



COMUNE DI PORTALBERA

Prov. di Pavia

Approvato con deliberazione di Consiglio del Comune di Portalbera n. 25 del 25.11.2025

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA

Art. 1 Oggetto e finalità

Il presente regolamento ha per oggetto il servizio di refezione scolastica rivolto agli alunni delle scuole dell'infanzia e della scuola primaria del Comune di Portalbera (di seguito anche "Ente"), al fine di rendere effettivo il diritto allo studio.

Il servizio di refezione scolastica è un servizio a domanda individuale, garantito dall'ente locale secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale vigente in materia di refezione scolastica e diritto allo studio.

Ha l'obiettivo di promuovere una sana e corretta alimentazione, secondo le disposizioni indicate dalla ATS territoriale competente e favorire l'integrazione scolastica.

L'attività dell'Ente, nella gestione del servizio, persegue i fini determinati dalla legge per la tutela del pubblico interesse e dei diritti degli utenti, adottando modalità ispirate a criteri di trasparenza, economicità, efficacia e pubblicità.

Il servizio di mensa scolastica osserva il calendario scolastico.

Art. 2 Destinatari del servizio

I destinatari del servizio di ristorazione scolastica sono tutti gli alunni iscritti e frequentanti le scuole dell'infanzia e la scuola primaria statali ubicate sul territorio dell'Ente.

Usufruisce del servizio mensa altresì il personale docente, in servizio presso la scuola, avente diritto in base alla normativa vigente in materia, nelle modalità da questa stabilita.

Potranno altresì usufruire del servizio:

- il personale educativo ed assistenziale in servizio presso la scuola incaricato dall'ente o da enti convenzionati.
- altri eventuali soggetti aventi diritto, o appositamente autorizzati dall'Ente in conformità con le norme vigenti.

Art. 3 Modalità di accesso al servizio ed Iscrizione

Il servizio viene svolto in locali appositamente adibiti allo scopo, e rispondenti a criteri di igienicità e sicurezza previsti dalle norme vigenti in materia.

Le famiglie interessate ad usufruire del servizio di mensa scolastica, dovranno farne richiesta compilando l'apposita modulistica che verrà pubblicata annualmente all'interno del portale posto sul sito dell'Ente, entro – di norma - il 31 agosto d'ogni anno.

L'iscrizione dovrà essere effettuata ogni anno con le modalità rispettivamente previste per i nuovi iscritti e per coloro che erano già iscritti nel precedente anno scolastico.

Le diete speciali di tipo sanitario non comprendono situazioni che richiedono variazioni del menù per disgusto/preferenze personali dell'alunno.

In ogni caso l'ente si atterrà alle disposizioni della competente ATS o di altro Ente competente

Art. 4 Rinuncia

La rinuncia al servizio di mensa va presentata con preavviso non inferiore ad una settimana rispetto al giorno dal quale non se ne intende più usufruire, tramite comunicazione per iscritto presentata direttamente al protocollo dell'Ente, o inviata allo stesso Ufficio tramite Pec.

L'Ufficio ricevuta la comunicazione ne informa l'ente gestore e provvede a cancellare l'alunno dalla lista degli iscritti previo controllo che sia stato pagato tutto il dovuto per l'annualità in corso.

La rinuncia, una volta presentata, è valida per tutta la durata dell'anno scolastico e l'iscrizione alla mensa, può essere ripresentata soltanto l'anno successivo.

L'Amministrazione Comunale si riserva la valutazione di casi particolari e gravi che comportano la rinuncia al servizio, dietro presentazione di richiesta scritta e documentata, per concedere eventuali autorizzazioni in deroga a quanto stabilito.

Art. 5 Gestione del Servizio

Il servizio di mensa scolastica è di norma erogato da soggetti esterni all'Ente, attraverso una gara d'appalto per la concessione del servizio, i cui termini siano fissati con apposito atto amministrativo, ai sensi del D.lgs. 36/2023 e successive modifiche e integrazioni.

La Ditta Appaltatrice del servizio dovrà scrupolosamente attenersi al capitolo speciale predisposto dalla Struttura dell'Ente competente/interessata.

Le modalità di gestione del servizio sono rese note in occasione della fase di iscrizione al servizio con apposite informative o mediante inserimento sul sito internet dell'Ente.

I menù e le tabelle dietetiche sono formulati in collaborazione con il competente servizio dell'ATS (ATS Pavia).

I locali adibiti a mensa scolastica sono accessibili esclusivamente agli iscritti al servizio mensa solamente per lo scopo previsto dal servizio stesso, ovvero alla Commissione mensa nei modi e nei tempi stabiliti nel relativo Regolamento.

All'interno dei locali adibiti a mensa non è consentito introdurre e/o consumare cibi diversi da quelli preparati e forniti dalla ditta che gestisce il servizio mensa per l'Ente

All'interno dei locali adibiti a mensa non è possibile consumare cibi diversi rispetto a quelli previsti nei menù e nelle tabelle dietetiche salvo motivazioni etico / religiose o certificazioni mediche che attestino esigenze alimentari differenziate, i cibi differenziati dovranno comunque essere forniti dalla stessa Ditta che gestisce il Servizio mensa dell'Ente.

Al fine di garantire la sicurezza alimentare e la qualità del servizio, non è consentito consumare il pranzo con modalità diverse da quelle previste dal gestore del servizio.

Art. 6 Partecipazione e Obblighi dell'utenza

La refezione scolastica è un servizio a domanda individuale la cui fruizione è possibile solamente mediante domanda di iscrizione, comporta un vincolo contrattuale e conseguente pagamento delle tariffe da parte degli utenti o di chi ne fa le veci.

Tutti gli utenti dovranno tenere un comportamento corretto e non arrecare intralcio al regolare svolgimento del servizio.

In caso di comportamento scorretto dell'alunno, o comunque tale da turbare il buon funzionamento del servizio, l'Istituzione scolastica procederà alla segnalazione dell'accaduto alla famiglia dell'alunno interessato.

Art. 7 Rilevazione delle presenze

La rilevazione delle presenze giornaliere degli alunni, per la corretta prenotazione dei pasti, sarà effettuata da parte del gestore del servizio.

Per l'erogazione dei pasti gratuiti agli insegnanti, all'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente scolastico sarà tenuto a comunicare il numero degli insegnanti o personale A.T.A. ed eventualmente di sostegno aventi diritto per ogni classe.

La prenotazione/disdetta dei pasti deve avvenire con le modalità stabilite e comunicate all'utente nel momento dell'iscrizione al Servizio.

Qualora un alunno si assenti da scuola dopo la prenotazione dei pasti e senza che ne sia stato dato preventivo avviso, il pasto prenotato anche se non consumato sarà comunque addebitato.

Art. 8 Modalità di pagamento del servizio, esonero, riduzione.

Gli utenti partecipano alla copertura del costo del servizio mediante il pagamento di una tariffa.

Annualmente possono essere definite dall'Amministrazione, tramite delibera di Giunta dell'Ente, le riduzioni concesse alle famiglie residenti nel territorio dell'Ente, in relazione alla situazione economica, determinata sulla base dell'Indicatore della Situazione Economica equivalente (ISEE).

La Giunta dell'Ente, con proprio provvedimento, stabilisce gli importi delle tariffe, tenuto conto delle finalità del servizio e della necessità di assicurare il rispetto della percentuale di copertura indicata negli appositi atti di programmazione e bilancio. Stabilisce altresì i valori ISEE di riferimento per l'applicazione della tariffa minima e massima e le modalità operative per la concessione delle agevolazioni.

L'attestazione ISEE in corso di validità deve essere presentata ogni anno entro il mese di settembre.

La Giunta può stabilire eventuali riduzioni per **famiglie residenti nell'Ente**, con più figli minori che frequentano contemporaneamente i plessi dell'Ente.

L'Ente affida all'Impresa la concessione del Servizio e l'acquisto, la realizzazione, la gestione di un sistema informatico per la rilevazione giornaliera delle presenze, prenotazione, addebito e riscossione delle quote dei pasti, da attivarsi entro e non oltre 1 mese dall'inizio del servizio.

La descrizione puntuale delle modalità tecniche utilizzate dovrà essere oggetto del progetto tecnico organizzativo da presentare in sede di gara. In tale progetto devono essere specificate le caratteristiche dell'intero sistema, con l'indicazione delle modalità e delle tecnologie e certificazioni dello stesso.

I processi che il sistema dovrà gestire completamente sono i seguenti:

- registrazione anagrafica utenti e adulti responsabili del pagamento e attribuzione di codice utente;
- gestione completa delle prenotazioni dei pasti con personale proprio, attraverso l'impiego di strumenti informatici che dovranno essere dettagliati in offerta tecnica.
- Il sistema dovrà prevedere anche la gestione dei pasti per il personale docente, differenziandone le relative prenotazioni;
- gestione completa di tutti i dati anagrafici e gestionali, con particolare attenzione ai dati amministrativi e di pagamento, attraverso un sistema interamente WEB based avente caratteristiche di affidabilità e sicurezza, garantite dal possesso di certificazione ISO 27001.

Per assicurare la massima affidabilità e continuità di servizio anche la società produttrice del software, che dovrà essere esplicitamente indicata in offerta tecnica, dovrà essere in possesso di certificazione ISO 9001 e ISO 27001;

- gestione completa delle comunicazioni con i genitori, oltre che con documenti cartacei anche con sistema WEB based.
- In ogni momento il sistema dovrà consentire di redigere statistiche relative ai diversi momenti della gestione, lo storico, i costi, le presenze, il numero dei pasti forniti totale e parziale secondo le date e i periodi desiderati.

La descrizione puntuale delle modalità tecniche utilizzate dovrà essere oggetto del progetto tecnico organizzativo da presentare in sede di gara. In tale progetto devono essere specificate le caratteristiche dell'intero sistema, con l'indicazione delle modalità e delle tecnologie e certificazioni dello stesso.

Con questo sistema informatizzato l'Ente intende soddisfare i seguenti bisogni:

- fornire un servizio utile al cittadino rendendo più semplici e veloci ed automatiche le procedure per il pagamento dei pasti;
- garantire il rispetto delle esigenze dietetiche degli alunni grazie ad una prenotazione nominativa delle presenze;
- migliorare l'efficienza delle modalità di prenotazione dei pasti, allo scopo di evitare sprechi o disservizi ed ottimizzando altresì, l'impiego e la professionalità delle risorse umane;
- garantire la sicurezza del pagamento dei pasti;
- tutelare la privacy delle famiglie con particolare riguardo ai dati sanitari, religiosi e reddituali.

Il sistema di rilevazione/prenotazione pasti, costituisce pertanto una irrinunciabile ed importante qualificazione funzionale del servizio di refezione scolastica.

L'Impresa dovrà farsi carico dei relativi canoni di manutenzione ed assistenza o, in alternativa, potrà dotarsi di altro software, purché equivalente in termini di risultato; in tal caso, saranno a carico dell'Impresa tutti i costi necessari per l'avviamento e messa a regime del sistema informatico proposto.

L'Impresa dovrà gestire attraverso il sistema informatizzato tutti i dati anagrafici e gestionali ai sensi del Regolamento Europeo per la Protezione dei Dati (GDPR), con particolare attenzione ai dati sensibili quali dati sanitari, etico-religiosi, amministrativi e di pagamento.

Art. 9 Controlli

Per gli alunni della scuola di infanzia e primaria spetta all'Impresa la gestione di tutto il processo della ristorazione: dalla prenotazione giornaliera dei pasti alla gestione degli incassi e dei pagamenti a quella degli insoluti, fatta eccezione per i casi riconosciuti dall'Amministrazione quali "CASI SOCIALI" che verranno gestiti dall'Amministrazione stessa.

Spetta all'Impresa rilevare il numero degli utenti cui erogare il pasto. La rilevazione dovrà essere nominativa ed effettuata giornalmente, con modalità e tempi in grado di garantire il corretto e regolare svolgimento del servizio con particolare attenzione alle esigenze alimentari dell'utenza (diete individuali/speciali).

L'Impresa dovrà fornire una dettagliata descrizione di come intende organizzare il servizio per soddisfare tale requisito.

Sarà cura dell'Impresa introitare direttamente i versamenti effettuati dall'utenza.

Mensilmente l'Impresa provvederà a comunicare al concedente (Ente) il numero di pasti addebitati all'utenza suddivisi nelle diverse fasce tariffarie applicate; l'Amministrazione Comunale provvederà a liquidare la sola integrazione al prezzo pieno del pasto per i soli pasti effettivamente addebitati/consumati.

Nel caso in cui l'utenza effettui contestazioni sui pasti addebitati in mesi precedenti e già fatturati dall'Impresa, e sia verificato un effettivo errore di rilevazione, si potrà procedere allo storno del pasto (e del relativo addebito) solo a fronte di idonea documentazione fornita dalla scuola.

In tal caso il pasto/i erroneamente addebitati, verranno riaccreditati alla famiglia e al Comune.

L'Impresa dovrà effettuare solleciti (attraverso APPLICATIVO informatico o raccomandate A/R), verso l'utenza inadempiente nei tempi e con le modalità che verranno concordate con l'Amministrazione Comunale, ma sempre nel rispetto della privacy individuale e delle norme vigenti in materia.

In caso di perdurante inadempienza e quando il credito sia superiore all'equivalente di 20 (venti) pasti, l'Impresa potrà attivare tutte le procedure legali per il recupero del credito.

Del sistema sopradescritto restano in carico all'Ente le seguenti fasi:

- la comunicazione degli aggiornamenti anagrafici che avvengono durante l'anno scolastico
- l'indicazione numerica/nominativa degli insegnanti aventi diritto al pasto gratuito
- la verifica ed il controllo del corretto funzionamento dell'intero sistema attraverso indagine a campione dei dati trasmessi.

Compete all'Impresa Aggiudicataria:

- la gestione e l'aggiornamento tecnico dell'intera banca dati;
- l'effettuazione delle promozioni ogni inizio anno scolastico;
- l'inserimento delle iscrizioni al servizio ad inizio anno scolastico e relative variazioni;
- la soluzione di eventuali problematiche connesse alla gestione della rilevazione/prenotazione pasti e la verifica della regolarità e/o completezza delle informazioni pervenute dalla scuola;
- la gestione dei reclami e/o segnalazioni dell'utenza. A tal fine l'Impresa dovrà comunicare alla Stazione Concedente, prima dell'inizio del servizio, il soggetto incaricato della gestione degli stessi ed i recapiti telefonici a cui gli utenti potranno rivolgersi per eventuali reclami e/o segnalazioni connessi alla gestione del servizio in questione.
- l'attivazione di procedure alternative di emergenza per la rilevazione /prenotazione pasti, in caso di mancato o irregolare funzionamento del sistema informatico.
- la gestione ed il controllo del saldo dei crediti/debiti degli utenti da comunicare mensilmente alla Stazione Concedente;
- la gestione delle comunicazioni e dei solleciti di pagamento agli utenti, tranne i "CASI SOCIALI" di competenza dell'Amministrazione Comunale;
- i canoni di manutenzione, hosting e teleassistenza per tutta la durata della concessione delle apparecchiature hardware e del software

L'Impresa concessionaria dovrà emettere fattura esclusivamente sulla base dei pasti inseriti nel sistema informatizzato.

Il prezzo unitario per ciascuna tipologia di pasto sarà quello risultato dalla gara e specificato nel contratto sottoscritto dall'Impresa a seguito dell'aggiudicazione ad essa favorevole.

Nel prezzo di un pasto si intendono interamente compensati dall'Ente all'Impresa concessionaria tutti i servizi, le prestazioni del personale, e ogni altro onere espresso e non, inerente e conseguente ai servizi di cui trattasi.

Poiché l'Impresa si occupa direttamente di introitare le somme dovute dall'utenza, i pagamenti effettuati dall'Ente dovuti all'Impresa, riguardano solo la "quota sociale" a carico del Comune, pertanto l'Impresa fatturerà mensilmente al Comune, con riferimento ai pasti effettivamente somministrati nel mese, secondo le indicazioni che saranno comunicate dalla Stazione appaltante in fase di sottoscrizione del contratto.

Per ottenere la refusione di eventuali danni già contestati all'Impresa concessionaria o il pagamento di penalità, il Comune potrà rivalersi, a mezzo ritenuta da operarsi in sede di pagamento dei corrispettivi di cui sopra o, in subordine, mediante incameramento della cauzione.

Art. 10 – Dati personali e sensibili

La competente Struttura dell'Ente utilizzerà i dati personali e sensibili degli utenti ai sensi della vigente normativa – anche dell'U.E. - ad esclusivi fini istituzionali e in relazione all'organizzazione del servizio di refezione.

Per i suddetti fini, i dati verranno trasmessi anche alla ditta appaltatrice del servizio di refezione ai sensi del richiamato Regolamento.

In fase di istanza di iscrizione al servizio di refezione scolastica, verrà fornita ai genitori informativa di cui (attualmente) all'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 e s.m.i.

ART. 11 Normativa di riferimento - Accettazione del Regolamento

La materiale fruizione del servizio di refezione scolastica comporta l'integrale ed incondizionata accettazione di tutte le disposizioni di cui al presente Regolamento.

Per tutto quanto non specificato e contemplato nel presente Regolamento, si deve fare riferimento alla normativa nazionale, regionale, provinciale ed allo Statuto dell'Ente.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento s'intendono abrogati tutti i precedenti provvedimenti incompatibili od in contrasto con lo stesso.