



COMUNE DI TRICESIMO
Provincia di Udine

**REGOLAMENTO
PER IL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE DI CONTROLLO
SULLE MENSE SCOLASTICHE**

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 48 del 27.07.2018

Modificato con delibera del Consiglio Comunale n. 3 del 15.02.2023

Modificato con delibera del Consiglio Comunale n. 15 del 11.04.2024

Modificato con delibera del Consiglio Comunale n. 36 del 13.08.2025

Articolo 1 - Costituzione e composizione

1. È istituita la Commissione per il controllo delle mense scolastiche funzionanti nella scuola dell'Infanzia statale, Primaria e Secondaria di 1° grado del Comune.
2. La Commissione è composta da:
 - il Dirigente Scolastico o un suo delegato;
 - Due genitori in rappresentanza di ogni ordine scolastico;
 - Un docente, nominato dal Dirigente scolastico, in rappresentanza di ogni ordine scolastico;
 - Sindaco o un suo delegato;
 - il Responsabile del servizio mensa nominato dalla Ditta appaltatrice che gestisce il servizio;
 - Un rappresentante dell'Azienda Sanitaria.
3. Possono essere componenti della commissione solo gli insegnanti e i docenti che usufruiscono del servizio mensa.
4. Possono essere componenti della commissione solo i genitori che abbiano almeno un figlio iscritto al servizio di ristorazione scolastica.
5. I candidati a rappresentanti dei genitori devono presentare la propria candidatura attraverso l'invio di apposita istanza che è trasmessa ad inizio anno scolastico dall'Ufficio dei Servizi Scolastici.
6. Il modulo dell'istanza è inviato ai genitori in modalità telematica entro il 30 settembre utilizzando la e-mail riportata nella domanda di iscrizione al servizio di ristorazione scolastica.
7. I genitori devono inviare la propria candidatura entro il termine fissato dall'Ufficio dei Servizi Scolastici che non deve essere inferiore a 15 giorni dalla data dell'invio del modulo e in ogni caso non oltre il 20 ottobre.
8. La designazione dei rappresentanti dell'Istituzione scolastica e dei docenti viene trasmessa dal Dirigente Scolastico all'Amministrazione comunale entro il 15 ottobre. In caso di mancata designazione nel termine si intende confermata la composizione precedente, fatta salva la perdita dei requisiti ad essere nominato.
9. I genitori che hanno presentato la propria candidatura devono essere presenti alla prima riunione nella quale è istituita la commissione. L'assenza ingiustificata alla prima seduta è considerata automaticamente come rinuncia all'elezione.
10. In caso di esubero del numero di genitori candidati, è data precedenza ai membri uscenti che confermino la loro disponibilità, per un massimo di tre membri. Nell'ipotesi in cui il numero di membri uscenti disponibili sia superiore, i tre da confermare sono individuati dal Sindaco o dal suo delegato tramite sorteggio.
11. Per individuare i rimanenti componenti della commissione da nominare, il Sindaco o un suo delegato provvede alla designazione tramite estrazione per i singoli plessi che presentano un esubero di candidati rispetto ai posti disponibili.
12. Nell'ipotesi in cui risultino vacanti uno o più posti della commissione riservati ai rappresentanti dei genitori di uno o più plessi e ci sia la disponibilità di altri genitori, inizialmente candidati per plessi diversi, a coprire i posti disponibili, si procede a coprire tutti i posti vacanti. In caso di esubero di disponibilità si procede con sorteggio.
13. I candidati in esubero non sorteggiati, sono considerati sostituti nominabili nell'eventualità che, durante l'anno scolastico, si rendessero vacanti posti (a seguito di dimissioni o decadimento).
14. Se i candidati in esubero sono in numero superiore ad uno si procede con l'estrazione per definire l'ordine di sostituzione.
15. Nell'ipotesi in cui la commissione venga costituita con dei posti destinati ai rappresentanti dei genitori vacanti o in caso di decadimento o dimissioni in corso d'anno, è possibile la nomina di ulteriori membri durante l'anno scolastico. I genitori interessati a coprire i posti vacanti inviano la propria disponibilità al Comune che, previo accertamento dei requisiti, ne dà comunicazione al Presidente della commissione. In tal caso il genitore viene nominato nella commissione a decorrere dalla prima seduta utile.
16. In caso di candidature in numero superiore ai posti vacanti, si procede secondo l'ordine temporale di invio della disponibilità al Comune.

17. Ai genitori è consentita la partecipazione alla commissione per non più di due anni scolastici consecutivi.
18. La nomina oltre i due mandati è ammessa solo nell'ipotesi in cui nella prima seduta risultino dei posti destinati ai rappresentanti dei genitori vacanti.
19. I componenti della Commissione mensa non possono avere rapporti di parentela con il personale di servizio o con i responsabili dell'impresa, né intrattenere alcun tipo di rapporto lavorativo con la Ditta appaltatrice.
20. Coloro che ricoprono cariche istituzionali all'interno dell'Amministrazione comunale non possono essere eletti in qualità di rappresentanti dei genitori.
21. Si intende automaticamente decaduto il rappresentante dei genitori che non partecipi a più di due riunioni consecutive o che non svolga almeno un controllo ogni tre mesi o che perda i requisiti.
22. Il genitore decaduto e dimissionario non può ricandidarsi per la commissione dell'anno scolastico in corso né in quello successivo.
23. Nella prima seduta utile la commissione individua i nuovi componenti.
24. Le attività di competenza della Commissione per il controllo delle mense scolastiche (ivi comprese le riunioni ed i controlli) vengono svolte a titolo gratuito.

Articolo 2 - Presidente e segretario

1. Nella prima riunione, convocata dal Sindaco o suo delegato, dopo la sua costituzione, la Commissione elegge al suo interno un Presidente e un Segretario, scelti tra i rappresentanti dei genitori.
2. Il Presidente ha il compito di convocare le adunanze della Commissione e di presiederla. La commissione può essere convocata anche dal Sindaco o suo delegato, anche eventualmente su richiesta di almeno tre componenti della commissione stessa.
3. Il Segretario provvede alla verbalizzazione delle riunioni della commissione. Il verbale viene sottoscritto dal Presidente e dal Segretario. Il verbale viene trasmesso ai componenti della Commissione e pubblicato sul sito internet del Comune.
4. Alla verbalizzazione della prima riunione provvede un dipendente dell'ufficio istruzione del Comune e il ruolo di Presidente è svolto dal Sindaco o suo delegato.
5. Il verbale stesso viene approvato quale 1° punto all'ordine del giorno della successiva seduta della commissione.
6. Il Segretario provvede al deposito dei verbali presso l'ufficio segreteria comunale che ne cura la custodia.
7. Il verbale non dovrà riportare dati personali sensibili o atti a violare la tutela della privacy.

Articolo 3 - Riunioni

1. La prima seduta per l'insediamento della Commissione e la nomina di Presidente e Segretario deve aver luogo entro il 10 novembre.
2. La Commissione, di norma, si riunisce tre volte ogni anno scolastico presso una sala della sede municipale.
3. Le riunioni debbono essere convocate con almeno 7 giorni di anticipo, salvo motivi di urgenza, mediante convocazione via email ai componenti.
4. Per la validità delle sedute è sufficiente la presenza della metà più 1 dei componenti in carica, mentre per l'efficacia delle decisioni assunte è necessaria la maggioranza assoluta dei componenti la commissione.

Articolo 4 - Compiti e funzionamento

1. La Commissione verifica il corretto funzionamento delle mense scolastiche, con l'intento di rilevare e segnalare eventuali problemi, portarli a conoscenza degli organi competenti e formulare proposte per la loro soluzione.
2. La Commissione raccoglie idee, proposte o rilievi dei componenti o dei singoli genitori e svolge i controlli dei quali riferisce all'Amministrazione comunale, invitandola a valutare i risultati dei controlli effettuati e sollecitando, nel caso fosse necessario, a prendere eventuali provvedimenti o a motivare una diversa azione intrapresa.
3. I membri della Commissione hanno facoltà di effettuare controlli sulla consegna, distribuzione, consumazione dei pasti, previo avviso, ad inizio anno scolastico, al Dirigente dell'Istituto comprensivo; ai fini della sicurezza personale, ogni rappresentante è tenuto a registrare la propria presenza presso il plesso.
4. La Commissione deve effettuare mensilmente almeno un sopralluogo per plesso fino ad un massimo di cinque sopralluoghi per plesso.
5. I membri della Commissione possono presenziare alla distribuzione, assaggiare il cibo (distribuito in porzione assaggio dal personale addetto alla refezione), osservare il gradimento da parte degli alunni, controllare che il menù venga rispettato, che le grammature e le temperature di mantenimento del cibo vengano rispettate, che le pulizie delle attrezzature, degli arredi e dei locali del refettorio siano eseguite in modo accurato. A tal fine non possono accedere alla cucina, ma solo al refettorio.
6. I membri della Commissione non devono toccare alimenti crudi, cotti, pronti per il consumo, stoviglie e posateria, utilizzare i servizi igienici riservati al personale di cucina o di distribuzione.
7. A tutela dell'utenza, è fatto divieto alla commissione di svolgere indagini e interviste agli alunni e di richiedere agli utenti pareri, opinioni e gradimento dei pasti e del servizio.
8. Gli accertamenti non devono pregiudicare il regolare svolgimento del lavoro del personale interessato. È fatto divieto ai componenti della commissione di richiedere al personale impiegato nel servizio pareri, opinioni e giudizi di varia natura in relazione ai pasti e al servizio.
9. I rappresentanti dei genitori, a seguito di ogni controllo effettuato, redige il verbale del sopralluogo, lo trasmette all'Amministrazione Comunale.
10. Il numero minimo di controlli durante l'anno scolastico è fissato in una verifica al mese.
11. I sopralluoghi devono essere svolti rispettando l'alternanza dei refettori ispezionati a prescindere dall'ordine scolastico di appartenenza del figlio.
12. Ogni componente della Commissione Mensa può ricevere dall'Amministrazione comunale ogni informazione utile per lo svolgimento dei suoi compiti, quali capitolati speciali d'appalto per il servizio di ristorazione, i menù utilizzati e qualsiasi documentazione inerente al servizio.
13. I rapporti con la ditta appaltatrice sono riservati all'Amministrazione comunale.
14. I membri della Commissione possono presentare suggerimenti anche per quanto riguarda il menù delle scuole. Le proposte che si ritengono accoglibili devono in ogni caso essere sottoposte al parere e validazione dell'Azienda Sanitaria.
15. La Commissione riferirà periodicamente ai genitori sul funzionamento del servizio di ristorazione scolastica.
16. I genitori possono presentare altresì reclami e proposte delle quali il Presidente della Commissione darà comunicazione nella prima riunione utile. Le segnalazioni vengono conservate unitamente al verbale della riunione.

Articolo 5 - Presentazione reclami

1. I reclami sono indirizzati al Presidente della Commissione e al Responsabile del servizio del Comune. Devono contenere i seguenti elementi:
 - presentazione in forma scritta;
 - esposizione dei fatti e della motivazione che hanno dato luogo al reclamo;
 - generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.