

# ***Guida Commissione Mensa Comune di Bari Anno scolastico 2019/2020***

## **Art. 1**

### **Ruoli e competenze**

Principali ruoli della Commissione Mensa:

- collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale, facendosi carico di riportare le istanze provenienti dall'utenza stessa all'Amministrazione Comunale come previsto nell'art.3 della presente guida;
- monitoraggio della qualità del servizio, con riferimento alla gradibilità e all'accettabilità del pasto, anche attraverso la valutazione dei verbali sottoscritti dal gruppo assaggio afferente al proprio circolo didattico.

La Commissione opera nel pieno rispetto della presente Guida.

## **Art. 2**

### **Composizione della Commissione Mensa**

La Commissione Mensa è costituita da n° 2 genitori (un componente effettivo ed un supplente) ed un docente per ogni Circolo di Infanzia comunale e per ciascun grado scolastico di ogni Istituto Comprensivo e Circolo Didattico.

I docenti facenti parte della Commissione Mensa devono essere designati dai Dirigenti Scolastici ed individuati tra i docenti che partecipano alla mensa.

I genitori componenti della Commissione Mensa devono essere designati nella prima Assemblea dei rappresentanti di classe delle sezioni interessate al servizio mensa; nel caso in cui i candidati siano superiori all'effettivo numero degli eleggibili, viene data precedenza ai genitori già facenti parte della Commissione nel precedente anno scolastico.

Nelle more della costituzione della nuova Commissione mensa dei genitori, si ritiene confermata ed operativa la Commissione e il gruppo assaggio istituiti per il precedente anno scolastico, ai cui componenti, quindi, deve essere consentito l'accesso ai refettori, al fine di garantire lo svolgimento dei compiti assegnati.

I nominativi dei genitori e dei docenti, unitamente ad un recapito telefonico e/o un indirizzo mail, dovranno essere tempestivamente comunicati per iscritto all'Amministrazione Comunale a cura dell'Istituzione scolastica.

## **Art. 3**

### **Composizione della Giunta della Commissione Mensa**

All'interno della Commissione Mensa è istituita la Giunta della Commissione.

La Giunta è composta da un massimo di n° 11 componenti con la funzione di rappresentare la Commissione nei rapporti con l'Amministrazione Comunale.

La Giunta svolge una funzione consultiva per quanto riguarda le variazioni del menù scolastico, le modalità di funzionamento generale ed erogazione del servizio mensa in base agli impegni previsti nel Capitolato vigente.

Alla prima riunione dell'anno scolastico, la Commissione Mensa elegge il Presidente della Giunta. Successivamente alla sua elezione, il Presidente provvederà alla nomina dei componenti della Giunta.

Preliminarmente alla predetta elezione, dovrà essere valutata la possibilità di confermare la Giunta funzionante nell'anno scolastico 2018/2019.

Si procederà alla conferma di quest'ultima laddove venisse acquisita la disponibilità del Presidente e della maggioranza dei componenti; in tal caso, la Giunta verrà opportunamente integrata, fino al raggiungimento del numero massimo previsto, con i nuovi componenti della Commissione individuati dal Presidente.

L'inattività del componente della Giunta per tre riunioni, comporterà la decadenza dalla designazione.

Il Presidente della Giunta propone alla Ripartizione PEGL l'indizione delle riunioni (della Commissione e della Giunta) e cura i rapporti tra la Commissione e/o la Giunta e la Ripartizione PEGL.

In caso di impedimento, il Presidente può delegare un componente della Giunta a svolgere le sue funzioni.

Ad ogni componente della Giunta è affidato il ruolo di tramite tra il Presidente della Giunta e i componenti della Commissione Mensa dei bacini scolastici che saranno individuati dal Presidente d'intesa con l'Amministrazione Comunale.

L'elenco dei componenti della Commissione mensa, con gli eventuali aggiornamenti, sarà comunicato, a cura della Ripartizione PEGL, al Presidente della Giunta.

La Giunta decide autonomamente, al proprio interno, il calendario delle attività e le date delle riunioni e ne darà comunicazione all'Amministrazione Comunale che ivi interviene.

Il Presidente della Giunta può richiedere all'Amministrazione Comunale:

- la messa a disposizione dei locali per le riunioni;
- la documentazione relativa al servizio: capitolato d'appalto, grammature, tabelle dietetiche, verbali di contestazione, ecc.

#### **Art. 4**

##### **Riunioni**

Alle riunioni della Commissione mensa possono partecipare soltanto i componenti designati, ovvero il supplente in caso di assenza di titolare.

L'Amministrazione Comunale si impegna ad incontrare, almeno una volta all'anno, la Commissione Mensa e, almeno una volta ogni tre mesi, la Giunta.

Il Presidente della Giunta, laddove vengano segnalate problematiche di particolare complessità, potrà richiedere apposito incontro con il Responsabile della Ripartizione PEGL.

Dell'incontro verrà redatto un verbale sottoscritto dai partecipanti.

I verbali delle riunioni, redatti dal Presidente della Giunta o un suo delegato, devono essere consegnati tempestivamente alla Ripartizione PEGL e conservati agli atti per gli eventuali conseguenti adempimenti.

Durante gli incontri potrà essere richiesta, eventualmente, la partecipazione dell'azienda che gestisce il servizio di refezione scolastica, nella logica di una reciproca integrazione e cooperazione fra le parti, finalizzata alla tutela della qualità del pasto e al miglioramento del servizio di ristorazione scolastica.

## **Art.5**

### **Esecuzione dei controlli**

Preliminarmente all'esecuzione dei controlli, i componenti della Commissione mensa e della Giunta devono prendere visione del Capitolato speciale d'Appalto e della presente Guida.

Ogni componente della Commissione mensa può accedere, in qualsiasi momento e senza preavviso, presso qualunque plesso scolastico e per ogni turno di refezione. In ogni caso, l'accesso è limitato ad un massimo di due genitori contemporaneamente, compreso l'eventuale genitore facente parte del gruppo di assaggio.

Ogni componente della Commissione mensa può accedere ai centri cottura delle ditte affidatarie, nel rispetto delle norme sanitarie in vigore, in qualsiasi momento e senza preavviso, durante le normali ore di lavoro, con la presenza di massimo tre genitori contemporaneamente.

**Nell'ambito dei refettori**, il compito della Commissione è quello di effettuare:

- Verifiche sul funzionamento delle attrezzature (termometri, scaldavivande).
- Verifiche sul rispetto delle temperature previste dalla legge. In particolare, per i cibi cotti la temperatura non dovrà essere inferiore a +60 C° (per i primi piatti che richiedono miscelazione la temperatura da riportare nel verbale è quella misurata dopo la miscelazione) e per i cibi freddi non dovrà essere superiore a 10°, salvo somministrazione frazionata (ammesso fino a 14°). Il controllo deve essere effettuato dal personale della ditta attraverso la misurazione delle temperature con termometro a punzone, elettronico o laser.

Si rammenta che i genitori presenti nei refettori non sono autorizzati a rilevare direttamente le temperature.

Il controllo delle temperature va effettuato anche per le diete speciali.

- Controlli delle grammature. In particolare, dovrà accertarsi che il personale della ditta affidataria provveda, prima della somministrazione, alla misurazione della porzione standard nel rispetto delle grammature a cotto indicate nell'apposito documento messo a disposizione dalla ditta.
- Verifiche sul rispetto del numero dell'organico nei refettori, in conformità al "Piano organizzativo del personale" e al "Piano Trasporti" di cui al capitolato speciale d'Appalto e all'offerta tecnico gestionale prodotta dall'impresa in sede di gara.

Dovrà, inoltre, accertarsi che il personale addetto alla distribuzione indossi divisa, copricapo, mascherine e guanti monouso.

- Controlli sulla conformità dei menù e sul rispetto delle diete speciali.
- Verifiche delle date di scadenza dei prodotti.
- Verifiche sullo stato di pulizia di mezzi di trasporto, refettori e attrezzature (vassoi, contenitori, utensili).
- Controlli sul rispetto dei tempi di consegna dei pasti.
- Verifiche sul gradimento del menù da parte dell'utenza.

**Nell'ambito dei Centri di Cottura** della ditta appaltatrice, il compito della Commissione è quello di effettuare:

- Verifiche sulla idoneità del personale preposto al servizio di refezione scolastica. In particolare, dovrà accertarsi che il personale indossi divisa, copricapo, mascherine e guanti monouso.
- Verifiche delle date di scadenza dei prodotti.
- Verifiche dell'utilizzo delle specifiche materie prime nei procedimenti di preparazione dei pasti in conformità alle schede di lavorazione indicate nell'allegato "Specifiche tecniche".

## **ART. 6**

### **Norme di comportamento**

Durante i **sopralluoghi nei refettori**, i genitori dovranno attenersi alle seguenti disposizioni:

- a) hanno diritto all'assaggio gratuito;
- b) dovranno indossare obbligatoriamente la cuffia monouso fornita dalla ditta appaltatrice;
- c) non possono procedere al prelievo di sostanze alimentari;
- d) devono evitare qualsiasi forma di contatto diretto e indiretto con sostanze alimentari (crude o cotte) e con le attrezzature. Non devono, pertanto, toccare alimenti, utensili, attrezzature, stoviglie, se non quelli appositamente messi a loro disposizione;
- e) non devono intralciare l'andamento del servizio e devono tenere, comunque, un comportamento decoroso e rispettoso;
- f) non devono accedere ai refettori in caso di tosse, raffreddore e malattie dell'apparato gastrointestinale;
- g) **qualora, a seguito dei controlli effettuati, emerga una ipotesi di grave ed imminente pericolo per la salute dei commensali, i genitori dovranno richiedere immediatamente l'intervento degli organi istituzionali preposti (S.I.A.N. Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione ASL/Ba 080/5844385); dovranno essere tempestivamente informati, altresì, la Ripartizione PEGL, affinché siano adottati i provvedimenti richiesti dal caso, ed il Dirigente scolastico affinché sia eventualmente sospesa la distribuzione dei pasti. Si precisa, che la predetta previsione non esclude, comunque, che la medesima procedura possa essere attivata dal personale docente presente nei refettori (segnalazione al dirigente o suo delegato che si occupa di chiamare autorità sanitaria).**
- h) riportare accuratamente sul verbale ogni anomalia di qualsivoglia natura rilevata evitando contenzioso verbale con il personale della ditta, fatti salvi i casi previsti dalla precedente lett. g).

Durante i **sopralluoghi nei centri cottura**, i componenti della Commissione mensa, accompagnati dal rappresentante della ditta, dovranno attenersi alle seguenti disposizioni

- dovranno portare con sé un documento di identità;
- non dovranno rivolgere alcuna osservazione al personale addetto alla distribuzione, ma interloquire unicamente con il rappresentante della ditta;
- possono chiedere chiarimenti sulla preparazione dei cibi;
- non possono procedere al prelievo di sostanze alimentari;
- devono evitare qualsiasi forma di contatto diretto e indiretto con sostanze alimentari (crude o cotte) e con le attrezzature. Non devono, pertanto, toccare alimenti, utensili, attrezzature, stoviglie, se non quelli appositamente messi a loro disposizione;
- osservano le modalità di preparazione dei pasti nel rispetto delle schede di lavorazione, evitando di intralciare l'andamento del servizio e tenendo, comunque, un comportamento decoroso e rispettoso;
- non potranno utilizzare i servizi igienici riservati al personale;
- dovranno astenersi dall'accedere ai locali dei centri cottura in caso di tosse, raffreddore e malattie dell'apparato gastrointestinale.

Al termine di ogni sopralluogo, sia presso i refettori sia presso i centri cottura, dovrà essere redatto un verbale. Il verbale dovrà essere controfirmato dall'addetto/a rappresentante della ditta fornitrice che potrà proporre eventuali osservazioni in merito; il rifiuto dell'addetto alla firma del verbale dovrà essere espressamente indicato nel medesimo verbale. Tale rifiuto, non invaliderà il verbale.

Il verbale, sia positivo che negativo, dovrà essere consegnato immediatamente alle segreterie scolastiche, affinché provvedano all'invio alla Ripartizione PEGL (Via Venezia n°41 - fax 080/2172953 – e-mail: [d.belluccia@comune.bari.it](mailto:d.belluccia@comune.bari.it)) e in copia conforme al componente della commissione mensa del Circolo Didattico/Istituto Comprensivo di riferimento.

Nei plessi scolastici sprovvisti di segreteria, in deroga alla predetta procedura, si autorizza l'invio dei verbali da parte del componente della Giunta referente del bacino scolastico di appartenenza

Il parere espresso mediante il verbale di valutazione, ha valore consultivo e non vincolante.

I verbali consegnati oltre una settimana rispetto alla data del controllo, non potranno essere presi in considerazione dalla Ripartizione PEGL, al fine della richiesta delle controdeduzioni propedeutica alla comminazione delle eventuali sanzioni a carico della ditta appaltatrice, ma avranno valore di mera segnalazione.

## **ART. 7**

### **Gruppi di assaggio**

Presso ogni Circolo Didattico e/o di Infanzia e/o Istituto Comprensivo ove è stato attivato il servizio di refezione, dovranno essere costituiti gruppi di assaggio per il monitoraggio del servizio di refezione.

Ciascun componente della Commissione mensa provvederà a richiedere ai rappresentanti di classe delle sezioni interessate dal servizio mensa, l'elenco dei genitori disponibili a far parte dei gruppi di assaggio.

I nominativi dei componenti dei genitori facenti parte dei gruppi di assaggio dovranno essere comunicati alla Ripartizione PEGL, alla Direzione scolastica e al Presidente della Giunta.

Il numero dei componenti del gruppo di assaggio deve essere compatibile con l'esigenza di copertura giornaliera di tutti i turni di refezione.

Il coordinamento del gruppo di assaggio è affidato al componente della Commissione mensa, in autonomia e con modalità che siano in accordo con la Direzione del Circolo Didattico/di Infanzia/I.C. di riferimento.

L'inattività del componente del gruppo assaggio per tre turni consecutivi di assaggio, comporterà la decadenza dalla designazione.

Il genitore componente il gruppo di assaggio è autorizzato ad accedere, unicamente, ai plessi appartenenti al proprio Circolo Didattico/di Infanzia/I.C. e a compilare il verbale di valutazione, presso i refettori, secondo le modalità e i compiti previsti per i componenti della Commissione mensa.

I predetti verbali dovranno essere consegnati e/o trasmessi secondo le modalità previste dal precedente art. 6.

I genitori componenti dei gruppi di assaggio dovranno prendere visione della presente Guida, tramite le segreterie delle scuole, ed attenersi alle disposizioni ivi previste. In caso di inosservanza della presente guida o qualora creino disservizi ingiustificati, potranno essere revocati dall'incarico da parte della Commissione mensa che li ha nominati ovvero dalla Ripartizione PEGL.

## **ART. 8**

### **Obblighi**

I componenti della Commissione mensa e/ della Giunta che non si attenessero alla presente Guida, sono richiamati ai loro doveri per scritto. Qualora l'infrazione si dovesse ripetere, il componente può essere revocato dall'incarico con decisione della Commissione ovvero dalla Ripartizione PEGL.

## **ART. 9**

### **Validità della guida**

La presente Guida è valida per l'anno scolastico 2019/2020 ed entra in vigore con l'approvazione da parte della Ripartizione PEGL.

La Ripartizione PEGL e la Commissione mensa dei genitori - per il tramite della Giunta - si riservano la facoltà, previa intesa, di apportare eventuali opportune modifiche alla presente guida.

La Ripartizione PEGL provvederà ad inviare copia della presente Guida alle Direzioni dei Circoli Didattici/di Infanzia/I.C. interessate e a notificare alle medesime Direzioni tutte le modifiche che ad essa verranno apportate, invitando i Dirigenti scolastici ad attenersi alle prescrizioni ivi riportate e a darne comunicazione e diffusione ai genitori interessati.

## **Art. 10**

### **Norme di abrogazione**

Il presente regolamento abroga e sostituisce in toto ogni altro regolamento adottato in tal senso.