



COMUNE DI BAGNARA CALABRA

(Prov. di Reggio Calabria)

89011 - Corso Vittorio Emanuele II - Tel. (0966) 374011 int 248 - Fax (0966) 371454

SETTORE UOC 1 AFFARI GENERALI

DISCIPLINARE PER L'ACCESSO E LA FRUIZIONE DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

Anno scolastico 2026/2027

Art. 1 – Oggetto e finalità

Il presente disciplinare regola le modalità di accesso, iscrizione, pagamento e fruizione del servizio di refezione scolastica organizzato dal Comune di Bagnara Calabra per l'anno scolastico 2026/2027.

Il servizio di refezione scolastica costituisce un servizio pubblico a domanda individuale ed è finalizzato a concorrere all'effettiva attuazione del diritto allo studio, favorendo la frequenza e la partecipazione degli alunni alle attività scolastiche che prevedono il prolungamento dell'orario didattico.

Il servizio è organizzato dal Comune nell'ambito delle proprie competenze istituzionali e in coerenza con il Piano Comunale per il Diritto allo Studio per l'anno scolastico 2026/2027, approvato ai sensi della Legge Regionale Calabria 8 maggio 1985, n. 27.

Il presente disciplinare disciplina, in particolare:

- le modalità di iscrizione e di ammissione al servizio;
- le modalità di applicazione delle tariffe;
- le modalità di pagamento mediante il sistema PagoPA;
- le modalità di acquisto, rilascio e utilizzo dei buoni pasto cartacei;
- le modalità di applicazione delle eventuali agevolazioni;
- gli obblighi degli utenti;
- le modalità di controllo e verifica da parte del Comune;
- i rapporti organizzativi con l'Istituzione scolastica.

Art. 2 – Destinatari del servizio

Il servizio di refezione scolastica è rivolto agli alunni frequentanti i plessi scolastici del territorio comunale per i quali, sulla base dell'organizzazione didattica e del Piano Comunale per il Diritto allo Studio, è prevista l'attivazione del servizio mensa.

Per l'anno scolastico 2026/2027 il servizio è programmato per gli alunni della scuola dell'infanzia dell'Istituto Comprensivo "Ugo Foscolo" frequentanti i plessi interessati dal servizio.

L'effettiva attivazione del servizio, la relativa decorrenza e il calendario di funzionamento sono stabiliti dal Comune, tenuto conto del calendario scolastico, dell'organizzazione dell'Istituzione scolastica e delle esigenze connesse all'affidamento e all'esecuzione del servizio.

Art. 3 – Iscrizione al servizio

L'accesso al servizio di refezione scolastica è subordinato alla preventiva iscrizione dell'alunno.

L'iscrizione deve essere effettuata, per ciascun anno scolastico, dal genitore, dal tutore o da altro soggetto esercente la responsabilità genitoriale, mediante una delle seguenti modalità:

a) **in modalità telematica**, attraverso l'apposito servizio disponibile sul portale istituzionale del Comune di Bagnara Calabria, utilizzando le modalità di autenticazione previste dal sistema;

b) **in modalità cartacea**, mediante compilazione dell'apposito modulo predisposto dal Comune, da presentare all'Ufficio Protocollo dell'Ente secondo le modalità e negli orari indicati nell'avviso pubblico.

Le due modalità di presentazione sono alternative e hanno pari validità ai fini dell'accesso al servizio.

Il modello cartaceo di domanda è reso disponibile sul sito istituzionale del Comune e presso gli uffici comunali individuati nell'avviso.

Nell'istanza devono essere indicati almeno:

- i dati anagrafici e il codice fiscale dell'alunno;
- i dati anagrafici e il codice fiscale del genitore, tutore o altro soggetto esercente la responsabilità genitoriale;
- il plesso scolastico frequentato;
- la classe o sezione, ove già conosciuta;
- i recapiti telefonici e di posta elettronica;
- l'eventuale richiesta di applicazione della tariffa agevolata;
- eventuali esigenze relative a diete speciali;
- ogni ulteriore informazione richiesta dal Comune ai fini della corretta organizzazione e gestione del servizio.

La presentazione della domanda costituisce condizione necessaria per l'ammissione al servizio e per il successivo rilascio dei buoni pasto.

Il Comune stabilisce mediante apposito avviso pubblico il termine ordinario per la presentazione delle domande.

Possono essere accolte anche domande presentate successivamente alla scadenza in presenza di nuovi inserimenti scolastici, trasferimenti, mutate esigenze familiari o altre motivate circostanze, compatibilmente con l'organizzazione del servizio.

Art. 4 – Istruttoria e ammissione al servizio

L'Ufficio comunale competente procede all'istruttoria delle domande presentate e verifica la completezza dell'istanza e la sussistenza dei requisiti richiesti.

L'iscrizione è riferita esclusivamente all'anno scolastico 2026/2027 e non determina automatica iscrizione per gli anni scolastici successivi.

Il rilascio dei buoni pasto è consentito esclusivamente in favore degli alunni regolarmente iscritti al servizio.

Il Comune può richiedere l'integrazione della documentazione eventualmente incompleta e può effettuare controlli, anche a campione, sulle dichiarazioni rese nell'istanza secondo quanto previsto dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Art. 5 – Tariffe del servizio

La compartecipazione degli utenti al costo del servizio è determinata sulla base delle tariffe approvate dagli organi comunali competenti.

Per l'anno 2026 trovano applicazione le tariffe stabilite con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 26 febbraio 2026, relativa ai servizi pubblici a domanda individuale.

In particolare, la tariffa ordinaria per la fruizione del servizio di refezione scolastica è stabilita in:

euro 2,00 per ciascun pasto.

È prevista la tariffa agevolata di:

euro 1,00 per ciascun pasto

in favore degli utenti appartenenti alle categorie individuate dalla vigente disciplina comunale in materia di tariffe dei servizi pubblici a domanda individuale e in possesso dei relativi requisiti.

Le tariffe trovano applicazione fino all'eventuale adozione di successivi provvedimenti da parte degli organi comunali competenti.

Art. 6 – Agevolazioni tariffarie

L'applicazione della tariffa agevolata è subordinata al possesso dei requisiti stabiliti dalla deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 26 febbraio 2026.

In particolare, secondo quanto previsto dalla vigente disciplina comunale, la tariffa agevolata di euro 1,00 per singolo pasto trova applicazione per gli alunni appartenenti alle categorie ivi individuate, nei limiti e alle condizioni previste dalla medesima deliberazione, con riferimento anche alla situazione ISEE del nucleo familiare.

La richiesta di agevolazione deve essere formulata nell'istanza di iscrizione e corredata dalla documentazione o dalle dichiarazioni richieste dall'Ufficio.

In assenza della richiesta di agevolazione o della documentazione necessaria trova applicazione la tariffa ordinaria.

L'utente è tenuto a comunicare tempestivamente eventuali variazioni che comportino la perdita dei requisiti per l'applicazione della tariffa agevolata.

Il Comune si riserva di effettuare i controlli previsti dalla normativa vigente sulla veridicità delle dichiarazioni rese e della documentazione prodotta.

Art. 7 – Modalità di pagamento

Il pagamento dei buoni pasto per il servizio di refezione scolastica deve essere effettuato **esclusivamente attraverso il sistema PagoPA**, utilizzando il servizio di pagamento messo a disposizione dal Comune di Bagnara Calabra.

Non sono ammessi pagamenti in contanti presso gli uffici comunali né altre modalità di pagamento diverse da quelle indicate dal Comune.

Il pagamento deve essere riferito all'alunno regolarmente iscritto al servizio e deve consentire la corretta identificazione del beneficiario.

A tal fine, nella causale o negli appositi campi messi a disposizione dal sistema dovranno essere indicati, secondo le modalità definite dall'Ufficio:

- nome e cognome dell'alunno;
- codice fiscale dell'alunno;
- anno scolastico di riferimento;
- eventuali ulteriori informazioni richieste dal sistema.

L'effettuazione del pagamento attraverso PagoPA non determina automaticamente il rilascio o la disponibilità dei buoni pasto.

La ricevuta attestante l'avvenuto pagamento costituisce titolo per richiedere all'Ufficio comunale preposto il rilascio dei corrispondenti buoni pasto cartacei, previa verifica della regolare iscrizione al servizio, della tariffa applicabile e dell'effettivo pagamento.

Art. 8 – Quantitativo minimo dei buoni pasto

Al fine di razionalizzare le procedure amministrative, ridurre il numero delle operazioni di pagamento e garantire una più efficiente gestione del servizio, i buoni pasto sono acquistabili ordinariamente in **blocchi di n. 10 buoni o multipli di 10**.

Pertanto, sulla base delle tariffe vigenti:

- per gli utenti soggetti alla tariffa ordinaria di euro 2,00 per pasto, l'importo minimo di ciascun acquisto è pari a **euro 20,00**, corrispondente a n. 10 buoni pasto;
- per gli utenti ammessi alla tariffa agevolata di euro 1,00 per pasto, l'importo minimo di ciascun acquisto è pari a **euro 10,00**, corrispondente a n. 10 buoni pasto.

Sono pertanto consentiti, di norma, acquisti di n. 10, 20, 30, 40 e successivi multipli di 10 buoni pasto.

In prossimità della conclusione dell'anno scolastico, al fine di evitare l'acquisto di buoni eccedenti rispetto alle effettive esigenze dell'utente, l'Ufficio competente può autorizzare l'acquisto di un quantitativo inferiore a n. 10 buoni.

Art. 9 – Rilascio dei buoni pasto

A seguito dell'avvenuto pagamento attraverso PagoPA, il genitore, il tutore o altro soggetto legittimato deve recarsi presso l'Ufficio comunale preposto alla distribuzione dei buoni mensa per procedere al relativo ritiro.

Ai fini del rilascio deve essere esibita o comunque resa disponibile all'Ufficio la ricevuta attestante l'avvenuto pagamento mediante PagoPA.

L'Ufficio procede:

1. alla verifica della regolare iscrizione dell'alunno al servizio;
2. alla verifica della tariffa applicabile all'utente;
3. alla verifica dell'avvenuto pagamento attraverso PagoPA;
4. alla verifica della corrispondenza tra l'importo versato e il numero dei buoni richiesti;
5. alla registrazione dell'operazione;
6. alla consegna dei corrispondenti buoni pasto cartacei.

La ricevuta PagoPA **non costituisce buono pasto e non può essere utilizzata direttamente per la consumazione del pasto.**

Il titolo che consente la fruizione del singolo pasto resta esclusivamente il buono cartaceo rilasciato dal Comune secondo le modalità previste dal presente disciplinare.

Art. 10 – Registrazione e tracciabilità dei buoni rilasciati

L'Ufficio competente provvede alla registrazione dei buoni pasto consegnati agli utenti mediante apposito registro, anche in formato elettronico.

Per ciascuna operazione sono annotati almeno:

- la data del rilascio;
- il nominativo dell'alunno;
- il nominativo del genitore o del soggetto che provvede al ritiro;
- il numero o altro identificativo della ricevuta PagoPA, ove disponibile;
- l'importo versato;
- la tariffa applicata;
- il numero dei buoni consegnati;
- la numerazione identificativa dei buoni rilasciati, qualora prevista;
- ogni ulteriore elemento ritenuto necessario ai fini della corretta tracciabilità dell'operazione.

Il sistema di registrazione deve consentire in ogni momento la riconciliazione tra gli importi riscossi mediante PagoPA e i buoni pasto effettivamente rilasciati.

Art. 11 – Utilizzo dei buoni pasto

Ogni buono dà diritto alla fruizione di un singolo pasto nell'ambito del servizio comunale di refezione scolastica.

I buoni sono acquistati con riferimento all'alunno regolarmente iscritto al servizio e devono essere utilizzati esclusivamente per le finalità per le quali sono stati rilasciati.

Il buono deve essere consegnato secondo le modalità organizzative comunicate dal Comune e dall'Istituzione scolastica.

Non è consentita la riproduzione, contraffazione o alterazione dei buoni.

In caso di utilizzo irregolare o fraudolento, il Comune adotta i provvedimenti conseguenti, fatto salvo ogni ulteriore adempimento previsto dalla normativa vigente.

Art. 12 – Custodia, smarrimento e deterioramento dei buoni

L'utente è responsabile della custodia dei buoni pasto ricevuti.

I buoni smarriti, sottratti, distrutti o deteriorati in maniera tale da non consentirne l'identificazione non danno diritto, di norma, alla sostituzione o al rimborso.

Eventuali situazioni eccezionali sono valutate dall'Ufficio competente qualora sia possibile accertare con certezza, attraverso i sistemi di registrazione adottati, il rilascio dei buoni e il loro mancato utilizzo.

Art. 13 – Buoni non utilizzati

Gli utenti sono invitati a programmare gli acquisti dei buoni in relazione alle effettive esigenze dell'alunno, tenuto conto del calendario scolastico e del periodo residuo di erogazione del servizio.

Proprio a tale fine, in prossimità della conclusione dell'anno scolastico, l'Ufficio può consentire l'acquisto di quantitativi inferiori al minimo ordinariamente previsto.

Le eventuali richieste relative a buoni non utilizzati alla conclusione del servizio sono valutate dall'Ufficio competente sulla base della disciplina vigente, della tracciabilità dei buoni e delle modalità organizzative adottate.

Art. 14 – Diete speciali

Gli utenti che necessitano di diete speciali per comprovate ragioni sanitarie devono darne comunicazione nell'istanza di iscrizione o, qualora la necessità intervenga successivamente, mediante apposita comunicazione all'Ufficio competente.

La richiesta deve essere corredata dalla documentazione sanitaria eventualmente necessaria secondo le disposizioni vigenti e le indicazioni fornite dal Comune.

Eventuali esigenze alimentari connesse a motivazioni etiche o religiose devono essere indicate nell'istanza di iscrizione o comunicate successivamente all'Ufficio.

L'erogazione delle diete speciali avviene nel rispetto delle prescrizioni sanitarie applicabili e delle modalità previste nell'ambito dell'organizzazione e dell'affidamento del servizio.

Art. 15 – Rinuncia al servizio e variazioni

La rinuncia al servizio deve essere comunicata tempestivamente al Comune mediante comunicazione all'Ufficio competente.

Devono essere parimenti comunicate eventuali variazioni dei dati dichiarati al momento dell'iscrizione che possano incidere sulla gestione del servizio o sull'applicazione della tariffa.

Il trasferimento dell'alunno presso altro istituto o altra sede scolastica deve essere tempestivamente comunicato.

Art. 16 – Obblighi degli utenti

Gli utenti del servizio sono tenuti:

- a presentare regolarmente l'istanza di iscrizione al servizio mediante il portale istituzionale oppure mediante presentazione del modello cartaceo all'Ufficio Protocollo dell'Ente;
 - a fornire dati completi e veritieri;
 - a comunicare tempestivamente eventuali variazioni dei dati dichiarati;
 - a effettuare il pagamento dei buoni pasto esclusivamente attraverso il sistema PagoPA;
 - a effettuare gli acquisti nel rispetto dei quantitativi minimi stabiliti dal presente disciplinare;
 - a presentare la ricevuta PagoPA all'Ufficio comunale preposto ai fini del rilascio dei corrispondenti buoni;
 - a utilizzare esclusivamente i buoni regolarmente rilasciati dal Comune;
 - a custodire diligentemente i buoni ricevuti;
 - a rispettare le modalità organizzative stabilite dal Comune e dall'Istituzione scolastica.
-

Art. 17 – Controlli

Il Comune esercita attività di verifica e controllo sulla corretta gestione del servizio, sulla regolarità delle iscrizioni, sull'applicazione delle tariffe, sui pagamenti effettuati e sulla corrispondenza tra somme rimosse e buoni pasto rilasciati.

L'Amministrazione può effettuare controlli sulle dichiarazioni sostitutive rese dagli utenti secondo quanto previsto dagli articoli 71 e seguenti del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

In caso di dichiarazioni non veritiere trovano applicazione le conseguenze previste dalla normativa vigente, compresa la decadenza dagli eventuali benefici ottenuti, ferme restando le ulteriori responsabilità previste dalla legge.

Art. 18 – Rapporti con l'Istituzione scolastica

Il Comune assicura il necessario coordinamento con l'Istituzione scolastica interessata ai fini dell'organizzazione del servizio, della gestione giornaliera dei buoni pasto e di ogni altro adempimento necessario al regolare svolgimento della refezione scolastica.

Le specifiche modalità operative relative alla raccolta dei buoni, alla rilevazione giornaliera dei pasti e alla comunicazione delle presenze possono essere definite dal Comune d'intesa con l'Istituzione scolastica e con il soggetto affidatario del servizio.

Art. 19 – Trattamento dei dati personali

I dati personali acquisiti nell'ambito del procedimento di iscrizione e gestione del servizio sono trattati dal Comune di Bagnara Calabra esclusivamente per le finalità istituzionali connesse all'organizzazione e alla gestione della refezione scolastica, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 e della normativa nazionale vigente in materia di protezione dei dati personali.

Le specifiche informazioni relative al trattamento dei dati sono rese agli interessati nell'ambito della procedura di iscrizione al servizio, sia telematica sia cartacea.

Art. 20 – Comunicazioni agli utenti

Le informazioni e le comunicazioni di carattere generale relative al servizio sono pubblicate sul sito istituzionale del Comune e possono essere diffuse attraverso il portale dei servizi online e gli ulteriori canali istituzionali utilizzati dall'Ente.

Le comunicazioni individuali possono essere effettuate utilizzando i recapiti indicati dall'utente nella domanda di iscrizione.

Gli utenti sono tenuti a mantenere aggiornati i recapiti comunicati al Comune.

Art. 21 – Disposizioni organizzative

Il Responsabile dell'Ufficio comunale competente adotta le disposizioni meramente operative necessarie all'attuazione del presente disciplinare, con particolare riferimento:

- alle modalità di presentazione e istruttoria delle domande;
- all'organizzazione del rilascio dei buoni pasto;
- alla tenuta del registro dei buoni rilasciati;
- alle modalità di verifica e riconciliazione dei pagamenti PagoPA;
- alle modalità di raccordo con l'Istituzione scolastica e con il soggetto affidatario;

- alla gestione delle operazioni conclusive dell'anno scolastico.

Tali disposizioni non possono comportare modifiche alle tariffe stabilite dagli organi comunali competenti né ai criteri fondamentali disciplinati dal presente atto.

Art. 22 – Disposizioni finali ed entrata in vigore

Per quanto non espressamente previsto dal presente disciplinare si applicano le disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia, nonché gli atti adottati dagli organi comunali competenti.

Il presente disciplinare trova applicazione per il servizio di refezione scolastica relativo all'anno scolastico **2026/2027** ed entra in vigore dalla data di esecutività del provvedimento con il quale viene approvato.

L'Amministrazione comunale si riserva, sulla base dell'esperienza maturata nell'applicazione del presente disciplinare e dell'evoluzione dei servizi digitali dell'Ente, di introdurre per i successivi anni scolastici ulteriori forme di digitalizzazione e semplificazione delle procedure di iscrizione, pagamento e gestione del servizio.