

**Comune di Ardea**  
**Regolamento per il funzionamento della commissione mensa**

*Delibera di Consiglio comunale n. 89 del 5/12/2012*

**Art.1— Oggetto del regolamento**

Premesso che la Commissione Mensa (CM) esercita, nell'interesse dell'utenza e di concerto con l'Amministrazione Comunale (AC):

- un ruolo di collegamento tra l'utenza e l'AC, facendosi carico di riportare le diverse istanze che pervengono dall'utenza stessa;
- un ruolo di monitoraggio dell'accettabilità del pasto anche attraverso schede di valutazione opportunamente predisposte;
- un ruolo consultivo per quanto riguarda le variazioni del menù scolastico nonché le modalità di erogazione del servizio,

il presente Regolamento disciplina le modalità di funzionamento della CM e i rapporti della stessa con gli altri organismi istituzionali quali l'AC, le dirigenze scolastiche e l'ASL.

**Art. 2 — OBIETTIVO DELLA PREVENZIONE**

L'obiettivo della prevenzione, visto che una condizione di rischio zero è irraggiungibile, è quello di cercare di ridurre la probabilità di rischio razionalizzando l'impegno di interventi e risorse in funzione dell'abbattimento dei rischi gravi.

**Art. 3 — COMPOSIZIONE, NOMINA E DURATA DELLA COMMISSIONE**

Per ogni Direzione Didattica e/o Istituto Comprensivo deve essere nominata una CM composta da:

- un genitore per ogni plesso scolastico della Direzione Didattica e/o Istituto Comprensivo;
- un docente per ogni plesso scolastico della Direzione Didattica e/o Istituto Comprensivo.

La nomina della Commissione dovrà avvenire entro la fine di ottobre, secondo le modalità che la Direzione Didattica ritiene opportune; i nominativi dei componenti delle CM dovranno poi essere comunicati all'ufficio Servizi Educativi del Comune di Ardea e alla società che si occupa dell'erogazione del servizio nei 15 giorni successivi alla nomina. Le CM rimarranno in carica per due anni scolastici, con la possibilità per i componenti di essere rieletti.

Ogni componente dovrà essere sostituito qualora:

- il figlio del genitore facente parte di una CM non sia più iscritto ad un plesso scolastico della Direzione Didattica e/o Istituto Comprensivo di riferimento della CM;
- abbia presentato le proprie dimissioni scritte;

- sia decaduto dall'incarico con la scadenza istituzionale dell'organo che lo ha designato;
- sia stato assente tre volte consecutivamente senza aver inviato motivata giustificazione.

#### Art. 4 — ORGANI DELLA CM

Gli organi della CM sono:

- **Presidente:** viene nominato tra i componenti della commissione stessa nel corso della prima riunione. È colui che si occupa della convocazione delle riunioni, di presiedere alle riunioni, di organizzare le ispezioni presso i refettori dei plessi scolastici e il centro cottura.
- **Vice Presidente:** viene nominato dalla CM e assolve ai compiti del Presidente qualora esso sia impossibilitato a svolgerli;
- **Segretario:** è nominato dal Presidente tra i componenti della CM. Ha il compito di redigere i verbali delle riunioni svolte; di raccogliere e conservare le schede di valutazione delle ispezioni effettuate presso i refettori dei plessi scolastici e il centro cottura; trasmettere copia dei verbali e delle schede di valutazione ai Dirigenti Scolastici, all'AC (Servizi Educativi) e alla società che si occupa dell'erogazione del servizio mensa scolastica.

#### Art. 5 — RIUNIONI DELLA CM

La CM si riunisce ordinariamente con cadenza trimestrale e straordinariamente su iniziativa dell'AC, del Presidente della commissione stessa o su richiesta di almeno 3 componenti.

Le riunioni sono convocate dal Presidente della CM mediante lettera trasmessa (anche a mezzo fax o mail) almeno 5 giorni prima della data prevista; per le riunioni straordinarie il termine può essere ridotto fino ad un giorno prima, ove ricorra la necessità.

Le riunioni sono valide con la presenza del 56% più uno dei componenti in carica e le decisioni sono prese a maggioranza dei presenti aventi diritto di voto. Qualora non si raggiunga il numero legale in prima convocazione, si darà luogo ad una seconda convocazione che sarà valida con la presenza di un quinto dei componenti. Possono partecipare, senza diritto di voto, alla discussione e alla seduta della commissione:

- i Dirigenti delle Direzioni Didattiche e/o Istituti Comprensivi che usufruiscono del servizio di refezione scolastica;
- gli esperti delle ASL in specifiche materie attinenti la refezione scolastica;
- i titolari dell'Azienda cui è affidata l'erogazione del servizio mensa;
- il Dirigente dell'AC competente per il servizio mensa.

I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario, dovranno indicare i punti principali della discussione e le eventuali votazioni che ne sono derivate.

#### Art. 6 — ATTIVITA' DI COMPETENZA DELLA CM

La CM è uno degli organismi preposti al controllo di qualità del servizio svolgendo un ruolo propositivo per il miglioramento del servizio e l'acquisizione di elementi di valutazione sul gradimento dei pasti erogati.

L'attività di controllo ha lo scopo di verificare la rispondenza del servizio fornito dall'impresa alle prescrizioni contrattuali e alle normative vigenti in materia.

Inoltre, la CM ha la facoltà, una volta identificate anomalie nel servizio di refezione scolastica, di proporre all'ufficio Servizi Educativi interventi di miglioramento. Sarà cura dell'AC, insieme alla società che si occupa dell'erogazione del servizio, di valutare tali proposte.

#### Art. 7 — MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE ISPEZIONI

Il presente Regolamento prescrive alcune direttive, a cui i componenti delle CM devono obbligatoriamente attenersi; direttive che sono elencate nei punti A e B di questo articolo in base all'oggetto dell'ispezione.

Le visite ispettive non prevedono né l'ottenimento di un'autorizzazione del soggetto ospitante (scuola o centro cottura) né la presentazione di una comunicazione che annunci la visita ai suddetti luoghi. Invece, il Presidente della CM dovrà comunicare all'AC il giorno e i nominativi dei componenti che effettueranno l'ispezione.

#### A — ISPEZIONI PRESSO IL CENTRO COTTURA

Le visite ispettive presso il centro cottura hanno l'obiettivo di verificare che le modalità di conservazione, manipolazione e preparazione di piatti freddi e caldi siano conformi con quanto prescritto dal capitolato d'appalto e che la pulizia dei locali e del personale addetto a tali attività siano rispondenti alle norme igieniche stabilite dal capitolato.

La CM che effettua la visita di controllo:

- può accedere al centro cottura se composta da un numero di componenti che non supera le 3 unità e per una durata massima di 2 ore, per non interferire con la normale attività lavorativa degli operatori;
- durante la visita deve essere accompagnata dal responsabile del centro cottura o da un suo incaricato;
- non può avere nessun contatto diretto con il personale addetto alla conservazione, manipolazione e preparazione dei piatti;
- non può rivolgere nessuna osservazione al personale addetto alla conservazione, manipolazione e preparazione dei piatti;
- non può entrare in contatto con alimenti (né cotti né crudi), attrezzature e stoviglie;
- non può assaggiare i cibi nei locali cucina. Il responsabile del centro cottura metterà a disposizione l'occorrente per l'assaggio.

La visita deve essere compiuta al fine di:

- controllare la qualità degli alimenti;
- controllare lo stato di conservazione degli alimenti negli appositi magazzini;
- assistere alle fasi di preparazione dei pasti;
- controllare le tempistiche di preparazione dei pasti (in particolare l'orario in cui i pasti sono pronti per essere trasportati ai refettori);
- controllare la pulizia di attrezzature, cucine, magazzini, celle frigorifere;
- controllare l'igiene del personale addetto alle varie fasi di lavorazione.

Gli esiti di tali controlli devono essere riportati sulla "Scheda di valutazione del centro cottura" (Allegato B) che dovrà essere firmato e inviato al centro cottura, all'ufficio Servizi Educativi, alla Direzione Didattica e/o Istituto Comprensivo a cui appartiene la CM, al Presidente della CM e agli altri componenti della CM.

Al fine di rendere maggiormente efficace il controllo, si consiglia di effettuare il controllo nella seguente fascia oraria: dalle ore 8,00 alle ore 12,30.

#### B - ISPEZIONI PRESSO I REFETTORI

Le visite ispettive presso i refettori hanno l'obiettivo di verificare che l'attività di distribuzione dei pasti agli alunni delle scuole corrisponda alle prescrizioni del capitolato d'appalto e che la pulizia del personale e dei locali sia idonea all'attività in essi svolta.

La CM che effettua la visita di controllo:

- può accedere al refettorio se composta da un numero di componenti che non supera le 3 unità per non interferire con la normale attività lavorativa degli operatori;
- non può avere nessun contatto diretto con il personale addetto alla distribuzione dei pasti;
- non può rivolgere nessuna osservazione o intervenire direttamente sul personale addetto alla distribuzione dei pasti;
- non può entrare in contatto con alimenti (né cotti né crudi), attrezzature e stoviglie. Dovrà, altresì astenersi dall'apertura dei contenitori dei cibi;
- può effettuare l'assaggio dei cibi, purché avvenga su tavoli non riservati agli alunni;
- può muoversi liberamente all'interno del refettorio, avendo l'accortezza di non intralciare le operazioni di distribuzione dei pasti.

La visita deve essere compiuta al fine di:

- controllare la qualità dei cibi distribuiti agli alunni, previo assaggio;
- controllare l'orario di arrivo dei pasti e le tempistiche di distribuzione;

- controllare il locale in termini di pulizia, ordine e completa preparazione prima dell'arrivo degli alunni,
- controllare l'igiene del personale addetto alla distribuzione;

Gli esiti di tali controlli devono essere riportati sulla "Scheda di valutazione dei refettori" (Allegato C) che dovrà essere firmato e inviato al centro cottura, all'ufficio Servizi Educativi, alla Direzione Didattica e/o Istituto Comprensivo a cui appartiene la CM, al Presidente della CM e agli altri componenti della CM.

Al fine di rendere maggiormente efficace il controllo, si consiglia di effettuare il controllo nella seguente fascia oraria: dalle ore 11,30 alle ore 14,00.

#### Art. 8 - NORME IGIENICHE

L'attività della CM deve essere limitata alla semplice osservazione delle procedure e della distribuzione dei pasti agli alunni, evitando qualsiasi forma di contatto diretto e indiretto con sostanze alimentari, attrezzature e suppellettili.

I componenti della CM che effettuano i sopralluoghi:

- devono indossare camice, cuffia e mascherina monouso messi a disposizione dal Responsabile del centro cottura; per le visite ai refettori, invece, tali indumenti dovranno essere forniti dall'AC;
- devono astenersi dalla visita in caso di tosse, raffreddore e malattie dell'apparato gastrointestinale;
- non devono utilizzare i servizi igienici riservati al personale addetto alla preparazione dei pasti.

#### Art. 9 - RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Amministrazione Comunale assicura il supporto organizzativo necessario per il funzionamento della CM; in particolare:

- assicura la disponibilità dei documenti (capitolato, regolamento mensa, atti amministrativi e riferimenti legislativi) relativi al servizio mensa;
- si impegna ad incontrare, ogni quadrimestre, la CM allo scopo di raccogliere le istanze e discutere eventuali innovazioni del servizio stesso. In tali incontri può essere richiesta la partecipazione dei rappresentanti della ASL, dell'Azienda che gestisce il servizio di refezione scolastica e dell'Azienda responsabile del controllo di qualità di quest'ultima;
- raccoglie le istanze della CM, o dei singoli componenti.

#### Art. 10 — ALLEGATI

Allo scopo di facilitare e indirizzare l'attività della CM, al presente regolamento sono allegati i seguenti documenti:

ALLEGATO A — Articoli del capitolato d'appalto per il servizio di refezione scolastica che indicano quelle modalità di erogazione del servizio utili all'attività della CM

ALLEGATO B — Scheda di valutazione del centro cottura

ALLEGATO C — Scheda di valutazione dei refettori

Art. 11— DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo che diventerà esecutiva la delibera con la quale è stato approvato.

Sostituisce ed abroga le precedenti regolamentazioni che disciplinavano il funzionamento della CM e dovrà essere il riferimento per ogni CM nominata nelle Direzioni Didattiche e/o Istituti Comprensivi e nelle scuole convenzionate del Comune di Ardea.