



N° PAP-01285-2025

Il presente atto viene affisso all'Albo
Pretorio on-line
dal 01/12/2025 al 16/12/2025

L'incaricato della pubblicazione
GUGLIELMO FRIZZI

Comune di Striano

Provincia di Napoli

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 28/2025 del 26/11/2025

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA E DELLA COMMISSIONE MENSA DEL COMUNE DI STRIANO

Il giorno 26/11/2025 alle ore 19:15 e seguenti in Striano e nella sala delle adunanze consiliari, notificato a norma di Legge e dello Statuto comunale, si è riunito il Consiglio Comunale, in prima convocazione, sessione ordinaria, per l'approvazione della proposta di deliberazione di cui all'oggetto.

GIULIO GERLI
OLIMPIA FERRARA
ROSA REGA
LUIGI REGA
LUIGI GATTI
SANTOLO SORVILLO
SEVERINO RENDINA

PRESENTI	ASSENTI
P	
P	
P	
P	
P	
	A
P	

SONIA CRISCUOLO
NUNZIA CALDARELLI
ANTONIO DEL GIUDICE
ANTONIETTA BOCCIA
ANTONIO CORDELLA
GIUSEPPE MACCARONE

PRESENTI	ASSENTI
P	
P	
P	
	A
P	
P	

Presenti: 11 Assenti: 2

Assiste: GIOVANNI MAZZA - Segretario Comunale

Presiede: GIULIO GERLI - Sindaco

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, invita a deliberare sulla proposta di deliberazione all'oggetto.

Visto il Decreto Lgs.vo 18 Agosto 2000 n. 267, T.U.E.L.; Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267. T.U.E.L.;

Esito: Approvata con immediata esecutività

Documento di consultazione

Su proposta dell'Assessora all'Istruzione, Olimpia Ferrara

Premesso che il Comune di Striano assicura il servizio di refezione scolastica per le Scuole dell'Infanzia, mediante appalto a ditta specializzata, e che, a decorrere dall'anno scolastico 2024/2025, il servizio è stato esteso anche a una sezione pilota della Scuola Primaria appartenente all'Istituto Comprensivo Statale "D'Avino", con sedi ubicate sul territorio comunale;

Considerato che, in un'ottica di piena collaborazione tra Amministrazione comunale, istituzione scolastica e cittadinanza, viene annualmente istituita la Commissione Mensa del Comune di Striano, quale organo consultivo volto a garantire trasparenza ed efficienza nella gestione del servizio di refezione scolastica;

Dato atto che il Regolamento vigente, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 12 aprile 2018, prevede la seguente composizione della Commissione:

- un rappresentante del Comune di Striano individuato dal Sindaco tra i dipendenti comunali assegnati al Servizio AA.GG.;
- il Dirigente scolastico o suo delegato;
- il Presidente del Consiglio di Istituto o suo delegato;
- due rappresentanti dei genitori di alunni frequentanti la scuola dell'infanzia, nello specifico uno per ogni plesso in cui si svolge la refezione;

Verificato che la predetta composizione non è armonizzata, soprattutto per quanto riguarda il numero e la specificità dei rappresentanti dei genitori membri della Commissione mensa, con la previsione della sezione pilota della Scuola Primaria, attivata nell'a.s. 2024/2025;

Ravvisata la necessità di approvare un Regolamento del servizio di refezione scolastica e della commissione mensa che superi la predetta difficoltà con la previsione di un ulteriore membro rappresentante dei genitori che si faccia portavoce del Plesso scolastico di Via Sarno Parco Verde, sede della Scuola Primaria;

Ritenuto, quindi, opportuno procedere all'approvazione del Regolamento in oggetto nel testo allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale;

Acquisiti i pareri favorevoli, resi ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, come modificato dall'art. 3, comma 1, lett. b), del Decreto-Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla Legge 7 dicembre 2012, n. 213, in ordine alla regolarità tecnica del Responsabile del Servizio Affari Generali e del Responsabile del Servizio Economico Finanziario in ordine alla regolarità contabile;

PROPONE AL CONSIGLIO COMUNALE

- 1. Di approvare** la premessa narrativa, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione e si intende qui integralmente trascritta;
- 2. Di approvare** il Regolamento del Servizio di Refezione Scolastica e della Commissione Mensa del Comune di Striano allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale, che si compone di n. 19 articoli e un allegato;
- 3. Di incaricare** il Servizio Affari Generali dell'esecuzione del presente atto;

4. **Di pubblicare** il Regolamento nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i sul sito web istituzionale nella sezione Albo Pretorio e in Amministrazione Trasparente, Atti Generali;
5. **Di dichiarare**, con successiva votazione favorevole, la deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, D.Lgs. n. 267/2000.

Documento di Consultazione

EMENDAMENTO

ART. 12 COMPONENTI DELLA COMMISSIONE

La Commissione è composta da 6 membri così distinti:

- un rappresentante del Comune di Striano individuato dal Sindaco tra i dipendenti comunali assegnati al Servizio AA.GG.;
- il Dirigente scolastico o suo delegato;
- il Presidente del Consiglio di Istituto o suo delegato;
- due rappresentanti dei genitori di alunni frequentanti la scuola dell'infanzia i cui figli sono regolarmente iscritti al servizio mensa, nello specifico uno per ogni plesso in cui si svolge la razione;
- un rappresentante dei genitori di alunni frequentanti la scuola primaria i cui figli sono regolarmente iscritti al servizio mensa.

Le funzioni di segretario della Commissione mensa sono svolte da dipendente comunale assegnato al Servizio AA.GG. diverso da colui che è nominato dal Sindaco componente della Commissione.

ART. 13 NOMINA

I genitori che faranno parte della commissione -dei bambini frequentanti la scuola dell'infanzia- vengono nominati a inizio anno scolastico, in concomitanza con l'elezione dei rappresentanti di classe in seno al Consiglio di Istituto.

Tali rappresentanti non possono essere nominati per più di due anni consecutivi al fine di garantire la rotazione nella nomina. Per i genitori, sono nominati tre componenti titolari (due dell'infanzia e uno della primaria) e tre componenti supplenti (due dell'infanzia e uno della primaria). I supplenti sostituiscono i titolari in caso di assenza o impedimento nelle riunioni della commissione mensa di cui all'art. 14 del presente Regolamento e nell'espletamento dei controlli di cui all'art. 17 del presente Regolamento.

Il rappresentante del Comune viene nominato dal Sindaco tra i dipendenti comunali assegnati al Servizio AA.GG., all'inizio di ogni anno scolastico.

Le nomine di cui ai commi precedenti devono essere trasmesse al Responsabile del Servizio Affari Generali-Ufficio Istruzione del Comune entro 10 giorni dalla loro formalizzazione.

Il suddetto Responsabile, nei dieci giorni successivi, formalizzerà la nomina della Commissione Mensa, con proprio provvedimento.

ALLEGATO A: SCHEDA DI VALUTAZIONE SERVIZIO PRESSO I LOCALI SCOLASTICI

VALUTAZIONE PERSONALE DELL'ASSAGGIO

2. Cottura del Cibo

Primo Piatto

Eccessivo Adeguata Scarsa

Secondo piatto

Eccessivo Adeguata Scarsa

Contorno

Eccessivo Adeguata Scarsa

Polo Tecnico Fossano COT. 6961-1/2025

PARERE CONTABILE FAVOREVOLE

STRIANO 26/11/25

IL RESPONSABILE
DEI SERVIZI DI AZIENDA
Dott. ssa Alessandra Rosa



RICEVUTA DI PROTOCOLLO

I0018145/2025 del **26/11/2025 15:16:50**

Settore / Ufficio: SETTORE AFFARI GENERALI / UFFICIO PROTOCOLLO

Autore: GIOVANNI PACIELLO

Titolo: XIV OGGETTI DIVERSI

Classe: 1 Oggetti diversi

Supporto: A mano

Oggetto: emendamento con pareri alla deliberazione relativa all'approvazione del regolamento della rfezione scolastica

Mittente/i Interno/i

- BIAGIO MINICHINI
- ANGELA DE ROSA

Smistamento

SETTORE AFFARI GENERALI / UFFICIO PROTOCOLLO

SETTORE AFFARI GENERALI

BIAGIO MINICHINI

SETTORE SERVIZI FINANZIARI

ANGELA DE ROSA

SETTORE ORGANI POLITICI / UFFICIO SINDACO

GIULIO GERLI - **Competenza**

SETTORE ORGANI POLITICI / UFFICIO CONSIGLIO

SANTOLO SORVILLO - **Competenza**

ANTONIETTA BOCCIA - **Competenza**

NUNZIA CALDARELLI - **Competenza**

ANTONIO CORDELLA - **Competenza**

SONIA CRISCUOLO - **Competenza**

ANTONIO DEL GIUDICE - **Competenza**

OLIMPIA FERRARA - **Competenza**

LUIGI GATTI - **Competenza**

GIUSEPPE MACCARONE - **Competenza**

LUIGI REGA - **Competenza**

ROSA REGA - **Competenza**

SEVERINO RENDINA - **Competenza**

SANTOLO SORVILLO - **Competenza**

SETTORE ORGANI POLITICI

GIOVANNI MAZZA - **Competenza**

Documenti

- documento_1764166811801.pdf

Documento di Consultazione

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista l'unità proposta di deliberazione avente ad oggetto: **“APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA E DELLA COMMISSIONE MENSA DEL COMUNE DI STRIANO”.**

Dato atto del seguente resoconto succinto dei principali interventi:

Il Sindaco/Presidente introduce il quinto punto all'ordine del giorno, relativo al regolamento del servizio mensa scolastica e cede la parola al Vicesindaco, proponente.

Il Vicesindaco Ferrara ringrazia i Consiglieri di opposizione per gli auguri, la squadra amministrativa e il Sindaco per la fiducia accordatale, nonché i cittadini per il sostegno ricevuto in occasione delle ultime elezioni regionali, evidenziando che il risultato ottenuto rappresenta uno stimolo a proseguire con impegno e responsabilità. Passa poi a illustrare il regolamento del servizio mensa, frutto di un percorso partecipato che ha coinvolto le famiglie, la Presidente del Consiglio d'Istituto, gli Uffici comunali, il Consigliere Cordella in Commissione Trasparenza e i rappresentanti dell'opposizione, ai quali è stata data la possibilità di visionare il testo e formulare osservazioni.

Precisa che nella seduta odierna viene presentato un emendamento, semplicemente volto a correggere qualche refuso e a recepire alcune osservazioni emerse in prossimità della seduta che ne rendono più agevole la lettura ed eliminano possibili dubbi interpretativi riguardanti gli artt. 12 e 13 e la scheda di valutazione allegata. Illustra dettagliatamente l'emendamento e rappresenta che lo stesso è stato regolarmente acquisito al protocollo (si veda prot. n. 18144/2025) consentendo agli Uffici di verificarlo e rendere sullo stesso i prescritti pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile dai preposti responsabili (si veda prot. n. 18145/2025). L'emendamento verrà allegato alla presente e il regolamento sarà, in caso di approvazione del Consiglio, pubblicato direttamente già adeguato con i contenuti del predetto. Il Vicesindaco conclude illustrando poi gli aspetti salienti del Regolamento.

Il Consigliere Cordella esprime apprezzamento per l'attività svolta dal Vicesindaco Ferrara e dal Consigliere Rendina per il lavoro in Commissione Trasparenza. Sottolinea l'importanza di un regolamento accurato per garantire qualità, sicurezza e genuinità del servizio di refezione scolastica, evidenziando i rischi legati alle gare al ribasso. Accoglie positivamente la fase di partecipazione in Commissione Trasparenza e anticipa il voto favorevole del proprio gruppo consiliare.

Preliminarmente il Consiglio Comunale

Vista l'unità proposta di **emendamento** allegato alla presente prot. n. 18144/2025 su cui sono stati resi i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile dai preposti responsabili, prot. n. 18145/2025.

Con la seguente votazione espressa per alzata di mano e dato atto che risultano assenti n. 2 Consiglieri (Sorvillo e Boccia)

VOTI FAVOREVOLI N. 11
CONTRARI N. 0
ASTENUTI N. 0

DELIBERA

Di approvare l'emendamento allegato alla presente prot. n. 18144/2025 su cui sono stati resi i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile dai preposti responsabili, prot. n. 18145/2025.

Successivamente il Consiglio Comunale

Con la seguente votazione espressa per alzata di mano e dato atto che risultano assenti n. 2 Consiglieri (Sorvillo e Boccia)

VOTI FAVOREVOLI N. 11
CONTRARI N. 0
ASTENUTI N. 0

DELIBERA

- 1. Di approvare** l'unità proposta di deliberazione avente ad oggetto: **“APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA E DELLA COMMISSIONE MENSA DEL COMUNE DI STRIANO”**, sia nella parte narrativa che dispositiva ed i relativi allegati compreso l'emendamento di cui sopra;
- 2. Di dichiarare**, con successiva votazione palese avente il medesimo esito di quella principale, ritenuta l'urgenza, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

**REGOLAMENTO
DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA
E
DELLA COMMISSIONE MENSA
DEL
COMUNE DI STRIANO**

Sommario

TITOLO I: ORGANIZZAZIONE SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA.....	3
ART. 1 SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA.....	3
ART. 2 DESTINATARI DEL SERVIZIO	3
ART. 3 PERIODO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO.....	3
ART. 4 MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA	3
ART. 5 MODALITA' DI GESTIONE DEL SERVIZIO	3
ART. 6 FINANZIAMENTO DEL SERVIZIO.....	4
ART. 7 MENÙ	4
ART. 8 RINUNCIA.....	5
ART. 9 CONTROLLI.....	5
TITOLO II: COMMISSIONE MENSA.....	5
ART. 10 ISTITUZIONE DELLA COMMISSIONE.....	5
ART. 11 COMPITI DELLA COMMISSIONE	5
ART. 12 COMPONENTI DELLA COMMISSIONE	6
ART. 13 NOMINA.....	6
ART. 14 COSTITUZIONE E DURATA DELLA COMMISSIONE	6
ART. 15 ORGANI DELLA COMMISSIONE	7
ART. 16 DECADENZA	7
ART. 17 DISCIPLINA DEI CONTROLLI EFFETTUATI DALLA COMMISSIONE	7
ART. 18 RISERVATEZZA	8
ART. 19 RINVIO ED ENTRATA IN VIGORE	8
ALLEGATO A: SCHEMA DI VALUTAZIONE SERVIZIO PRESSO I LOCALI SCOLASTICI.....	9

TITOLO I: ORGANIZZAZIONE SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA

ART. 1 SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

Il servizio di refezione scolastica è un servizio a domanda individuale erogato dall'Ente attraverso un operatore economico scelto all'esito di procedura ad evidenza pubblica in ossequio alla normativa vigente in materia.

ART. 2 DESTINATARI DEL SERVIZIO

Destinatari del servizio sono gli alunni delle scuole dell'infanzia e della primaria site sul territorio comunale ed il personale docente ed ATA.

ART. 3 PERIODO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Il Servizio di Refezione scolastica viene erogato secondo il calendario delle attività scolastiche redatto dall'istituzione scolastica competente sulla base del calendario regionale redatto dalla Regione Campania.

Il servizio di refezione è erogato dal 1 ottobre al 30 giugno di ogni anno.

ART. 4 MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

L'utente è iscritto al servizio annualmente mediante presentazione da parte dei genitori o tutori mediante modalità telematiche di istanza di fruizione del servizio.

Le specifiche modalità di presentazione dell'istanza devono essere rese note sul sito web dell'Ente in un'apposita pagina dedicata al servizio.

L'istanza deve essere presentata di norma non oltre il termine del 10 settembre di ogni anno al fine di consentire il regolare svolgimento del servizio.

All'atto della presentazione dell'istanza deve essere dichiarato se sussistono esigenze sanitarie e/o religiose per cui deve essere somministrata una dieta differenziata o devono essere esclusi determinati alimenti.

Qualora tali esigenze subentrino successivamente alla presentazione dell'istanza devono essere tempestivamente segnalate all'Ufficio competente anche mediante le modalità telematiche indicate nell'apposita pagina web del sito dell'Ente dedicata al servizio.

Nell'istanza i genitori o tutori richiedenti dovranno dichiarare di aver preso visione del presente Regolamento e di accettarne tutte le condizioni.

ART. 5 MODALITA' DI GESTIONE DEL SERVIZIO

La totalità dei processi legati alla ristorazione scolastica degli alunni, del personale docente e del personale ATA sarà gestito attraverso un sistema informatico.

La gestione giornaliera delle presenze verrà effettuata da ogni genitore o tutore attraverso il suddetto sistema, salvo che ne deve essere sempre consentita la consultazione all'Ufficio competente presso il Servizio Affari Generali dell'Ente ed al personale dell'istituto Scolastico individuato dal Dirigente Scolastico.

La rilevazione delle presenze giornaliere all'appaltatore del servizio deve essere effettuata entro e non oltre le ore 10:00 mediante il sistema informatico.

Devono essere previste nel Capitolato Speciale d'Appalto modalità di rilevazione delle presenze di emergenza in caso di mancato o irregolare funzionamento del sistema informatico.

I genitori o tutori degli utenti, potranno accedere al sistema tramite il sistema di autenticazione SPID tramite internet per prendere visione e gestire, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali:

- i giorni di assenza;
- lo stato di contribuzione alla copertura finanziaria del servizio;

- l'effettuazione delle ricariche;
- le comunicazioni dell'Ente o dell'appaltatore del servizio;
- il menù del giorno;

Il sistema informatico deve consentire ai genitori o tutori di inviare suggerimenti all'Ente al fine di consentire un miglioramento del servizio.

Il sistema informatico deve consentire all'Ente di consultare costantemente lo stato delle contribuzioni, il numero dei pasti prodotti, i dati sui consumi (tipi di diete, pasti giornalieri, pasti insegnanti e personale ATA etc.), i suggerimenti dei genitori o tutori affinché l'Ufficio competente possa monitorare costantemente l'andamento del servizio stesso.

Il sistema informatico deve altresì consentire l'invio manuale o automatico al realizzarsi di date condizioni (es: scadenza di pagamento del contributo, sospensione temporanea del servizio etc.) di mandare comunicazioni mediante messaggio SMS o di posta elettronica ai genitori o tutori.

Il sistema informatico adottato deve essere intuitivo, semplice, di facile utilizzo ed accessibile con un mero collegamento ad Internet.

ART. 6 FINANZIAMENTO DEL SERVIZIO

Le famiglie degli utenti del servizio contribuiscono alla copertura finanziaria del servizio attraverso il pagamento di una tariffa approvata annualmente con atto deliberativo della Giunta Comunale, allegato al bilancio di previsione.

L'Amministrazione comunale può prevedere, con la medesima deliberazione, tariffe ridotte nei seguenti casi:

- per la seconda contemporanea iscrizione al servizio di componenti dello stesso nucleo familiare;
- per i casi segnalati dall'Ufficio Servizi Sociali aventi difficoltà e bisogni di ordine sociale seguiti dal predetto Ufficio, previa relazione dell'Assistente Sociale;

Il pagamento della relativa tariffa deve avvenire anticipatamente mediante modalità telematiche.

ART. 7 MENÙ

I pasti da somministrare devono essere preparati secondo il menù redatto ed approvato dal SIAN territorialmente competente, su richiesta del Responsabile del Servizio AA.GG.

Su eventuali variazioni del menu, diverse da quelle dovute a casi eccezionali o di forza maggiore, il Responsabile del Servizio AA.GG. richiede parere del SIAN territorialmente competente.

Il menù, salvo diversa indicazione del SIAN territorialmente competente, è redatto su base settimanale e diversificato per quattro settimane da attuare a rotazione.

Il menù predisposto in conformità al precedente comma è differenziato per il periodo primavera/estate (dal 1 aprile al 30 settembre) ed autunno/inverno (dal 1 ottobre al 31 marzo).

Il SIAN territorialmente competente indicherà, altresì, grammatura e composizione dei piatti indicati nel menù, predisposto secondo i precedenti commi, a cui l'operatore economico affidatario del servizio dovrà scrupolosamente attenersi, provvedendo ad adeguare la grammatura dei pasti destinati al personale insegnante ed al personale ATA.

In conformità alle Linee Guida di indirizzo nazionale per la ristorazione scolastica, in occasione di festività religiose e/o ricorrenze speciali, in cui la tradizione richiede l'uso di cibi e preparazioni particolari, il menù del giorno può essere modificato con gli alimenti tradizionalmente utilizzati nell'occasione.

È garantita la sostituzione di alimenti per ragioni etico-religiose o culturali, previa richiesta, anche con modalità telematiche, da parte dei genitori e/o tutori dell'utente.

Sono garantiti menù personalizzati per specifiche esigenze sanitarie, redatti dal SIAN territorialmente competente previa richiesta del Responsabile del Servizio AA.GG., a cui deve essere presentata, anche con modalità telematica, specifica richiesta da parte dei genitori e/o tutori dell'utente.

Ad ogni utente è somministrato ½ litro d'acqua, salvo diversa indicazione del SIAN territorialmente competente.

Il menù approvato secondo i precedenti commi deve essere esposto nei luoghi di somministrazione dei pasti e pubblicato nella pagina web del sito del Comune di Striano dedicato al servizio di refezione scolastica.

ART. 8 RINUNCIA

In qualunque momento dell'anno scolastico i genitori e/o tutori potranno presentare rinuncia al servizio di refezione scolastica che deve essere trasmessa, anche con modalità telematica, secondo le specifiche modalità rese note sul sito web dell'Ente nell'apposita pagina web dedicata al servizio.

ART. 9 CONTROLLI

Ferma restando la competenza del SIAN territorialmente competente nell'effettuare controlli sul servizio di refezione scolastica secondo la vigente normativa nazionale e regionale, il Comune di Striano, rappresentato dal Responsabile del Servizio AA.GG. o un suo delegato, anche avvalendosi della Commissione Mensa, può effettuare d'ufficio controlli sulla qualità dei pasti nei luoghi ove vengono preparati e somministrati, controlli igienici sul personale addetto all'esecuzione del servizio, sulle attrezzature e nei luoghi ove vengono preparati e somministrati i pasti, ed ogni altro controllo ritenuto necessario alla verifica della qualità e dell'esatta esecuzione del servizio.

Il monitoraggio sull'esecuzione del servizio presso i locali scolastici, del consumo del pasto e sul grado di soddisfazione degli utenti del servizio è effettuata attraverso la compilazione della scheda di valutazione allegata (allegato A) al presente Regolamento.

Dei controlli effettuati presso il centro cottura deve essere redatto verbale in duplice copia, l'una rilasciata al Responsabile del centro cottura e l'altra deve essere trasmessa all'Ufficio comunale competente.

La sintesi semestrale dei controlli è comunicata all'aggiudicatario del servizio e pubblicata sulla pagina web del sito del Comune di Striano dedicata al servizio di refezione scolastica.

TITOLO II: COMMISSIONE MENSA

ART. 10 ISTITUZIONE DELLA COMMISSIONE

La Commissione mensa del Comune di Striano è istituita, nello spirito di ampia collaborazione tra l'Amministrazione comunale, Istituzione scolastica e cittadini, al fine di assicurare la massima trasparenza nella gestione del servizio di refezione scolastica, in quanto di fondamentale importanza per la crescita dei piccoli utenti.

ART. 11 COMPITI DELLA COMMISSIONE

I compiti della Commissione Mensa, nell'ambito della refezione scolastica e nell'interesse dell'utenza, sono i seguenti:

a) formulare proposte in merito a:

- eventuali modifiche del menù in base a motivate esigenze di interesse generale. Le modifiche proposte se ritenute rispondenti al gradimento dell'utenza dal Responsabile del Servizio AA.GG. saranno da quest'ultimo trasmesse per il parere di competenza al SIAN territorialmente competente;
- progetti migliorativi in relazione a locali e strutture in cui si attua la refezione scolastica, al fine di creare ambienti adatti alla consumazione del pranzo, quale momento di piacevole scambio nei rapporti tra i piccoli utenti e di un sano rapporto con il cibo;
- tempi e modalità della distribuzione;

- iniziative culturali di educazione alimentare in collaborazione con l'Istituzione Scolastica, l'Amministrazione comunale ed il SIAN territorialmente competente, dirette ad alunni, insegnanti, genitori e personale dell'affidatario del servizio;
- b) verifica la corrispondenza dei pasti somministrati al menù approvato ai sensi dell'art. 7 del presente Regolamento;
- c) effettua controlli sulla qualità dei pasti nei luoghi ove vengono preparati e somministrati, controlli igienici sul personale addetto all'esecuzione del servizio, sulle attrezzature e nei luoghi ove vengono preparati e somministrati i pasti, ed ogni altro controllo ritenuto necessario alla verifica della qualità e dell'esatta esecuzione del servizio, nel rispetto di quanto a tal fine previsto nel presente Regolamento;
- d) effettua il monitoraggio sul consumo del pasto e sul grado di soddisfazione degli utenti del servizio attraverso la compilazione della scheda di valutazione allegata (Allegato A) al presente Regolamento.

ART. 12 COMPONENTI DELLA COMMISSIONE

La Commissione è composta da 6 membri così distinti:

- un rappresentante del Comune di Striano individuato dal Sindaco tra i dipendenti comunali assegnati al Servizio AA.GG.;
- il Dirigente scolastico o suo delegato;
- il Presidente del Consiglio di Istituto o suo delegato;
- due genitori di alunni frequentanti la scuola dell'infanzia i cui figli sono regolarmente iscritti al servizio mensa, nello specifico uno per ogni plesso in cui si svolge la razione;
- un genitore di alunni frequentanti la scuola primaria i cui figli sono regolarmente iscritti al servizio mensa.

Le funzioni di segretario della Commissione mensa sono svolte da dipendente comunale assegnato al Servizio AA.GG. diverso da colui che è nominato dal Sindaco componente della Commissione.

ART. 13 NOMINA

I genitori che faranno parte della commissione vengono nominati a inizio anno scolastico dal Consiglio di Istituto.

Tali rappresentanti non possono essere nominati per più di due anni consecutivi al fine di garantire la rotazione nella nomina. Per i genitori, sono nominati tre componenti titolari (due dell'infanzia e uno della primaria) e tre componenti supplenti (due dell'infanzia e uno della primaria). I supplenti sostituiscono i titolari in caso di assenza o impedimento nelle riunioni della commissione mensa di cui all'art. 14 del presente Regolamento e nell'espletamento dei controlli di cui all'art. 17 del presente Regolamento.

Il rappresentante del Comune viene nominato dal Sindaco tra i dipendenti comunali assegnati al Servizio AA.GG., all'inizio di ogni anno scolastico.

Le nomine di cui ai commi precedenti devono essere trasmesse al Responsabile del Servizio Affari Generali-Ufficio Istruzione del Comune entro 10 giorni dalla loro formalizzazione.

Il suddetto Responsabile, nei dieci giorni successivi, formalizzerà la nomina della Commissione Mensa, con proprio provvedimento.

ART. 14 COSTITUZIONE E DURATA DELLA COMMISSIONE

La Commissione Mensa viene costituita all'inizio di ciascun anno scolastico e dura in carica un anno. La Commissione Mensa si considera regolarmente insediata a seguito dell'adozione del provvedimento di cui all'art. 13, che deve essere portato a conoscenza di tutti i componenti.

La Commissione, di norma, si riunisce con cadenza al massimo mensile, salvo i casi di urgenza di eccezionale e motivata gravità da concordare con l'Ufficio.

La prima riunione della Commissione mensa viene convocata dal Responsabile del Servizio AA.GG. entro 15 giorni dal provvedimento di nomina della stessa, le successive dal Presidente della Commissione.

Le riunioni della Commissione devono essere convocate a cura del Presidente, mediante avviso inoltrato via mail o PEC agli indirizzi che saranno comunicati in sede di nomina, trasmesso almeno cinque giorni prima della data prevista, fatti salvi casi eccezionali in cui la convocazione potrà essere rimessa non oltre due giorni antecedenti la seduta. Di norma le riunioni della Commissione Mensa devono svolgersi nell'orario di servizio degli Uffici comunali.

Le riunioni della Commissione Mensa sono valide con la presenza di tre componenti in carica. Eventuali proposte sono assunte a maggioranza.

Ogni riunione prevede la stesura di un verbale che viene redatto e firmato dai presenti di norma al termine di ogni incontro entro le ore di ufficio; si prevede la possibilità che il verbale, steso in forma di minuta, venga depositato presso gli uffici comunali e poi firmato successivamente da ciascun componente presente alla riunione.

ART. 15 ORGANI DELLA COMMISSIONE

Gli organi della Commissione sono:

- **Il Presidente:** viene nominato all'interno della commissione nel corso della prima riunione a maggioranza dei presenti. Il Presidente convoca e presiede le sedute della commissione mensa nonché ne dirige i lavori, assicurandone il buon andamento.
- **Il Segretario:** Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato comunale nominato ai sensi dell'art. 12 ultimo comma del presente Regolamento. In particolare:
 - a) redige e conserva i verbali delle sedute e la documentazione accessoria;
 - b) fornisce ai componenti documenti e informazioni riguardanti gli argomenti all'ordine del giorno e per lo svolgimento dei loro compiti, qualora non siano reperibili sul sito del Comune, e copia dei verbali delle sedute della Commissione.

ART. 16 DECADENZA

La decadenza di un componente della commissione avviene:

- per dimissioni volontarie;
- per trasferimento del figlio in altro istituto in caso di rappresentanti dei genitori;
- qualora sopraggiungano dopo la nomina, rapporti di parentela con il responsabile e/o titolare dell'operatore economico affidatario del servizio;
- qualora svolga incarichi o abbia rapporti di lavoro o collaborazione, che implichino una presenza costante o periodica presso i plessi scolastici ove si svolge il servizio di refezione scolastica, per finalità diverse da quelle attinenti ai compiti della Commissione Mensa di cui all'art. 11 del presente Regolamento.
- assenza per tre sedute consecutive, senza giustificato motivo.

La sostituzione avviene con le modalità di cui all'art. 13 del Presente Regolamento.

ART. 17 DISCIPLINA DEI CONTROLLI EFFETTUATI DALLA COMMISSIONE

I controlli non possono essere effettuati da un numero superiore a due di componenti della Commissione per ciascun plesso e per ciascun giorno di controllo, previa comunicazione, (anche verbale a mezzo telefono), al Dirigente scolastico, per la relativa autorizzazione, anche verbale, da effettuarsi entro le ore 11:30 del giorno in cui si intende effettuare il controllo.

Il Dirigente Scolastico è tenuto alla riservatezza sul giorno in cui verrà effettuato il controllo.

I due componenti della Commissione Mensa di cui al comma 1 del presente articolo devono appartenere a categorie diverse (a titolo esemplificativo il Presidente del Consiglio d'Istituto non può effettuare controlli

insieme ad un rappresentante dei genitori dei bambini frequentanti la scuola dell'infanzia appartenendo egli stesso alla categoria dei genitori).

Ciascun rappresentante dei genitori di alunni frequentanti la scuola dell'infanzia può effettuare il controllo solo in un plesso diverso da quello frequentato dal figlio.

I componenti della Commissione Mensa che accedono alla scuola per il controllo devono qualificarsi presso il personale operante.

Il controllo deve essere effettuato nell'arco temporale compreso tra mezz'ora prima della distribuzione a mezz'ora dopo la fine del pasto e potrà essere effettuato solo nei locali adibiti alla refezione, nel pieno rispetto delle norme e prassi igieniche al fine di evitare la contaminazione degli alimenti somministrati e quindi indossando gli strumenti (es: guanti, copricapo, mascherina etc.) che per tali ragioni l'operatore economico intenderà fornire.

L'assaggio deve effettuarsi, a distribuzione ultimata dei pasti, senza avere alcun contatto con le sostanze alimentari, con le attrezzature e con i contenitori.

Il controllo deve essere effettuato garantendo la massima serenità dei piccoli utenti durante la consumazione del pasto.

Per ogni controllo deve essere compilata l'apposita scheda (Allegato A) in ogni sua parte, firmata in duplice copia l'una consegnata al dirigente scolastico/al Responsabile del centro cottura e l'altra all'ufficio comunale competente.

I controlli presso il centro cottura avvengono senza preavviso.

I componenti della Commissione Mensa (eventualmente anche con la partecipazione dell'Assessore al ramo) possono compiere controlli massimo una volta a settimana presso i plessi scolastici ed una volta a settimana presso il centro cottura dell'affidatario, fatte salve eventuali deroghe per motivi di carattere eccezionale.

ART. 18 RISERVATEZZA

I componenti della commissione Mensa sono tenuti alla riservatezza sui dati e/o le informazioni acquisite ai sensi e per gli effetti del d.lgs. n. 196/2003 e s. m. e i., in particolare sui dati di pertinenza dell'operatore economico affidatario del servizio o relativi allo stato di salute degli utenti del servizio o del personale coinvolto, di cui dovessero venire a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

ART. 19 RINVIO ED ENTRATA IN VIGORE

Il Presente regolamento entra in vigore decorso il termine di 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio.

Per quanto non espressamente disciplinato si rinvia alla normativa nazionale e regionale ed alle Linee Guida nazionali e regionali in materia.

ALLEGATO A: SCHEDA DI VALUTAZIONE SERVIZIO PRESSO I LOCALI SCOLASTICI

DATA _____ ORA _____ PLESSO _____

Categoria di appartenenza	Generalità (specificare se trattasi di delegato)
Rappresentante del Comune	
Dirigente scolastico o suo delegato	
Presidente del Consiglio di Istituto o suo delegato	
Rappresentante dei genitori	

REFETTORIO

1. Il menù predisposto ed approvato dal SIAN è esposto?

 Si No

2. La pulizia degli ambienti ed arredi è:

 Buona Mediocre Sufficiente Scarsa**SERVIZIO**

1. Il pasto servito è:

Primo Piatto	
Secondo Piatto	
Contorno	
Frutta/Dessert	
Pane	
Acqua	

2. I pasti sono consegnati alle ore _____

3. Numero complessivo dei pasti consegnati _____

4. Sono serviti menù di versi per particolari situazioni?

 Si No

Se sì, specificare quanti _____

5. Il pasto servito corrisponde a quello indicato nel menù del giorno?

 Si No

6. I pasti speciali sono identificabili?

 Si No

7. Il personale addetto al servizio mantiene un comportamento igienicamente corretto (es: indossa guanti, copricapo, cambia i guanti dopo aver fatto uso dei servizi igienici o tra la fase di pulizia e somministrazione etc.)?

Si

No

Eventuali osservazioni _____

8. Indicare il numero di persone addette alla somministrazione _____

VALUTAZIONE PERSONALE DELL'ASSAGGIO

1. Temperatura del pasto

Primo Piatto

Caldo

Tiepido

Freddo

Secondo piatto

Caldo

Tiepido

Freddo

Contorno

Caldo

Tiepido

Freddo

2. Cottura del Cibo

Primo Piatto

Eccessivo

Adeguata

Scarsa

Secondo piatto

Eccessivo

Adeguata

Scarsa

Contorno

Eccessivo

Adeguata

Scarsa

3. Quantità porzione servita

Primo piatto

sufficiente

adeguata

abbondante

Secondo piatto

sufficiente

adeguata

abbondante

Contorno

sufficiente

adeguata

abbondante

Frutta

sufficiente

adeguata

abbondante

Pane

sufficiente

adeguata

abbondante

4. Il pane è di qualità

scarsa

mediocre

buona

5. La frutta è

acerba

matura

accettabile

6. Quantità di acqua somministrata per utente

inferiore a ½ litro d'acqua

½ litro d'acqua



Comune di Striano

Provincia di Napoli

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA E DELLA COMMISSIONE MENSA DEL COMUNE DI STRIANO

Il Dirigente del SETTORE AFFARI GENERALI a norma degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D.Lgs. 267/2000, introdotto con D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, sulla proposta di deliberazione in oggetto:

- esprime il seguente parere: FAVOREVOLE
- in ordine alla regolarità tecnica del presente atto ed attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa
- attesta che non sussistono situazioni di conflitto d'interesse in capo allo scrivente firmatario

Note:

Striano, 24/11/2025

Il Dirigente del
SETTORE AFFARI GENERALI

BIAGIO MINICHINI



Comune di Striano

Provincia di Napoli

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA E DELLA COMMISSIONE MENSA DEL COMUNE DI STRIANO

Il Dirigente del SETTORE SERVIZI FINANZIARI a norma degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D.Lgs. 267/2000, introdotto con D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, sulla proposta di deliberazione in oggetto:

- in ordine alla regolarità contabile, esprime il seguente parere: FAVOREVOLE
- attesta, altresì, che non sussistono situazioni di conflitto d'interesse in capo allo scrivente firmatario in relazione al presente atto

Note:

Striano, 24/11/2025

Il Dirigente del
SETTORE SERVIZI FINANZIARI

ANGELA DE ROSA

Letto, confermato e sottoscritto.

Sindaco

GIULIO GERLI

Segretario Comunale

GIOVANNI MAZZA

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione, viene affissa in pubblicazione all'Albo Pretorio ai sensi dell'articolo 124, comma 1, del D.Lgs 267/2000 per 15 giorni consecutivi.

Striano, 01/12/2025

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Visti gli atti d'ufficio si attesta che la presente deliberazione:

- E' divenuta esecutiva il giorno 26/11/2025, essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile (Art 134, comma 4, D.Lgs. 267/2000).

Striano, 01/12/2025