



**CITTÀ DI SAN DANIELE DEL FRIULI**  
Provincia di Udine

**REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI  
REFEZIONE SCOLASTICA**

**Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n.40 del 11.06.2015 e  
successivamente modificato con deliberazione C.C. n.52 del 21.07.2021**

## **Art. 1 > NATURA E FINALITÀ DEL SERVIZIO**

1. Il servizio di refezione scolastica presso le Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondaria di Primo Grado statali di competenza territoriale del Comune di San Daniele del Friuli, è finalizzato ad assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata, fornendo agli stessi il pasto all'interno del servizio scolastico e/o extrascolastico frequentato.
2. Il servizio di refezione scolastica del Comune di San Daniele del Friuli, è individuato – ai sensi del Decreto Ministeriale 31.12.1983 emanato dal Ministero dell'Interno di concerto con i Ministeri del Tesoro e delle Finanze – come servizio pubblico a domanda individuale.
3. Il servizio, nell'ambito delle competenze proprie dell'Amministrazione comunale, si propone anche obiettivi di educazione alimentare, fornendo una dieta studiata nel rispetto della salute del bambino.

## **Art. 2 > MODALITÀ DI GESTIONE DEL SERVIZIO E COMPITI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

1. L'Amministrazione comunale, tramite l'Ufficio Scolastico, organizza il servizio refezione scolastica.
2. Il funzionamento del servizio è assicurato in sinergia, secondo le rispettive competenze, dall'Amministrazione Comunale, dall'Impresa aggiudicataria dell'appalto, dall'Azienda Sanitaria competente, dall'Istituto Comprensivo di San Daniele cui le scuole afferiscono.
3. Il servizio viene gestito in forma mista, prevedendo l'appalto del servizio ad operatore economico qualificato, in affiancamento a personale dipendente del Comune;
4. Afferisce all'Amministrazione comunale il ruolo di:
  - politica programmatica del servizio e di investimento di risorse;
  - pianificazione economica in ordine ai costi del servizio ed alla tariffazione del medesimo;
  - predisposizione di menù adeguati all'età e alle esigenze alimentari degli utenti, di concerto con il Comitato Mensa di cui al successivo art. 12, ed in linea con le Linee guide per la ristorazione scolastica emanate dalla Regione Friuli Venezia Giulia;
  - controllo complessivo sul rispetto delle clausole del capitolato merceologico concordato con l'impresa aggiudicataria dell'appalto;
  - sorveglianza sul buon andamento del servizio stesso.
5. In particolare il menù sarà affisso, in vista, nel plesso scolastico e reso disponibile alle famiglie degli alunni interessati al servizio.
6. Le funzioni di sorveglianza relative alla qualità merceologiche degli alimenti e del pasto finito vengono esercitate dal Comune anche avvalendosi della collaborazione del Comitato Mensa di cui al successivo art. 12 e, laddove ritenuto opportuno, del servizio Igiene Alimenti e Nutrizione dell'A.S.S. competente.
7. L'Ufficio Istruzione comunica con il genitore o l'esercente la potestà genitoriale dell'iscritto al servizio, preferibilmente a mezzo posta elettronica. Sono ammesse anche comunicazioni telefoniche e via sms.

## **Art. 3 > DESTINATARI**

1. Il servizio di refezione scolastica è destinato e garantito a:
  - a) alunni iscritti alle Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondaria di Primo Grado statali di San Daniele del Friuli.
  - b) docenti delle suindicate Scuole impegnati nelle attività di vigilanza educativa che consumino il pasto insieme agli alunni, secondo quanto previsto dal D.M. 18/11/1993 in applicazione del D.L. 18/01/1993 n. 8 convertito nella L. 19/03/1993 n. 68, purché il corrispettivo economico sia rimborsato dal M.I.U.R.;
  - c) personale ATA delle suindicate Scuole addetto all'assistenza e alla vigilanza dei bambini durante l'erogazione del Servizio Mensa, purché il corrispettivo economico sia rimborsato dal M.I.U.R.
2. Eccezionalmente, sarà possibile autorizzare la fruizione dei pasti anche ad esterni all'istituzione scolastica, previa accordi con l'Istituto Comprensivo (es. stagisti, studenti in visita da altri istituti per scambi scolastici, ecc.). Le modalità del rimborso del costo dei pasti fruiti dai soggetti di cui al presente comma, vengono definite di volta in volta dall'Amministrazione.

#### **Art. 4 > REQUISITI E PRESUPPOSTI PER L'ACCESSO AL SERVIZIO**

1. L'accesso al servizio di refezione scolastica è subordinato alla presentazione di opportuna domanda scritta, da presentarsi sul modulo appositamente predisposto dall'Ufficio Scolastico.
2. La domanda va presentata entro il 30 aprile di ogni anno, relativamente all'anno scolastico successivo per il quale si intende usufruire del servizio.
3. La domanda di iscrizione deve essere consegnata all'Ufficio Protocollo del Comune.
4. Qualora non sia stata presentata regolare domanda di iscrizione al servizio in tempo utile, verrà segnalato, anche telefonicamente, ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale un termine perentorio per provvedere. Qualora tale ultimo termine decorra inutilmente sarà disposta l'iscrizione d'ufficio del minore al servizio, con decorrenza dipendente da quanto desumibile dal registro scolastico, con applicazione della tariffa massima, salvo quanto previsto al successivo art. 7, comma 7.
5. Gli utenti che intendono avvalersi dell'accesso a prestazioni sociali agevolate, unitamente alla domanda per l'iscrizione al servizio di refezione, dovranno presentare attestazione I.S.E.E. in corso di validità o, comunque, dovranno fornire gli elementi necessari per il reperimento dell'attestazione medesima, qualora già presentata presso altro Ufficio Comunale per la fruizione di altre prestazioni agevolate.
6. In sede di presentazione della domanda di iscrizione al servizio, dovranno altresì essere presentate:
  - a) le eventuali richieste di menù per diete speciali, in ragione di allergie o intolleranze alimentari, complete delle eventuali documentazioni mediche necessarie;
  - b) le eventuali richieste di menù alternativi per ragioni etico religiose.
7. La domanda di iscrizione al servizio si intende accolta, decorsi 10 giorni dalla sua presentazione, anche in assenza di esplicita comunicazione da parte dell'Ufficio comunale entro il suddetto termine.
8. Al servizio è possibile accedere anche durante l'anno scolastico.
9. Per i bambini che si iscrivano alla Scuola ad anno scolastico già iniziato, l'accesso al servizio viene garantito dal giorno successivo a quello in cui l'Istituto Comprensivo dà comunicazione dell'iscrizione a Scuola, ma è soggetto a regolarizzazione mediante presentazione dell'apposito modulo debitamente compilato entro i successivi 5 giorni.
10. Per i bambini che siano iscritti a Scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico ma non abbiano fino a quel momento usufruito del servizio di refezione, la domanda di accesso al servizio dovrà essere presentata almeno 10 giorni prima della data a partire dalla quale si intende usufruire del servizio.
11. Al momento dell'iscrizione i richiedenti dichiareranno, sottoscrivendo il modulo di iscrizione predisposto dall'Ufficio, di aver preso visione del presente Regolamento e di accettarne tutte le condizioni, nessuna esclusa.

#### **Art. 5 > RINUNCE - RIAMMISSIONI**

1. La rinuncia al servizio potrà avvenire in qualunque momento dell'anno scolastico, ma dovrà essere comunicata per iscritto all'Ufficio comunale competente, con un preavviso di almeno 10 giorni.
2. In caso di rinuncia, la riammissione al servizio potrà avvenire, previa nuova istanza scritta, secondo le modalità e tempi di presentazione dell'istanza di cui al comma 10, del precedente articolo 4.

## **Art. 6 > MODALITÀ DI UTILIZZO DEL SERVIZIO E SOSPENSIONE DEL SERVIZIO**

1. Per motivi igienicosanitari, nonché per una corretta educazione alimentare, è fatto divieto di consumare alimenti che non siano preparati e somministrati dal servizio comunale di refezione scolastica, sia nel locale refettorio che negli altri locali della Scuola.
2. Il consumo di alimenti non preparati e somministrati dalla cucina della Scuola e/o dalla ditta affidataria dell'appalto, può essere eccezionalmente autorizzato dal Responsabile dell'Area organizzativa cui afferisce il Servizio Istruzione, in ragione di particolari momenti di socialità legati a determinati periodi dell'anno scolastico (es.: festeggiamenti di fine anno, ecc.) o particolari progetti educativi condotti dalla Scuola.
3. Le richieste di autorizzazione al consumo di alimenti non preparati dalla cucina della Scuola e/o dalla ditta affidataria dell'appalto, legati alle condizioni di cui al precedente comma 2, possono pervenire esclusivamente a firma del Dirigente Scolastico. Debbono essere formulate in forma scritta, motivate e presentate con almeno 15 giorni di preavviso. L'autorizzazione comunale, previa comunicazione all'impresa aggiudicataria dell'appalto del servizio di refezione, verrà comunque espressamente comunicata in forma scritta.
4. Nel caso di autorizzazione al consumo di alimenti non preparati dalla cucina della Scuola e/o della ditta affidataria del servizio di refezione, il servizio comunale di refezione scolastica si intende sospeso per quella giornata e nessuna responsabilità di tipo igienicosanitaria ricadrà in capo al servizio comunale, essendo viceversa posta per quella giornata in capo al richiedente autorizzato.
5. Ai fini organizzativi l'Istituto Comprensivo deve dare comunicazione scritta al competente ufficio comunale, con un anticipo di almeno 5 giorni lavorativi, qualora in occasione di uscite programmate, iniziative didattiche, o per qualsiasi altro motivo, tutti o parte degli alunni iscritti non usufruiscano del servizio di mensa o venga richiesta la fornitura di "pasti al sacco". Analogamente, qualora per gravi motivi il servizio non possa essere assicurato, il Comune provvede a darne immediata e preventiva comunicazione alle famiglie per il tramite della Scuola interessata.
6. Nel caso di sciopero nazionale indetto dal Comparto Scuola, l'Istituto Comprensivo deve tempestivamente comunicare al Comune ed alle famiglie l'eventuale disposizione di chiusura o chiusura anticipata delle Scuole, che determina la conseguente sospensione del servizio di refezione.
7. Gli utenti devono mantenere un comportamento corretto, disciplinato ed educato sia verso i coetanei, che nei confronti del personale addetto al servizio di refezione, evitando atti che possano comportare pericolo o danno.
8. Ogni danneggiamento a cose e persone di cui sia ritenuto responsabile un alunno durante la fruizione del servizio di refezione scolastica, sarà addebitato al genitore o all'esercente la potestà, previa contestazione scritta del fatto sia all'Istituto scolastico che alla famiglia.

## **Art. 7 > PARTECIPAZIONE AL COSTO DEL SERVIZIO**

1. La partecipazione dell'utente al costo del servizio, per la fruizione del medesimo, avviene sulla base della tariffa giornaliera stabilita annualmente dall'Amministrazione con deliberazione della Giunta Comunale.
2. La tariffa giornaliera comprende sia la quota per gli oneri comunali annualmente derivanti dai costi fissi di servizio (spese per personale comunque adibito al servizio, spese per controllo qualità, spese per acquisto di beni e servizi, ecc.) che la quota pasto, relativa al numero dei pasti fruiti (relativa al pasto principale ed agli spuntini previsti in menu).
3. Sono previste tariffe giornaliere diversificate:
  - a) per la fruizione del servizio presso le Scuole dell'Infanzia;
  - b) per la fruizione del servizio presso le Scuole Primarie o la Scuola Secondaria di Primo Grado.
4. Le tariffe sono a loro volta graduate a seconda della collocazione dell'utente nelle fasce I.S.E.E. individuate dalla Giunta Comunale.
5. Nella definizione della tariffa giornaliera, la Giunta potrà altresì stabilire agevolazioni per le famiglie che abbiano più di un figlio iscritto al servizio di refezione scolastica.

6. Con la presentazione della domanda di iscrizione, il genitore o l'esercente la potestà genitoriale dell'utente sottoscrive implicitamente l'accettazione della tariffa assegnata.
7. La mancata presentazione dell'attestazione I.S.E.E. in corso di validità comporterà l'applicazione della tariffa massima. Nel caso in cui l'attestazione I.S.E.E. venga presentata - per la prima volta, oppure a seguito di aggiornamento della stessa - ad anno scolastico iniziato, la tariffa verrà ricalcolata, a partire dal pasto successivo alla data di presentazione della richiesta stessa sulla base della nuova attestazione I.S.E.E.
8. Nel caso in cui un utente rinunci al servizio – fermi restando i termini per la comunicazione della rinuncia di cui al precedente art. 5 - si intende esonerato dal pagamento della tariffa a partire dal giorno successivo all'ultimo pasto fruito.

#### **Art. 8 > ESONERO DAL PAGAMENTO DELLA TARIFFA**

1. L'esonero per le famiglie disagiate è previsto nella fascia di reddito ISEE fino ad € 8.000,00, previa presentazione di apposita domanda.
2. L'esito della domanda di esonero dal pagamento della tariffa, viene comunicato per iscritto dall'Ufficio Istruzione entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.
3. Il suddetto parametro può essere modificato/integrato dalla Giunta Comunale in ragione del mutamento delle condizioni Socio-Economiche delle famiglie che usufruiscono dei servizi in argomento

#### **Art. 9 > MOROSITÀ**

1. Nel caso in cui i versamenti non siano effettuati regolarmente, l'Ufficio Istruzione sollecita con comunicazione scritta (anche a mezzo posta elettronica o sms) i genitori o le persone esercenti la potestà genitoriale a provvedere al pagamento delle somme dovute entro 30 giorni.
2. All'utente in ritardo con i pagamenti può essere, su richiesta, autorizzata la rateizzazione delle somme dovute.
3. Decorso infruttuosamente il termine di cui al precedente punto 1, il debitore è costituito in mora per un addebito pari ad € 10,00 oltre all'importo dovuto, di cui viene informato dall'Ufficio Istruzione che trasmette un secondo avviso scritto indicando un nuovo ultimo termine per il pagamento.
4. Qualora il debitore non provveda al pagamento entro il nuovo termine perentorio, si procederà mediante ingiunzione di pagamento con aggravio del doppio della mora.
5. L'ingiunzione di pagamento rappresenta titolo esecutivo di diritto (art. 229 D.Lgs. n.51 del 19/02/1998) che legittima l'Ente a recuperare i crediti sollecitati e non riscossi a mezzo iscrizione a ruolo coattivo.
6. Non si procede alla riscossione nei confronti di qualsiasi utente, qualora la somma dovuta sia inferiore o pari ad € 20,00, così come determinato nel vigente Regolamento comunale di Contabilità.

#### **Art. 10 > RIMBORSI**

1. Al termine del ciclo scolastico ovvero alla rinuncia del servizio, l'Ufficio Istruzione provvederà al rimborso delle somme versate in eccedenza dai genitori o dagli esercenti la potestà genitoriale senza maggiorazione degli interessi, in quanto credito non derivante da errore compiuto dall'Amministrazione.
2. Per i bambini che nell'anno successivo fruiranno del servizio di refezione comunale, la somma versata in eccesso sarà decurtata d'ufficio dalla posizione contabile corrispondente per il nuovo anno scolastico. I responsabili del bambino verranno informati dell'entità del credito maturato. In alternativa, il credito potrà essere conguagliato su fratelli che fruiscano del medesimo servizio, su richiesta scritta del genitore.
3. Non si procede ad alcun rimborso qualora la somma sia inferiore a € 20,00, così come determinato dal vigente Regolamento comunale di Contabilità.

#### **Art. 11 > RILEVAZIONE DELLE PRESENZE E MODALITÀ DI PAGAMENTO DEL SERVIZIO**

1. La presenza dell'utente in mensa viene data per assodata per ciascun giorno di scuola, salvo espressa comunicazione di assenza, effettuata tassativamente entro le ore 9.30 del giorno stesso, dal genitore o da chi sia esercente la potestà genitoriale, con le modalità pratiche individuate e comunicate ad inizio anno scolastico dall'Ufficio Istruzione.
2. Il pagamento della tariffa deve essere fatto in maniera anticipata, con cadenza mensile.
3. I versamenti dovranno essere comunque sempre commisurati in maniera tale da garantire che sul "conto" dell'utente sia presente un credito almeno pari ad € 20,00, per i mesi di fruizione fino a maggio compreso.
4. I pagamenti possono essere effettuati presso lo sportello bancario che funge da Tesoreria comunale, ovvero con carta di credito tramite il portale web del gestionale mensa, con pagamento MAV (pagamento Mediante Avviso), o ricorrendo ad eventuali altre modalità consentite.
5. L'Amministrazione comunale anche in linea con le linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori dei servizi pubblici, pubblicata sulla G.U. del 7/2/2014, si riserva di individuare ulteriori modalità di pagamento più favorevoli all'utenza, dandone tempestiva informazione e comunicazione.

#### **Art. 12 > PARTECIPAZIONE E VIGILANZA SULLA QUALITÀ DEL SERVIZIO E DEI PASTI**

1. Le funzioni di controllo relative al servizio nel suo complesso ed alla qualità dei pasti erogati, vengono esercitate dal Comune anche avvalendosi della collaborazione del COMITATO MENSA.
2. Composizione, compiti e modalità di funzionamento del Comitato Mensa sono definiti in apposito Regolamento.

#### **Art. 13 > ABROGAZIONE DI NORME E NORME TRANSITORIE**

1. All'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione Comunale, che risultino incompatibili con le norme di cui al presente atto regolamentare.
2. In prima applicazione il termine di cui all'art. 4, comma 2, relativo al termine per la presentazione delle domande di iscrizione, è posticipato al 15 luglio 2015.

#### **Art. 14 > DECORRENZA E PUBBLICITÀ**

1. Il presente Regolamento entra in vigore con il 1° luglio 2015, ovvero a partire dalle procedure relative all'avvio dell'anno scolastico 2015/2016.
2. Al fine, inoltre, di far conoscere integralmente il presente Regolamento agli interessati, copia dello stesso sarà inviata all'Istituto Comprensivo ed il medesimo verrà pubblicato sul sito web del Comune nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente.