



**COMUNE DI SESTU**  
*Città Metropolitana di Cagliari*

**DISCIPLINARE**

**PER IL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE DI  
VIGILANZA SUL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA**

*Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 222 del 23 dicembre 2025*

## **Indice generale**

<b>Articolo 1 – FINALITÀ</b>	Pag. 3
<b>Articolo 2 – REQUISITI SOGGETTIVI E CASI DI INCOMPATIBILITÀ</b>	Pag. 3
<b>Articolo 3 – COMPOSIZIONE E NOMINA</b>	Pag. 3
<b>Articolo 4 – DURATA, DIMISSIONI, DECADENZA E SOSTITUZIONI</b>	Pag. 4
<b>Articolo 5 – MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO</b>	Pag. 4
<b>Articolo 6 – COMPITI DELLA COMMISSIONE</b>	Pag. 5
<b>Articolo 7 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI</b>	Pag. 6
<b>Articolo 8 – COLLABORAZIONE CON LE ISTITUZIONI</b>	Pag. 7
<b>Articolo 9 – OBBLIGO DI RISERVATEZZA</b>	Pag. 7
<b>Articolo 10 – GRATUITÀ DELL'INCARICO</b>	Pag. 7
<b>Articolo 11 – DISPOSIZIONI FINALI</b>	Pag. 7

## **ARTICOLO 1 – FINALITÀ**

Al fine di supportare il Comune di Sestu nei compiti istituzionali è istituita la “Commissione di vigilanza sul servizio di refezione scolastica”, di seguito denominata per brevità “Commissione mensa”.

La Commissione mensa ha funzioni propositive, consultive e di controllo e contribuisce, mediante un rapporto di collaborazione fattiva e responsabile tra genitori, docenti e Amministrazione Comunale, al miglioramento:

- del funzionamento del servizio di refezione scolastica erogato dal Comune di Sestu;
- del grado di soddisfazione dell’utenza;
- della diffusione della cultura alimentare nell’ambito delle famiglie.

## **ARTICOLO 2 – REQUISITI SOGGETTIVI E CASI DI INCOMPATIBILITÀ**

Costituiscono requisiti soggettivi essenziali per la nomina di Commissario:

- avere uno o più figli iscritti e fruitori del servizio di refezione scolastica;

ovvero

- usufruire personalmente del servizio di refezione scolastica in qualità di docente;

Ciascun Commissario ha l’obbligo di sottoscrivere, preventivamente all’entrata in servizio, il presente disciplinare per presa visione e accettazione di quanto in esso stabilito, pena la decadenza dalla nomina.

Costituisce causa di incompatibilità con la carica di Commissario essere dipendente dell’Amministrazione Comunale o della Ditta aggiudicataria del servizio.

## **ARTICOLO 3 – COMPOSIZIONE E NOMINA**

La Commissione mensa è composta da una rappresentanza dei genitori degli utenti del servizio di refezione scolastica e dei docenti, nella seguente misura:

- 2 genitori di alunni delle scuole primarie;
- 2 genitori di alunni delle scuole dell’infanzia;
- 2 docenti (uno per ciascuna direzione didattica).

In aggiunta a tali soggetti, partecipa, altresì, alla Commissione mensa, in rappresentanza del Comune di Sestu, un referente scelto all’uopo dall’Amministrazione comunale.

Ai fini della costituzione, il Comune di Sestu pubblica apposito avviso relativo alla nomina o al rinnovo della Commissione sui canali istituzionali dell’Ente e delle Scuole; i genitori che hanno interesse a partecipare devono trasmettere la propria candidatura all’Ufficio Pubblica Istruzione, secondo le modalità stabilite nel medesimo avviso.

Verificata la sussistenza dei requisiti di cui all’articolo 2, si procederà alla nomina dei Commissari, nel rispetto delle rappresentanze di cui al primo capoverso.

In presenza di un numero di candidature superiore a due per ciascun ordine di scuola, si procederà per estrazione; in caso di un numero di candidature inferiore rispetto a quelle di cui al primo capoverso, la Commissione si intenderà regolarmente costituita in presenza di almeno un nominativo per rappresentanza.

I nominativi dei rappresentanti dei docenti dovranno essere indicati dalle Direzioni didattiche a cui fanno capo, nel rispetto delle disposizioni di cui all’articolo 2 e delle rappresentanze di cui al primo capoverso del presente articolo.

In concomitanza con la nomina dei componenti effettivi della Commissione, l’Ufficio Comunale e le Direzioni didattiche, ciascuno per quanto di propria competenza,

dovranno individuare altri due supplenti per ciascuna rappresentanza, che interverranno in caso di sostituzione dei membri effettivi.

La Commissione si considera regolarmente costituita nel momento in cui sono stati individuati tutti i suoi componenti e i relativi sostituti.

Una volta insediata, la Commissione ha il dovere di riunirsi in prima seduta non oltre venti giorni dalla sua costituzione.

La prima seduta è convocata e presieduta dal referente dell'Amministrazione comunale. L'avviso di convocazione deve essere trasmesso formalmente a tutti i Commissari, con un preavviso di almeno cinque giorni rispetto alla data di convocazione.

Nel corso della prima seduta, i componenti della Commissione mensa eleggono, con la maggioranza relativa di tutti i membri, il Presidente, scelto tra i rappresentanti dei genitori.

Il Presidente è l'unico referente nei rapporti tra la Commissione e l'Amministrazione comunale e altri enti o istituzioni.

Le funzioni di segreteria sono svolte dal referente dell'Amministrazione comunale.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrano tra le funzioni di segreteria:

- la convocazione della prima seduta, presieduta dal referente dell'Amministrazione comunale;
- la redazione dei verbali delle attività svolte;
- la raccolta, elaborazione e conservazione delle schede di valutazione redatte a seguito dei sopralluoghi/visite presso le mense scolastiche;
- l'archiviazione di copia dei verbali di riunione.

#### **ARTICOLO 4 – DURATA, DIMISSIONI, DECADENZA E SOSTITUZIONI**

La Commissione mensa resta in carica tre anni dalla sua costituzione, e comunque fino all'insediamento della nuova Commissione.

Nel corso del mandato, ogni Commissario decade dalla carica e deve essere sostituito nelle seguenti ipotesi:

- mancata sottoscrizione del Disciplinare per presa visione e accettazione;
- dimissioni volontarie, rassegnate necessariamente per iscritto;
- assenza ingiustificata per tre volte consecutive dalle attività della Commissione;
- cessazione fruizione del servizio mensa da parte del figlio/a o della docente.

La decadenza è dichiarata dal Presidente della Commissione e formalmente verbalizzata.

I posti che si dovessero rendere vacanti a seguito di decadenza devono essere immediatamente ricoperti attingendo dai nominativi dei componenti supplenti nominati al momento della costituzione, nel rispetto delle rappresentanze di cui all'articolo 3, primo capoverso, del presente disciplinare.

I sostituti restano in carica fino al termine del mandato della Commissione e, comunque, fino all'insediamento della nuova.

#### **ARTICOLO 5 - MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO**

Per ogni anno scolastico, la Commissione mensa si riunisce almeno una volta in seduta ordinaria, presso i locali individuati per l'occasione dall'Amministrazione comunale.

La Commissione Mensa può riunirsi anche in seduta straordinaria nei seguenti casi:

- 1) su iniziativa dell'Amministrazione Comunale o del Presidente della Commissione;

- 2) quando venga richiesto al Presidente da almeno 4 Commissari, in forma scritta e motivata, allegando proposta di ordine del giorno;
- 3) qualora si verifichi una situazione di estrema urgenza, che determina la necessità di una immediata convocazione.

Le riunioni della Commissione successive alla seduta di insediamento sono convocate dal Presidente, che ne dà comunicazione con avviso scritto contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno 5 giorni lavorativi prima della data prefissata a tutti i componenti della Commissione, oltre che al referente nominato dall'Amministrazione comunale, all'indirizzo mail [pubblica.istruzione@comune.sestu.ca.it](mailto:pubblica.istruzione@comune.sestu.ca.it).

Nell'ipotesi di riunione straordinaria di cui al precedente punto 3), i termini per la convocazione possono essere ridotti fino a un giorno lavorativo.

Per le sedute ordinarie i componenti della Commissione e il referente dell'Amministrazione Comunale, entro due giorni lavorativi dal ricevimento dell'avviso di convocazione, possono far pervenire per iscritto al Presidente eventuali questioni da inserire nell'ordine del giorno.

La trattazione, o l'eventuale rinvio, degli ordini del giorno proposti nelle modalità di cui sopra è sottoposta all'approvazione della maggioranza dei Commissari presenti.

Le riunioni sono valide con la presenza della metà più uno dei componenti, purché partecipi almeno una rappresentanza dei genitori e una dei docenti.

Qualora lo richieda, può partecipare alle riunioni anche il referente dell'Amministrazione comunale; laddove, invece, decida di non partecipare, le funzioni di segretario verbalizzante vengono assunte dal Presidente.

## **ARTICOLO 6 – COMPITI DELLA COMMISSIONE**

La Commissione mensa, nell'ambito dell'attività di valutazione e monitoraggio della qualità del servizio, può effettuare sopralluoghi in qualsiasi plesso scolastico nel quale sia erogato il servizio di refezione scolastica a tempo pieno.

Previo accordo con il referente dell'Amministrazione comunale, la Commissione può effettuare una visita nel Centro Cottura e nei locali annessi, purché non intralci il corretto svolgimento dell'attività, ovvero non arrechi ritardi nella catena distributiva.

Le visite al Centro Cottura sono, peraltro, escluse nei momenti di massima produttività e preparazione e in tutte quelle fasi dell'attività particolarmente esposte a rischio igienico-sanitario o contaminazione (per esempio, nelle fasi successive alla cottura, durante il riempimento e lo stazionamento dei contenitori).

Per ogni anno scolastico, i Commissari si impegnano ad effettuare almeno un sopralluogo presso un plesso della Scuola dell'infanzia e della Scuola primaria con servizio refezione scolastica.

Al fine di non costituire intralcio al regolare svolgimento del servizio, la Commissione partecipa alle visite al Centro cottura e ai sopralluoghi presso i refettori in formazione ridotta, attraverso una delegazione rappresentativa costituita da non più di tre Commissari, scelti, di volta in volta, dalla stessa Commissione, e comunque rappresentativi di tutte le sue componenti (genitori e docenti).

Laddove al sopralluogo intenda partecipare anche il referente dell'Amministrazione comunale, la delegazione rappresentativa della Commissione si riduce a due membri.

Nella programmazione dei sopralluoghi, la Commissione dovrà tener conto della stagionalità dei menù, della differenziazione dei giorni settimanali e dell'ordine di scuola.

Le date dei sopralluoghi presso i refettori vengono decise dal Presidente della Commissione mensa, sentiti gli altri componenti.

Tutti i membri della Commissione si impegnano a mantenere riservate le date prescelte per i sopralluoghi, così da garantirne la relativa veridicità ed efficacia.

Durante la visita presso il Centro Cottura i partecipanti hanno l'obbligo di indossare tutti i presidi monouso messi a disposizione dalla ditta erogatrice del servizio mensa per garantire il rispetto delle norme igienico-sanitarie (camici, copricapo eventualmente soprascarpe e mascherina).

Nel rispetto delle norme igienico-sanitarie, nel corso dei sopralluoghi i Commissari devono evitare qualsiasi contatto diretto o indiretto con sostanze alimentari e con le attrezzature nei locali di servizio, nei refettori o presso il Centro Cottura; non possono, quindi, toccare alimenti cotti pronti per il consumo o crudi, utensili, attrezzature, stoviglie se non quelli messi appositamente a disposizione per la Commissione mensa.

E' severamente vietato a tutti i partecipanti ai sopralluoghi e alle visite prelevare e asportare sostanze alimentari (materie prime o prodotti finiti) dai refettori o dal Centro Cottura.

Ad esito del sopralluogo, la relativa valutazione viene riportata in apposita scheda predisposta dall'Ufficio Pubblica Istruzione, che deve essere sottoscritta da tutti i Commissari partecipanti e trasmessa al referente dell'Amministrazione comunale.

La sottoscrizione della scheda di valutazione equivale a presa visione e accettazione integrale del relativo contenuto; eventuali osservazioni da parte dei singoli Commissari partecipanti potranno essere registrate in calce alla scheda.

I contenuti delle schede di valutazione e le osservazioni ivi registrate dai membri della Commissione mensa possono essere utili per attivare percorsi di miglioramento del servizio di refezione.

Qualora, nel corso dei sopralluoghi o delle visite, dovessero emergere gravi inadempienze da parte della Ditta erogatrice del servizio, le relative segnalazioni seguiranno l'iter previsto nel Capitolato d'appalto. L'esito del predetto iter verrà comunicato, per conoscenza, al Presidente della Commissione, affinché ne dia adeguata comunicazione a tutti i Commissari.

Gli aspetti evidenziati nelle schede di valutazione che, pur risultando adeguati rispetto agli standard previsti dal Capitolato e dalle normative in materia, siano ritenuti migliorabili, potranno essere oggetto di una proposta di modifica della Commissione, da sottoporre, per quanto di competenza, all'Amministrazione Comunale o alla Direzione didattica interessata.

#### **ARTICOLO 7 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI**

Durante il sopralluogo presso i refettori, la delegazione rappresentativa della Commissione mensa assaggia e valuta il pasto sotto diversi aspetti:

- osserva e verifica la conformità del menù, i tempi di consegna e somministrazione del cibo, la corrispondenza tra il numero dei pasti e la presenza degli utenti, la temperatura al momento di distribuzione e consumo, la cottura del cibo, la quantità delle porzioni, il sapore;
- controlla la pulizia dell'ambiente, dei tavoli e delle stoviglie;
- verifica personalmente l'appetibilità del pasto attraverso l'assaggio di ogni pietanza presente nel menù di quel dato giorno;
- osserva, altresì, il livello di gradimento degli alunni, sulla base della quantità di scarti prodotti ad esito di ciascuna portata (non è, invece, consentito rivolgersi ai bambini per chiedere pareri sulla qualità dei cibi).

In occasione della visita al Centro Cottura, la delegazione rappresentativa della Commissione mensa ha la possibilità di:

- visionare le derrate alimentari e la relativa conservazione;

- osservare e verificare le modalità di preparazione dei pasti nel rispetto delle tabelle dietetiche;
- presenziare alle diverse fasi di lavorazione, purché questo non costituisca intralcio al regolare espletamento del servizio;
- chiedere chiarimenti in relazione alla preparazione degli alimenti, alle forniture e alle derrate alimentari.

Sono, invece, esclusi dalla valutazione della Commissione mensa tutti gli aspetti legati alla sicurezza igienico-sanitaria, al rispetto delle grammature, alla tracciabilità e qualità delle materie prime e al rispetto del Capitolato d'appalto, in quanto tali adempimenti sono di esclusiva competenza, rispettivamente della A.S.L. e del R.U.P e del Direttore dell'Esecuzione dell'appalto.

### **ARTICOLO 8 – COLLABORAZIONE CON LE ISTITUZIONI**

I Commissari, in virtù della funzione propositiva e consultiva attribuita alla Commissione, si impegnano fattivamente a diffondere la cultura alimentare sostenuta dal Comune di Sestu facendosi portavoce di iniziative ed eventi finalizzati alla promulgazione di un'educazione alimentare tra la comunità scolastica, le famiglie e gli/le alunni/e.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, la Commissione può proporre, ovvero attuare direttamente, previo accordo con l'Amministrazione comunale e le Direzioni didattiche, laboratori, incontri, eventi e pubblicazioni finalizzati alla promozione di abitudini alimentari corrette, sane ed equilibrate e al consumo consapevole e sostenibile delle risorse, con conseguente riduzione dello spreco alimentare.

### **ARTICOLO 9 – OBBLIGO DI RISERVATEZZA**

I Commissari sono tenuti al rispetto della vigente normativa sulla tutela della riservatezza e privacy, in particolar modo nelle strutture scolastiche.

I Commissari sono, inoltre, tenuti al rispetto del segreto d'ufficio: tutti i documenti, i dati e le informazioni acquisiti per le finalità inerenti al mandato devono ritenersi riservati ed è fatto assoluto divieto di diffusione.

E' altresì severamente vietato ai Commissari effettuare riprese fotografiche o registrazioni audio/video con qualsiasi sistema, salvo specifica preventiva autorizzazione formale del Dirigente scolastico e del Referente dell'Amministrazione comunale e alle condizioni previste nell'autorizzazione stessa.

In ogni caso, è vietato fotografare o effettuare riprese con qualsiasi ausilio tecnologico di alunni, docenti, personale in servizio e di altre persone presenti, a qualunque titolo, negli ambienti nei quali è consentito l'accesso, senza il formale consenso delle persone interessate e legalmente titolate al suo rilascio, ai sensi della normativa vigente in materia di trattamento e protezione dei dati personali.

### **ARTICOLO 10 – GRATUITÀ DELL'INCARICO**

I Commissari svolgono il proprio incarico a titolo completamente gratuito. Non sono consentiti regali o vantaggi economici, e non, a qualsiasi titolo.

### **ARTICOLO 11 – DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente disciplinare entrerà in vigore con l'esecutività della deliberazione di Giunta comunale di approvazione e abroga le precedenti Linee di indirizzo approvate

con Deliberazione del Commissari Straordinario n. 128 del 29 marzo 2000 ed ogni norma con esso incompatibile.