



Città *di* Spoleto

Segreteria generale

## Regolamento del servizio di mensa scolastica

Il “Regolamento del servizio di mensa scolastica” è stato approvato dal Consiglio Comunale con la deliberazione n. 37 del 28 luglio 2022





# Regolamento del servizio di mensa scolastica.

Il "Regolamento del servizio di mensa scolastica" è stato approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 37 del 28 luglio 2022.

Le modifiche sono intervenute con i seguenti atti:

- Deliberazione di Consiglio comunale n. 24 del 25-05-2026

Il **17 giugno 2026** si è proceduto ad un coordinamento formale del testo. Il testo coordinato è stato redatto e ripubblicato a cura della Segreteria generale.

Il presente documento è redatto in formato digitale ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005, n° 82 recante il "Codice dell'amministrazione digitale" ed è inserito nel "Fascicolo 2026 - 1.1.1/3 - REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA" consultabile direttamente ed in qualsiasi momento dagli operatori dell'ente e tramite la Segreteria generale da parte degli altri interessati.

**L'UFFICIO COORDINAMENTO NORMATIVO**

**Il Segretario Generale**

**Dott. Mario Ruggieri**



## Regolamento del servizio di mensa scolastica

### Indice generale

|                                                                                           |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Titolo 1 - Finalità e descrizione del servizio.....</b>                                | <b>5</b>  |
| Art. 1 - Finalità.....                                                                    | 5         |
| Art. 2 - Descrizione.....                                                                 | 5         |
| Art. 3 - Titolarità.....                                                                  | 5         |
| Art. 4 caratteristiche del servizio.....                                                  | 5         |
| <b>Titolo 2 - Destinatari.....</b>                                                        | <b>6</b>  |
| Art. 5 – Alunni.....                                                                      | 6         |
| Art. 6 - Adulti.....                                                                      | 6         |
| Art. 7 - Altri destinatari.....                                                           | 6         |
| <b>Titolo 3 - Modalità di accesso.....</b>                                                | <b>7</b>  |
| Art. 8 – Iscrizione.....                                                                  | 7         |
| Art. 9 – Termini.....                                                                     | 7         |
| <b>Titolo 4 - Qualità e controlli del servizio.....</b>                                   | <b>8</b>  |
| Art. 10 – Qualità e sicurezza.....                                                        | 8         |
| Art. 11 – Controlli.....                                                                  | 8         |
| <b>Titolo 5 - Diete Speciali.....</b>                                                     | <b>9</b>  |
| Art. 12 - Richieste.....                                                                  | 9         |
| <b>Titolo 6 - Commissione mensa.....</b>                                                  | <b>10</b> |
| Art. 13 - Funzioni.....                                                                   | 10        |
| Art. 14 - Composizione.....                                                               | 10        |
| Art. 15 – Nomina.....                                                                     | 10        |
| Art. 16 - Ruolo del coordinatore.....                                                     | 10        |
| Art. 17 - Organizzazione.....                                                             | 10        |
| Art. 18 - Sottocommissioni.....                                                           | 10        |
| Art. 19 - Riunioni e lavori.....                                                          | 11        |
| Art. 20 - Controlli presso il centro cottura.....                                         | 11        |
| <b>Titolo 7 - Compartecipazione al costo del servizio - agevolazioni e riduzioni.....</b> | <b>12</b> |
| Art. 21 - Pagamento del servizio.....                                                     | 12        |
| Art. 22 - Tariffe.....                                                                    | 12        |
| Art. 23 - Tariffe agevolate.....                                                          | 12        |
| Art. 24 - Richiesta di agevolazione.....                                                  | 12        |
| Art. 25 - Quote di compartecipazione.....                                                 | 12        |
| Art. 26 - Riduzioni.....                                                                  | 12        |
| Art. 27 - Controlli.....                                                                  | 13        |



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)  
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246  
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544  
[www.comune.spoleto.pg.it](http://www.comune.spoleto.pg.it) | PEC: [comune.spoleto@postacert.umbria.it](mailto:comune.spoleto@postacert.umbria.it)  
[www.facebook.com/comunedispoletto](https://www.facebook.com/comunedispoletto) | [www.twitter.com/comunedispoletto](https://www.twitter.com/comunedispoletto)  
[www.pinterest.com/comunedispoletto](https://www.pinterest.com/comunedispoletto) | [www.instagram.com/comunedispoletto](https://www.instagram.com/comunedispoletto)  
[www.youtube.com/comunespoletto](https://www.youtube.com/comunespoletto)





## Regolamento del servizio di mensa scolastica

|                                                              |           |
|--------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Titolo 8 - modalità di pagamento.....</b>                 | <b>14</b> |
| Art. 28 - Pagamento.....                                     | 14        |
| Art. 29 - Sistema prepagato.....                             | 14        |
| <b>Titolo 9 - Provvedimenti in caso di inadempienza.....</b> | <b>15</b> |
| Art. 30 - Posizione debitoria.....                           | 15        |
| Art. 31 Regularizzazione del debito.....                     | 15        |
| <b>Titolo 10 - Trattamento dei dati.....</b>                 | <b>16</b> |
| Art. 32 - Tutela dei dati.....                               | 16        |
| <b>Titolo 11 - Disposizioni finali.....</b>                  | <b>17</b> |
| Art. 33 Normativa di riferimento.....                        | 17        |
| <b>Titolo 12 - Entrata in vigore.....</b>                    | <b>18</b> |
| Art. 34 - Validità.....                                      | 18        |



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)  
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246  
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544  
[www.comune.spoleto.pg.it](http://www.comune.spoleto.pg.it) | PEC: [comune.spoleto@postacert.umbria.it](mailto:comune.spoleto@postacert.umbria.it)  
[www.facebook.com/comunedispoletto](https://www.facebook.com/comunedispoletto) | [www.twitter.com/comunedispoletto](https://www.twitter.com/comunedispoletto)  
[www.pinterest.com/comunedispoletto](https://www.pinterest.com/comunedispoletto) | [www.instagram.com/comunedispoletto](https://www.instagram.com/comunedispoletto)  
[www.youtube.com/comunespoletto](https://www.youtube.com/comunespoletto)





## **Titolo 1 – Finalità e descrizione del servizio**

### **Art. 1 - Finalità**

1. La mensa scolastica è un servizio finalizzato ad agevolare il diritto allo studio consentendo agli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado, di usufruire di un'offerta formativa più ampia nell'arco della giornata.

2. Esso si propone inoltre di perseguire obiettivi di educazione alimentare in accordo con i servizi socio – sanitari del territorio e di definire opportune linee di intervento al fine di diffondere corrette informazioni sulla salute e sull'alimentazione.

### **Art. 2 - Descrizione**

1. Il servizio mensa prevede la fornitura di pasti pronti destinati ai refettori delle scuole in cui è attivato<sup>1</sup>.

2. Esso comprende le fasi di preparazione, trasporto, distribuzione e somministrazione dei pasti agli utenti<sup>2</sup>.

### **Art. 3 - Titolarità**

1. La titolarità del servizio mensa è del Comune di Spoleto il quale garantisce la preparazione dei pasti e la loro distribuzione nelle scuole<sup>3</sup>.

2. Tale servizio può essere gestito in forma diretta dal Comune o esternalizzato nel rispetto delle normative vigenti in materia di appalti pubblici<sup>4</sup>.

3. Il Comune, con personale interno esperto in dietistica, o avvalendosi di un professionista esterno, esercita funzioni di programmazione e di coordinamento, oltre a provvedere ai necessari controlli anche attraverso l'istituto della Commissione Mensa (vedi successivo Titolo 6).

### **Art. 4 caratteristiche del servizio**

1. Il servizio coincide di norma con il calendario scolastico.

2. Potranno essere previsti ampliamenti dello stesso per garantire l'erogazione dei pasti durante attività connesse alla didattica e ad altri progetti concordati tra le scuole e il Comune.

3. Le mansioni di prenotazione pasti sono svolte dal personale scolastico in servizio.

4. Le mansioni di allestimento dei refettori, di sporzionamento, di assistenza al pasto e di riassetto e pulizia sono svolte dal personale scolastico secondo apposite normative vigenti e/o affidati ad addetti esterni appositamente individuati sulla base di quanto previsto dalle normative in vigore.

<sup>1</sup> Il comma 1, dell'art. 2 è stato modificato con deliberazione di Consiglio comunale n. 24 del 25 maggio 2026, il testo precedente così disponeva: "1. Il servizio prevede la fornitura di pasti destinati ai refettori delle scuole dove è previsto tale servizio."

<sup>2</sup> Il comma 2, dell'art. 2 è stato modificato con deliberazione di Consiglio comunale n. 24 del 25 maggio 2026, il testo precedente così disponeva: "2. Esso consiste nella preparazione dei pasti, nel trasporto, nella distribuzione nelle scuole e nella somministrazione."

<sup>3</sup> Il comma 1, dell'art. 3 è stato modificato con deliberazione di Consiglio comunale n. 24 del 25 maggio 2026, il testo precedente così disponeva: "1. La titolarità del servizio mensa è del Comune di Spoleto."

<sup>4</sup> Il comma 2, dell'art. 3 è stato modificato con deliberazione di Consiglio comunale n. 24 del 25 maggio 2026, il testo precedente così disponeva: "2. Tale servizio può essere gestito in forma diretta dal Comune o esternalizzato nel rispetto delle normative vigenti in materia di appalti pubblici; garantisce la preparazione dei pasti e la loro distribuzione nelle scuole."



## **Titolo 2 – Destinatari**

### **Art. 5 – Alunni**

1. Il servizio è rivolto a tutti gli alunni, residenti e non residenti nel comune di Spoleto, regolarmente iscritti alle scuole pubbliche a tempo pieno e a quelle che adottano l'orario prolungato<sup>5</sup>.
2. (Abrogato)<sup>6</sup>.

### **Art. 6 - Adulti**

1. Il servizio è garantito agli adulti che prestano servizio all'interno della scuola al momento del pasto: docenti, personale amministrativo tecnico e ausiliario (ATA) in funzione dell'orario di lavoro prolungato, nelle misure e nei modi stabiliti dalle normative vigenti<sup>7</sup>.
2. A tale scopo i Dirigenti Scolastici devono fornire al Comune l'elenco nominativo di tutti gli aventi diritto.
3. (Abrogato)<sup>8</sup>.

### **Art. 7 - Altri destinatari**

1. Possono usufruire del servizio mensa a titolo gratuito i partecipanti a gemellaggi, scambi culturali, visite di delegazioni, stage, etc., provenienti da altri comuni o stati, nell'ambito di iniziative scolastiche specifiche se concordate fra ente locale e scuola.

<sup>5</sup> Il comma 1, dell'art. 5 è stato modificato con deliberazione di Consiglio comunale n. 24 del 25 maggio 2026, il testo precedente così disponeva: "1. Il servizio è rivolto a tutti gli alunni regolarmente iscritti alle scuole pubbliche dove è previsto tale servizio, che prevedono attività pomeridiane e quindi necessitano di consumare il pasto a scuola."

<sup>6</sup> Il comma 2, dell'art. 5 è stato abrogato con deliberazione di Consiglio comunale n. 24 del 25 maggio 2026, il testo precedente così disponeva: "2. Esso è garantito sia agli utenti residenti nel Comune di Spoleto sia a quelli non residenti."

<sup>7</sup> Il comma 1, dell'art. 6 è stato modificato con deliberazione di Consiglio comunale n. 24 del 25 maggio 2026, il testo precedente così disponeva: "1. Il servizio è garantito inoltre agli adulti che prestano servizio all'interno della scuola al momento del pasto. In particolare il pasto è garantito ad un docente per ogni classe/sezione e al personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario (ATA) nelle misure e nei modi stabiliti dalle normative vigenti."

<sup>8</sup> Il comma 3, dell'art. 6 è stato abrogato con deliberazione di Consiglio comunale n. 24 del 25 maggio 2026, il testo precedente così disponeva: "3. Il costo del pasto viene parzialmente rimborsato annualmente dal Ministero dell'Istruzione."



### **Titolo 3 - Modalità di accesso**

#### **Art. 8 – Iscrizione**

1. Per accedere al servizio gli utenti devono iscriversi secondo le modalità organizzative determinate dal dirigente del servizio e specificate, in modo esaustivo, dall'ufficio comunale competente attraverso tutti i canali comunicativi istituzionali<sup>9</sup>.
2. Ad ogni iscritto al servizio mensa vengono associati tutti i dati personali (scuola di frequenza, tariffa da pagare, eventuale agevolazione in base all'ISEE o riduzione per secondo o terzo figlio, eventuali diete alimentari, oltre i dati relativi al genitore richiedente).
3. L'iscrizione viene automaticamente confermata per i successivi anni scolastici fino alla fine di ogni ciclo d'istruzione.
4. All'inizio di un nuovo ciclo, invece, l'iscrizione deve essere rinnovata mediante presentazione di apposita istanza.
5. L'utente che intende rinunciare al servizio è tenuto a produrre apposita comunicazione debitamente firmata e sottoscritta.

#### **Art. 9 – Termini**

1. La domanda di iscrizione deve essere presentata a partire dal mese di gennaio e comunque prima dell'avvio dell'anno scolastico, con le modalità comunicate dall'ufficio comunale competente attraverso tutti i canali comunicativi istituzionali<sup>10</sup>.
- 1 bis. Qualora dovessero verificarsi palesi esigenze straordinarie e/o di interesse pubblico, per la loro definizione, compete al dirigente stabilire i nuovi termini<sup>11</sup>.
2. Le istanze presentate oltre la data di avvio dell'anno scolastico sono comunque ammesse, tuttavia l'efficacia delle stesse è subordinata al decorso dei tempi tecnici necessari all'attivazione del servizio richiesto<sup>12</sup>.

<sup>9</sup> Il comma 1 dell'art. 8 è stato modificato con deliberazione di Consiglio comunale n. 24 del 25 maggio 2026, il testo precedente così disponeva: "1. Per accedere al servizio gli utenti devono iscriversi secondo le modalità organizzative determinate dal dirigente del servizio e comunicare alla cittadinanza nel sito internet del Comune di Spoleto."

<sup>10</sup> Il comma 1 dell'art. 9 è stato modificato con deliberazione di Consiglio comunale n. 24 del 25 maggio 2026, il testo precedente così disponeva: "1. La domanda di iscrizione deve essere presentata tra il 2 gennaio e il 20 agosto con le modalità che verranno comunicate dall'ufficio comunale competente con apposita informativa."

<sup>11</sup> Il comma 1 bis dell'art. 9 è stato aggiunto con deliberazione di Consiglio comunale n. 24 del 25 maggio 2026.

<sup>12</sup> Il comma 2 dell'art. 9 è stato modificato con deliberazione di Consiglio comunale n. 24 del 25 maggio 2026, il testo precedente così disponeva: "2. In casi di oggettiva eccezionalità basata su motivazioni e documentazione addotta, gli uffici comunali competenti potranno accettare domande presentate successivamente; per motivi tecnici-organizzativi di lavorazione, le stesse produrranno effetti a partire dal 5° giorno successivo all'arrivo."





## **Titolo 4 - Qualità e controlli del servizio**

### **Art. 10 – Qualità e sicurezza**

1. La qualità del servizio è garantita dal Comune attraverso:

- a) la predisposizione della Carta del Servizio;
- b) la predisposizione di menù stagionali basati sui principi di flessibilità e modularità (autunno- inverno e primavera-estate) completi di tabelle dietetiche ed elaborati dal dietista nel rispetto dei LARN (Livelli Assunzione Raccomandati di Energia e Nutrienti), delle Linee di Indirizzo Nazionali e Regionali per la Ristorazione Scolastica nonché delle Linee Guida per una sana alimentazione definite dal CREA (Centro di Ricerca Alimenti e Nutrizione);
- c) il rispetto delle azioni di GPP (Green Public Procurement) attraverso l'applicazione dei criteri ambientali minimi specifici per la ristorazione scolastica che prevedono l'impiego di prodotti alimentari biologici, DOP, IGP, km0 e filiera corta, attenzione alla qualità dei materiali e degli ambienti di ristorazione, alla lotta agli sprechi, alla promozione della salute e corretta alimentazione attraverso la scelta di modelli produttivi e distributivi a basso impatto ambientale;
- d) il rispetto della normativa sulla sicurezza alimentare nella fase di somministrazione presso i refettori con periodica formazione del personale ATA.

2. Al fine di garantire la sicurezza alimentare e la qualità di cui al precedente articolo non è consentito consumare il pranzo con modalità diverse da quelle previste dall'Amministrazione Comunale e descritte nel Titolo I.

### **Art. 11 – Controlli**

1. I controlli sui refettori e presso il Centro Cottura sono svolti dal dietista, da altro personale del settore e dai rappresentanti della Commissione Mensa volti a monitorare la qualità dei pasti, la sicurezza alimentare e l'appetibilità dei cibi.

2. Il Comune attraverso gli strumenti di cui dispone svolge indagini periodiche sulla qualità percepita.

3. Ulteriori controlli sulla qualità possono essere svolti da soggetti esterni nel rispetto delle proprie competenze (ad esempio ASL, NAS, eventuale affidatario).



## **Titolo 5 - Diete Speciali**

### **Art. 12 - Richieste**

1. Per far fronte a particolari esigenze dell'utenza sono previste diete differenziate per motivi etico-religiosi e/o per utenti affetti da particolari patologie.
2. Per la richiesta di dieta speciale occorre compilare un apposito modulo di domanda indicando se si riferisce a:
  - a) motivi di salute: Le diete speciali per motivi di salute vanno corredate da certificato medico redatto secondo criteri diagnostici riconosciuti dal Ministero della Salute (in cui sia precisato l'elenco degli alimenti da escludere e/o e l'impiego di prodotti dietetici speciali);
  - b) motivi etico-religiosi.
3. Per reali esigenze di salute e per un massimo di 3 giorni, tramite il personale scolastico, potrà essere richiesto un pasto alternativo "leggero" definito comunemente dieta in bianco.
4. Si garantisce la somministrazione della dieta a partire dal 5° giorno successivo a quello dell'arrivo della richiesta.
5. Le diete per motivi di salute sono da richiedere all'inizio di ogni anno scolastico o in ogni caso prima di usufruire del servizio; le diete per motivi etico-religiosi sono da richiedere all'inizio di ogni ciclo scolastico o in ogni caso prima di usufruire del servizio, secondo le modalità comunicate dall'ufficio comunale competente.



## **Titolo 6 – Commissione mensa**

### **Art. 13 - Funzioni**

1. La commissione mensa svolge un'importante funzione di raccordo tra l'Amministrazione Comunale e i fruitori del servizio, cioè le famiglie, i docenti e il personale ATA.
2. Si fa carico di rappresentare le diverse istanze allo scopo di migliorare il servizio e collaborare alla realizzazione degli obiettivi di qualità per il benessere di tutti i soggetti coinvolti.

### **Art. 14 - Composizione**

1. La Commissione Mensa è presieduta dall'Assessore competente ed è composta da:
  - a) il Dirigente della Direzione Comunale competente o suo delegato;
  - b) il Responsabile dei Servizi Scolastici del Comune o suo delegato;
  - c) l'esperto Dietista;
  - d) un rappresentante dei genitori per ciascun plesso scolastico ove è presente il servizio;
  - e) un rappresentante degli insegnanti per ciascun plesso ove è presente il servizio e che consumi effettivamente il pasto insieme ai bambini;
  - f) due rappresentanti del personale ATA per ogni Istituzione Scolastica.
2. Non è previsto da parte del Comune di Spoleto alcun compenso per i componenti della Commissione Mensa.

### **Art. 15 – Nomina**

1. Le istituzioni scolastiche, informati opportunamente genitori e docenti, comunicano i nominativi dei propri rappresentanti all'ufficio scolastico comunale entro il mese di settembre.
2. I componenti restano in carica per l'intero ciclo scolastico salvo espressa rinuncia; in tal caso il Dirigente scolastico provvederà a nominare un sostituto.

### **Art. 16 - Ruolo del coordinatore**

1. La Commissione, in occasione della prima riunione successiva alla sua nomina, può provvedere ad eleggere tra i suoi componenti un Coordinatore. Egli la rappresenta nei lavori collaborando con gli altri membri per assicurarne il buon andamento, favorisce lo scambio di informazioni e si fa portavoce di eventuali problematiche per favorirne una celere risoluzione.

### **Art. 17 - Organizzazione**

1. La commissione mensa si riunisce di norma due volte l'anno.
2. Essa può essere convocata dall'Assessore competente o dal Dirigente della Direzione competente o su richiesta del Coordinatore della Commissione o di almeno 2/3 dei componenti della Commissione stessa.

### **Art. 18 - Sottocommissioni**

1. Per meglio svolgere le funzioni più specifiche e tecniche relative al servizio di mensa scolastica, la Commissione si articola nelle seguenti sottocommissioni:



## Regolamento del servizio di mensa scolastica

1. Controlli;
  2. Menù;
  3. Progetti di educazione alimentare ed ambientale.
2. Le singole sottocommissioni svolgono le seguenti attività:
- a) Sottocommissione Controlli: visite periodiche nei refettori al fine di verificare la pulizia e l'igiene, l'organizzazione del lavoro e le modalità di distribuzione, il rispetto dei menù, i tempi di consegna e tutto ciò che riguarda il momento del pasto a scuola; assaggio del pasto al fine di rilevarne l'appetibilità e la qualità dal punto di vista organolettico; valutazione del gradimento da parte dei bambini mediante l'osservazione dei cibi consumati e degli eventuali scarti; compilazione della scheda di rilevazione e invio all'ufficio comunale competente;
  - b) Sottocommissione Menù: osservazioni sui menù alla luce delle segnalazioni raccolte e dei risultati dei controlli effettuati; proposte migliorative sulle pietanze e sulle modalità di preparazione e confronto con l'esperto dietista al fine di concordare le eventuali variazioni;
  - c) Sottocommissione Progetti di Educazione Alimentare ed Ambientale: collaborazione nella elaborazione di progetti ed attività da realizzare insieme all'Amministrazione Comunale, alle istituzioni scolastiche, all'Azienda per i servizi sanitari e monitoraggio degli stessi.
3. Ciascuna sottocommissione può, di norma, avere un numero massimo di componenti pari a 25.

### Art. 19 - Riunioni e lavori

1. Ciascun componente può, a sua scelta, aderire ad una o più sottocommissioni.
2. Alle riunioni delle sottocommissioni partecipano l'esperto dietista e il responsabile dei servizi educativi, o suo delegato, trattandosi di tavoli di carattere più operativo ed organizzativo.

### Art. 20 - Controlli presso il centro cottura

1. I rappresentanti della commissione mensa possono effettuare sopralluoghi presso il Centro Cottura su richiesta degli stessi e previa autorizzazione del Dirigente comunale. I sopralluoghi potranno essere effettuati da un massimo di 2 membri della commissione designati al controllo e sempre con la presenza dell'esperto dietista.



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)  
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246  
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544  
[www.comune.spoleto.pg.it](http://www.comune.spoleto.pg.it) | PEC: [comune.spoleto@postacert.umbria.it](mailto:comune.spoleto@postacert.umbria.it)  
[www.facebook.com/comunedispoletto](https://www.facebook.com/comunedispoletto) | [www.twitter.com/comunedispoletto](https://www.twitter.com/comunedispoletto)  
[www.pinterest.com/comunedispoletto](https://www.pinterest.com/comunedispoletto) | [www.instagram.com/comunedispoletto](https://www.instagram.com/comunedispoletto)  
[www.youtube.com/comunespoletto](https://www.youtube.com/comunespoletto)



Organizzazione delle Nazioni Unite  
per l'Educazione, la Scienza e la Cultura





## **Titolo 7 – Compartecipazione al costo del servizio - agevolazioni e riduzioni**

### **Art. 21 - Pagamento del servizio**

1. Ogni utente deve corrispondere una quota di compartecipazione al costo del servizio, fatta eccezione per gli utenti aventi diritto all'esonero secondo quanto disposto al successivo art. 23.

### **Art. 22 - Tariffe**

1. La Giunta Comunale, ogni anno, approva le tariffe dei servizi a domanda individuale, ivi comprese quella relativa al costo del servizio di mensa scolastica.

### **Art. 23 - Tariffe agevolate**

1. Gli utenti possono richiedere l'applicazione di tariffe agevolate sulla base dell'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) del nucleo familiare nel quale è inserito il minore, ovvero dell'ISEE minorenni, ai sensi del DPCM 5 dicembre 2013, n. 159, e successive modifiche e integrazioni<sup>13</sup>.

### **Art. 24 - Richiesta di agevolazione**

1. Le agevolazioni sono concesse dal Comune sulla base dell'ISEE per minorenni in corso di validità alla data di presentazione dell'istanza<sup>14</sup>.

2. I benefici, richiedibili una sola volta per ciascun anno scolastico, decorrono dalla data di presentazione dell'istanza e non producono in nessun caso effetto retroattivo<sup>15</sup>.

### **Art. 25 - Quote di compartecipazione**

1. Le quote di compartecipazione agevolate vengono attribuite sulla base dell'attestazione ISEE e delle relative fasce così come stabilite dall'Amministrazione Comunale.

2. Qualora l'utente non richieda agevolazioni o non dichiari il proprio ISEE, viene inserito d'ufficio nella fascia massima di contribuzione.

### **Art. 26 - Riduzioni**

1. Vengono concesse riduzioni tariffarie alle famiglie con più figli minori che frequentano contemporaneamente scuole pubbliche a tempo pieno, nella misura stabilita annualmente dall'Amministrazione Comunale<sup>16</sup>.

2. Le richieste di riduzione sono valide per l'anno scolastico di riferimento, decorrono dalla data di

<sup>13</sup> Il comma 1 dell'art. 23 è stato modificato con deliberazione di Consiglio comunale n. 24 del 25 maggio 2026, il testo precedente così disponeva: "1. Gli utenti possono richiedere l'applicazione di tariffe agevolate sulla base dell'ISEE del nucleo familiare. Il nucleo familiare è costituito dai componenti della famiglia anagrafica, così come individuata ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 30.05.1989, n. 223 e successive modifiche e integrazioni."

<sup>14</sup> Il comma 1 dell'art. 24 è stato modificato con deliberazione di Consiglio comunale n. 24 del 25 maggio 2026, il testo precedente così disponeva: "1. Le richieste di agevolazione, che sono concesse dal Comune sulla base dell'ISEE del nucleo familiare, vengono presentate entro il 20 agosto."

<sup>15</sup> Il comma 2 dell'art. 24 è stato modificato con deliberazione di Consiglio comunale n. 24 del 25 maggio 2026, il testo precedente così disponeva: "2. In casi di oggettiva eccezionalità basata su motivazioni e documentazione addotta, gli uffici comunali competenti potranno accettare domande presentate successivamente e solo una volta per anno scolastico; tuttavia, per motivi tecnici -organizzativi di lavorazione delle pratiche, le stesse produrranno effetti al massimo a partire dal 5° giorno successivo all'arrivo delle richieste e non avranno in nessun caso effetto retroattivo."

<sup>16</sup> Il comma 1 dell'art. 26 è stato modificato con deliberazione di Consiglio comunale n. 24 del 25 maggio 2026, il testo precedente così disponeva: "1. Vengono concesse riduzioni alle famiglie con più figli minori che frequentano contemporaneamente scuole pubbliche a tempo pieno, nella misura stabilita annualmente dall'Amministrazione Comunale."



## Regolamento del servizio di mensa scolastica

presentazione della richiesta e non producono in nessun caso effetto retroattivo<sup>17</sup>.

3. (Abrogato)<sup>18</sup>.

### Art. 27 - Controlli

1. L'Ufficio Mensa Scolastica provvederà ad eseguire i controlli diretti ad accertare la veridicità delle informazioni fornite dall'utente in sede di richiesta di agevolazione, avvalendosi dei dati in possesso dei sistemi informatici propri dell'Ente o di quelli del Ministero delle Finanze, o dell'INPS nonché richiedendo la collaborazione della Guardia di Finanza.

2. Nel caso di dichiarazioni mendaci si procederà alla revoca dei benefici concessi e alla segnalazione all'Autorità Giudiziaria.

<sup>17</sup> Il comma 2 dell'art. 26 è stato modificato con deliberazione di Consiglio comunale n. 24 del 25 maggio 2026, il testo precedente così disponeva: "2. Le richieste di riduzione devono essere presentate entro il 20 agosto."

<sup>18</sup> Il comma 3 dell'art. 26 è stato abrogato con deliberazione di Consiglio comunale n. 24 del 25 maggio 2026, il testo precedente così disponeva: "3. In casi di oggettiva eccezionalità basata su motivazioni e documentazione addotta, gli uffici comunali competenti potranno accettare domande presentate successivamente; tuttavia, per motivi tecnici-organizzativi di lavorazione delle pratiche, le stesse produrranno effetti al massimo a partire dal 5° giorno successivo all'arrivo delle richieste e non avranno in nessun caso effetto retroattivo."



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)  
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246  
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544  
[www.comune.spoleto.pg.it](http://www.comune.spoleto.pg.it) | PEC: [comune.spoleto@postacert.umbria.it](mailto:comune.spoleto@postacert.umbria.it)  
[www.facebook.com/comunedispoletto](https://www.facebook.com/comunedispoletto) | [www.twitter.com/comunedispoletto](https://www.twitter.com/comunedispoletto)  
[www.pinterest.com/comunedispoletto](https://www.pinterest.com/comunedispoletto) | [www.instagram.com/comunedispoletto](https://www.instagram.com/comunedispoletto)  
[www.youtube.com/comunespoletto](https://www.youtube.com/comunespoletto)



Organizzazione delle Nazioni Unite  
per l'Educazione, la Scienza e la Cultura



1 Longobardi in Italia  
I luoghi del potere (568-774 d.C.)



## **Titolo 8 – modalità di pagamento**

### **Art. 28 - Pagamento**

1. L'utente è tenuto al pagamento del pasto in maniera anticipata, secondo le tariffe stabilite annualmente all'Amministrazione Comunale e secondo la fascia ISEE di appartenenza.

### **Art. 29 - Sistema prepagato**

1. I pagamenti avvengono secondo le modalità previste e comunicate dall'ufficio comunale competente con apposita informativa sulla base delle normative vigenti.

2. All'atto della prenotazione, il costo del pasto dell'utente viene detratto dal sistema prepagato di pagamento; a tal fine è necessario che l'utente disponga del credito utile.



## **Titolo 9 – Provvedimenti in caso di inadempienza**

### **Art. 30 - Posizione debitoria**

1. Nel caso in cui l'utente abbia una posizione debitoria nei confronti del servizio, verranno attivate dai soggetti competenti le necessarie procedure di sollecito del pagamento. Successivamente, nel caso di inadempienza, viene avviata l'azione legale di recupero coattivo degli importi dovuti.

2. In caso di reiterati mancati pagamenti delle quote previste, qualora al termine dell'anno scolastico risulti una posizione debitoria e questa non venga sanata entro il 20 agosto, l'Amministrazione sospende l'iscrizione al servizio fino al pagamento del debito pregresso.

### **Art. 31 Regolarizzazione del debito**

1. Nel caso in cui la regolarizzazione del pagamento avvenga in prossimità dell'inizio del servizio di mensa scolastica, lo stesso verrà erogato rispettando i tempi tecnici organizzativi di acquisizione del pagamento e di lavorazione della pratica.





## **Titolo 10 – Trattamento dei dati**

### **Art. 32 - Tutela dei dati**

1. Il Comune tratta, ai sensi del Regolamento Europeo UE 679/2016 (GDPR) in materia di protezione dei dati personali, direttamente e/o per il tramite di soggetti terzi affidatari del servizio di ristorazione scolastica, con modalità manuali ed informatizzate, i dati comuni, particolari (anche relativi alla salute e a convinzioni religiose e filosofiche) e, occasionalmente e sporadicamente, i dati relativi a condanne penali e reati, inerenti i fruitori del servizio, i minori e/o i tutori/genitori.

*I dati acquisiti sono trattati per lo svolgimento delle funzioni che competono al Comune secondo la normativa vigente, nonché nel pieno rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.*

2. È altresì ammessa la comunicazione dei dati personali alle altre pubbliche amministrazioni o a privati quando ciò sia indispensabile per assicurare la prestazione richiesta, ovvero per adempiere un obbligo legale al quale il Comune è soggetto.

3. Ai cittadini richiedenti il servizio verrà resa idonea informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del GDPR di cui sopra.



## **Titolo 11 - Disposizioni finali**

### **Art. 33 Normativa di riferimento**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla vigente normativa in materia di ordinamento sulle autonomie locali, sulla organizzazione delle amministrazioni pubbliche e sulla ristorazione scolastica, alle leggi sanitarie, allo statuto comunale e al regolamento comunale degli uffici e servizi.



## **Titolo 12 - Entrata in vigore**

### **Art. 34 - Validità**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore decorsi quindici giorni dalla ripubblicazione all'albo pretorio online dello stesso.