

**Comune
di Molinella**
Città Metropolitana di Bologna

**REGOLAMENTO COMUNALE PER LA
COSTITUZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELLA
COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA**

Modificato con deliberazione di C.C. n. 27 del 04/08/2025

SOMMARIO

- Art. 1 – Oggetto del regolamento
- Art. 2 – Costituzione e finalità
- Art. 3 – Funzioni
- Art. 4 – Composizione nomina e durata
- Art. 5 – Funzionamento
- Art.6 – Funzioni CMS
- Art.7 – Ambito di attività CMS
- Art.8 – Visite refettori
- Art.9 – Visite centro cottura
- Art.10 – Norme igieniche e di comportamento
- Art.11 – Segnalazioni e modulistica
- Art.12 – Ruolo docenti designati
- Art.13 – Servizio Controllo Qualità Pasti
- Art.14 – Disposizioni finali

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina le modalità di funzionamento della Commissione Mensa Scolastica (di seguito Commissione) e i rapporti della stessa con l'Amministrazione Comunale.

ART. 2 – COSTITUZIONE E FINALITA'

È istituita la Commissione Mensa, d'ora in avanti CMS, quale organismo di rappresentanza, preposto alla verifica della qualità del servizio di refezione che il Comune di Molinella eroga agli utenti della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria del territorio.

La Commissione si prefigge lo scopo di fornire ai genitori un valido strumento per essere informati riguardo all'alimentazione che i loro bambini ricevono nell'ambito scolastico.

La Commissione svolge altresì il ruolo di stimolare l'Amministrazione Comunale alla più corretta gestione del servizio ed al miglioramento della relativa qualità rappresentandosi, con la propria attività, quale collegamento tra il Comune, erogatore del servizio di refezione, e i cittadini/utenti.

ART. 3 – FUNZIONI

La Commissione esercita nell'interesse dell'utenza e di concerto con l'Amministrazione Comunale:

- Un ruolo di collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale, alla quale compete l'organizzazione del servizio di mensa scolastica;
- Un ruolo di monitoraggio del servizio;
- Un ruolo propositivo del miglioramento del servizio.

La Commissione non ha poteri gestionali, in quanto gli stessi competono all'Amministrazione Comunale, né poteri di controllo igienico-sanitari, in quanto gli stessi competono alle autorità sanitarie locali.

Ogni riscontro conseguente alle verifiche di controllo di competenza della Commissione deve essere prioritariamente segnalato al Servizio Scolastico del Comune di Molinella.

ART. 4 – COMPOSIZIONE - NOMINA E DURATA

La Commissione è composta da:

- n. 1 rappresentante (titolare) dei genitori di bambini che utilizzano il servizio di refezione per ogni plesso (più n.1 rappresentante "supplente" dei genitori per ogni plesso che può subentrare in caso di assenza del "titolare"). I titolari e supplenti devono essere alternati tra scuola dell'infanzia e scuola primaria.
- n. 1 rappresentante dei docenti della scuola dell'infanzia;
- n. 1 rappresentante dei docenti della scuola primaria;
- dal Dirigente scolastico o suo delegato;
- dall'Assessore alle attività Scolastiche ed Extrascolastiche, che la presiede, o suo delegato;
- da n. 1 Consigliere comunale di minoranza, designato dai Consiglieri di minoranza al loro interno;
- da un referente comunale del servizio di refezione scolastica del Comune di Molinella quale gestore del servizio mensa;
- È possibile invitare ai lavori della Commissione singoli insegnanti da ogni plesso, laddove ci siano problematiche localizzate: l'invito deve essere inoltrato dalla Commissione alla Dirigenza Scolastica, che individuerà figura rappresentativa del plesso in questione.

I rappresentanti dei genitori sono nominati, secondo i criteri che il Consiglio d'Istituto riterrà più idonei, fra i genitori i cui figli usufruiscono del servizio di refezione.

I rappresentanti dei docenti sono nominati dal Dirigente Scolastico secondo le modalità ritenute più funzionali dallo stesso.

Non possono essere nominati membri della Commissione i genitori non in regola con il pagamento della compartecipazione al servizio.

L'elenco dei componenti della Commissione deve essere consegnato, possibilmente entro il 31 dicembre di ciascun anno scolastico, dall'Istituto Comprensivo all'Amministrazione Comunale, che provvederà ad inviarlo a tutti i componenti individuati, fornendo copia del vigente regolamento.

La designazione del Consigliere di minoranza è effettuata dai Consiglieri di minoranza ed è comunicata per iscritto al Dirigente dell'Area Servizi alla Persona del Comune di Molinella. In caso di decadenza, nelle more della nuova nomina la CMS potrà esercitare ruolo e funzioni di pertinenza.

La Commissione ha durata di 2 anni scolastici e rimane in carica fino alla nomina dei nuovi componenti.

L'attività dei membri della CMS non prevede gettoni di presenza, compensi, permessi e rimborsi spese.

La decadenza dei membri CMS può avvenire per dimissioni, ovvero per:

(membri CMS componente genitori)

- passaggio ad altro ordine scolastico del proprio figlio/a;
- non fruizione del servizio del proprio figlio/a;

Per quanto sopra verrà nominato altro membro secondo i criteri che il Consiglio d'Istituto riterrà più idonei.

(membro CMS Consigliere di Minoranza)

- non appartenenza al gruppo consiliare politico della minoranza

Acquisiti i nuovi nominativi dei componenti, la CMS sarà formalizzata con apposito provvedimento comunale.

E' facoltà dell'Amministrazione Comunale invitare alle riunioni il Servizio Igiene Pubblica degli Alimenti e della Nutrizione dell'Azienda USL o altri esperti nel campo dell'alimentazione, qualora se ne presentasse l'esigenza, senza oneri per l'Amministrazione Comunale.

Medesima facoltà è attribuita su richiesta di almeno tre membri della CMS, senza oneri per l'amministrazione Comunale.

Presiede la Commissione l'Assessore ai Servizi Extrascolastici che provvede alla convocazione delle riunioni, decide l'ordine del giorno, tenendo anche conto delle eventuali indicazioni dei componenti della commissione, e assicura il regolare e ordinato andamento della discussione.

Il Presidente nomina il Segretario tra i componenti della Commissione.

ART. 5- FUNZIONAMENTO

La Commissione si riunisce presso idonei locali che l'Amministrazione Comunale metterà a disposizione **oppure a distanza per mezzo di apparecchiature informatiche.**

L'elenco dei membri della Commissione è esposto all'Albo dell'Istituto Scolastico ed in apposito spazio visibile al pubblico delle mense scolastiche.

La Commissione si riunisce di norma con cadenza bimestrale e ogni qual volta se ne ravvisi la necessità, su convocazione del Presidente o su richiesta, anche non congiunta, di almeno 1/3 dei membri ovvero di almeno tre membri di parte genitoriale (CMS).

ART. 6 – FUNZIONI CMS

1. La CMS ha possibilità di verifica e controllo relativamente alla qualità e alla quantità dei prodotti forniti, consultando all'occorrenza presso gli uffici comunali, con modalità concordate, la documentazione sulla provenienza e filiera delle materie prime; possono controllare le modalità di preparazione e somministrazione dei prodotti e dei cibi e verificare i servizi e i prodotti offerti.

2. La CMS può verificare il grado di temperatura dei pasti, formulare osservazioni sui menù proposti, tenendo in considerazione il gradimento da parte dei bambini dei piatti proposti, e relativamente agli ambienti, al personale impiegato e alle modalità di distribuzione dei pasti.

3. La CMS dovrà far pervenire le osservazioni/proposte al Servizio Controllo Qualità Pasti del competente Settore dell'Amministrazione comunale ovvero all'Ufficio Scuola.

ART. 7- AMBITO DI ATTIVITA'

1. Al fine di svolgere le loro funzioni, i componenti della CMS possono organizzare visite nei refettori dove è consumato il pasto e nei centri di produzione dei pasti.

2. I componenti della CMS non necessitano di Attestato di Alimentarista, né 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 e dei contenitori.

3. Il controllo ai refettori e alle cucine richiede una preventiva comunicazione tramite mail al Servizio Controllo Qualità Pasti del competente Settore dell'Amministrazione comunale ovvero all'Ufficio Scuola.

ART. 8 – VISITE NEI REFETTORI

1. I genitori componenti la CMS, previa identificazione a cura collaboratore scolastico del plesso, possono accedere ai refettori durante l'orario di consumo del pasto e consumare campioni del pasto convenzionale del giorno, con modalità da concordare. Essendo il controllo della CMS saltuario e non preannunciato, non possono essere previsti pasti in più e, pertanto, potrebbe essere distribuito solo un assaggio del pasto convenzionale.
2. Nelle operazioni di verifica i componenti la CMS possono muoversi liberamente all'interno dei refettori, adottando comportamenti congrui a consentire il regolare svolgimento della distribuzione dei pasti; dovranno, inoltre, astenersi dall'aprire i contenitori e, in generale, evitare ogni forma di manipolazione degli alimenti.
3. Il giudizio sulle caratteristiche del cibo dovrà essere naturalmente il più possibile oggettivo e non secondo gusti personali.
4. Il controllo della CMS può essere rivolto anche allo stato dei locali e al personale addetto alla distribuzione, verificando che quest'ultimo indossi camice, cuffia e guanti di lattice.
5. Ogni eventuale osservazione sullo stato dei locali e del personale addetto alla distribuzione non dovrà essere oggetto di intervento diretto sul personale.
6. Le rilevazioni e gli eventuali suggerimenti della CMS dovranno essere riportati per iscritto, utilizzando il modulo appositamente predisposto dalla stessa CMS. Una volta compilato, il modulo dovrà essere inviato al Servizio Controllo Qualità Pasti del competente Settore dell'Amministrazione comunale, ovvero all'Ufficio Scuola e in copia al Dirigente Scolastico.

ART. 9 - VISITE NEI CENTRI DI PRODUZIONE DEI PASTI

1. I genitori componenti la CMS, per consentire il regolare svolgimento della produzione dei pasti, possono accedere ai centri di cottura/mense scolastiche in numero non superiore a due membri. Dovranno essere accompagnati nella visita da un responsabile individuato dal Servizio Controllo Qualità Pasti del competente Settore dell'Amministrazione comunale, ovvero dall'Ufficio Scuola, sempre disponibile in loco tra il personale in servizio.
2. Sarà compito della CMS programmare le visite che di norma non possono superare una frequenza di due al mese per ciascuna mensa/centro cottura, in tal modo da favorire l'alternanza dei genitori.
3. All'ingresso dei centri di produzione dei pasti, i componenti la CMS verranno muniti di camici e cuffie monouso.
4. Nei centri, i componenti la CMS potranno assistere alla preparazione dei pasti, verificare la qualità delle derrate utilizzate, evitando di toccare stoviglie, alimenti, attrezzature. E' comunque opportuno che i genitori si astengano dall'assistere al momento della sporzionatura, in quanto tale fase è la più delicata per eventuali contaminazioni. Il controllo del pasto confezionato può, infatti, essere effettuato all'interno dei refettori.
5. Anche nei centri di produzione dei pasti, i componenti la CMS possono controllare la pulizia e l'igiene dei locali e delle attrezzature, nonché accertare che il personale indossi camice, cuffia, guanti di lattice quando previsto, inviando eventuali osservazioni al Servizio Controllo Qualità Pasti del competente Settore dell'Amministrazione comunale, ovvero all'Ufficio Scuola.

Art.10 – NORME IGIENICHE E DI COMPORTAMENTO

1. Durante i sopralluoghi nel centro cottura/mense scolastiche, i componenti della Commissione mensa devono indossare gli ausili monouso previsti dalla normativa vigente, i quali verranno forniti dal gestore del servizio.
2. Durante il sopralluogo i componenti della Commissione mensa devono tenersi a debita distanza dai bambini e/o dal personale in servizio ed osservare senza interagire con utenti/personale, inoltre si devono astenere dall'accedere ai centri cottura,/refettori/deposito derrate in caso di tosse, raffreddore, malattie dell'apparato respiratorio e malattie dell'apparato gastrointestinale anche in forma lieve.
3. Gli indumenti personali (borse, cappotto, giacca, ombrello, ecc.) devono essere depositati negli spazi indicati dal gestore.
4. Durante i sopralluoghi non devono essere rivolte osservazioni o quesiti al personale addetto al centro cottura/mense scolastiche, le richieste di assaggi dei cibi devono essere rivolte al Referente del terminale o al personale delegato dal Gestore del servizio. È altresì vietato distrarre o intralciare il personale in servizio, nonché sollevare contestazioni o dare disposizioni allo stesso.

5. Durante i sopralluoghi presso il Centro Cottura occorre seguire con ordine il Gestore del servizio o il suo delegato ed è vietato, per ragioni igienico sanitarie e di sicurezza, allontanarsi, separarsi dal gruppo, attardarsi o anticipare l'addetto delegato dal Gestore.

ART. 11 – SEGNALAZIONI E MODULISTICA

1. Le rilevazioni effettuate durante le visite ai refettori o ai centri di produzione dei pasti e le eventuali proposte dovranno essere riportate per iscritto, utilizzando l'apposita modulistica predisposta dal CMS e inviate al Servizio Controllo Qualità Pasti ovvero all'Ufficio Scuola e in copia al Dirigente Scolastico. Il modulo di rilevazione – a disposizione delle famiglie presso le scuole – dovrà essere uguale in tutta la città di Molinella e contenere un riferimento esplicito al gradimento del pasto da parte dei bambini.

ART. 12 – RUOLO DEI DOCENTI DESIGNATI

I docenti, designati dal Dirigente scolastico, hanno la funzione di controllo e di monitoraggio sulla qualità e sul gradimento dei pasti somministrati agli alunni.

Ogni tre mesi verrà inviato un questionario in modalità on-line da compilare da parte dei docenti presenti ed i dati verranno inviati alla CMS ed al Servizio Controllo Qualità Pasti del competente Settore dell'Amministrazione comunale.

ART. 13 – SERVIZIO CONTROLLO QUALITÀ DEI PASTI

Qualora non venissero rispettati gli standard qualitativi del servizio, il competente Settore dell'Amministrazione comunale, ovvero l'Ufficio Scuola, porrà immediatamente in essere gli adempimenti ed i correttivi necessari al raggiungimento degli standard qualitativi attesi, predisponendo una relazione sintetica delle azioni intraprese, informando per le vie brevi la CMS ed il Dirigente Scolastico, rimandando la compiuta illustrazione alla CMS negli incontri successivi.

ART.14 – DISPOSIZIONI FINALI

Le attività disciplinate dal presente regolamento dovranno essere svolte nello spirito di massima collaborazione con l'Istituzione scolastica e con il Comune, evitando di creare ogni inutile allarmismo o qualsiasi disservizio allo svolgimento dell'attività didattica - educativa di cui la refezione costituisce uno dei momenti fondamentali.

Un protocollo operativo, oggetto di costante revisione, consentirà di descrivere il dettaglio dei processi utili all'applicazione del regolamento, fornendo indicazioni più precise; a titolo di esempio e non esaustivo indicherà le persone di riferimento del servizio controllo qualità pasti, ovvero all'Ufficio Scuola, l'indirizzo e-mail, etc...

Il presente regolamento entra in vigore dall'anno scolastico **2025/2026**.