

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA



Approvato con Deliberazione di C.C.
n. 16 del 08/06/2026

SOMMARIO

ART. 1	FINALITÀ DEL SERVIZIO
ART. 2	ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO
ART. 3	ACCESSO AL SERVIZIO
ART. 4	PREPARAZIONE PASTI, DISTRIBUZIONE E SOMMINISTRAZIONE
ART. 5	DIETE SPECIALI
ART. 6	CONSUMAZIONE DEL PASTO DOMESTICO
ART. 7	MODALITÀ DI ISCRIZIONE
ART. 8	PARTECIPAZIONE DEGLI UTENTI AL COSTO DEL SERVIZIO
ART. 9	RILEVAZIONE PRESENZE
ART. 10	MANCATO PAGAMENTO
ART. 11	SEGNALAZIONE DELL'ASSENZA AL PRANZO
ART. 12	CONTROLLI
ART. 13	INTERRUZIONE DEL SERVIZIO
ART. 14	COMMISSIONE MENSA
ART. 15	DATI PERSONALI E SENSIBILI
ART. 16	RIFERIMENTI NORMATIVI

ART.1

FINALITÀ DEL SERVIZIO

- 1.1 Le presenti norme disciplinano il servizio di refezione scolastica, servizio pubblico a domanda individuale, garantito dall'Ente locale secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale vigente in materia di diritto allo studio e compatibilmente con le disposizioni previste dalle Leggi Finanziarie e dalle effettive disponibilità di bilancio.

Il servizio è istituito come intervento volto a concorrere alla effettiva attuazione del Diritto allo Studio per assicurare agli alunni e alle alunne la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata. Si propone, inoltre, come ulteriore obiettivo, quello di educare ad una corretta alimentazione per mezzo di una dieta studiata nel rispetto della salute del/la bambino/a.

- 1.2 Le finalità generali del servizio sono quelle di consentire agli studenti la permanenza presso i plessi scolastici nel caso di svolgimento di attività scolastiche pomeridiane delle scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di primo grado a tempo pieno.

- 1.3 Il servizio ha l'obiettivo di promuovere una sana e corretta alimentazione, secondo le disposizioni dell'Azienda Sanitaria Locale (ASL) territoriale competente, e favorire l'integrazione scolastica.

- 1.4 L'Ufficio competente del Comune di Tornimparte organizza il servizio in oggetto di cui possono usufruire:

- Gli alunni e le alunne delle dell'Infanzia e gli alunni e le alunne della Scuola Primaria e Secondaria di primo grado che frequentano il tempo pieno;
- I docenti impegnati nelle attività di vigilanza educativa che consumino il pasto insieme agli/alte alunni/e, secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia e secondo quanto richiesto dall'Istituzione Scolastica;
- Il personale A.T.A. delle scuole sopra elencate, addetto all'assistenza e alla vigilanza dei bambini e delle bambine durante l'erogazione del servizio mensa secondo quanto richiesto dall'Istituzione Scolastica;

- 1.5 Il servizio è affidato ad una ditta di ristorazione collettiva provvista di specifici requisiti e scelta tramite le procedure di gara o con altre forme di affidamento consentite dalla legge. I termini e gli obblighi sottostanti all'affidamento sono indicati negli atti di gara.

Il funzionamento del servizio è assicurato in sinergia, secondo le rispettive competenze, dalla Ditta aggiudicataria dell'appalto, dal preposto al Servizio del Comune e dall'Istituzione Scolastica.

- 1.6 Competenze del Comune nell'ambito del servizio di refezione scolastica:

- a) Organizzazione del servizio, sulla base degli indirizzi e delle linee guida definiti dall'Amministrazione comunale;
- b) Supervisione del servizio in termini di: qualità organizzazione, qualità logistica, qualità relazionale, qualità tecnica, qualità dei prodotti e loro corrispondenza al capitolato d'appalto;

- 1.7 Competenze della Ditta Aggiudicataria:

- a) Acquisto delle materie prime, produzione e preparazione dei pasti secondo le "Linee di Indirizzo della Regione Abruzzo per la ristorazione scolastica";
- b) Distribuzione dei pasti agli aventi diritto;
- c) Allestimento dei locali refettorio;
- d) Pulizia e riordino dei refettori, delle cucine e delle attrezzature utilizzate per la preparazione dei pasti;
- e) Preparazione e somministrazione di diete speciali e personalizzate secondo le indicazioni fornite dall'Ufficio competente del Comune o dalla locale ASL;

- 1.8 Competenze dell'Istituzione scolastica:

- a) Assistenza agli alunni e alle alunne in refettorio;
- b) Controllo della corretta somministrazione dei pasti;

ART. 2

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

2.1 Il servizio di Refezione viene organizzato in aderenza al Calendario Scolastico Regionale, il quale viene comunicato all'Ente dal Dirigente Scolastico, prima dell'inizio di ogni anno scolastico;

2.2 Il menù proposto dalla ditta fornitrice del servizio in oggetto è condiviso ed approvato dal "Servizio Igiene degli Alimenti e della nutrizione" della ASL locale e rispetta le direttive regionali in materia di refezione scolastica.

Al fine di garantire l'inserimento di alimenti che più si adeguano all'andamento delle stagioni sono previsti due menù: primavera/estate e autunno/inverno.

2.3 Il servizio prevede anche la somministrazione, su richiesta, dello spuntino di metà mattinata secondo le indicazioni fornite dal "Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione" della locale ASL. Il costo dello spuntino, non è compreso nella tariffa del pasto.

2.4 È consentita la variazione del menù solo nei seguenti casi:

1. guasti di uno o più impianti e/o di una o più attrezzature sia produttive che conservative;
2. sciopero del personale comunale, del personale scolastico e della ditta aggiudicataria;
3. interruzione di tensione o di erogazione dell'acqua potabile;
4. qualsiasi evento che abbia reso non più commestibile e/o appetitoso il piatto in programma.
5. In occasione di ricorrenze o festività (Natale, Pasqua, festa di fine anno ecc)

In tutti questi casi dovrà essere data comunicazione agli incaricati comunali e alle scuole dell'avvenuto cambio di menù.

2.5 Su richiesta delle scuole interessate, in caso di uscite scolastiche, il pasto può essere sostituito dalla fornitura di un cestino freddo.

ART. 3

ACCESSO AL SERVIZIO

3.1 L'accesso al servizio da parte degli studenti delle scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado a tempo pieno comporta una formale richiesta di iscrizione al servizio, da presentarsi mediante apposita procedura online, a cura dei genitori o dei tutori dei minori, all'ufficio competente del Comune, che consenta di identificare in modo completo e preciso sia i diretti fruitori del servizio, sia gli adulti che assumono l'obbligo di partecipazione al costo del servizio stesso.

ART. 4

PREPARAZIONE PASTI, DISTRIBUZIONE E SOMMINISTRAZIONE

4.1 La preparazione dei pasti dovrà essere effettuata presso le cucine attrezzate autorizzate dal Comune secondo le disposizioni normative vigenti in materia di sicurezza e igiene alimentare. Per i plessi scolastici sprovvisti di un locale cucina adeguatamente attrezzata, è prevista la veicolazione dei pasti da apposito centro di cottura con l'utilizzo di automezzi e contenitori adeguati alle normative vigenti in materia.

4.2 La somministrazione dei pasti viene effettuata in locali appositamente predisposti e adeguati alle normative vigenti in materia.

ART. 5

DIETE SPECIALI E DIETE PARTICOLARI

5.1 È prevista la possibilità di inoltrare la richiesta di Dieta Speciale per motivi di salute e di Dieta Speciale per motivi etico-culturali-religiosi, secondo le procedure riportate nelle “Linee di Indirizzo della Regione Abruzzo per la Ristorazione Scolastica”.

5.2 Per le Diete Speciali, giustificate da motivi di salute, il genitore, o affidatario del/lla minore deve recarsi al S.I.A.N. – Servizio di Igiene degli Alimenti e della Nutrizione – della propria ASL per compilare il modulo e consegnare il certificato medico rilasciato dal medico curante (pediatra) o dallo specialista che attesti la necessità di variazione della dieta scolastica.

5.3 La documentazione medica riguardante patologie non soggette a modifiche (celiachia, diabete, favismo, etc..) ha valore per ogni ciclo scolastico, mentre per quanto riguarda patologie temporanee quali allergie e intolleranze, la documentazione medica ha valore per ogni anno scolastico.

5.4 Le sostituzioni per diete particolari giustificate da motivi etico-religiosi non necessitano di certificazione medica ma di una semplice richiesta da parte del genitore in fase di iscrizione al servizio;

5.5 Su richiesta del genitore, può essere attivata una dieta leggera, comunemente definita “dieta ipolipidica”, per un periodo massimo di tre giorni nell’arco della settimana.

ART. 6

CONSUMAZIONE DEL PASTO DOMESTICO

6.1 Per il funzionamento del servizio di refezione scolastica con pasto portato da casa si rimanda al “REGOLAMENTO CONSUMAZIONE PASTO DOMESTICO” approvato con Delibera n. 22 del Consiglio di Istituto del 28/02/2019 e ss.mm.ii..

ART. 7

MODALITÀ DI ISCRIZIONE

7.1 Per poter accedere al servizio di refezione scolastica è necessario presentare la relativa istanza tramite procedura online raggiungibile dal sito istituzionale dell’Ente;

7.2 L’istanza dovrà essere presentata, da parte degli utenti, ogni anno scolastico, previa pubblicazione di apposito avviso da parte dell’Ufficio preposto.

7.3 Agli utenti che non provvedano, entro i termini, a presentare formale domanda di iscrizione, tramite apposita piattaforma online, non sarà assicurata l’attivazione del Servizio entro la data di inizio dello stesso.

7.4 L’Amministrazione stabilisce, inoltre, le modalità di esenzione dal pagamento della tariffa del pasto, che potranno decorrere solo a seguito della presentazione di apposita richiesta e dell’istruttoria curata dall’Ufficio competente. Pertanto, gli interessati sono tenuti a presentare le relative istanze, muniti della documentazione necessaria, congiuntamente alla domanda di iscrizione e comunque almeno 10 giorni prima dell’avvio del servizio.

Qualora l’Ufficio preposto, nel corso dell’istruttoria, riscontri la carenza dei requisiti in capo al richiedente e/o irregolarità formali o sostanziali nella documentazione presentata, notifica all’interessato il “preavviso di rigetto” attraverso cui comunica i motivi ostativi all’accoglimento dell’istanza di esenzione e concede un termine, non inferiore a 10 giorni, per presentare per iscritto osservazioni, eventualmente corredate da documenti. Qualora nei termini anzidetti l’interessato non provveda, l’Ufficio preposto emana provvedimento di rigetto della richiesta di esenzione, notificato nelle forme di legge, e provvede all’applicazione della tariffa corrispondente.

L’accoglimento dell’istanza per il Servizio di Refezione Scolastica è subordinata all’estinzione dei debiti eventualmente maturati nei confronti dell’Ente relativi alla fruizione di qualsiasi servizio scolastico (refezione, trasporto) anche di altri figli.

ART. 8

PARTECIPAZIONE DEGLI UTENTI AL COSTO DEL SERVIZIO

8.1 Le tariffe applicate all'utenza sono determinate annualmente dalla Giunta Comunale, la quale si riserva la facoltà di stabilire tariffe agevolate e differenziate con riferimento alle diverse fasce economiche di appartenenza degli utenti, sulla base dell'indicatore della Situazione Economica Equivalente ISEE.

8.2 È facoltà dell'Amministrazione Comunale riconoscere riduzioni sul costo del Servizio, qualora ricorrano situazioni di disagio e di grave difficoltà economica, segnalate e accertate dai Servizi Sociali del Comune, al fine di agevolare la piena frequenza scolastica e l'inserimento socio-educativo dell'alunno/a.

8.3 La rinuncia al servizio mensa dovrà essere tempestivamente comunicata per iscritto, da uno dei genitori o da un esercente la responsabilità genitoriale, all'Ufficio competente dell'Ente, il quale provvederà alla registrazione della dimissione dalla data di presentazione della comunicazione di rinuncia.

8.4 L'eventuale variazione dei dati dichiarati al momento dell'iscrizione deve essere tempestivamente comunicata all'Ufficio competente, il quale provvederà, senza ritardo, alla modifica dei dati.

ART. 9

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

9.1 Con la digitalizzazione del servizio mensa, introdotta con deliberazione di Giunta Comunale n. 153 del 06/12/2021, la rilevazione giornaliera delle presenze di studenti, docenti e personale ATA, è stata resa telematica, rendendo possibile l'addebito puntuale dei pasti a chi ne usufruisce e soprattutto contabilizzare il numero di pasti da somministrare.

9.2 La rilevazione giornaliera della presenza è subordinata all'iscrizione dell'alunno/a alla piattaforma online di gestione dei buoni pasto elettronici e le cui modalità di registrazione sono chiarite annualmente dall'Ufficio comunale competente.

ART.10

MANCATO PAGAMENTO

10.1 Attraverso comunicazioni periodiche tramite posta elettronica, indirizzate ai recapiti indicati dagli utenti in fase di registrazione al servizio, questi ultimi saranno informati di eventuali mancati pagamenti del dovuto con l'invito, entro un congruo termine, a provvedere:

- alla presentazione della relativa documentazione qualora nel frattempo si sia già provveduto al pagamento;
- al pagamento del dovuto.

Nel caso persista l'insolvenza, il Comune comunica direttamente all'Istituto Scolastico la situazione debitoria riscontrata, con invito a contattare direttamente le famiglie, al fine di favorire la regolarizzazione della posizione debitoria ed evitare la sospensione del servizio.

Qualora l'insolvenza dovesse persistere oltre 10 (dieci) giorni dalla comunicazione inviata alla Scuola, l'erogazione del pasto subirà un'interruzione che avrà una durata pari al persistere del debito a carico dell'utente.

Al termine dell'anno scolastico l'Ufficio competente verifica le situazioni debitorie ancora in essere e provvede all'emissione di una nota di debito di importo pari alla somma dovuta, maggiorato di eventuali interessi di mora.

Qualora perduri la morosità, l'Ufficio procederà al recupero coattivo dei crediti secondo i regolamenti comunali e la normativa vigente.

È attribuita al Sindaco e al Responsabile de Servizio la firma dell'ingiunzione per la riscossione coattiva ai sensi del D.Lgs. 26 febbraio 1999, n.46, in conformità alla normativa di settore applicabile e nel rispetto degli atti normativi e regolamentari vigenti dell'Ente.

ART.11

SEGNALAZIONE DELL'ASSENZA AL PRANZO

11.1 L'alunno regolarmente iscritto al servizio di refezione scolastica, durante il periodo delle lezioni, è sempre considerato presente. È responsabilità del genitore disdire il pasto tramite la piattaforma di gestione dei buoni pasto entro le 9,30 del mattino. L'assenza non segnalata comporta la preparazione del pasto e pertanto il suo addebito alla famiglia.

11.2 La segnalazione di assenza comporta la non preparazione del pasto e, dunque, l'impossibilità per l'alunno/a a beneficiare della fruizione del pasto.

ART. 12

CONTROLLI

12.1 Fatto salvo che i controlli igienico-sanitari e nutrizionali sono di competenza del Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione della locale ASL, il Comune si attiva, durante lo svolgimento del servizio, per effettuare, anche senza preavviso, controlli, sopralluoghi ed ispezioni al fine di verificare la corretta esecuzione del servizio.

ART.13 INTERRUZIONI DEL SERVIZIO

Sono consentite interruzioni temporanee del servizio nei seguenti casi:

- 1) in caso di sciopero indetto per il personale scolastico, o di eventi che, per qualsiasi motivo possono influire in modo sostanziale sul normale espletamento del servizio, il Comune dovrà di norma, quando possibile, darne avviso all'aggiudicatario con anticipo di almeno 2 giorni;
- 2) per cause di forza maggiore intesa come qualunque fatto eccezionale, imprevedibile ed al di fuori del controllo, che non possa essere evitata sia da parte dell'Aggiudicatario che del Comune con l'esercizio della diligenza richiesta nel capitolato di riferimento (terremoti, inondazioni, disordini civili, ecc.). In tal caso l'interruzione del Servizio non dà luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti che possono riservarsi la possibilità di sospendere l'esecuzione del servizio senza alcun preavviso;
- 3) in caso di sciopero dei dipendenti dell'Aggiudicatario. In tal caso questi è tenuto a comunicare con 5 giorni di anticipo l'eventuale disservizio impegnandosi a garantire la continuità dello stesso anche mediante l'attivazione di particolari e straordinarie situazioni organizzative, previo accordo con il Comune stesso;
- 4) per motivi igienico-sanitari, a seguito di controlli effettuati da organi esterni o interni dell'Amministrazione. In tal caso l'aggiudicatario è tenuto a garantire la continuità del Servizio anche mediante l'attivazione di particolari e straordinarie situazioni organizzative, previo accordo con il Comune stesso;
- 5) nel caso di interruzioni del Servizio, il Comune si riserva di adottare le sanzioni previste dal contratto.

ART. 14 COMMISSIONE MENSA

La Commissione Mensa è organo di controllo propositivo che, nel rispetto delle norme del presente Regolamento e del Regolamento istitutivo della Commissione stessa, opera con le seguenti finalità generali:

- a) realizzare un efficace collegamento tra l'Utenza e l'Amministrazione comunale, facendosi carico di rappresentare le diverse istanze che provengono dalle famiglie;
- b) vigilare sul buon andamento del servizio prestato e sulla rispondenza dello stesso servizio al presente Regolamento, nonché alle condizioni previste nel capitolato d'oneri e nel contratto di affidamento del servizio di refezione scolastica;
- c) segnalare eventuali problemi e disfunzioni del servizio;
- d) monitorare il gradimento del pasto, anche attraverso schede di valutazione, predisposte d'intesa con l'Amministrazione Comunale;
- e) suggerire al Comune soluzioni innovative sia per una più funzionale realizzazione del servizio, sia finalizzate all'educazione alimentare degli alunni.

ART. 15

DATI PERSONALI E SENSIBILI

13.1 Il Comune di Tornimparte utilizzerà i dati personali e sensibili degli utenti ad esclusivi fini istituzionali ed in relazione all'organizzazione delle mense scolastiche.

13.2 Per i suddetti fini i dati verranno trasmessi anche alla Ditta appaltatrice del servizio ai sensi della normativa vigente in materia.

13.3 Al momento dell'iscrizione al servizio, verrà fornita all'utente l'informativa privacy di cui alla vigente normativa in materia.

ART.16

RIFERIMENTI NORMATIVI

14.1 Per quanto non previsto dal presente Regolamento si farà espresso riferimento alle vigenti norme di legge in materia.