



COMUNE DI BORGOMARO
Provincia di Imperia

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO
DI REFEZIONE SCOLASTICA

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 29/04/2026

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 CONTROLLI**
- ART. 11 COMMISSIONE MENSA**
- ART. 12 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE**
- ART. 13 TRATTAMENTO DATI PERSONALI**
- ART. 14 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 Borgomaro 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.

Art.3 – Fruitori del Servizio

1. Il servizio è rivolto agli alunni della scuola dell'infanzia e primaria, residenti e non residenti nel Comune di Borgomaro 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.

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 Borgomaro, è subordinato alla richiesta di iscrizione, le cui modalità sono stabilite prima dell'inizio dell'anno scolastico dal competente settore dell'Ente.
2. 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.
3. Il buono mensa deve essere acquistato anticipatamente alla fruizione dei pasti;
4. Prima dell'inizio dell'anno scolastico, al momento della presentazione della domanda di iscrizione, l'ufficio Comunale competente provvederà a verificare la regolarità dei

pagamenti pregressi ed in caso di morosità si procederà ai sensi dell'art. 7 del presente regolamento;

5. La prenotazione del pasto avviene automaticamente 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'eventuale disdetta del pasto dovrà avvenire entro e non oltre le ore 10:00 della stessa giornata in cui non si intende usufruire del servizio, pena l'addebito del pasto.
6. 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;
7. Non si effettuano variazioni al menù fuori dai casi debitamente motivati di cui al comma precedente.

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.

Art.6 – Modalità di pagamento

1. Gli utenti possono effettuare il pagamento dei buoni pasto mediante una delle seguenti modalità:

a. Bonifico bancario sul conto dell'Ente

- Il pagamento può essere effettuato tramite bonifico bancario intestato al Comune.
- Nella causale devono essere indicati: nome e cognome dell'alunno, classe di appartenenza e la dicitura "Buoni pasto refezione scolastica".
- I buoni verranno consegnati solo dopo la verifica dell'effettivo accredito.

b. Pagamento tramite POS

- Presso gli uffici comunali è possibile effettuare il pagamento tramite terminale POS, utilizzando carte di debito, credito o altri strumenti elettronici compatibili.
- I buoni vengono consegnati a seguito di corretta esecuzione della transazione.

c. Bollettino postale

- Il pagamento può essere effettuato tramite bollettino postale intestato sul conto corrente del Comune.
- La ricevuta rilasciata da Poste Italiane costituisce prova dell'avvenuto pagamento per la consegna dei buoni.

d. Pagamento online tramite sistema PagoPA

- Il Comune mette a disposizione degli utenti la possibilità di effettuare il pagamento dei buoni pasto tramite la piattaforma PagoPA, accessibile dal sito istituzionale.
 - Il pagamento può essere effettuato con carta, conto corrente o altri strumenti previsti dal sistema.
 - I buoni vengono consegnati previa presentazione della ricevuta di pagamento.
2. 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 all'articolo 4.

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 € 12,00 (euro dodici/00), l'ente provvederà al recupero coattivo.
3. La posizione debitoria non estinta entro il termine per l'iscrizione annuale al servizio comporta, inoltre, l'esclusione dal servizio mensa per il nuovo anno scolastico.
4. 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) applicazione degli interessi nella misura del tasso legale vigente;
 - c) 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 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. Il presente articolo disciplina le condizioni e le modalità per il rimborso del valore dei buoni pasto non utilizzati al termine dell'anno scolastico, limitatamente ai casi di cessazione della frequenza dell'alunno presso l'istituto o di trasferimento ad altra scuola.
2. Il rimborso relativo ai buoni pasto non utilizzati è consentito esclusivamente nei seguenti casi:
 - a. **Conclusione del ciclo scolastico** da parte dell'alunno (es. passaggio dalla scuola primaria alla secondaria di primo grado).
 - b. **Trasferimento ad altro istituto scolastico**, anche fuori dal territorio comunale.
 - c. **Altre cause di cessazione della frequenza** debitamente documentate (es. trasferimento della famiglia in altro Comune).
3. Il rimborso non è previsto per:
 - a. Buoni pasto già utilizzati.
 - b. Crediti residui di importo inferiore alla soglia di euro 12,00.
 - c. Situazioni in cui l'alunno prosegue la frequenza nello stesso istituto.
4. In alternativa al rimborso, la famiglia può richiedere l'utilizzo dei buoni per altro figlio/a iscritto al servizio di refezione scolastica del Comune.
5. La richiesta di rimborso deve essere presentata **entro il 30 giugno** dell'anno scolastico di riferimento, utilizzando l'apposito modulo disponibile presso gli uffici comunali o sul sito istituzionale. Alla domanda devono essere allegati:
 - i dati dell'alunno;
 - la motivazione della cessazione della frequenza;
 - le coordinate bancarie per l'accredito del rimborso;
6. L'importo rimborsabile corrisponde al **valore nominale dei buoni pasto non utilizzati**.
7. Non sono rimborsabili eventuali somme relative a agevolazioni tariffarie o contributi pubblici. c. Il rimborso è effettuato **esclusivamente tramite bonifico bancario** intestato al genitore/tutore richiedente.
8. L'Ente provvede all'erogazione del rimborso entro **90 giorni** dalla ricezione della richiesta completa di tutta la documentazione necessaria.
9. L'Ufficio competente effettua le verifiche sul credito residuo e sulla sussistenza dei requisiti per il rimborso. In caso di dichiarazioni mendaci o irregolarità, il Comune

procede alla revoca del rimborso e all'eventuale recupero delle somme indebitamente percepite.

10. 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 – 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.11 – Commissione Mensa

La Commissione mensa, quale strumento di collaborazione tra i soggetti interessati al servizio, nominata con apposito atto dell'Amministrazione Comunale svolge ruolo:

- di collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale, facendosi carico di riportare suggerimenti e reclami che pervengono dall'utenza.
- di collaborazione nel monitoraggio dell'accettabilità del pasto e delle modalità di erogazione del servizio anche attraverso la compilazione delle schede di valutazione eventualmente predisposte dall'Amministrazione Comunale.

Art. 12 – Rapporti con le Istituzioni scolastiche

Il servizio di refezione scolastica è fornito dal Comune. L'amministrazione comunale, tramite il competente settore stipulerà se del caso gli accordi necessari a garantire l'efficiente funzionamento del servizio.

Art. 13 - Trattamento dati personali

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.14 – 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 Responsabile del Settore competente.