



**Comune di Bordano**  
Provincia di Udine

**REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE E IL  
FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE MENSA PER IL  
SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA PRESSO LE SCUOLE  
DEL COMUNE DI BORDANO**

**Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale del 04 maggio 2026, n. 6.**

## **ART. 1 – FUNZIONI**

La Commissione mensa è uno degli organismi deputati alla verifica della qualità del servizio di refezione scolastica che il Comune eroga agli alunni delle locali Scuole. Le funzioni della Commissione mensa (d'ora in avanti Commissione), consistono in:

- collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione;
- monitoraggio in merito al buon andamento ed alla qualità del servizio;
- ruolo consultivo e propositivo in merito all'andamento ed alla qualità del servizio.

I pareri della Commissione mensa non sono in alcun modo vincolanti per l'Amministrazione comunale.

## **ART. 2 - COSTITUZIONE E COMPOSIZIONE**

La Commissione è costituita da:

### **A. membri di diritto**

- un rappresentante dell'Ente (Sindaco, o Assessore, o delegato);
- un rappresentante dell'Istituto Comprensivo di Trasaghis (Dirigente scolastico o delegato);
- un rappresentante della Ditta appaltatrice, tecnologo alimentare, se presente;

### **B. membri nominati**

- due rappresentanti dei genitori per ciascun ordine di Scuola (Infanzia e primaria);
- un docente per la scuola dell'Infanzia e due per la scuola primaria.

I componenti dei genitori e del corpo docente sono designati e nominati ogni anno scolastico dal Dirigente scolastico dell'Istituto Comprensivo di Trasaghis. I loro nominativi devono essere comunicati entro il mese di OTTOBRE all'Amministrazione comunale, che tramite la Giunta provvede, con proprio formale atto, alla nomina ed ufficiale costituzione della Commissione per il corrente anno scolastico. L'elenco dei membri della Commissione è esposto all'albo pretorio comunale, all'albo dell'Istituto Comprensivo di Trasaghis e in apposito spazio visibile al pubblico presso le scuole.

## **Art. 3 – FUNZIONAMENTO**

La Commissione resta in carica per la durata dell'anno scolastico e comunque fino alla nomina dei nuovi eletti. Le funzioni dei componenti sono gratuite.

La Commissione si riunisce presso la scuola dell'infanzia o presso la scuola primaria di Bordano, previo accordo relativo alla disponibilità dei locali con l'Istituto Comprensivo di Trasaghis.

In ogni seduta si provvederà alla stesura di apposito verbale che, previa lettura, sarà sottoscritto dal Presidente e dal verbalizzante e trasmesso a cura del Presidente all'Amministrazione comunale. Copia del verbale sarà affissa all'albo dell'Istituto Comprensivo di Trasaghis e in apposito spazio visibile al pubblico presso le scuole.

La Commissione nella sua prima riunione provvederà a nominare un Presidente che fungerà anche da referente incaricato dei rapporti con l'Amministrazione comunale.

La Commissione si riunisce ordinariamente almeno tre volte, all'inizio e durante l'anno scolastico. Le convocazioni sono disposte dal Presidente, mediante avviso contenente l'ordine del giorno, inviato almeno 10 giorni prima delle sedute.

Il Presidente è tenuto a riunire la Commissione in un termine non superiore a 5 giorni quando lo richiedano particolari ed urgenti esigenze, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste.

Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti.

#### **Art. 4 - TIPOLOGIA DEI CONTROLLI**

I membri della Commissione potranno svolgere controlli in ordine a:

- appetibilità e gradimento del cibo. Potranno a tal fine usufruire di apposite porzioni - assaggio evitando ogni espressione personale di gradimento o disappunto;
- conformità dei pasti somministrati al menù;
- rispetto delle grammature;
- rispetto dei tempi di consegna e somministrazione del cibo;
- corrispondenza tra numero dei pasti e presenza degli utenti;
- presentazione dei pasti (temperatura al momento di distribuzione e consumo, qualità organolettica, qualità del servizio);
- pulizia di locali ed attrezzature;
- corretto funzionamento del servizio in genere.

#### **Art. 5 – MODALITA' DEL CONTROLLO**

Il controllo può essere esercitato dai membri della Commissione in forma singola o associata. Possono aggiungersi volontariamente altri genitori previa stesura di un elenco alla prima riunione annuale del comitato, sino ad un massimo di 2 per ciascuna giornata di erogazione del servizio. L'elenco delle persone abilitate al controllo dovrà essere comunicato al Dirigente dell'istituto Comprensivo e all'azienda fornitrice del Servizio. I sopralluoghi non sono preceduti da alcun preavviso.

I componenti della Commissione potranno accedere esclusivamente ai locali di distribuzione e di consumo dei pasti. L'accesso è soggetto alle disposizioni dell'Istituto comprensivo. Non devono in alcun modo interferire con l'attività del personale addetto alla mensa scolastica. Pertanto durante i sopralluoghi non dovrà essere fatto alcun tipo di osservazione né dovrà instaurarsi alcun contraddittorio con il suddetto personale.

L'attività della Commissione si deve limitare alla sola osservazione delle procedure e dell'andamento del servizio, quali si manifestano durante la distribuzione ed il consumo dei pasti.

E'preclusa ai membri della Commissione la facoltà di presentare direttamente alla ditta incaricata, osservazioni o reclami nonché di attivare qualunque tipo di contraddittorio con il suddetto personal. L'attività di controllo presso i locali di somministrazione da parte dei componenti della Commissione deve svolgersi per il numero massimo di giornate mensili stabilito dalla Commissione stessa. In ogni caso tale numero non potrà essere complessivamente superiore alle 5 giornate mensili.

I membri della Commissione:

- non devono toccare alimenti crudi, cotti, pronti per il consumo, stoviglie e posateria;
- non devono utilizzare i servizi igienici eventualmente riservati al personale di cucina o di distribuzione;
- non devono chiedere il gradimento del cibo agli utenti.

I componenti della Commissione che non si attenessero a queste prescrizioni saranno richiamati per iscritto dal Presidente ai loro doveri. Qualora l'infrazione si ripettesse il componente sarà escluso dalla Commissione.

## **Art. 6 — PROTOCOLLO PER L'EFFETTUAZIONE DEL CONTROLLO**

- a) La refezione scolastica fa parte del tempo scuola e pertanto rientra a pieno titolo nella didattica, di conseguenza la gestione degli alunni in sala mensa è di esclusiva competenza della componente docenti verso la quale non può essere espressa alcuna valutazione;
- b) I genitori assaggiatori possono entrare in sala mensa a partire dalle ore 11.00 e vi possono rimanere fino al termine delle operazioni di riordino, unica condizione deve essere sempre presente anche il personale dell'azienda che eroga il servizio;
- c) I genitori possono accedere ai locali cucina ma solo con abbigliamento previsto dal protocollo hccp;
- d) I genitori possono muoversi liberamente all'interno della mensa, anche fra i tavoli degli alunni; è prevista per i genitori la sola osservazione astenendosi da scambi di opinioni con gli alunni e con le docenti di vigilanza sul gradimento del pasto e/o su valutazioni del servizio. Nella scuola dell'infanzia per non interferire nelle routine del pranzo, i genitori procederanno all'osservazione senza passare fra i tavoli;
- e) I genitori possono testare le pietanze previste dal menù giornaliero, attraverso un semplice assaggio oppure consumando il pranzo intero, è sufficiente concordare la modalità volta per volta con il personale della mensa;
- f) I genitori compilano la scheda di rilevazione valutando la situazione generale del servizio e cercando di astenersi da valutazioni soggettive e personali.

## **ART. 7 - ALTRE FUNZIONI**

Per ogni sopralluogo sarà utilizzata l'apposita scheda allegata al presente documento, che dovrà essere debitamente compilata e successivamente trasmessa al Presidente della Commissione. A cura del Presidente le schede dovranno essere trasmesse, con congrua periodicità, all'Ufficio comunale competente (Ufficio Segreteria). Qualsiasi problema emerso e qualsiasi irregolarità dovranno essere segnalate all'Amministrazione comunale con comunicazione scritta, in maniera precisa e circostanziata, a cura del Presidente della Commissione.

## SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

SCUOLA \_\_\_\_\_ DATA \_\_\_\_\_

COMPILATORE \_\_\_\_\_ RUOLO \_\_\_\_\_  
(genitore/insegnante/ausiliario)

### MERENDA

Denominazione: \_\_\_\_\_

Conforme al menù previsto:     sì     no

In caso di risposta negativa specificare la difformità: (nel tipo di pietanza o alimento) \_\_\_\_\_

Gradevolezza \_\_\_\_\_

### PRANZO:

Orario di arrivo dei pasti alla scuola	
Orario di inizio della distribuzione	
Orario di fine pasto	

PARAMETRI	I PIATTO	II PIATTO	CONTORNO	FRUTTA
Denominazione pietanza				
Conformità al menù previsto	<input type="checkbox"/> SÌ <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÌ <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÌ <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÌ <input type="checkbox"/> NO
Preparazione	<input type="checkbox"/> BUONO <input type="checkbox"/> GRADEVOLE <input type="checkbox"/> ACCETTABILE <input type="checkbox"/> MOLTO COTTO <input type="checkbox"/> POCO COTTO <input type="checkbox"/> CRUDO	<input type="checkbox"/> BUONO <input type="checkbox"/> GRADEVOLE <input type="checkbox"/> ACCETTABILE <input type="checkbox"/> MOLTO COTTO <input type="checkbox"/> POCO COTTO <input type="checkbox"/> CRUDO	<input type="checkbox"/> BUONO <input type="checkbox"/> GRADEVOLE <input type="checkbox"/> ACCETTABILE <input type="checkbox"/> MOLTO COTTO <input type="checkbox"/> POCO COTTO <input type="checkbox"/> CRUDO	<input type="checkbox"/> MATURA <input type="checkbox"/> PASSATA <input type="checkbox"/> ACERBA
Igiene dei cibi e contenuti impropri	<input type="checkbox"/> SPORCO <input type="checkbox"/> PULITO	<input type="checkbox"/> SPORCO <input type="checkbox"/> PULITO	<input type="checkbox"/> SPORCO <input type="checkbox"/> PULITO	<input type="checkbox"/> SPORCO <input type="checkbox"/> PULITO
Quantità sufficiente	<input type="checkbox"/> SÌ <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÌ <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÌ <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÌ <input type="checkbox"/> NO
Temperatura al consumo	<input type="checkbox"/> CALDA <input type="checkbox"/> TIEPIDA <input type="checkbox"/> FREDDA	<input type="checkbox"/> CALDA <input type="checkbox"/> TIEPIDA <input type="checkbox"/> FREDDA	<input type="checkbox"/> CALDA <input type="checkbox"/> TIEPIDA <input type="checkbox"/> FREDDA	SE GELATO <input type="checkbox"/> SCIOLTO <input type="checkbox"/> SPUMOSO
Residui di mensa (avanzi nei piatti per scarso gradimento)	<input type="checkbox"/> 1/4 <input type="checkbox"/> 1/2 <input type="checkbox"/> 3/4	<input type="checkbox"/> 1/4 <input type="checkbox"/> 1/2 <input type="checkbox"/> 3/4	<input type="checkbox"/> 1/4 <input type="checkbox"/> 1/2 <input type="checkbox"/> 3/4	<input type="checkbox"/> 1/4 <input type="checkbox"/> 1/2 <input type="checkbox"/> 3/4

LIVELLO DI IGIENE	UTENSILI	STOVIGLIE	LOCALI OVE SI SVOLGONO I PASTI
BUONO			
SUFFICIENTE			
SCADENZE			

Note \_\_\_\_\_

Altre osservazioni \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma leggibile \_\_\_\_\_