

**COMUNE DI MONTEGIORGIO**

**(Provincia di Fermo)**

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO**

**DELLA COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA**

**Approvato con deliberazione C.C. n. \_\_\_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ARTICOLO 1 - FINALITA’**

La Commissione Mensa scolastica è l’organismo deputato alla verifica della qualità del servizio inerente la ristorazione scolastica che il Comune eroga agli utenti delle Scuole d’Infanzia e Primaria, plessi di Montegiorgio capoluogo e Piane, dell’Istituto Scolastico Comprensivo “G.Cestoni”. Essa costituisce elemento fondamentale nel perseguimento dell’obiettivo della massima trasparenza nella gestione e di un continuo miglioramento del servizio reso all’utenza. Attraverso essa s’intende svolgere un’attività di proposizione, collaborazione ed educazione alimentare.

**ARTICOLO 2 - COMPOSIZIONE**

La Commissione Mensa è costituita dalle seguenti persone:

* Sindaco del Comune di Montegiorgio
* Assessore alla Pubblica Istruzione del Comune di Montegiorgio
* Rappresentante della ditta appaltatrice del servizio mensa
* Docenti fiduciari dei plessi scolastici interessati al servizio mensa
* Rappresentanti di classe dei genitori degli alunni fruitori del servizio mensa

**ARTICOLO 3 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

La Commissione Mensa svolge, nell’interesse dell’utenza e di concerto con l’Amministrazione

Comunale, un ruolo di:

* collegamento esclusivo tra l’utenza e l’Amministrazione, soggetto titolare del servizio, facendosi carico di riportare le diverse istanze che pervengono dall’utenza;
* sviluppare nella comunità educante il senso di una corretta ed equilibrata alimentazione, attraverso l’educazione alimentare, al fine di indirizzare le giovani generazioni ad un sano rapporto con il cibo, ad una scelta sempre più consapevole degli alimenti ed alla promozione del benessere e della salute del proprio corpo;
* monitoraggio in merito al buon andamento ed alla qualità del servizio, ruolo consultivo e propositivo in merito alla stesura del programma alimentare, all’andamento ed alla qualità del servizio.

I compiti della Commissione Mensa, nell’ambito della refezione scolastica e nell’interesse dell’utenza, sono:

* a) formula proposte in merito a:
* - modifiche del menù in base a motivate esigenze di interesse generale;
* - progetti migliorativi in relazione a locali e strutture in cui si attua la refezione scolastica, al fine di creare ambienti adatti alla consumazione del pranzo, visto come momento di piacevole scambio nei rapporti tra bambini, in un contesto di altrettanto piacevole rapporto con il cibo;
* - tempi e modalità della distribuzione;
* - iniziative culturali di educazione alimentare in collaborazione con la scuola e l’Amministrazione comunale, dirette ad alunni, insegnanti, genitori e personale delle mense;
* b) verifica che la qualità e la quantità dei pasti corrisponda a quanto previsto dal menù;
* c) verifica la qualità delle forniture alimentari, e le modalità di preparazione di cibi,
* secondo quanto previsto nelle tabelle alimentari e nelle articolazioni del menù;
* d) verifica la coerenza tra menù approvato e menù effettivamente preparato, fatti salvi i cambiamenti dovuti a causa di forza maggiore;

Il presente regolamento disciplina, altresì, le modalità di funzionamento della Commissione Mensa

ed i rapporti della stessa con l’Amministrazione Comunale e/o altri organismi istituzionali.

I pareri della Commissione Mensa, unico organo che si rapporta con l’Amministrazione Comunale,

sono consultivi e non vincolanti per l’Amministrazione Comunale.

Restano in ogni caso fermi i poteri ed i compiti propri degli uffici comunali.

# ARTICOLO 4 – DURATA E FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE

I componenti della Commissione durano in carica per il tempo che conservano il ruolo in virtù del quale sono stati nominati (sindaco, assessore, fiduciari dei plessi scolastici, rappresentanti dei genitori, ecc.).

Nel caso di assenze prolungate ed ingiustificate è prevista la decadenza dall’incarico. La sostituzione dei componenti che decadono dall’incarico e/o rassegnino le proprie dimissioni va disposta entro 30 giorni.

I componenti la Commissione operano in modo gratuito.

La prima riunione viene convocata dall’Amministrazione Comunale entro 15 giorni dal recepimento delle nomine, le successive dal Presidente della Commissione.

Le riunioni della Commissione devono essere convocate a cura del Presidente, mediante lettera scritta, trasmessa almeno cinque giorni prima della data prevista; la trasmissione può essere effettuata anche via mail o social network (es. gruppo whatsapp).

Saranno nominati all’interno della Commissione nel corso della prima riunione, il Presidente, il Vice- presidente ed il Segretario, al quale compete la stesura dei verbali delle riunioni svolte, la raccolta e la conservazione dei vari documenti redatti.

E’ facoltà della Commissione Mensa, qualora si presentasse qualche problema di carattere particolarmente rilevante, invitare alle riunioni anche un rappresentante dell’ASUR.

La Commissione si riunisce ordinariamente, di norma con cadenza trimestrale, presso locali che l’Amministrazione Comunale metterà a disposizione. E’ facoltà della stessa riunirsi anche in locali che l’Istituto Comprensivo metterà a disposizione.

Per ogni seduta si provvederà alla stesura e sottoscrizione di apposito verbale, contenente i punti principali della discussione, le criticità e le azioni propositive che si intendono avanzare. Il verbale verrà trasmesso all’Amministrazione Comunale.

Le riunioni sono valide, in prima convocazione, quando sia presente la metà più uno dei componenti in carica. In seconda convocazione, che si terrà mezz’ora dopo, è sufficiente la presenza di n.5 componenti per la validità delle riunioni stesse.

Il Presidente è tenuto a riunire la Commissione in convocazione straordinaria in un termine non superiore a giorni cinque quando lo richiedono almeno la metà più uno dei componenti oppure il Sindaco, inserendo all’ordine del giorno le questioni richieste.

**ARTICOLO 5 - VERIFICA DEL REGOLARE FUNZIONAMENTO**

**DEL SERVIZIO E TIPOLOGIA DI CONTROLLI**

Al fine di verificare il regolare e buon funzionamento del servizio di mensa scolastica, la

Commissione compie visite:

**1. nei locali adibiti alla somministrazione (refettori)**

I membri della Commissione potranno svolgere controlli, ordinariamente una volta a trimestre, da mezz’ora prima della distribuzione a mezz’ora dopo la fine del pasto, in ordine a:



* conformità dei pasti somministrati al menù;
* regolare fornitura delle diete speciali richieste;
* rispetto dei tempi di consegna e somministrazione del cibo;
* corrispondenza tra numero dei pasti e presenza degli utenti;
* presentazione dei pasti (temperatura al momento di distribuzione e consumo, qualità organolettica, qualità del servizio);



* pulizia dei locali ed attrezzature, confort degli ambienti di refezione;
* corretto funzionamento del servizio in genere.

**2. nei locali adibiti a centro di cottura (cucina)**

Nei locali adibiti a centro di cottura, la Commissione può verificare:



* lo stato igienico e di manutenzione dei locali;
* le caratteristiche, la qualità dei prodotti utilizzati per la preparazione dei pasti;
* le modalità di detenzione degli stessi;
* sistemi di cottura e di confezionamento dei medesimi;
* il comportamento igienico-sanitario di tutto il personale impiegato nelle diverse fasi del servizio.

I compiti disciplinati dal presente articolo dovranno essere svolti nell’ottica della collaborazione con l’Amministrazione Comunale, evitando di arrecare qualsiasi disservizio od inutili allarmismi.

Il Presidente della Commissione stabilisce le date per le visite, indica i componenti della Commissione incaricati a parteciparvi in un numero non superiore a 3.

**ARTICOLO 6 - MODALITA’ D’INTERVENTO**

Durante i sopralluoghi, i componenti della Commissione non devono in alcun modo interferire con l’attività del personale addetto alla mensa scolastica.

La Commissione Mensa, essendo un organo propositivo e non esecutivo, non può, in alcun modo, modificare il menù scolastico in vigore.

Durante i sopralluoghi, non dovrà essere rivolta alcuna osservazione al personale addetto, per ogni richiesta ci si dovrà rivolgere al Responsabile della ditta appaltatrice del servizio.

Di ciascun sopralluogo effettuato, i componenti la Commissione formalizzano le risultanze delle verifiche eseguite su schede di valutazione, secondo uno schema tipo elaborato dalla stessa Commissione Mensa.

La scheda di valutazione è unica e sottoscritta da tutti i componenti la delegazione. In caso di grave disaccordo sulle risultanze del sopralluogo, il membro della Commissione può farlo risultare in calce alla scheda.

Tutte le schede relative alle visite effettuate dovranno pervenire all’Ufficio Pubblica Istruzione dell’Amministrazione Comunale e costituire elemento complessivo di valutazione.

**ARTICOLO 7 - NORME IGIENICHE DURANTE I SOPRALLUOGHI**

L’attività della Commissione Mensa deve essere limitata alla semplice osservazione delle procedure e somministrazione dei pasti, con esclusione di qualsiasi forma di contatto diretto ed indiretto con sostanze alimentari, attrezzature e suppellettili.

I sopralluoghi devono essere effettuati senza creare alcun intralcio allo svolgimento delle attività e/o costituire causa di rischio igienico-sanitario per la produzione dei pasti. Pertanto, in occasione di tali visite si dovranno indossare appositi camici, copriscarpe e cappellino, messi a disposizione della ditta appaltatrice.

L’assaggio dei cibi, appositamente predisposto dal personale addetto, sarà effettuato con stoviglie messe a disposizione dei componenti in locali idonei.

I rappresentanti della Commissione Mensa, pertanto, non devono:



* toccare alimenti crudi, cotti, pronti per il consumo, stoviglie e posateria;
* utilizzare i servizi igienici riservati al personale di cucina o di distribuzione.

I componenti della Commissione si devono astenere dalla visita in caso di affezioni o patologie croniche o acute.

**ARTICOLO 8 - ADEMPIMENTI SUCCESSIVI AL SOPRALLUOGO**

Il responsabile del Servizio Pubblica Istruzione, a seguito della visita effettuata dalla Commissione, ha la facoltà di provvedere alla comunicazione delle risultanze del sopralluogo alla ditta fornitrice

del servizio.

In caso di avvenuta rilevazione di una o più inadempienze, il responsabile provvede alla loro contestazione alla ditta e, previa valutazione delle controdeduzioni eventualmente prodotte, assume le determinazioni conseguenti a norma di capitolato, informandone tutti i componenti della Commissione.

**ARTICOLO 9 - RAPPORTI CON L’AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

L’Amministrazione Comunale assicura il supporto organizzativo necessario per il funzionamento della Commissione Mensa. In particolare:

* individua un referente all’interno dell’Ufficio Pubblica Istruzione per la raccolta delle istanze della Commissione, o dei singoli componenti;



* mette a disposizione locali idonei per le riunioni;
* assicura la disponibilità dei documenti amministrativi (capitolato, atti amministrativi e riferimenti legislativi) relativi al servizio mensa;

**ARTICOLO 10 -DISPOSIZIONI FINALI**

Copia del presente regolamento sarà inviato ai componenti della Commissione Mensa.

**FUNZIONAMENTO MENSA SCOLASTICA DEL COMUNE DI MONTEGIORGIO**

**SCHEDA DI RILEVAZIONE**

Scuola \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Menù del giorno \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Rispetto del menù previsto: Sì ¨

No ¨ perché \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Osservazioni relative a:

1. QUANTITA’ del cibo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. DISTRIBUZIONE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. ALTRO di diretta osservazione: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

I COMPONENTI LA COMMISSIONE MENSA:

Nome e Cognome di chi effettua il sopralluogo

Montegiorgio, lì \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma di chi effettua il sopralluogo