



# COMUNE DI EMPOLI

Settore Servizi alla Persona

## SERVIZIO SCUOLA E REFEZIONE

<p style="text-align: center;"><b>- REGOLAMENTO COMUNALE -</b> <b>DISPOSIZIONI PER LA COSTITUZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELLA</b> <b>COMMISSIONI MENSA (C. M.) E DELLA GIUNTA ESECUTIVA</b></p>
--

### INDICE

- Art. 1 Definizioni** pag. 1  
**Art. 2 Servizio di refezione scolastica - Principi, finalità ed ambito di applicazione** pag. 2  
**Art. 3 Commissione Mensa (C. M.) –Funzioni fondamentali** pag. 2  
**Art. 4 Composizione della C.M.** pag. 3  
**Art. 5 Nomina e durata dei componenti della C. M.** pag. 3  
**Art. 6 Decadenza e Rinuncia dei componenti della C.M.** pag. 3  
**Art. 7 Presidente, VicePresidente e Segretario della C. M.** pag. 4  
**Art. 8 Giunta Esecutiva della Commissione Mensa** pag. 4  
**Art. 9 Sedute – Convocazione e svolgimento** pag. 5  
**Art. 10 Impegni e prerogative dei componenti singoli della C. M.** pag. 5  
**Art. 11 Modulistica: verbali sulle visite e rilevazione Assaggi** pag. 7  
**Art. 12 Riferimenti e recapiti** pag. 7  
**Art. 13 Disposizioni finali** pag. 8

### Art. 1 Definizioni

**Commissione mensa (acronimo C. M.):** è un organismo consultivo/propositivo nei confronti dell'Amministrazione Comunale, avente le seguenti finalità:

- realizzare un efficace collegamento ed interscambio tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale;
- vigilare sul buon andamento del servizio prestato e sulla rispondenza dello stesso ai bisogni degli utenti;
- segnalare eventuali disfunzioni del servizio, anche facendosi portavoce di segnalazione raccolte presso gli utenti;
- monitorare il gradimento del pasto, anche attraverso schede di valutazione, predisposte d'intesa con l'Amministrazione Comunale;
- suggerire al Comune soluzioni innovative per una più funzionale realizzazione del servizio;
- suggerire al Comune iniziative finalizzate all'educazione alimentare per tutte le fasce scolari, in collaborazione con gli insegnanti referenti.

**Mensa Centrale:** luogo nel quale si provvede alla preparazione dei pasti.

È costituita dal Centro Cottura Comunale situato in via Bonistallo n. 75/A. Dal Centro Cottura partono tutti i pasti destinati alle micro-cucine periferiche, presso le varie scuole del territorio. Ad esso è annesso la zona self-service, in grado di garantire fino a 200 pasti per turno di consumazione. In via ordinaria vengono preparati 2.600 pasti a turno lavorativo.

**Centri di cottura periferici:** si tratta delle micro-cucine situate presso tutti i plessi scolastici del territorio. Al loro interno viene effettuata la cottura espressa di pasta, riso e cereali.

**Refettori:** si tratta di locali presenti solo in alcuni plessi scolastici; all'interno dei refettori i bambini ed i ragazzi consumano il pasto, sotto la sorveglianza degli insegnanti. Nei plessi in cui non sono presenti i refettori il pasto è consumato in classe.

**Coordinatore della mensa:** è la figura professionale che coordina tutte le attività del servizio mensa. In particolare spetta al coordinatore creare interazione fra Amministrazione Comunale, le scuole, la Asl, i fornitori, i cuochi e gli Osa, al fine di perseguire il buon andamento e la massima efficienza nell'erogazione di un servizio che risulti funzionale e soddisfacente per l'utenza di riferimento, nonché rispettoso delle linee guida Asl in materia di educazione alimentare.

**Nutrizionista:** è la figura professionale individuata dall'Amministrazione. Si occupa del rapporto tra alimentazione, nutrizione e stato di benessere psicofisico degli utenti della mensa.

**Cuochi:** figure professionali adeguatamente formate addette alla preparazione dei pasti nella mensa centrale.

**Addetti ai pasti e alle pulizie:** figure professionali adeguatamente formate addette, nella mensa centrale, al supporto nella preparazione dei pasti ed alle pulizie, e, nei plessi scolastici, alla sporzionatura e alla distribuzione dei pasti, nonché alle pulizie.

### **Art. 2 Servizio di refezione scolastica - Principi, finalità ed ambito di applicazione**

Il servizio di refezione scolastica è un servizio a domanda individuale di cui possono fruire i bambini ed i ragazzi iscritti alle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di I e II grado del territorio comunale, presentando domanda attraverso apposita modulistica visualizzabile sul sito istituzionale del Comune.

Il servizio di refezione scolastica risponde all'esigenza di promuovere, sin dall'infanzia, l'adozione di abitudini alimentari corrette per la promozione della salute e la prevenzione delle patologie cronicodegenerative di cui l'alimentazione scorretta è uno dei principali fattori di rischio.

L'accesso e la pratica di una sana e corretta alimentazione rappresenta infatti uno dei diritti fondamentali per il raggiungimento del migliore stato di salute ottenibile.

In particolare nei primi anni di vita il valore educativo del pasto consumato, insieme ad altri bambini/ragazzi coetanei, rafforza il piacere della convivialità e della socializzazione: per questo tutta la strutturazione del servizio, grazie anche ad un continuo confronto con la ASL, è improntato alla promozione di una sana educazione alimentare.

Tutte le figure che ruotano attorno al momento del pasto, adeguatamente formate, giocano un ruolo di rilievo nel favorire l'arricchimento del modello alimentare casalingo del bambino di nuovi sapori ed esperienze alimentari, gestendo, con serenità, le eventuali difficoltà iniziali di alcuni bambini ad assumere un cibo mai consumato prima o comunque un gusto non gradito al primo assaggio.

Nella ristorazione scolastica è di fondamentale importanza quindi elevare il livello qualitativo dei pasti, inteso come qualità nutrizionale e sensoriale, mantenendo sempre saldi i principi di sicurezza alimentare.

### **Art. 3 Commissione Mensa (C. M.) – Funzioni fondamentali**

La C. M. offre l'opportunità ai genitori di partecipare responsabilmente al miglioramento della qualità del servizio di refezione scolastica, e svolge due essenziali funzioni:

- *funzioni consultive (ergo esprime pareri non vincolanti, e quindi senza decidere sul servizio di refezione scolastica);*
- *funzioni propositive (formula proposte costruttive e soluzioni per risolvere questioni o problemi sempre sul servizio di refezione scolastica).*

Ai suoi componenti come singoli sono invece attribuite prerogative di verifica e controllo.

È inoltre prerogativa particolare della C.M. ogni anno, **entro la fine di febbraio**, di proporre al Servizio Scuola i propri suggerimenti in merito alla composizione del menù, i quali verranno debitamente considerati nella predisposizione dei menù dell'anno scolastico successivo.

Per ogni proposta di variazione di menù che comporti un intervento a carico del Comune, nonché una previsione di spesa, l'Amministrazione Comunale si riserva ogni valutazione ed approvazione a proprio insindacabile giudizio, sentita la ASL ed il proprio nutrizionista, conformemente alla disponibilità di bilancio.

#### **Art. 4 Composizione della C. M.**

La C. M. è costituita da:

- n. 1 genitore per plesso. Si specifica che per Ponte a Elsa sarà nominato 1 genitore per la sede centrale G. Don Bosco e 1 genitore per la sede distaccata Lorenzoni;
- inoltre, da n. 3 docenti per ogni Istituto Comprensivo, di cui uno per la scuola dell'infanzia, uno per la scuola primaria, preferibilmente di un plesso a tempo pieno e uno per le scuole secondarie di primo grado.

La Commissione è quindi composta da 35 membri (n. 29 genitori e n. 6 insegnanti).

Per ciascun genitore o insegnante può essere anche indicato un supplente.

Non possono far parte della C. M.:

- i genitori di alunni non iscritti al servizio di refezione;
- coloro che non siano in regola con il pagamento delle tariffe per il servizio (o che non abbiano aderito al piano di rateazione per pregressi debiti);
- coloro che siano fornitori di beni/servizi destinati alla mensa scolastica;
- coloro che si trovino in posizione (anche potenziale) di conflitto di interessi con appaltatori che svolgano funzioni di "ausilio mensa" all'interno della mensa centrale.

I componenti e i supplenti della C. M. non percepiscono alcun compenso.

Nella prima seduta della C. M., convocata eccezionalmente entro fine 2021 dal Dirigente dei Servizi alla Persona, vengono designati (con votazione segreta):

**A) il Presidente;**

**B) un VicePresidente;**

**C) un Segretario con funzione verbalizzante.**

In caso di impedimento definitivo o di dimissioni del Presidente, del VicePresidente o del Segretario la C. M. provvede alle loro sostituzioni con una nuova nomina.

Contemporaneamente (nella medesima seduta) si procede, sempre con votazione segreta, alla nomina della **Giunta Esecutiva della C. M.** (si rimanda a tal fine agli articoli seguenti).

#### **Art. 5 Nomina e durata dei componenti la C. M.**

I componenti della C. M. durano in carica tre anni scolastici.

I componenti già nominati possono essere rieletti per un solo ulteriore biennio.

Le generalità dei nominati (e degli eventuali supplenti) sono comunicati al Comune - Servizio Scuola – **entro e non oltre il 31 ottobre 2021** nonché ad ogni cambio di nomina.

Ogni istituto scolastico attiva le procedure per la nomina dei propri componenti, in modo che le generalità dei nominati siano trasmesse al Comune nel rispetto del termine ultimo sopra riportato.

Dopo la comunicazione di avvenuta nomina, il Dirigente del settore Servizi alla Persona con propria determina formalizza l'istituzione della C. M. e convoca la prima seduta.

#### **Art. 6 Decadenza e rinuncia dei componenti della C. M.**

Opera la decadenza:

- per la mancata ed ingiustificata partecipazione a due riunioni consecutive della C. M.;
- per perdita dei requisiti di cui al precedente art 4.

Il genitore/insegnante componente della C. M. può rinunciare – per iscritto – all'incarico.

La rinuncia viene presentata al Presidente della C. M., il quale provvede ad informare il Servizio Scuola del Comune, le istituzioni scolastiche e i restanti membri della C. M.

È obbligo e cura del Presidente attivarsi per promuovere la sostituzione, rapida, dei componenti (di genitori o di docenti) rinunciatari o decaduti.

Nel caso di rinuncia o decadenza, si dovrà provvedere alla nomina di un sostituto da parte del plesso di provenienza del decaduto/rinunciataro o da parte dell'istituto comprensivo, nel caso in cui il componente decaduto/rinunciataro sia fra i docenti.

Il Presidente comunicherà al Dirigente dei Servizi alla Persona le generalità dei sostituti compiute le operazioni di cui sopra.

Con Determina del Dirigente dei Servizi alla Persona si procederà a dare atto della decadenza/rinuncia e delle generalità dell'eletto sostituto.

### **Art. 7 Presidente, VicePresidente e Segretario della C. M.**

Il Presidente convoca le sedute della C. M.

Il Presidente inoltre:

- *organizza le sedute;*
- *tratta gli argomenti all'ordine del giorno;*
- *coordina la discussione garantendo a tutti facoltà di intervento;*
- *organizza le votazioni su quanto discusso;*
- *cura i rapporti e le comunicazioni tra i componenti, con completezza e puntualità;*
- *fornisce in tempi utili ai singoli componenti, anche su richiesta dei medesimi, tutto il materiale documentale necessario allo svolgimento dei lavori all'ordine del giorno della Commissione.*

Il VicePresidente esercita poteri e prerogative del Presidente in caso di suo temporaneo impedimento.

Il Segretario collabora con il Presidente e cura la verbalizzazione delle sedute.

I verbali delle sedute, sottoscritti dal Presidente e dal Segretario, saranno inviati con le modalità ritenute all'unanimità più opportune:

- *ai membri della C. M.;*
- *al Dirigente del Settore dei Servizi alla Persona;*
- *al Servizio Scuola;*
- *al coordinatore della mensa centrale.*

### **Art. 8 Giunta Esecutiva della Commissione Mensa**

La Giunta esecutiva è composta da:

- *il Presidente della C. M. (o in sua vece dal Vicepresidente);*
- *n. 4 genitori scelti fra i commissari;*
- *n. 2 docenti scelti fra i commissari.*

I componenti della Giunta Esecutiva non percepiscono alcun compenso.

Essi restano in carica 3 anni scolastici e non sono immediatamente rieleggibili.

Alla prima riunione la Giunta esecutiva si dota di un proprio regolamento interno con il quale saranno disciplinate le modalità di convocazione, verbalizzazione, funzionamento, le dimissioni, le sostituzioni, e i rapporti con la C. M.

Il regolamento viene prontamente trasmesso ai componenti della C. M., al Dirigente del Settore dei Servizi alla Persona e al Servizio Scuola.

La Giunta esecutiva si riunisce, presso i locali messi a disposizione dall'Amministrazione comunale, di norma, almeno una volta ogni 2 mesi; le riunioni sono ritenute valide con un numero minimo di partecipanti pari alla metà più uno dei componenti, con deliberazione a maggioranza assoluta dei presenti.

Sono ammesse sedute da svolgersi in modalità telematica (da remoto). In tal caso, le sedute della Giunta potranno essere oggetto di videoregistrazione e potranno essere trasmesse ai partecipanti (dietro motivata richiesta) impossibilitati a partecipare.

La Giunta Esecutiva svolge i seguenti compiti

- *fissa gli argomenti da porre all'ODG. della C. M. nel rispetto delle funzioni propositive e consultive della stessa;*
- *raccoglie ed analizza le richieste che arrivano dai componenti della C. M., che non rivestano il carattere di urgenza ed indifferibilità.*

Le riunioni della Giunta esecutiva della mensa sono verbalizzate, seduta per seduta, da un componente designato dal Presidente della Giunta medesima quale segretario verbalizzante.

I verbali delle sedute, sottoscritti dal Presidente e dal Segretario, saranno inviati, con le modalità ritenute all'unanimità più opportune:

- ai membri della Giunta esecutiva;
- al Dirigente del Settore dei Servizi alla Persona;
- al Servizio Scuola;
- al coordinatore della mensa centrale.

### **Art. 9 Sedute – Convocazione e svolgimento**

La C. M. si riunisce, ordinariamente, 2 volte l'anno.

Il Presidente convoca le sedute della C. M. sulla base dell'ordine del giorno stabilito dalla Giunta

Le convocazioni sono effettuate almeno 15 giorni prima delle sedute.

In caso di impedimento temporaneo o definitivo, funzioni e poteri del Presidente sono assunti dal Vice Presidente.

Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti (quorum costitutivo); le decisioni sono assunte con il voto favorevole di almeno i 2/3 dei presenti (quorum deliberativo).

Non si considerano componenti della C. M., e quindi non vengono computati al fine del quorum costitutivo nè in quello deliberativo, il Dirigente dei Servizi alla Persona (o suo delegato) nè gli altri soggetti indicati come possibili invitati come di seguito.

Alla riunione della C. M. partecipa il Dirigente del Settore dei Servizi alla Persona del Comune o un suo delegato e il coordinatore della mensa.

Alle riunioni possono essere invitati, in base ai temi trattati, tecnici qualificati ed esperti della materia oggetto di trattazione (dipendenti comunali, addetti al servizio, cuochi, nutrizionista, personale della Asl, etc).

La C. M. si riunisce nei locali del Comune di Empoli.

Le sedute potranno essere svolte anche da "remoto" in modalità telematica. In tal caso, le sedute della Commissione potranno essere oggetto di videoregistrazione e potranno essere trasmesse ai partecipanti (dietro motivata richiesta) impossibilitati a partecipare.

### **Art. 10 Impegni e prerogative dei componenti singoli della C. M.**

#### **Impegni**

I componenti della C. M. si impegnano a:

- partecipare responsabilmente con assiduità alle sedute della C.M.;
- divulgare le decisioni e le attività svolte dalla C.M.;
- promuovere le informazioni sul servizio di ristorazione scolastica;
- riferire alla Giunta Esecutiva le varie problematiche segnalate nei propri plessi e nei rispettivi istituti comprensivi;
- sottoporre all'attenzione della Giunta Esecutiva eventuali progetti o iniziative o argomenti per l'ODG della C.M.;
- farsi portavoce verso la Giunta Esecutiva di segnalazioni raccolte tra gli utenti.

#### **Prerogative**

Ciascun membro della C.M. può:

- a) effettuare assaggi del cibo;
- b) fare visite alla mensa centrale e nei plessi dove è consumato il pasto;
- c) acquisire informazioni.

Nel dettaglio:

**Assaggi del cibo:** ogni componente della C. M. può scegliere il giorno di assaggio con modalità da concordare (data e orario) con il personale del plesso scolastico interessato e con il coordinatore della mensa (per la mensa centrale).

Ogni componente della C. M. rappresenta tutti i genitori della propria struttura, pertanto non deve esporre esigenze a titolo personale.

Il giudizio sulle caratteristiche del cibo, infatti, dovrà avvenire nel modo più possibile oggettivo, e non secondo gusti personali.

L'eventuale assaggio deve essere effettuato con attenzione e cura secondo le seguenti modalità:

– *assaggiare il pasto non appena consegnato dall'operatore addetto, e valutarne l'idoneità del piatto per cottura, condimento, temperatura ecc;*

– *valutare lo stato di ordine e pulizia dei locali e del personale;*

– *valutare il rispetto delle modalità di distribuzione;*

– *valutare il gradimento dei bambini sui singoli piatti facendo riferimento agli scarti;*

– *non accostarsi al cibo in distribuzione rischiando di comprometterne l'igiene dello stesso;*

– *non interferire con l'attività degli addetti alla distribuzione;*

– *non effettuare misurazioni strumentali con mezzi propri o della ditta di ristorazione;*

– *non interagire con gli utenti (bambini/ragazzi) in maniera invadente;*

– *non effettuare foto;*

– *non sostare presso i locali oltre il turno dell'assaggio.*

Non sono ammessi più di 3 assaggi all'anno per ogni componente della C. M.

Per l'assaggio non potranno essere presenti, contemporaneamente, presso la mensa centrale o i refettori, più di 2 commissari.

Il giorno dell'assaggio il personale presente (coordinatore o personale OSA) provvede all'apparecchiatura e alla somministrazione del pasto al commissario (per la modulistica si rinvia all'art. 11).

I commissari non potranno prelevare campioni o sostanze alimentari.

• **Visite nei refettori e alla mensa centrale:** le visite, sia nei plessi scolastici (durante l'orario di "consumo") sia presso la Mensa Centrale (durante la preparazione), dovranno in ogni caso svolgersi nei momenti di ridotta operatività al fine di non intralciare il corretto svolgimento delle attività giornaliere (soprattutto nelle delicate fasi in cui sono più alti i rischi igienico sanitari).

Per motivi legati alla peculiarità della preparazione o alla complessità del momento (anche per motivi igienico - sanitari), il Coordinatore della Mensa Centrale, motivatamente, potrà non consentire la visita.

È opportuno che le visite siano indicativamente concentrate nei seguenti orari:

- Mensa Centrale: dalle ore 9.00 alle ore 11.00;

- Refettori e locali scolastici: negli orari in cui si consuma il pranzo.

I componenti della C. M. potranno effettuare visite in numero non superiore a ~~tre~~ **due** membri per volta e per non più di 3 volte all'anno.

La valutazione ed il monitoraggio sono effettuati nel rispetto delle:

- "Linee di indirizzo nazionale per la ristorazione scolastica";

- "Linee di indirizzo per la Ristorazione Scolastica" (Conferenza Unificata, Provvedimento del 29 aprile 2010 - Intesa, ai sensi dell'art.8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n.131, G.U. n. 134 del 11-6-2010);

- "Linee di indirizzo per la refezione scolastica - Regione Toscana", di cui all'allegato A della D. G. R. n. 1127/2010.

Durante la visita, i componenti dovranno essere accompagnati:

- dal Coordinatore della Mensa, in caso di visite alla Mensa Centrale;

- dal personale OSA operante nel plesso scolastico, in caso di visite nei Refettori o nei locali scolastici.

Durante le visite i commissari non toccano alimenti, attrezzature e utensili ed evitano ogni intralcio al normale funzionamento delle attività; per l'assaggio dei cibi o per ogni altra richiesta devono rivolgersi al responsabile della cucina e delle mense o a chi ne fa le veci.

Nelle operazioni di verifica presso la Mensa Centrale o nei Refettori, i componenti della C. M. possono muoversi all'interno dei Refettori/ Mensa centrale per assistere alla preparazione dei pasti e per verificare la qualità delle derrate utilizzate, adottando comportamenti congrui per consentire il regolare svolgimento della distribuzione dei pasti; dovranno, inoltre, astenersi dall'aprire i contenitori e, soprattutto, evitare di toccare stoviglie, alimenti e attrezzature, per escludere ogni forma di manipolazione degli alimenti stessi.

I commissari non potranno prelevare campioni o sostanze alimentari; sono vietate foto e filmati.

Chi effettua le visite è tenuto:

- a compilare un apposito registro apponendo la propria firma;
- a redigere un apposito verbale che indichi l'esito della visita medesima (per la modulistica si rinvia all'art.11); ogni eventuale osservazione o rilevazione dovrà essere segnalata direttamente all'Amministrazione Comunale, evitando qualsiasi tipo di intervento diretto sul personale;
- a non sostare nei locali più di quanto strettamente alla visita.

Nei Refettori e nella Mensa Centrale, la C. M. può controllare solo visivamente la pulizia e l'igiene dei locali, nonché accertare che il personale indossi camice, cuffia e guanti monouso ed i richiesti dispositivi di protezione individuali (DPI) e osservi le elementari norme sull'igiene e sulla sicurezza. All'ingresso della Mensa Centrale i componenti della Commissione Mensa verranno muniti di camici e cuffie monouso.

Condizione necessaria per l'esecuzione delle attività di controllo (sia assaggi del cibo che visite nei locali) è che i componenti della C. M. abbiano ricevuto una adeguata informazione sui principi di base di igiene degli alimenti, sui criteri adottati nella scelta del menù e sulle finalità educative della mensa scolastica, al fine di esprimere giudizi consapevoli in materia nutrizionale e/o igienico-sanitaria.

Questi momenti informativi dovranno essere organizzati dall'Amministrazione Comunale con il coinvolgimento del Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione dell'Azienda ASL. È inoltre auspicabile l'evoluzione del ruolo della C. M. anche quale interlocutore/partner nei diversi progetti/iniziative di educazione alimentare nella scuola, mirando alla responsabilizzazione dei suoi componenti al fine della promozione di sane scelte alimentari fra tutti i genitori afferenti alla scuola.

• **Informazioni:** i componenti della C.M. possono:

- contattare gli uffici comunali al fine di esaminare la documentazione sulla provenienza e filiera delle materie prime, nonché le modalità di preparazione e somministrazione dei pasti;
- chiedere incontri e delucidazioni al nutrizionista.

### **Art. 11 Modulistica: verbali sulle visite nei locali e assaggi del cibo**

I verbali della C. M. e della Giunta della C. M. sono trasmessi al Servizio Scuola che li archivia, in ordine cronologico.

Le rilevazioni sugli assaggi o le rilevazioni sulle visite effettuate vengono formalizzate utilizzando l'apposita modulistica predisposta dal Servizio Scuola e Refezione e sotto debitamente indicata:

- modulo per segnalazioni;
- scheda rilevazioni della Commissione Mensa con assaggi;
- scheda rilevazione visite Commissione Mensa.

### **Art. 12 Riferimenti e recapiti**

È facoltà del Presidente della C. M. e dei membri della Giunta Esecutiva della C. M. comunicare al Servizio Scuola il proprio numero di telefono e/o indirizzo mail.

Il Presidente della C. M. e i membri della Giunta Esecutiva della C. M. dovranno, in tal caso, autorizzare espressamente la messa a disposizione dei propri contatti, da parte del Comune o della scuola, per le famiglie che intendano effettuare segnalazioni o richiedere informazioni.

### **Art. 13 Disposizioni finali**

Il presente regolamento entra in vigore decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione sul sito istituzionale del Comune. Con l'entrata in vigore di questo Regolamento devono considerarsi decadute ed abrogate eventuali altre disposizioni regolamentari e/o consolidate prassi previgenti.