

Regolamento per la Commissione mensa del Comune di Casamassima

Premessa

La mensa scolastica rappresenta un momento fondamentale di educazione e formazione al gusto, offrendo agli studenti l'opportunità di avvicinarsi a cibi diversi. Essa costituisce un'occasione unica per promuovere:

- l'educazione alimentare, ponendo attenzione all'igiene e alla salute;
- l'educazione relazionale, valorizzando i ruoli e le diversità;
- l'educazione comportamentale, incoraggiando la condivisione e il rispetto delle regole.

In quest'ottica, il Comune di Casamassima istituisce la Commissione mensa.

Art. 1. Ruoli e competenze

La Commissione mensa svolge funzioni consultive, propositive, di controllo, di raccordo tra l'utenza e l'amministrazione comunale, monitoraggio e valutazione della qualità del servizio e qualità e quantità dei cibi somministrati, consultazione in merito al gradimento dei pasti e alle modalità di funzionamento generale ed erogazione del servizio nelle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado statali attive nel comune.

È un organo di informazione e consultazione, senza poteri e/o funzioni di tipo decisorio o vincolante, su temi quali:

- le modifiche del menù in base a motivate esigenze d'interesse generale, da sottoporre a eventuale autorizzazione da parte dell'organo competente;
- i progetti migliorativi di locali e strutture in cui si attua la refezione scolastica;
- i tempi e le modalità della distribuzione.

Art. 2. Composizione della Commissione mensa

La Commissione mensa è composta da 17 membri, ovvero:

- Un presidente/ responsabile della Commissione Mensa;
- un genitore e un docente per ciascun plesso di scuola dell'infanzia, o comunque nel numero di **tre** genitori di alunni delle scuole dell'infanzia;
- un genitore e un docente per ciascun plesso di scuola primaria, o comunque nel numero di **due** genitori di alunni delle scuole primarie;
- un genitore e un docente per ciascun plesso di scuola secondaria di primo grado, o comunque nel numero di **due** genitori di alunni delle scuole secondarie di primo grado;
- un rappresentante dell'Amministrazione Comunale (direttore esecutivo del contratto).
- un nutrizionista/dietista dell'operatore economico;

Il Consiglio d'Istituto nomina nell'ambito della propria componente genitoriale un Responsabile della Commissione Mensa che:

- convoca e presiede le riunioni;
- cura i rapporti con l'Amministrazione e il Consiglio d'Istituto,
- può richiedere all'istituzione scolastica la messa a disposizione dei locali per le riunioni;
- può richiedere la documentazione relativa al servizio, quali il capitolato d'appalto, le grammature, le tabelle dietetiche, i verbali di constatazione, ecc.

In caso di impedimento, il Responsabile della Commissione è sostituito dal Presidente del Consiglio d'istituto fino a nuova nomina.

Le funzioni di segretario, ovvero la redazione dei verbali delle sedute e la fornitura di eventuale documentazione riguardante l'ordine del giorno, sono svolte dal direttore esecutivo del contratto (dipendente comunale).

Art. 3. Nomina dei componenti della Commissione mensa

La nomina dei componenti della Commissione mensa ha validità triennale e segue le seguenti procedure.

Componente genitoriale: per ciascun plesso scolastico, si individua una rosa di nominativi compresa tra un minimo di sette e un massimo di dieci genitori degli alunni iscritti nelle classi o sezioni presso le quali è attivo il servizio mensa. Tale individuazione avviene durante un'assemblea dei rappresentanti delle classi che usufruiscono del servizio mensa, sempre per ciascun plesso. L'elenco dei nominativi così determinato è trasmesso al Dirigente scolastico, il quale provvede alla nomina, per ciascun plesso, di un componente titolare e di un componente supplente, che subentra in caso di perdita dei requisiti da parte del titolare o di dimissioni.

Componente dei docenti: i componenti della Commissione mensa per la parte docente sono designati dal Dirigente scolastico, simultaneamente alla nomina della componente genitoriale, tra i docenti che partecipano alla mensa. Anche in questo caso sono nominati componenti titolari e supplenti.

I nominativi dei genitori e dei docenti, corredati da un recapito telefonico e da un indirizzo email, sono comunicati tempestivamente dall'istituzione scolastica all'Ufficio Affari scolastici del Comune di Casamassima.

Ogni membro ha la facoltà di dimettersi dall'incarico previa comunicazione alla Commissione mensa.

Nelle more della costituzione di una nuova Commissione mensa, è confermata e operativa la Commissione del precedente anno scolastico. Pertanto, ai membri uscenti deve essere garantito l'accesso ai refettori, al fine di assicurare il regolare svolgimento dei compiti a loro assegnati.

Art. 4. Riunioni

La Commissione stabilisce autonomamente, al proprio interno, il calendario delle attività e le date delle riunioni, dandone comunicazione all'Ufficio Affari scolastici del Comune di Casamassima.

La prima riunione è convocata dall'Ufficio Affari scolastici del Comune contestualmente alla comunicazione dei componenti ed è presieduta dall'Assessore al ramo e da un rappresentante del suddetto Ufficio. In tale occasione, la Commissione elegge il proprio Responsabile.

Le riunioni successive sono convocate, su iniziativa del Responsabile o di almeno tre membri, dallo stesso Responsabile con un preavviso minimo di cinque giorni, ridotti a tre in caso di urgenza.

Le riunioni della Commissione sono considerate valide con la presenza di almeno sei componenti in carica.

Possono partecipare alle riunioni della Commissione, previa comunicazione e senza diritto di voto nelle eventuali deliberazioni, i consiglieri e gli assessori comunali.

La Commissione mensa si riunisce almeno tre volte l'anno. L'amministrazione comunale si impegna unitamente all'Ufficio preposto, a incontrare la Commissione o il suo responsabile almeno due volte l'anno.

I verbali delle riunioni, redatti dal segretario, sono sempre trasmessi all'amministrazione comunale per i necessari adempimenti.

Art. 5. Esecuzione dei controlli

Prima di procedere con i controlli, i componenti della Commissione sono tenuti a prendere visione del Capitolato speciale d'appalto e all'offerta tecnico gestionale, nei limiti consentiti dalla legge, prodotta dall'impresa in sede di gara e del presente regolamento.

Ciascun genitore membro della Commissione mensa deve compiere un sopralluogo nelle mense scolastiche almeno due volte nell'arco dell'anno scolastico.

I componenti della Commissione possono accedere, in qualsiasi momento, a tutti i plessi scolastici durante ogni turno di refezione. L'accesso è consentito a un massimo di due componenti contemporaneamente per ciascun plesso e deve avvenire nel rispetto delle normative sanitarie vigenti.

I componenti della Commissione possono accedere, con preavviso di almeno due ore presso i centri di preparazione pasti della Ditta erogatrice.

I sopralluoghi possono essere effettuati nel periodo compreso tra mezz'ora prima e mezz'ora dopo l'orario di somministrazione dei pasti.

Durante il sopralluogo nei refettori, la Commissione può effettuare uno o più delle seguenti verifiche:

- sul funzionamento delle attrezzature (termometri, scaldavivande);
- sul rispetto delle temperature previste dalla legge e dall'HACCP: in tal caso, il controllo dev'essere eseguito dal personale della ditta, sotto la sola supervisione dei componenti;
- sulla coerenza tra il menù approvato e quello effettivamente preparato, fatti salvi i cambiamenti dovuti a cause di forza maggiore;
- sulle grammature, mediante misurazione da parte del personale della ditta, prima della somministrazione, della porzione standard, al fine di verificare il rispetto delle grammature a cotto indicate nel documento messo a disposizione dalla stessa ditta;
- sulla qualità del pasto, mediante l'assaggio di una piccola porzione;
- sul rispetto del numero dell'organico nei refettori, in conformità al Capitolato speciale d'appalto;
- sulla dotazione di divisa, copricapo, mascherine e guanti monouso da parte del personale addetto alla distribuzione;
- sulla conformità del menù estivo ed invernale alle tabelle dietetiche redatte dal SIAN della ASL Bari e sul rispetto delle diete speciali;

- sulle date di scadenza dei prodotti;
- sullo stato di pulizia di refettori e attrezzature (vassoi, contenitori, utensili);
- sul rispetto dei tempi di consegna dei pasti;
- sul gradimento del menù da parte dell'utenza.

A seguito di ogni sopralluogo è redatto un verbale di valutazione, secondo il modello allegato al presente regolamento (*Allegato A*), eventualmente integrato con le voci inerenti agli aspetti descritti nei punti precedenti.

Art. 6. Attività informativa

La Commissione mensa, in collaborazione con l'istituzione scolastica e l'amministrazione comunale, promuove momenti di incontro con le famiglie e/o gli alunni, indipendentemente dal fatto che usufruiscano o meno del servizio mensa, per sensibilizzare sui temi dell'educazione alimentare e sull'importanza della mensa come opportunità educativa, così come definito nella premessa.

La Commissione può inoltre predisporre questionari di gradimento del servizio, esclusivamente a scopo informativo e per supportare la programmazione delle attività e il miglioramento del servizio da parte dell'amministrazione comunale.

Art. 7. Norme di comportamento

Durante i **sopralluoghi** i genitori si attengono alle seguenti disposizioni:

- si qualificano al momento dell'accesso, esibendo un documento di identità;
- possono chiedere chiarimenti sulla preparazione dei cibi;
- non possono procedere al prelievo di sostanze alimentari;
- non devono accedere ai refettori in caso di tosse, raffreddore e malattie dell'apparato gastrointestinale;
- evitano qualsiasi forma di contatto diretto e indiretto con sostanze alimentari (crude o cotte) e con le attrezzature, quali utensili, attrezzature, stoviglie, se non quelli appositamente messi a loro disposizione;
- non intralciano l'andamento del servizio e mantengono un comportamento decoroso e rispettoso.

Inoltre, durante i sopralluoghi nei **refettori**:

- hanno diritto all'assaggio;
- evitano qualunque contenzioso verbale con il personale della ditta;
- indossano obbligatoriamente la cuffia monouso fornita dalla ditta appaltatrice;

e durante i **sopralluoghi nei centri di preparazione pasti**:

- sono accompagnati dal rappresentante della ditta, con il quale interloquiscono in via esclusiva;
- indossano obbligatoriamente apposito camice bianco, copricapo, mascherina e copriscarpe forniti dalla Ditta;

Qualora, durante un sopralluogo, venga rilevata una situazione di grave e imminente pericolo per la salute dei commensali, i componenti della Commissione devono tempestivamente informare:

- l'Amministrazione Comunale, affinché adotti i provvedimenti necessari;
- il dirigente scolastico, qualora si renda necessaria la sospensione della somministrazione del pasto;
- gli organi istituzionali preposti, come il S.I.A.N. (Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione) dell'ASL/BA.

La procedura sopra descritta può essere attivata anche dal personale docente presente nei refettori, che segnala l'anomalia al Dirigente scolastico o al suo delegato, incaricato di contattare l'autorità sanitaria.

In tali circostanze, l'anomalia riscontrata deve essere riportata nel modulo di contestazione di cui al citato allegato A), che è controfirmato dall'addetto rappresentante della ditta fornitrice. Quest'ultimo può inserire eventuali osservazioni. In caso di rifiuto alla firma da parte dell'addetto, tale circostanza dev'essere espressamente indicata nel verbale, senza tuttavia comprometterne la validità. Il verbale è trasmesso alla segreteria scolastica e all'amministrazione comunale.

Il parere espresso attraverso il verbale ha valore consultivo e non vincolante.

I verbali consegnati oltre una settimana dalla data del sopralluogo non sono presi in considerazione dall'amministrazione comunale ai fini della richiesta di controdeduzioni preliminari alla comminazione di eventuali sanzioni a carico della ditta appaltatrice. Tuttavia, tali verbali mantengono valore di segnalazione.

Art. 8. Validità del regolamento

Il presente regolamento è valido a tempo indeterminato ed entra in vigore con l'approvazione da parte della competente struttura comunale.

L'Amministrazione comunale e la Commissione mensa si riservano la facoltà, previa intesa, di apportare eventuali opportune modifiche al presente regolamento.

L'Amministrazione comunale provvede ad inviare copia del presente regolamento all'istituzione scolastica, il dirigente scolastico a darne comunicazione e diffusione ai genitori interessati.

Art. 9. Norme transitorie e finali

L'assemblea per la nomina dei membri della Commissione mensa si tiene entro 20 giorni dall'approvazione del presente regolamento; la nomina da parte del Dirigente Scolastico entro i successivi 10 giorni e la notifica da parte dell'amministrazione comunale, unitamente alla prima convocazione, entro i successivi 10 giorni.

Ogni incarico previsto negli articoli del presente regolamento è da considerarsi svolto a titolo gratuito.

Per quanto non espressamente indicato nel Regolamento si fa riferimento alle norme nazionali e regionali vigenti in materia ed ai regolamenti comunali.

Comune di Casamassima
Servizio socio-culturale

Via Fiorentini 7, Casamassima, Bari, Puglia, 70010, Italia
Telefono - Segreteria: 080 673889
Pec: servizisociali.comune.casamassima@pec.it

Scheda di valutazione Commissione mensa

Scheda da compilare a cura dei genitori membri della Commissione mensa al momento dell'ispezione nel centro cottura o nel refettorio.

- **Plesso scolastico o centro cottura oggetto di sopralluogo:**
- **Ambiente e attrezzature**

Cucina, centro cottura e dispensa

La pulizia di ambiente e arredi è:	<i>buona</i>	<i>mediocre</i>	<i>sufficiente</i>	<i>scarsa</i>
Le derrate alimentari corrispondono a quanto previsto nel capitolato d'appalto e nel menù in vigore?	<i>Sì</i>	<i>No</i>		

Refettorio

La pulizia di ambiente e arredi è:	<i>buona</i>	<i>mediocre</i>	<i>sufficiente</i>	<i>scarsa</i>
I tavoli sono coperti con tovaglie o tovagliette	<i>Sì</i>	<i>No</i>		

Solo nelle scuole con pasto trasportato

I contenitori termici sono puliti e in buone condizioni:	<i>buona</i>	<i>mediocre</i>	<i>sufficiente</i>	<i>scarsa</i>
Sono presenti dei sistemi di mantenimento della temperatura (ad es. carrelli termici, scaldavivande) nel refettorio?	<i>Sì</i>	<i>No</i>		

Note:

- **Servizio**

Menù del giorno

Primo	
Secondo	
Contorno	
Frutta	

Servizio

La tabella dietetica è ben esposta all'intero dei locali scolastici?	<i>Sì</i>	<i>No</i>	
Il menù del giorno corrisponde a quello indicato nella tabella?	<i>Sì</i>	<i>No</i>	
Sono serviti menù diversi da quelli indicati nella tabella (per diete speciali o altre situazioni)?	<i>Sì</i>	<i>No</i>	
Indicare il numero di pasti complessivi serviti nella struttura			

Note:

- **Distribuzione del pasto**

Il tempo trascorso dall'arrivo alla distribuzione, considerando un solo turno del pasto, è:	<i>< 10 min</i>	<i>>10 min e <20 min</i>	<i>> 20 min</i>
La durata della distribuzione del 1° piatto è:	<i>< 10 min</i>	<i>>10 min e <20 min</i>	<i>> 20 min</i>
La durata della distribuzione del 2° piatto è:	<i>< 10 min</i>	<i>>10 min e <20 min</i>	<i>> 20 min</i>
La durata del pranzo è:	<i>< 30 min</i>	<i>>30 min e <60 min</i>	<i>> 60 min</i>
La pasta e l'insalata vengono condite al momento?	<i>Sì</i>	<i>No</i>	

I contenitori termici vengono aperti immediatamente prima della distribuzione del pasto?	<i>Sì</i>	<i>No</i>
Indicare il numero di persone addette alla distribuzione:		

Note:

• **Valutazione del personale all'assaggio**

Temperatura del cibo	Primo piatto:	<i>caldo</i>	<i>tiepido</i>	<i>freddo</i>
	Secondo piatto:	<i>caldo</i>	<i>tiepido</i>	<i>freddo</i>
	Contorno:	<i>caldo</i>	<i>tiepido</i>	<i>freddo</i>
Cottura del cibo	Primo piatto:	<i>adeguata</i>	<i>eccessiva</i>	<i>scarsa</i>
	Secondo piatto:	<i>adeguata</i>	<i>eccessiva</i>	<i>scarsa</i>
	Contorno:	<i>adeguata</i>	<i>eccessiva</i>	<i>scarsa</i>
Quantità della porzione servita:		<i>sufficiente</i>	<i>abbondante</i>	<i>scarsa</i>
Sapore	Primo piatto:	<i>gradevole</i>	<i>accettabile</i>	<i>non accettabile</i>
	Secondo piatto:	<i>gradevole</i>	<i>accettabile</i>	<i>non accettabile</i>
	Contorno:	<i>gradevole</i>	<i>accettabile</i>	<i>non accettabile</i>
Giudizio globale:		<i>buono</i>	<i>sufficiente</i>	<i>non sufficiente</i>

Note:

• **Valutazioni specifiche**

Il pane è:	<i>di tipo integrale</i>	<i>di farina 00</i>	<i>di farina tipo 1 o 2</i>
Il pane è presente sui tavoli prima della distribuzione?		<i>Sì</i>	<i>No</i>
Il pane è di qualità:	<i>buona</i>	<i>mediocre</i>	<i>scarsa</i>
La frutta è:	<i>accettabile</i>	<i>acerba</i>	<i>troppo matura</i>

• **Indice di gradimento del pasto**

Si calcola sul numero di bambini che hanno mangiato più della metà della porzione servita. Per ciascun piatto si calcola l'indice di gradimento: ad esempio, se si considera una classe di 25 bambini e di questi 20 hanno mangiato più della metà, la percentuale sul numero di bambini presi in esame è: $20/25 \times 100 = 80\%$. Quindi, essendo questo valore compreso tra 75% e 100%, il piatto preso in esame si considera totalmente accettato.

indice di gradimento tra 75% e 100% = piatto totalmente accettato (TA)

indice di gradimento tra 50% e 74% = piatto parzialmente accettato (PA)

indice di gradimento tra 25% e 49% = piatto parzialmente rifiutato (PR)

indice di gradimento tra 0% e 24% = piatto totalmente rifiutato (TR)

Indice di gradimento

Primo piatto:	..... /..... = ..... %	TA	PA	PR	TR
Secondo piatto:	..... /..... = ..... %	TA	PA	PR	TR
Contorno:	..... /..... = ..... %	TA	PA	PR	TR
Frutta:	..... /..... = ..... %	TA	PA	PR	TR

Note:

Data

Nome e cognome del/i compilatore/i