



# **COMUNE di FARA SAN MARTINO**

(Provincia di Chieti)

Via Municipio 1 – 66015  
[www.comune.farasanmartino.ch.it](http://www.comune.farasanmartino.ch.it)

tel 0872 980155 fax 0872 980920  
comune.farasanmartino@halleycert.it

## **Regolamento Comunale sul funzionamento della COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA**

**Approvato con delibera di C.C. n.15 del 4/3/2016**

## INDICE

### **Il Servizio di Refezione Scolastica**

- Premessa
- art. 1 Ruolo e funzioni della ASL
- art. 2 Ruolo e funzioni del Comune
- art. 3 Ruolo e funzioni dell'Istituzione Scolastica
- art. 4 Il servizio sul territorio del Comune di Fara San Martino

### **La Commissione Mensa**

- art. 5 Competenze
- art. 6 Composizione e durata in carica
- art. 7 Modalità di funzionamento
- art. 8 Modalità di convocazione
- art. 9 Tipologia di controllo
- art. 10 Modalità di controllo delle norme igieniche e qualità dei pasti
- art. 11 Segnalazioni da parte dei genitori
- art. 12 Normativa di riferimento
- art. 13 Entrata in vigore e abrogazioni

## **IL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA**

### **PREMESSA**

Il servizio di refezione scolastica è finalizzato ad assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata.

Poiché una corretta alimentazione è fondamentale per il mantenimento di un buono stato di salute, il servizio, nell'ambito delle competenze proprie dell'Amministrazione Comunale, ha altresì lo scopo di promuovere corrette abitudini alimentari nei bambini, coinvolgendo, indirettamente, le rispettive famiglie.

Sono pertanto da ritenersi fondamentali i seguenti punti:

- la refezione scolastica deve costituire un'occasione importante per favorire la strutturazione di corrette abitudini alimentari
- le famiglie devono essere informate sulle finalità della refezione scolastica e possibilmente coinvolte in un percorso di educazione alimentare che affronti il significato del menù educativo, la stagionalità della verdura e della frutta, il rapporto con il cibo (condizionamento sociali e influenze affettive), la prevenzione dell'obesità infantile, ecc.
- gli insegnanti devono diventare parte attiva nella refezione scolastica, anzitutto partecipando al pasto insieme ai bambini, in quanto essi vedono l'adulto come modello comportamentale da imitare e da cui apprendere le principali regole
- è necessaria la presenza di un organismo collegiale di partecipazione e controllo: la Commissione Mensa (CM).

### **Art.1 - RUOLO E FUNZIONI DELLA ASL**

I rappresentanti del Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione dell'azienda Sanitaria Locale, operano esercitando la piena autonomia conferita dalla specifica funzione che rivestono.

L'attività della ASL, nello specifico del SIAN (Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione), si esplica in:

- sorveglianza sulle caratteristiche igienico-nutrizionali dei pasti, ivi inclusa la valutazione delle tabelle dietetiche adottate
- attività di vigilanza e controllo in conformità con le normative vigenti
- controlli (ispezioni, verifiche, audit) sulla base di criteri di graduazione del rischio che tengono conto di più elementi come: caratteristiche della realtà produttiva, caratteristiche dei prodotti ed igiene della produzione, formazione igienicosanitaria degli addetti, sistema di autocontrollo (completezza formale, grado di applicazione e adeguatezza, dati storici, non conformità pregresse), ecc.
- educazione alimentare

### **Art.2 - RUOLO E FUNZIONI DEL COMUNE**

Al Comune in qualità di responsabile del servizio competono:

- scelta della tipologia del servizio che intende offrire
- programmazione di investimenti e risorse
- elaborazione del capitolato d'appalto
- controllo complessivo sul servizio soprattutto in caso di committenza del servizio a terzi
- sorveglianza sul buon andamento della ristorazione

Essendo l'Ente Comunale responsabile del Servizio, i rappresentanti dell'Amministrazione Comunale operano con ampia autonomia di controllo essendo preposti alla sorveglianza complessiva del servizio e del rispetto del Capitolato di Appalto da parte della ditta appaltatrice.

### **Art.3 - RUOLO E FUNZIONI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

La ristorazione scolastica, è stata individuata come strumento prioritario per promuovere salute ed educare ad una corretta alimentazione. A scuola, una corretta alimentazione ha il compito di educare il bambino all'apprendimento di abitudini e comportamenti alimentari salutari.

I docenti hanno il fondamentale ruolo educativo di favorire l'arricchimento del modello alimentare casalingo del bambino di nuovi sapori, gusti ed esperienze alimentari gestendo eventuali difficoltà dei bambini ad assumere un cibo nuovo o non gradito al primo assaggio.

Gli insegnanti presenti al pasto hanno funzione di assistenza al pasto; vigilano sul corretto svolgimento dello stesso.

Il Dirigente Scolastico regola l'assistenza al pasto da parte del personale scolastico, con particolare riferimento alla somministrazione di diete speciali assicurando che il personale docente sia opportunamente formato e informato.

### **Art.4 - IL SERVIZIO SUL TERRITORIO DEL COMUNE DI FARA SAN MARTINO**

Sul territorio comunale di Fara San Martino sono presenti tre scuole statali (scuola dell'infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di primo grado) ed il servizio di Refezione Scolastica è assicurato per i plessi statali che operano con il tempo pieno dal lunedì al venerdì (scuola infanzia e scuola primaria).

Da settembre 2009 è attivo sul territorio comunale il micro-nido rivolto ai bimbi dai 3 ai 36 mesi che con orari di funzionamento 7.30/18 garantisce la somministrazione di pasti agli utenti.

Al servizio di refezione scolastica è assimilato anche il servizio attivo presso il micro nido.

Per il servizio di refezione scolastica di tutti i plessi sopra citati vengono integralmente recepite le disposizioni del SIAN della ASL territorialmente competente, che provvede all'elaborazione di tutta la documentazione necessaria: menu generali, menu individuali per eventuali allergie, intolleranze o patologie, grammature alimenti, caratteristiche merceologiche, note integrative per dieta leggera, merenda e cestini da viaggio, ricettario ecc.

Le disposizioni di cui al presente regolamento sono applicabili per tutti i servizi di refezione scolastica e attivi e attivabili sul territorio comunale per i plessi statali.

## LA COMMISSIONE MENSA (CM)

### ART. 5 - COMPETENZE

1. La Commissione Mensa (di seguito CM) esercita, nell'interesse dell'utenza, un ruolo di:
  - a) Collegamento tra utenti e Amministrazione Comunale
  - b) Consultazione per quanto riguarda il menù scolastico e le modalità di erogazione del servizio
  - c) Controllo del rispetto dei menu elaborati dal SIAN dell'Asl di competenza territoriale e delle relative prescrizioni
  - d) Valutazione e monitoraggio della qualità del servizio e degli alimenti e del livello di gradimento dei pasti, attraverso gli strumenti all'uopo predisposti
  - e) rilevazione di eventuali disfunzioni e problematiche
  - f) esame e valutazione di proposte e suggerimenti migliorativi

### ART. 6 - COMPOSIZIONE e DURATA IN CARICA

1. La CM è così composta:
  - a) Sindaco o Assessore da esso Delegato che svolge funzioni di Presidente
  - b) un componente del gruppo di opposizione
  - c) Responsabile dei servizi scolastici del Comune e/o eventuale suo delegato
  - d) n.1 funzionario del Servizio Igiene e Nutrizione dell'Azienda Sanitaria Locale di competenza
  - e) n.1 docente per ciascun plesso scolastico in cui viene erogato il servizio, designato, all'inizio di ogni anno scolastico, dall'Istituzione Scolastica competente
  - f) n.1 genitore per ciascun plesso scolastico in cui viene erogato il servizio; i genitori, uno per ogni plesso scolastico, vengono individuati dalla Giunta Comunale tra i genitori che sono stati rappresentanti di classe nelle ultime elezioni effettuate presso i singoli plessi scolastici e che abbiano dato la propria disponibilità
  - g) n.1 coordinatore/educatore del servizio micro-nido, designato dalla ditta affidataria del servizio
  - h) n.1 genitore individuati dalla Giunta Comunale tra i rappresentanti eletti per il micro-nido

Alla CM possono partecipare rappresentanti della ditta gestore del servizio.

2. La CM resta in carica per due anni. In detto periodo i membri della Commissione possono essere sostituiti per dimissioni o per perdita dei requisiti.

3. Di norma la nomina ordinaria è effettuata con provvedimento di G.C. ad inizio dell'a.s. poiché segue necessariamente il rinnovo degli organi di rappresentanza eletti nell'ambito scolastico. Pertanto allo scadere del biennio i Commissari che non hanno perso i requisiti, restano in carica fino all'adozione del nuovo provvedimento di nomina biennale.

Nel caso di sostituzione di commissari che non sono nominati a discrezione della G.C. ma individuati direttamente dal soggetto che rappresentano (es. Asl, docenti, ecc.) non è necessario un nuovo provvedimento di G.C. ma è sufficiente una nota di presa d'atto del Presidente della Commissione che ne informa gli altri componenti.

In prima applicazione, la nomina della CM vigente alla data di adozione del presente regolamento è estesa al biennio, con decorrenza dalla data del provvedimento di nomina.

4. La verbalizzazione delle sedute della Commissione è svolta dal Funzionario Comunale facente parte della Commissione stessa o da suo incaricato.
5. Per la partecipazione ai lavori della commissione non è previsto alcun compenso.

## **ART. 7 - MODALITA' DI FUNZIONAMENTO**

**1.** La CM decide autonomamente il calendario delle attività, le date delle riunioni ed ogni altra iniziativa di sua competenza.

Il presidente della commissione svolge le funzioni di referente presso l'Amministrazione Comunale, la Direzione dell'istituto Comprensivo e l'Appaltatore del servizio.

**2.** La CM può incaricare un proprio componente di chiedere all'Ufficio referente dell'Amministrazione Comunale o alla Direzione Didattica il supporto organizzativo per la convocazione delle riunioni (messa a disposizione dei locali, invio delle convocazioni, documentazione relativa a capitolati d'appalto, tabelle dietetiche, ecc).

**3.** Alle riunioni della CM potrà essere richiesta la partecipazione di ulteriore rappresentante del SIAN e di un rappresentante della ditta Appaltatrice o di altro personale coinvolto nel servizio di ristorazione, mediante avviso scritto.

## **ART. 8 - MODALITA' DI CONVOCAZIONE**

**1.** Le convocazioni, sulla base di quanto stabilito all'art.7 saranno predisposte dall'Amministrazione Comunale previo avviso scritto da inviare a mezzo PEC ai membri della CM almeno due giorni prima della data fissata per la riunione.

In mancanza di ulteriore indicazione

- per docenti e coordinatore si fa riferimento alla mail dell'istituzione scolastica o della ditta
- per i genitori si provvede alla consegna a mano per il tramite del personale educativo presso il plesso di riferimento, ovvero a mezzo invio postale.

## **ART. 9 - TIPOLOGIA DI CONTROLLO**

**1.** I controlli della CM sono esclusivamente visivi e si dovranno limitare alla osservazione delle procedure di preparazione e somministrazione dei pasti senza nessuna tipologia di contatto diretto o indiretto con sostanze alimentari e con attrezzature di cucina.

E' diritto della CM effettuare la verifica del servizio attraverso:

- verifica osservanza del menu salvo eventuali variazioni comunicate all'ente / ASL (modalità di verifica: controllo visivo)
- gradimento del pasto agli utenti (modalità di verifica: controllo visivo su porzioni consumate)
- qualità e gradibilità dei pasti (modalità di verifica: assaggio)
- verifica conservazione dei prodotti (controllo visivo su data di scadenza)
- verifica stato di pulizia e manutenzione degli ambienti: cucina, refettori, dispensa (modalità di verifica: controllo visivo)

**2.** Ogni eventuale osservazione sullo stato dei locali e del personale addetto alla distribuzione dovrà essere segnalata direttamente al responsabile del servizio presso il Comune, evitando qualsiasi tipo di intervento diretto sul personale.

**3.** Presso i refettori devono essere affissi:

- menu generali
- nominativi commissione mensa
- regolamento funzionamento CM e relativa modulistica

**4.** Presso i refettori deve essere depositata per la consultazione da parte dei Commissari, la seguente documentazione:

- capitolato di appalto
- offerta tecnica dell'appaltatore (nella parte rilevante ai fini del controllo CM)

- tutte le certificazioni dell'appaltatore previste dalla vigente normativa per procedure e personale preposto
- diete speciali e relative prescrizioni
- grammature alimenti, caratteristiche merceologiche, note integrative per dieta leggera, merenda e cestini da viaggio, ricettario ed ogni altro documento redatto dalla ASL.

## **ART. 10 - MODALITA' DI CONTROLLO DELLE NORME IGIENICHE E QUALITA' DEI PASTI**

- 1.** I Commissari potranno accedere ai locali di preparazione dei pasti e alle dispense soltanto se accompagnati da un addetto al servizio di refezione scolastica. I commissari che rivestono la funzione di rappresentanti del SIAN della ASL, quando operano in tale specifico ruolo, non sono soggetti al rispetto delle limitazioni stabilite nel presente comma.
- 2.** L'accesso dei commissari ai locali di consumo dei pasti, ivi compresi i refettori, dei singoli plessi scolastici, non è soggetto alle limitazioni di cui al precedente comma.
- 3.** La visita al centro cottura/cucina e dispensa è consentita ad un numero di commissari non superiore a tre per visita, sempre nel rispetto delle condizioni sopra descritte. Durante il sopralluogo, dovranno essere indossati indumenti monouso nelle tipologie indicate dal SIAN (camice, cuffia, copriscarpe, guanti o quant'altro ritenuto necessario) forniti dalla Ditta Appaltatrice o gestore del servizio che dovrà pertanto averli sempre disponibili.
- 4.** I Commissari non possono procedere a prelievo di sostanze alimentari (materie prime, prodotti finiti), né assaggiare cibi nel locale cucina o di preparazione delle vivande.
- 5.** Nelle operazioni di verifica i membri della CM possono muoversi liberamente all'interno dei refettori, avendo tuttavia l'accortezza di non essere d'intralcio durante le operazioni di distribuzione dei pasti. Deve essere esclusa qualsiasi forma di contratto diretto o indiretto con sostanze alimentari e con attrezzature di cucina; i commissari non devono toccare alimenti né cotti né crudi, pronti per il consumo, utensili, attrezzature, stoviglie, se non quelli appositamente messi a loro disposizione dal personale di servizio.
- 6.** Per le visite di controllo non è dovuto alcun preavviso alla ditta appaltatrice / gestore del servizio.
- 7.** Sono consentiti ai Commissari l'assaggio dei cibi e la verifica della loro qualità organolettica. L'assaggio è effettuato su campioni del pasto pertanto non è dovuto alcun preavviso. L'assaggio può essere effettuato solo presso il punto di cottura principale.
- 8.** L'assaggio dei cibi, appositamente predisposti dal personale addetto, sarà effettuato in aree dedicate e con stoviglie che saranno messe a disposizione dei componenti della Commissione mensa dagli addetti al servizio di refezione scolastica.
- 9.** Il giudizio sulle caratteristiche del cibo dovrà essere naturalmente il più possibile oggettivo senza tener conto dei gusti personali.  
I commissari non possono chiedere il gradimento del cibo agli utenti né effettuare alcun tipo di intervento diretto sul personale addetto al servizio.
- 10.** I Componenti della CM non potranno utilizzare i servizi igienici riservati al personale di servizio né quelli destinati agli alunni dei rispettivi plessi scolastici e si dovranno astenere dall'accedere ai locali della mensa in caso siano affetti da malattie da raffreddamento e/o dell'apparato gastrointestinale.
- 11.** La CM redigerà una scheda di valutazione a seguito di ciascun sopralluogo effettuato; essa dovrà pervenire debitamente compilata e sottoscritta all'Amministrazione Comunale entro tre giorni dalla data della verifica. Il modello della scheda di valutazione è predisposto dal competente ufficio comunale di concerto con il SIAN.
- 12.** Ogni eventuale osservazione, rilievo o suggerimento dovrà essere segnalato per iscritto direttamente al responsabile del servizio presso il Comune di Fara San Martino, evitando qualsiasi intervento diretto sul personale preposto al servizio.

#### **ART. 11 - SEGNALAZIONI DA PARTE DEI GENITORI**

**1.** Qualsiasi contestazione inerente il servizio di refezione scolastica da parte di genitori non facenti parte della CM, dovrà pervenire tempestivamente in forma scritta all'Amministrazione Comunale e comunque almeno sei giorni prima di ogni convocazione di CM.

#### **ART. 12 - RIFERIMENTI NORMATIVI**

**1.** Il presente Regolamento recepisce quanto contenuto nelle *“Linee di Indirizzo Nazionale per la Ristorazione Scolastica”* redatte dal Ministero della Salute Dipartimento per la Sanità Pubblica Veterinaria, la Nutrizione e la Sicurezza degli Alimenti Direzione Generale della Sicurezza degli Alimenti e della Nutrizione – G.U. n.134 del 11-6-2010.

#### **ART. 13 - ENTRATA IN VIGORE E ABROGAZIONI**

**1.** Ai sensi dell'art.91 del vigente Statuto Comunale, il presente regolamento è esecutivo al quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione nell'Albo Pretorio Comunale; con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogata ogni altra disposizione regolamentare con esso contrastante.