

SERVIZIO DI MENSA E BAR DEI LNF

UFFICIO DEL DIRETTORE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO (DEC)

Art.1 IL FINE E I COMPITI

L'Ufficio del DEC è un organo di rappresentanza che consente la partecipazione diretta degli utenti al funzionamento e al miglioramento del servizio di mensa.

I compiti dell'Ufficio del DEC, ai quali tutti i membri dovranno attenersi, sono descritti sul Capitolato Speciale di Appalto (art. 11.1), relativo alla Gara espletata per l'aggiudicazione della gestione della mensa:

Art. 11.1 Controlli

I Laboratori si riservano di effettuare tutti i controlli necessari per verificare l'esatto adempimento delle prestazioni indicate nel presente C.S.A. (Capitolato Speciale di Appalto) e Allegato Merceologico.

I Laboratori potranno effettuare e disporre in qualsiasi momento, senza preavviso, verifiche e controlli sulle seguenti attività, attraverso l'operato di un Ufficio del DEC appositamente nominato e composto da personale dei Laboratori:

- *andamento del servizio al fine di rilevare la corrispondenza della composizione del pasto e delle grammature e comunque la corrispondenza del servizio fornito dall'impresa aggiudicataria alle prescrizioni del presente C.S.A. e Allegato merceologico;*
- *pulizia del personale e degli ambienti di stoccaggio, preparazione e somministrazione dei pasti;*
- *modalità di deposito e delle temperature di conservazione delle materie prime;*
- *termine minimo di conservazione e data di scadenza dei prodotti;*
- *modalità di distribuzione dei pasti e rispetto della temperatura;*
- *stato igienico degli impianti, delle attrezzature e del personale;*
- *modalità di gestione dei rifiuti;*
- *modalità di lavaggio e sanificazione delle attrezzature;*
- *caratteristiche dei detersivi e disinfettanti utilizzati.*

I controlli potranno essere disposti anche sulla base delle segnalazioni dell'utenza. A seguito dei sopralluoghi verranno redatti appositi verbali di visita firmati dal responsabile dell'impianto e dal personale dei Laboratori presente.

Art. 2 COMPOSIZIONE, FORMAZIONE E DURATA IN CARICA DEI MEMBRI

L'Ufficio, nominato dal Direttore dei LNF, è così composto:

- n. 2 dipendenti LNF;
- n. 1 dipendente AC;

Il Direttore di Esecuzione del Contratto e il RUP ne fanno parte ex officio.



I membri dell'Ufficio del DEC restano in carica 4 anni e potranno essere rinnovati una sola volta; in caso di dimissioni di un singolo componente viene disposta l'immediata sostituzione con altro componente da nominare.

Per operare all'interno della Mensa e del Bar LNF, i membri dell'Ufficio del DEC dovranno seguire un corso di formazione secondo la normativa vigente.

L'Ufficio del DEC si riunisce con cadenza quindicinale, convocato dal Direttore di Esecuzione del Contratto, purché non si determini una situazione di urgenza che richieda una specifica convocazione.

Per la partecipazione ai lavori dell'Ufficio del DEC non è previsto alcun compenso, essendo tali attività previste nell'orario di lavoro delle figure istituzionali che vi partecipano.

Art. 3 MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI

Il controllo nella mensa e nel bar dei LNF non richiede preavviso; il sopralluogo sarà effettuato da non più di due componenti a rotazione, con la frequenza che l'Ufficio del DEC stesso riterrà necessario per un buon controllo.

Nelle operazioni di verifica i membri dell'Ufficio del DEC possono muoversi liberamente all'interno della mensa e del bar, avendo tuttavia l'accortezza di non essere d'intralcio durante le operazioni di distribuzione dei pasti; dovranno inoltre astenersi dall'aprire i contenitori e in generale evitare ogni forma di manipolazione degli alimenti.

Il giudizio sulle caratteristiche del cibo dovrà essere naturalmente il più possibile oggettivo e non secondo i gusti personali.

Ogni eventuale osservazione dovrà essere segnalata direttamente al Direttore di Esecuzione del Contratto, evitando qualsiasi tipo di intervento diretto sul personale.

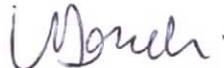
Art. 4 MODULISTICA

A conclusione del sopralluogo e soprattutto nei casi in cui siano rilevate problematiche ritenute serie, il verbale allegato al presente regolamento dovrà essere compilato e trasmesso tempestivamente al Direttore di Esecuzione del Contratto, che riferirà al Direttore dei LNF.

Data, **10 MAR. 2014**

ALLEGATI
allegato 1 : verbale sopralluogo




LABORATORI NAZIONALI DI FRASCATI DELL'INFN
IL DIRETTORE
Dott. Umberto Dosselli

Verbale sopralluogo mensa/bar del

| MAGAZZINO | Marchi definiti | Marchi stoccati | Verifica Data scadenza | Verifica integrità confezioni |
|------------------|-----------------|-----------------|---------------------------|-------------------------------------|
| Pane e grissini | | | | |
| Pasta | | | | |
| Farine | | | | |
| Riso | | | | |
| Olio d'oliva | | | | |
| Olio di semi | | | | |
| Aceto | | | | |
| Sale | | | | |
| Spezie | | | | |
| Scatolame | | | | |
| Bevande | | | | |
| Legumi secchi | | | | |
| Latte UHT | | | | |
| Caffetteria | | | | |
| Dolciaria | | | | |
| Biscotteria | | | | |
| Zuccheri | | | | |
| Altro | | | | |

| FRIGORIFERI | Marchi definiti | Marchi stoccati | Verifica Data scadenza | Temperature |
|--------------------|-----------------|-----------------|---------------------------|-------------|
| Salumi | | | | |
| Latte | | | | |
| Pasta fresca | | | | |
| Formaggi | | | | |
| Succhi di frutta | | | | |
| Yoghurt | | | | |
| Altro | | | | |

| CELLE FRIGORIFERE | Carne e pollame | Pesce | Frutta e verdura | Surgelati |
|---------------------------------|--------------------|-------|---------------------|-----------|
| Fornitore | | | | |
| Specifiche tecniche | | | | |
| Verifica stato di conservazione | | | | |
| Verifica data di scadenza | | | | |
| Pulizia | | | | |
| Temperature | | | | |



| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| PREPARAZIONE | | | | |
| Norme igieniche | | | | |
| Menu alternativi (celiaci, diabetici, malattie metaboliche) | | | | |
| Grammatura | | | | |
| Osservanza menu | | | | |
| | | | | |

IGIENE E PULIZIA

Locali cucina
 Attrezzature cucina
 Magazzino
 Pulizia tavoli durante i pasti

Per LNF

.....

Per l'Impresa

.....

