



CITTA' DI APRILIA
Provincia di Latina

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO
DI REFEZIONE SCOLASTICA

Approvato con Deliberazione della Commissione Straordinaria assunti i poteri del Consiglio Comunale n. 21 del 19/08/2025.

INDICE

ART. 1	FINALITA' DEL SERVIZIO
ART. 2	MODALITA' DI GESTIONE DEL SERVIZIO
ART. 3	FRUITORI DEL SERVIZIO
ART. 4	ACCESSO AL SERVIZIO
ART. 5	TARIFFE DEL SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA
ART. 6	MODALITA' DI PAGAMENTO
ART. 7	MOROSITA'
ART. 8	RATEIZZAZIONI E NORME ACCESSORIE
ART. 9	RIMBORSI
ART. 10	CONTESTAZIONI
ART. 11	INFORMAZIONI
ART. 12	CONTROLLI
ART. 13	COMMISSIONE MENSA
ART. 14	RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE
ART. 15	TRATTAMENTO DATI PERSONALI
ART. 16	DISPOSIZIONI FINALI

Art.1 – Finalità del Servizio

1. Il presente regolamento disciplina il servizio di refezione scolastica, servizio pubblico a domanda individuale, garantito dal Comune di Aprilia secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale vigente in materia di diritto allo studio.
2. Le finalità del servizio sono quelle di consentire agli studenti la permanenza presso i plessi scolastici frequentati, nel caso di attività scolastica a tempo pieno.
3. Il servizio inoltre ha l'obiettivo di promuovere una sana e corretta alimentazione, e favorire l'integrazione scolastica.

Art.2 – Modalità di gestione del Servizio

1. Il Servizio di Refezione Scolastica è affidato in appalto o in concessione ad una impresa specializzata nella ristorazione scolastica, con impiego di proprio personale in regola con quanto disposto dalle vigenti leggi sanitarie e sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.
2. L'organizzazione e la gestione del servizio di refezione scolastica sono di competenza del Comune che garantisce:
 - a) il controllo e la verifica della qualità e quantità degli alimenti;
 - b) il controllo nei confronti dell'affidatario del servizio circa il rispetto delle norme igienico-sanitarie nella tenuta degli ambienti e delle attrezzature, nonché circa il corretto impiego degli operatori secondo le disposizioni di legge vigenti;
 - c) la predisposizione dei menù adeguati all'età ed alle esigenze alimentari degli utenti, previa comunicazione al competente servizio della ASL;
 - d) il controllo sul rispetto, da parte della società appaltatrice o concessionaria, del menù stabilito;
 - e) il rispetto da parte dell'impresa appaltatrice o concessionaria di quanto stabilito nel presente regolamento e nel contratto per l'espletamento del servizio;
 - f) la corretta gestione di eventuali allergie, intolleranze, scelte religiose e patologie regolarmente documentate;
 - g) la comunicazione all'utenza delle date di inizio e del termine del servizio refezione scolastica, che vengono stabilite dal Settore competente all'inizio di ogni nuovo anno scolastico.
 - h) controllo e verifica della corretta raccolta differenziata dei rifiuti del servizio refezione scolastica.

Art.3 – Fruitore del Servizio

1. Il servizio è rivolto agli alunni della scuola dell'infanzia e primaria, residenti e non residenti nel Comune di Aprilia che, al momento dell'iscrizione presso l'istituto scolastico, fanno richiesta di inserimento nelle classi a tempo pieno.
2. Oltre agli utenti di cui al comma precedente, può usufruire del servizio di refezione il personale scolastico statale docente e non docente, in servizio presso la scuola, avente diritto al pasto in base al CCNL del relativo comparto o in base a disposizioni di legge. La copertura della spesa di cui al presente comma è assicurata dal Bilancio dello Stato secondo quanto previsto dall'Art.7 comma 41 del D.L. 95/2012, convertito con Legge n.135/2012.

3. Trattandosi di servizio a domanda individuale, l'ente assicura il pasto al personale di cui al comma 2 nei limiti delle risorse trasferite annualmente, per tale finalità, con Decreto Ministeriale recante il riparto e l'assegnazione ai Comuni delle somme previste secondo i criteri ivi stabiliti. A tal fine, successivamente all'adozione di tale decreto, l'Ufficio Pubblica Istruzione, di concerto con i Dirigenti Scolastici, assegna ad ogni Istituto il numero dei pasti destinati al personale scolastico in relazione al rapporto personale/alunni nei differenti gradi di istruzione dell'infanzia e primaria, stabilito dal predetto decreto.

Art.4 – Accesso al Servizio

1. L'accesso al servizio da parte degli utenti inseriti nelle classi dell'infanzia e primarie a tempo pieno, residenti e non residenti nel Comune di Aprilia, è subordinato alla richiesta di iscrizione, le cui modalità sono stabilite prima dell'inizio dell'anno scolastico dal competente settore dell'Ente.
2. L'iscrizione *on line*, nel rispetto dei principi di semplificazione amministrativa, è l'unica modalità attraverso la quale gli utenti possono usufruire del servizio.
3. L'iscrizione *on line* viene effettuata nel primo anno di fruizione del servizio stesso. Per gli anni scolastici successivi il genitore potrà confermare attraverso la procedura *on line* la richiesta di iscrizione.
4. La validazione della conferma di iscrizione per gli anni successivi è effettuata dall'ufficio mensa ed è consentita in autonomia soltanto per coloro che non presentano morosità negli anni precedenti.
5. La rinuncia al servizio o la variazione dei dati dichiarati al momento dell'iscrizione dovranno essere tempestivamente comunicati per iscritto all'istituto scolastico di appartenenza e agli uffici comunali competenti.
6. Non saranno accettate le iscrizioni, per il nuovo anno scolastico, provenienti da utenti che risultano non in regola con i pagamenti per l'anno precedente.
7. La prenotazione del pasto avviene in modalità automatica e si ritiene effettuata per ogni giornata di rientro a tempo pieno risultante dal calendario scolastico, fatte salve le temporanee interruzioni del servizio dovute ad eventi straordinari (chiusura plessi, uscite didattiche, elezioni, disinfestazioni, ecc.). L'utente ha l'onere di comunicare la disdetta del pasto facendo accesso alla piattaforma WEB/App messa a disposizione dall'ente. La disdetta del pasto dovrà essere effettuata dal genitore entro e non oltre le ore 9,30 della stessa giornata in cui non si intende usufruire del servizio, pena l'addebito del pasto. Attraverso l'accesso alla piattaforma medesima, sarà altresì possibile sempre visionare il menù giornaliero/settimanale.
8. Eventuali allergie, intolleranze, scelte religiose e patologie regolarmente documentate, dovranno essere segnalate dal genitore alla direzione dell'istituto comprensivo di appartenenza, tramite invio di apposita comunicazione email o consegna di lettera cartacea, nonché tramite inserimento nel portale WEB dedicato di copia del relativo certificato.

Art.5 –Tariffe del servizio refezione scolastica

1. L'Amministrazione Comunale stabilisce ogni anno, con deliberazione della Giunta Comunale per i servizi a domanda individuale, le tariffe a carico delle famiglie per

l'erogazione del servizio di refezione scolastica.

2. Le tariffe determinano il costo giornaliero del servizio e sono differenziate secondo gli scaglioni ISEE definiti dall'Ente.
3. I genitori o esercenti la potestà genitoriale dei fruitori del servizio potranno, entro i termini che saranno indicati dall'Ente, richiedere l'agevolazione sul pagamento della tariffa, previa presentazione di apposita attestazione ISEE. La certificazione ISEE dovrà essere inserita una sola volta per ogni anno solare, in modo da poter assegnare la corretta tariffa pasto.
4. La mancata presentazione di valida attestazione I.S.E.E. entro i prescritti termini determina l'applicazione della tariffa massima. La tariffa massima si applica anche ai non residenti ad eccezione dei minori in affidamento temporaneo presso nuclei di residenti.

Art.6 – Modalità di pagamento

1. Il pagamento del servizio di refezione scolastica avviene con modalità di "prepagato", mediante un sistema gestionale informatizzato.
2. A ciascun fruitore del servizio di refezione scolastica è attribuito un codice in riferimento al quale potrà versare la somma per il pagamento dei pasti, con emissione in autonomia dell'avviso di pagamento pago Pa, provvedendo alla corresponsione presso i punti autorizzati.
3. La situazione aggiornata del credito e dei giorni di presenza potrà essere verificata in autonomia da ciascun utente collegandosi al portale dedicato con le proprie credenziali di accesso (user name e password o spid).
La responsabilità della verifica dell'ammontare ancora disponibile per usufruire del servizio è a carico delle famiglie degli utenti.
4. I pasti vengono decurtati dal "Conto virtuale" di ciascun utente in base alla presenza rilevata nella modalità automatica prevista all'art. 4 comma 7 del presente regolamento. Non verranno conteggiati, ai fini del pagamento, esclusivamente i pasti disdetti entro le 09.30 del giorno di mancata fruizione.
5. L'allontanamento dell'alunno dal plesso scolastico prima della fruizione del pasto non comporta l'annullamento del pagamento, salvo disdetta entro l'orario di cui al precedente comma.
6. A conclusione dell'anno scolastico, le eventuali somme residue resteranno disponibili per l'anno scolastico successivo, sempre che venga confermata l'iscrizione al servizio refezione scolastica. L'eventuale credito potrà anche essere utilizzato per la fruizione del servizio, nell'anno scolastico successivo, da parte di fratelli e sorelle dell'utente a credito. In mancanza, potrà essere formulata richiesta di rimborso qualora il credito sia superiore ad euro 20.

Art.7 – Morosità

1. Il servizio di refezione scolastica è un servizio a domanda individuale, il cui pagamento, per chi sceglie di avvalersene, è un atto dovuto.
2. Periodicamente gli uffici preposti verificano le situazioni debitorie e, per i debiti superiori a € 20,00 (euroventi/00), l'ente provvederà al recupero mediante avviso di accertamento esecutivo.

3. La posizione debitoria non estinta entro il 30 giugno di ogni anno scolastico comporta, inoltre, l'esclusione dal servizio mensa per l'anno successivo.
4. In caso di mancato pagamento, gli utenti che risulteranno ancora morosi saranno sottoposti al recupero forzoso del credito, con addebito di spese di procedimento ed interessi.
5. In caso di reiterati mancati pagamenti delle quote previste, accertati nel corso dell'anno scolastico, trattandosi di servizio erogato su richiesta dell'utente, l'Amministrazione può riservarsi di sospendere l'erogazione del servizio.

Art. 8 – Rateizzazioni e norme accessorie

1. L'ente può concedere, su richiesta dell'utente che non abbia riportato morosità relative a precedenti rateazioni o dilazioni, una rateizzazione del pagamento delle somme dovute.
2. La rateizzazione è concessa con atto formale, nella misura indicata nel Regolamento Generale delle Entrate dell'Ente.
3. Per le rateizzazioni richieste in riferimento ad atti di accertamento esecutivi, l'istanza deve essere presentata entro e non oltre il termine di 60 gg dalla data di notifica degli atti contenenti la richiesta di pagamento.
4. La rateazione sarà concessa con provvedimento del responsabile della gestione dell'entrata alle seguenti condizioni:
 - a) il debitore che versi in una situazione di temporanea e obiettiva difficoltà attestata con dichiarazione, resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR n.445/200;
 - b) importo minimo della rata deve essere pari ad € 50,00;
 - c) applicazione degli interessi nella misura del tasso legale vigente;
 - d) inesistenza di morosità relative a precedenti rateazioni dello stesso contribuente per la stessa entrata;
5. L'importo di ciascuna rata deve essere maggiorato dell'interesse legale a decorrere dalla data di scadenza del debito. Nessuna dilazione o rateazione può essere concessa senza l'applicazione degli interessi legali.
6. In caso di mancato pagamento, dopo espresso sollecito, di due rate anche non consecutive, il debitore decade automaticamente dal beneficio e il debito non può essere più rateizzato; l'intero importo ancora dovuto è immediatamente riscuotibile in unica soluzione.
7. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si rinvia a quanto disciplinato nel regolamento generale delle entrate dell'Ente.

Art.9 - Rimborsi

1. Qualora al termine dell'anno scolastico l'utente abbia maturato sul proprio conto virtuale un credito residuo superiore ad € 20,00 per il/la proprio/a figlio/a che non prosegua il servizio mensa nel successivo anno scolastico, può chiederne il rimborso tramite istanza da presentare all'ufficio protocollo dell'ente, nei termini previsti dalla normativa vigente. L'istanza potrà essere accolta solo in assenza di debiti maturati per ulteriori figli in relazione al servizio di refezione scolastica. In tale ultimo caso l'ente procederà a compensazione.

Art.10 – Contestazioni

1. Gli utenti che riscontrino sul proprio conto virtuale una errata decurtazione di uno o più pasti possono presentare istanza di verifica presso il competente ufficio, entro e non oltre il 30 giugno dell'anno scolastico di riferimento.

Art.11 – Informazioni

1. Per le informazioni sul funzionamento del servizio di refezione scolastica l'utente potrà rivolgersi agli uffici competenti negli orari di apertura al pubblico, oppure consultare il sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione dedicata, ove saranno disponibili informazioni sempre aggiornate e la modulistica inerente il servizio.

Art.12 – Controlli

1. Gli organi preposti al controllo del servizio: Amministrazione Comunale, Commissione Mensa e Azienda Sanitaria competente territorialmente, effettuano, ognuno per quanto di competenza, periodiche verifiche in ordine alle modalità di conduzione del servizio ed al controllo sui generi alimentari, sui locali, sulle attrezzature e sul menù.

Art.13 – Commissione Mensa

1. Alla Commissione Mensa spetta il compito di verificare il buon funzionamento del servizio di refezione scolastica, di segnalare eventuali problemi connessi alla gestione del servizio nonché di formulare eventuali proposte relative all'alimentazione degli alunni e al miglioramento del servizio.
2. La Commissione Mensa è composta dal Dirigente del Settore competente o suo delegato, da un rappresentante ASL, da un rappresentante dell'impresa appaltatrice, e da due rappresentanti dei docenti e da due genitori degli alunni per ogni plesso scolastico nel quale è erogato il servizio.
3. All'inizio di ogni anno scolastico il competente Settore dell'Ente acquisirà i nominativi dei docenti e dei genitori comunicati dagli Istituti Comprensivi per la nomina della Commissione, che resterà in carica per l'intera durata dell'anno scolastico.
4. La Commissione Mensa è convocata e presieduta dal Dirigente del Settore competente o da suo delegato. Per i sopralluoghi da effettuarsi presso le scuole, la Commissione opera mediante i rappresentanti dei docenti e dei genitori del plesso scolastico di riferimento.

Art. 14 – Rapporti con le Istituzioni scolastiche

1. Il servizio di refezione scolastica è fornito dal Comune e gestito, per gli aspetti strettamente organizzativi aventi riflessi sul piano scolastico, d'intesa con gli Istituti Comprensivi del Comune di Aprilia. L'amministrazione comunale, tramite il competente settore stipulerà se del caso gli accordi necessari a garantire l'efficiente funzionamento del servizio.

Art. 15 - Trattamento dati personali

1. Gli uffici comunali competenti tratteranno i dati personali e sensibili degli utenti ai sensi

della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE n. 679/2016 e D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., ad esclusivi fini istituzionali e in relazione all'organizzazione del servizio mensa scolastica, nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone fisiche.

Art.16 – Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, nel rispetto dei principi e delle disposizioni in esso definiti e fermo restando le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia, si demanda alla eventuale successiva disciplina applicativa e di dettaglio che potrà essere emanata dalla Giunta Comunale e/o dal Dirigente del Settore competente.
2. Il presente Regolamento entra in vigore dopo che la relativa deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi di legge.