



**Comune di Binago**

**CARTA DEL SERVIZIO  
DI  
RISTORAZIONE  
SCOLASTICA**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 128 del 29/12/2025

## **Articolo 1 Oggetto e finalità**

1. La presente Carta del Servizio ha per oggetto il servizio di ristorazione scolastica rivolto agli alunni e alle alunne frequentanti la Scuola primaria “Dante Alighieri” di Binago, al fine di garantire il diritto allo studio e promuovere corretti stili alimentari
2. Il servizio di ristorazione scolastica è un servizio a domanda individuato con D.M. 31 dicembre 1983, garantito dall’Ente Locale secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale vigente in materia di ristorazione scolastica e diritto allo studio.
3. Il servizio riguarda l’erogazione dei pasti e, in ottemperanza alle Linee Guida di Regione Lombardia in materia di educazione alimentare, è inoltre volto alla promozione di una sana e corretta alimentazione in coordinamento con le disposizioni indicate da ATS.
4. L’attività del Comune, 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.

## **Articolo 2 Destinatari del servizio**

Possono usufruire del servizio di ristorazione scolastica:

- gli alunni e le alunne frequentanti la Scuola primaria “Dante Alighieri” del Comune di Binago nei giorni che prevedono i rientri pomeridiani;
- il personale docente della Scuola primaria e il personale incaricato del servizio di sorveglianza, purché in servizio al momento della somministrazione del pasto con funzioni di vigilanza educativa, che consumi il pasto insieme agli alunni e alle alunne. Allo scopo il/la Dirigente della Scuola deve fornire l'elenco nominativo degli aventi diritto.

## **Articolo 3 Modalità di gestione del servizio**

1. Per l’esecuzione del servizio il Comune si avvarrà di un soggetto esterno opportunamente individuato nel rispetto delle disposizioni previste dal Codice dei Contratti Pubblici.
2. Il soggetto esterno selezionato metterà a disposizione personale qualificato e mezzi adeguati all’espletamento del servizio.
3. I rapporti tra il Comune e l’operatore economico saranno disciplinati da apposito contratto sottoscritto dalle parti.

## **Articolo 4 Funzionamento del servizio**

1. Il servizio di refezione scolastica è organizzato secondo il calendario scolastico, nei giorni e negli orari indicati dal/dalla Dirigente della scuola.
2. Ogni anno, prima dell’inizio delle lezioni, l’Amministrazione Comunale ed il/la Dirigente della Scuola stabiliranno di comune accordo l’inizio ed il termine del servizio di mensa scolastica.

### **4.1 Locali mensa**

1. I locali, ove il servizio viene svolto, sono quelli appositamente adibiti allo scopo e che rispondono a criteri di igienicità e sicurezza previsti dalle norme vigenti in materia, situati presso la Scuola primaria in Via San Francesco snc.
2. Per ragioni igienico-sanitarie i locali adibiti a mensa non possono di norma essere utilizzati per altro scopo. Qualora se ne presenti la necessità, viene adottato ogni accorgimento utile a salvaguardare la destinazione d'uso degli stessi.
3. All’interno dei locali adibiti a mensa non è consentito introdurre e/o consumare cibi diversi da quelli preparati e forniti dal gestore del servizio mensa.

## **Articolo 5 Modalità di iscrizione al servizio**

1. Il servizio è erogato previa presentazione della domanda di iscrizione per via telematica per ciascun alunno/a, da parte di un genitore o da chi esercita la responsabilità, utilizzando l’apposito

sistema gestionale informatizzato indicato dal Comune di Binago nelle modalità ed entro i termini che saranno resi noti sul sito web del Comune stesso e tramite comunicazione diffusa per mezzo dell'Istituzione Scolastica.

2. Salvo diversa indicazione da parte del Comune, l'adesione al servizio deve essere rinnovata da parte di un genitore (ovvero da colui che esercita la responsabilità) ogni anno, per gli anni successivi al primo e sino al termine dello stesso ciclo scolastico.
3. Eventuali domande presentate dopo il termine stabilito o nel corso dell'anno scolastico, potranno essere accolte compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio.
4. Le modifiche ai dati rilasciati all'atto dell'iscrizione al servizio dovranno essere tempestivamente comunicate all'ufficio comunale competente che provvederà al loro aggiornamento.
5. Le nuove iscrizioni sono accettate se la famiglia risulta in regola con i pagamenti relativi al servizio di ristorazione scolastica dell'anno precedente. Ai soggetti morosi non è erogabile il servizio nell'anno scolastico successivo fino a quando non avranno regolarizzato il debito con l'Amministrazione.
6. Con la presentazione della domanda la famiglia si impegna a far frequentare il servizio di ristorazione scolastica al proprio figlio/a iscritto per tutto l'anno scolastico, a rispettare la presente Carta e ad accettarne tutte le condizioni e modalità di pagamento ivi contenute.

## **Articolo 6 Tariffe e modalità di pagamento**

1. Le tariffe del servizio di refezione scolastica, differenziate tra residenti e non residenti, sono stabilite annualmente dalla Giunta Comunale sulla base del costo comunicato dall'operatore economico affidatario e su base ISTAT.
2. Le tariffe potranno essere aggiornate dalla Giunta Comunale in relazione all'andamento dell'indice dei prezzi al consumo, all'aumento dei costi del servizio, o in base alle risorse finanziarie disponibili.
3. Il pagamento del servizio di refezione scolastica avviene esclusivamente tramite la piattaforma messa a disposizione dal Comune.  
È prevista, in via preferenziale, la modalità di pagamento spontaneo di un importo liberamente determinato dal referente del minore utente; in alternativa, è consentito il pagamento spontaneo mediante l'acquisto di pacchetti di pasti predeterminati, selezionabili dal referente del minore in base alle opzioni rese disponibili dal sistema e alle determinazioni assunte dal Responsabile di Servizio, in accordo con l'Amministrazione Comunale.
4. L'Ufficio comunale preposto effettua periodicamente controlli al fine di verificare la corrispondenza tra i pasti pagati e quelli effettivamente consumati.

### **6.1 Agevolazioni tariffarie**

Il/la Responsabile di servizio può prevedere agevolazioni tariffarie esclusivamente per gli utenti residenti, previa valutazione dell'Assistente Sociale, secondo quanto previsto dalla vigente Carta del Servizio per la concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi finanziari.

### **6.2 Regolarizzazione del debito**

1. Nel caso in cui, a seguito dei controlli effettuati, emerga una posizione debitoria, l'Ufficio comunale competente provvederà a darne comunicazione alle rispettive famiglie, inizialmente tramite e-mail all'indirizzo indicato in sede di iscrizione o, se necessario, mediante lettera raccomandata, invitando i destinatari a provvedere al versamento dell'importo dovuto entro i termini indicati.
2. In assenza di riscontro, si procederà all'avvio delle procedure per il recupero del credito secondo la normativa vigente.
3. La mancata regolarizzazione delle posizioni debitorie potrà comportare la sospensione del servizio e il rigetto delle domande presentate dagli interessati per l'iscrizione al servizio di mensa nell'anno scolastico successivo, salvo che non siano stati adottati provvedimenti di sospensione

della procedura di recupero.

4. In caso di morosità riconducibile a sopraggiunte difficoltà socio-economiche, accertate dall'Ufficio Servizi Sociali, è possibile richiedere la rateizzazione dell'importo dovuto, nelle forme e nei tempi definiti con determinazione del/della Responsabile di servizio e come da normativa vigente.

#### **Articolo 7 Comunicazione astensione dal pasto**

1. In caso di assenza o uscita anticipata del figlio/a, è compito dei genitori darne comunicazione entro le ore 9.15 utilizzando il medesimo sistema gestionale informatizzato comunicato dal Comune per l'iscrizione al servizio. In mancanza di tale segnalazione, il pasto verrà comunque addebitato.
2. La situazione aggiornata dei giorni di presenza potrà essere verificata tramite l'apposito sistema gestionale informatizzato già utilizzato in sede di iscrizione.

#### **Articolo 8 Rinuncia al servizio**

1. La rinuncia al servizio di mensa va presentata da un genitore o da chi esercita la responsabilità con preavviso non inferiore a 24 ore rispetto al giorno dal quale non si intende più usufruire, tramite comunicazione per iscritto presentata direttamente all'Ufficio comunale competente o all'Ufficio protocollo o inviata all'Ufficio competente tramite email.
2. L'Ufficio comunale competente, ricevuta la comunicazione, e provvede a cancellare l'alunno/a dalla lista degli iscritti.

#### **Articolo 9 Sospensione del servizio**

1. Ai fini organizzativi le istituzioni scolastiche devono dare comunicazione scritta all'Ufficio competente, con un anticipo di almeno cinque giorni lavorativi, qualora in occasione di uscite programmate, iniziative didattiche o per qualsiasi altro motivo tutti o parte degli utenti iscritti non usufruiscano del servizio di ristorazione.
2. Analogamente, qualora per gravi motivi il servizio non possa essere assicurato, il Comune provvede a darne immediata e preventiva comunicazione alle famiglie e per il tramite della Scuola.

#### **Articolo 10 Rimborsi**

1. Al termine del ciclo/anno scolastico ovvero a seguito di rinuncia al servizio, l'Ufficio comunale competente, su istanza del genitore o da chi ne esercita la responsabilità, provvederà al rimborso del credito residuo disponibile, senza maggiorazione degli interessi, fatto salvo quanto previsto dall'ultimo comma dell'articolo precedente.
2. Per gli utenti che nell'anno successivo fruiranno del servizio di mensa, il credito risultante nella propria posizione continuerà a valere per il nuovo anno scolastico. Eventuali importi versati in eccedenza potranno essere conguagliati anche su eventuali fratelli/sorelle che fruiscono del medesimo servizio, su richiesta scritta del genitore o da chi ne esercita la responsabilità.

#### **Articolo 11 Menu e diete speciali**

1. I menu saranno formulati conformemente a quanto previsto dal documento d'indirizzo per l'elaborazione dei menu a scuola di ATS Insubria e le linee guida per la ristorazione scolastica di Regione Lombardia.
2. Eventuali allergie e/o intolleranze alimentari dovranno essere comunicate in sede di presentazione della domanda di ammissione al servizio, accompagnata dalla relativa documentazione medica. Non saranno prese in considerazione certificazioni mediche che non indichino in modo dettagliato la dieta prescritta, nonché gli ingredienti da utilizzare o da evitare nella preparazione della stessa.
3. Per particolari convinzioni religiose o culturali i genitori o chi esercita la responsabilità potranno richiedere, in sede di presentazione della domanda di ammissione al servizio, diete particolari che

rispettino le convinzioni religiose o culturali del nucleo familiare.

#### **Articolo 12 Norme comportamentali dell'utenza**

1. 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, il personale scolastico assistente al servizio segnala, con nota scritta, l'accaduto e le motivazioni alla Direzione scolastica e al Comune.
2. In caso di violazione delle norme della presente Carta del Servizio o di compimento di azioni comportanti pericolo, danni e/o disagi all'operatività del servizio da parte dell'utenza, su segnalazione dei competenti organi scolastici, il Comune, in accordo con questi ultimi e previa informazione ai genitori o a chi esercita la responsabilità, assume gli opportuni provvedimenti di tutela e di risarcimento. Gli eventuali danni arrecati dagli alunni agli arredi dei refettori dovranno essere risarciti dai genitori degli alunni stessi.

#### **Articolo 13 Osservazioni e reclami**

1. Il Comune promuove la partecipazione degli utenti al fine del miglioramento continuo del servizio; pertanto gli utenti del servizio possono presentare osservazioni, suggerimenti o reclami riguardanti la qualità del servizio, la puntualità, il rispetto delle norme igienico-sanitarie, o altre problematiche connesse all'erogazione del servizio stesso.
2. Le osservazioni e i reclami possono essere presentati direttamente, per telefono o per iscritto all'Ufficio competente del Comune di Binago.
3. Qualora il reclamo riguardi un disservizio da parte del soggetto esterno incaricato del servizio, l'Ufficio competente provvederà ad attivare un'azione di verifica e, se necessario, a richiedere l'intervento del fornitore per risolvere la problematica segnalata.

#### **Articolo 14 Trattamento dei dati personali**

1. I dati personali raccolti in relazione all'erogazione del servizio saranno trattati in conformità alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 GDPR).
2. Il Comune di Binago si impegna a garantire la riservatezza e la sicurezza dei dati, utilizzandoli esclusivamente per le finalità connesse alla gestione del servizio e nel rispetto delle disposizioni di legge.

#### **Articolo 15 Norme transitorie e disposizioni generali**

Per quanto non espressamente previsto nella presente Carta del Servizio, si applicano le disposizioni di legge e le normative regionali e nazionali in materia.