



COMUNE DI TREVIGNANO ROMANO

Città Metropolitana di Roma Capitale

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

COPIA

n. 36 del 10-08-2017

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMMISSIONEMENSA COMUNALE

L'anno **duemiladiciassette** il giorno **dieci** del mese di **Agosto** a partire dalle ore **15:10**, nella solita sala delle adunanze consiliari del Comune suddetto, dietro invito diramato dal Presidente del Consiglio e notificato ai Signori Consiglieri a norma di legge, si è riunito il Consiglio Comunale in sessione straordinaria ed in seduta pubblica di seconda convocazione.

All'appello risultano:

N	Cognome Nome	Presenza	N	Cognome Nome	Presenza
1	MACIUCCHI CLAUDIA	Presente	8	SIMEONI ALESSIA	Presente
2	CIANTI SABRINA	Presente	9	SFORZINI DARIO	Presente
3	DEL SAVIO COSTANTINO	Presente	10	DOMINICI BARBARA	Presente
4	GALLONI LUCA	Presente	11	LEDOVI GIULIANA	Presente
5	GAZZELLA ELIO	Presente	12	LUCIANI ANDREA	Presente
6	MORICHELLI CHIARA	Presente	13	MARCONI MATTEO	Assente
7	SEGUITI GIOVANNA	Presente			

PRESENTI: 12 - ASSENTI: 1

Presiede la seduta il PRESIDENTE DEL CONSIGLIO AVV. COSTANTINO DEL SAVIO.

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE DOTT. WALTER GAUDIO.

Richiamata la delibera di C.C. n.88 del 28/11/2003 ad oggetto “Istituzione commissione consultiva servizio di refezione scolastica “ con la quale il Comune di Trevignano Romano ha regolamentato il funzionamento della commissione per la refezione scolastica;

Dato atto che il Regolamento attualmente in vigore, necessita di svariati aggiornamenti;

Ritenuto pertanto opportuno procedere all'integrale ristestura dello stesso;

Vista la bozza di regolamento, composto di n. 8 articoli, allegata alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;

Ritenuto di dovere provvedere in merito;

Acquisiti i pareri espressi ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000;

Con l'unanimità dei voti favorevoli espressi dai presenti (Maciucchi, Galloni, Simeoni, Morichelli, Del Savio, Seguiti, Gazzella, Cianti, Sforzini, Dominici, Luciani e Ledovi)

DELIBERA

1. **di approvare** l'allegata bozza di regolamento avente ad oggetto “Regolamento di commissione mensa comunale”, composto di n. 8 articoli, allegato alla presente delibera per farne parte integrante e sostanziale;
2. **di stabilire** che il predetto Regolamento sia adottato a partire dall'anno scolastico 2017/2018 e sostituisca a tutti gli effetti quello approvato con atto di C.C. n.88 del 28/11/2003;
3. **di demandare** agli uffici competenti la predisposizione di tutti gli atti necessari e consequenziali alla presente deliberazione;
4. **di disporre** la pubblicazione del presente atto all'Albo Pretorio del Comune, ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza dell'azione amministrativa.

SETTORE I - AMMINISTRATIVO ED ECONOMICO FINANZIARIO:

Ai sensi dell'art. 49, del D.Lgs 267/2000, il Responsabile sulla presente proposta in ordine alla sola regolarità tecnica esprime parere **Favorevole**.

Trevignano Romano, 25-05-2017

IL RESPONSABILE DEL SETTORE I
F.TO DOTT.SSA BARBARA SPERANZINI

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
F.TO AVV. COSTANTINO DEL SAVIO

IL SEGRETARIO GENERALE
F.TO DOTT. WALTER GAUDIO

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata all'albo pretorio on line del sito web istituzionale di questo Comune per quindici giorni consecutivi (art. 32 comma 1, della legge n. 69 del 18 giugno 2009).

IL MESSO COMUNALE
F.TO DOTT.SSA DONATELLA DE SANTIS

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva per il decorso del termine di dieci giorni dalla pubblicazione.

|| è dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134 comma 4 del D.L.gs n. 267/2000).

IL SEGRETARIO GENERALE
F.TO DOTT. WALTER GAUDIO

*****COPIA CONFORME AD USO AMMINISTRATIVO*****

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT. WALTER GAUDIO



**COMUNE DI TREVIGNANO ROMANO
CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE
REGOLAMENTO DI COMMISSIONE MENSA COMUNALE**

ART. 1 ORIGINI E RUOLO

La Commissione Mensa (d'ora in avanti CM) è un organismo istituito dal Comune che ha un potere consultivo nei confronti dell'Amministrazione Comunale.

Costituisce pertanto l'elemento fondamentale nel perseguimento dell'obiettivo della massima trasparenza nella gestione della refezione scolastica, di un continuo miglioramento della qualità dei cibi serviti nei refettori e più generalmente del servizio reso, esercitando un ruolo di monitoraggio ed al contempo propositivo.

La CM ha un ruolo di supporto nei confronti dell'Amministrazione Comunale la quale vigila sulla corretta gestione del servizio e rappresenta lo strumento di collegamento tra il Comune (erogatore del servizio di refezione) e i cittadini/utenti. La sua attività è affiancata a quella dei tecnici dell'Amministrazione Comunale incaricati di effettuare controlli e monitoraggi sulla gestione del servizio di refezione.

La CM ha un ruolo consultivo per tutte le tematiche inerenti il servizio di refezione scolastica.

ART. 2 – COMPETENZE

1. Verifica il rispetto dell'intero capitolato d'appalto e delle tabelle dietetiche.
2. Svolge visite negli orari stabiliti e senza preavviso alcuno (almeno una volta al mese) in un giorno fissato dalla commissione mensa, presso dispense, cucine e refettori. Senza intralciare il lavoro del personale, controlla la qualità, la quantità e la provenienza dei cibi serviti. Richiede l'assaggio del menu e compila le relative schede di valutazione. Controlla le modalità di preparazione e somministrazione dei cibi. Verifica il corretto smaltimento dei pasti preparati e non consumati.
3. Formula osservazioni sui menu proposti suggerendo eventuali modifiche.
4. Verifica la pulizia, il rispetto delle norme igienico-sanitarie ed in materia di sicurezza e del personale impiegato (modalità di distribuzione dei pasti, vestiario, corretto uso dei DPI ossia Dispositivi di Protezione Individuale ecc.).
5. Propone campagne di educazione alimentare che coinvolgano docenti e bambini.
6. Rileva, attraverso apposite schede, l'indice di gradimento dei pasti.
7. A seguito di ogni visita presso dispense, cucine e refettori redige una scheda di valutazione secondo gli allegati al presente regolamento.
8. Comunica immediatamente ai responsabili indicati dall'amministrazione comunale ogni contestazione, irregolarità, inadempienza riscontrate dai membri incaricati dalla Commissione mensa nell'esercizio dei controlli indicati nel presente articolo.
9. Ogni segnalazione dovrà essere accompagnata da verbale sottoscritto dagli scriventi e dovrà pervenire in tempo utile agli uffici competenti dell'amministrazione comunale ed alla ASL per i dovuti accertamenti e provvedimenti. Qualora la segnalazione riguardasse alimenti

presenti nei locali della cucina o somministrati nelle mense è fatto obbligo ai membri incaricati della Commissione mensa di vietarne l'uso e farne segnalazione alla ASL.

ART. 3 – COMPOSIZIONE

1. La CM è composta dalle seguenti persone:
 - n. 3 genitori effettivi più n.3 genitori supplenti, designati dal Consiglio di Circolo/Istituto scelti rispettivamente uno per plesso scolastico;
 - un insegnante per ogni plesso;
 - il funzionario comunale responsabile dell'appalto o un suo delegato;
 - il responsabile del centro di cottura e/o dell'azienda gestore dell'appalto;
 - un rappresentante dell'Ufficio d'Igiene indicato dall'ASL.
2. La prima riunione della CM è convocata dal Sindaco, che la presiede. Con voto di maggioranza si eleggono al proprio interno il presidente, il vicepresidente e il segretario che verbalizzerà ogni incontro.
3. Ogni membro dovrà essere sostituito qualora abbia dato le proprie dimissioni, sia decaduto l'incarico con la scadenza istituzionale dell'organo che lo ha designato.

La carica dei membri della CM ha durata triennale.

Non potranno essere nominati membri della CM tutti i soggetti che operino, in qualsiasi modo, nel settore della grande distribuzione e/o ristorazione ed i dipendenti comunali.

Alle riunioni della Commissione Mensa partecipa obbligatoriamente il referente della Ditta che fornisce il servizio.

Ogni membro della CM ha facoltà di controllo su ogni plesso scolastico del Comune di Trevignano Romano.

La comunicazione delle candidature, nel caso dei rappresentanti dei genitori e dei docenti, dovrà essere trasmessa dalle Istituzioni Scolastiche al funzionario del Comune, dieci giorni prima dello svolgimento delle elezioni.

ART. 4 –ORGANI DELLA COMMISSIONE MENSA, INSEDIAMENTO E RIUNIONI DELLA COMMISSIONE

Gli organi della CM sono:

- Il Presidente: convoca le sedute ordinarie e straordinarie della CM dettate dall'urgenza di discutere argomenti di oggettiva rilevanza. Rappresenta la CM in tutti i rapporti con l'esterno.
- Il Segretario: Ha il compito di redigere i verbali delle riunioni di commissione svolte, trasmettere copia dei verbali di riunione agli istituti scolastici, all'Amministrazione Comunale, alla direzione della Società che gestisce il servizio mensa ed a tutti i membri della CM.
Conserva in digitale e cartaceo i verbali originali delle ispezioni, le schede di valutazione e i verbali delle riunioni di CM. Realizza un archivio cartaceo e digitale che sarà disponibile alla consultazione delle famiglie, in ogni momento ne facessero richiesta.

ART. 5 – INSEDIAMENTO E RIUNIONI DELLA COMMISSIONE

La CM si riunisce in sedute ordinarie con cadenza almeno trimestrale e in seduta straordinaria su iniziativa dell'Amministrazione Comunale, del Presidente della commissione stessa o su richiesta della maggioranza dei membri presentata per iscritto all'Ufficio Pubblica Istruzione competente.

Le riunioni ordinarie della CM devono essere convocate, mediante lettera scritta trasmessa anche a mezzo fax o email, almeno 5 giorni lavorativi prima della data prevista; per le riunioni straordinarie il termine, ove ne ricorra motivatamente la necessità, può essere ridotto fino a giorni uno.

I componenti della CM non percepiscono alcun compenso.

ART. 6 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO DELLA COMMISSIONE

L'attività della CM può svolgersi sia nei refettori dove è consumato il pasto, sia nelle dispense che nei centri di cottura dove il pasto è preparato. I componenti della CM non devono esibire certificati medici di qualsiasi natura, in quanto la loro attività deve essere limitata alla semplice osservazione, evitando qualsiasi tipo di manipolazione degli alimenti non sigillati.

All'ingresso delle strutture è necessario presentare un documento di riconoscimento. La visita di controllo ai refettori, dispense e centri di cottura non richiede di essere preannunciata.

Le visite nei refettori saranno effettuate di norma da un numero massimo di tre membri ed un minimo di due. Quelle presso dispense e centri cottura possono essere effettuate dai singoli membri.

Per l'accesso a refettori, centri cottura e dispense ogni membro ha l'obbligo di richiedere al personale in servizio il vestiario sterile (camice, cuffia e copriscarpe) e di indossarlo prima di entrare.

I membri della CM non devono utilizzare i servizi igienici riservati al personale e si devono astenere dalla visita in caso di malattie infettive o virali.

A. Controllo nei refettori

I componenti la CM possono accedere ai refettori e consumare, in tavolo separato dai bambini, campioni del pasto del giorno. Essendo il controllo della CM saltuario e non preannunciato, non possono essere previsti pasti extra e pertanto potrà essere distribuito solo un assaggio.

Nelle operazioni di verifica la CM può muoversi liberamente all'interno dei refettori, avendo tuttavia l'accortezza di non essere d'intralcio durante le operazioni di distribuzione dei pasti. La CM dovrà inoltre astenersi dall'aprire i contenitori e in generale dovrà evitare ogni forma di manipolazione degli alimenti.

Il giudizio sulle caratteristiche del cibo dovrà essere oggettivo e non essere influenzato dai gusti personali; potrà essere eventualmente avvalorato da foto che evitino di ritrarre persone.

Ogni contestazione dovrà essere immediata, avvalorata eventualmente anche da foto che evitino di ritrarre persone.

La scheda di valutazione, corredata da eventuali osservazioni del personale della ditta in quel momento presente, dovrà essere firmata sia dai membri della CM che da un referente degli addetti al centro cottura o al refettorio.

B. Controllo nelle dispense e nei centri di cottura

All'ingresso nelle dispense o nei centri di cottura i componenti la CM, espletato l'obbligo di indossare il vestiario sterile, potranno assistere alla preparazione dei pasti, controllare la qualità delle derrate utilizzate, le date di scadenza dei prodotti e la loro provenienza. I membri della CM hanno facoltà di assistere anche alla divisione delle porzioni evitando di toccare stoviglie, alimenti non sigillati, attrezzature in quanto tale fase è la più esposta a possibili contaminazioni.

Il controllo del pasto deve essere effettuato all'interno dei refettori.

Anche nei centri di cottura la CM può controllare la pulizia e l'igiene dei locali e delle attrezzature nonché accertare che il personale si comporti in maniera adeguata alle norme prescritte.

C. Controllo delle acque potabili servite a tavola

A cadenza semestrale la CM può richiedere al Comune un esame delle acque che vengono servite nei refettori e utilizzate nei centri di cottura ed il relativo certificato di potabilità.

D. Altri compiti della Commissione Mensa

Qualora vengano riscontrate gravi anomalie durante la visita, i membri della CM devono informare immediatamente per vie brevi il funzionario comunale e la ASL per l'adozione immediata dei provvedimenti del caso. La scheda di valutazione, compilata con quanto riscontrato, dovrà essere inoltrata con le stesse modalità di cui al comma precedente con la massima tempestività.

La Commissione può chiedere comunque l'intervento di organi competenti al controllo (ASL, NAS, vigili urbani, vigili del fuoco). In nessun caso sono ammesse contestazioni dirette al personale che lavora, o ai Dirigenti della Ditta Appaltatrice.

ART. 7 – TRASPARENZA DEGLI ATTI E COMUNICAZIONE

Al fine di consentire un adeguato quanto necessario flusso di informazioni tra la Scuola, la Commissione Mensa e le famiglie dei bambini che usufruiscono del servizio, è stabilito che tutti gli atti emanati dalla CM devono essere di pubblico accesso e continuamente aggiornati per facilitarne la consultazione. Pertanto:

- i verbali delle riunioni della Commissione Mensa (dopo la convalida che dovrà avvenire nella riunione immediatamente successiva).
- Le relative schede di valutazione redatte a seguito di ogni sopralluogo;
- le date di convocazione delle riunioni di CM;
- i menu aggiornati
- qualsiasi comunicazione che riguardi la gestione e /o fruizione del servizio Mensa devono essere di pubblico dominio e pubblicati:
 - sulle bacheche delle scuole

- sui siti delle scuole in un'apposita sezione dedicata
- sulle pagine web dei Comitati Genitori di ogni Istituzione Scolastica (ove presenti)
- sul sito web del Comune in una apposita sezione dedicata.

Inoltre i membri della CM devono rendere disponibile all'utenza un indirizzo e-mail attraverso il quale possano essere contattati dalle famiglie per eventuali segnalazioni e/o comunicazioni di qualsiasi genere.

ART. 8 – DISPOSIZIONI FINALI

Il Comune si impegna a far rispettare il Regolamento della Commissione Mensa dalla Ditta appaltatrice e a trasmettere copia del Capitolato d'appalto a ciascun componente della Commissione.

Allegati: Scheda di valutazione; Scheda di sintesi;

A – AMBIENTE E ATTREZZATURE

Cucina/dispensa

1) la pulizia di ambienti e arredi è:

ambienti: buona mediocre sufficiente scarsa
arredi: buona mediocre sufficiente scarsa

2) le derrate alimentari corrispondono a quanto previsto nel capitolato d'appalto e nel menu in vigore:

sì no

3) La modalità di stoccaggio/conservazione degli alimenti è:

adeguata non adeguata

4) La scadenza degli alimenti è eseguita correttamente:

sì no

5) le attrezzature e i macchinari sono in stato di manutenzione:

buona sufficiente inadeguata

6) La raccolta dei rifiuti viene effettuata in maniera differenziata:

sì no

Refettorio

7) 1) **la pulizia di ambienti e arredi è:**

ambienti: buona mediocre sufficiente scarsa
arredi: buona mediocre sufficiente scarsa

2) I tavoli sono coperti con tovaglie/tovagliette?

si no

Note:

.....
.....
.....
.....

B – SERVIZIO E ORGANIZZAZIONE

Menu

1) **Il pasto servito corrisponde a quello indicato nel menu del giorno?**

si no Se no, perchè

2) **Sono serviti menu diversi da quelli indicati nella tabella (per diete speciali o altre situazioni) ?**

si no Se si, quanti?

3) **Numero di pasti giornalieri serviti in quel plesso:**

1. Pasti alunni: Pasti insegnanti:

.....

Distribuzione pasto

- 1) **Tempo medio dall'arrivo nel refettorio del carrello, alla distribuzione del cibo:**
 10 min. 10-20 min. 20 min piu' di 20 min.
- 2) **Durata della distribuzione del 1° piatto:**
 10 min. 10-20 min. 20 min piu' di 20 min.
- 3) **Durata della distribuzione del 2° piatto:**
 10 min. 10-20 min. 20 min piu' di 20 min.
- 4) **Durata complessiva del pasto:**
 30 min. 30-60 min. piu' di 60 min.
- 5) **Numero di addetti alla distribuzione**
- 6) **Utilizzo del vestiario:**
 adeguato non adeguato
- 7) **Rapporto con l'utenza:**
 paziente e disponibile scarsamente paziente e disponibile

Note:

.....

.....

.....

.....

c) C - VALUTAZIONE PERSONALE ALL'ASSAGGIO (*)

1) Temperatura del cibo:

1° piatto: caldo tiepido freddo
2° piatto: caldo tiepido freddo
contorno: caldo tiepido freddo

2) Cottura del cibo:

1° piatto: adeguata scarsa eccessiva
2° piatto: adeguata scarsa eccessiva
contorno: adeguata scarsa eccessiva

3) Quantità porzioni servite:

conformi alle tabelle dietetiche
 non conformi alle tabelle dietetiche

4) Condimento pietanze:

1° piatto: adeguata scarsa eccessiva
2° piatto: adeguata scarsa eccessiva
contorno: adeguata scarsa eccessiva

5) Sapore:

1° piatto: buono accettabile non accettabile
2° piatto: buono accettabile non accettabile
contorno: buono accettabile non accettabile

Valutazione globale del pasto:

	Quantità	Appetibilità	Scarto	Altro
1° piatto				
2° piatto				
contorno				
pane				
Frutta / dolce				

(*) A titolo di maggiore esemplificazione si può riportare il menu previsto nel giorno del controllo.

Valutazioni specifiche

- 1) Il pane è presente sui tavoli prima della distribuzione:.....
- 2) La qualità del pane è:
- 3) la qualità della frutta è:.....
- 4) la qualità del dolce è:.....
- 5) l'acqua distribuita è:
- 6) le stoviglie utilizzate per il pasto sono:
- 7) Altro
-
-

(*) A titolo di maggiore esemplificazione si può riportare il menu previsto nel giorno del controllo.

SCHEMA DI SINTESI

Valutazione globale del controllo effettuato

in data

A	Aspetti qualitativi	
B	Aspetti quantitativi	
C	Aspetti organizzativi	
D	Valutazioni gradimento menu	

Note e proposte

.....

.....

.....

.....

.....

Il Presidente della Commissione Mensa