



**COMUNE DI FONTE NUOVA**  
*Città Metropolitana di Roma Capitale*

## **REGOLAMENTO**

### **SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA**

---

Approvato con Delibera del Consiglio Comunale n.54 del 27.07.20  
e successive modifiche approvate con D.C.C. n. 94 del 30/12/2020

## **ART. 1**

### **FINALITA'**

**1.1** Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare e fissare i criteri di accesso al servizio di refezione scolastica fornito agli studenti, residenti e non, che frequentano le Scuole Pubbliche dell'Infanzia e Primaria presenti nel nostro territorio.

**1.2** Il servizio di refezione scolastica, secondo i principi dell' art. 9 L.R. n. 29/1992, è finalizzato ad assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per tutta la durata delle lezioni. Il servizio, nell'ambito delle competenze proprie dell'Amministrazione Comunale, si propone anche obiettivi di aggregazione e di educazione alimentare, fornendo una dieta studiata e controllata, nel rispetto della salute del bambino.

**1.3** L'attività del Comune, nella gestione del Servizio, persegue fini determinati dalla legge per la tutela del pubblico interesse e dei diritti degli utenti, adottando per la gestione una modalità ispirata a criteri di trasparenza, economicità, efficacia e pubblicità.

## **ART. 2**

### **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E MODALITA' DI GESTIONE**

**2.1** La Mensa scolastica è assicurata dal Comune mediante l'affidamento a Terzi (Ditta Appaltatrice).

**2.2** La Ditta Appaltatrice, specializzata nel settore, provvede con proprio personale alla preparazione, al confezionamento, alla veicolazione, alla distribuzione e somministrazione dei pasti, nonché alla pulizia e sistemazione degli spazi, compresa la rimozione dei rifiuti.

**2.3** La produzione dei pasti, necessari al fabbisogno giornaliero, avviene utilizzando i centri di cottura di proprietà comunale ovvero dell'azienda affidataria debitamente certificati e autorizzati.

**2.4** Tutto il personale addetto deve essere professionalmente qualificato e costantemente aggiornato sulle tecniche di manipolazione degli alimenti e sulla preparazione di diete sicure per soggetti affetti da allergie/intolleranze alimentari.

**2.5** Il Servizio di Refezione Scolastica osserva il calendario scolastico.

## **ART. 3**

### **IDONEITA' DEI LOCALI**

**3.1** I locali dove il servizio viene svolto, sono quelli appositamente adibiti allo scopo e che rispondono a criteri di igiene e sicurezza previsti dalle norme vigenti in materia.

**3.2** L'idoneità dei locali risulta da apposita certificazione dell'Azienda Sanitaria Locale.

## **ART. 4**

### **VALUTAZIONE DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO**

**4.1** In qualsiasi momento il Comune può svolgere verifiche sulla qualità e l'efficacia del Servizio reso, sia autonomamente sia su segnalazione dell'utenza o dei componenti degli organi scolastici, anche mediante specifico incarico ad un professionista in materia.

## **ART. 5**

### **COMMISSIONE MENSA**

**5.1** L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di esercitare le funzioni di vigilanza avvalendosi della Commissione Mensa.

**5.2** La Commissione Mensa è un organo misto che garantisce il collegamento tra l'utenza e l'Ente, al fine di monitorare la qualità e l'efficienza del servizio.

**5.3** Costituzione, composizione e compiti della Commissione sono disciplinati dalle linee guida "Vademecum della Commissione Mensa" che è parte integrante del presente regolamento e ne costituisce l'Allegato 1.

## **ART. 6 DESTINATARI**

**6.1** Il servizio di Mensa scolastica è a domanda individuale, ed è quindi erogato dal Comune in forma totalmente facoltativa e non obbligatoria.

**6.2** Il Servizio è rivolto a tutti gli studenti, frequentanti le Scuole dell'Infanzia e Primarie il cui orario scolastico prevede il rientro pomeridiano.

**6.3** Compatibilmente con le disposizioni di legge vigenti e i CCNL, può usufruire del Servizio anche il personale docente e non docente in servizio al momento della somministrazione del pasto con funzioni di vigilanza e assistenza, al fine di garantire il regolare svolgimento del Servizio.

**6.4** Per i pasti fruiti dal personale scolastico il MIUR riconosce ai Comuni un contributo secondo modalità e criteri di cui all'art. 7, comma 41 del Decreto Legge 95/2012 convertito in Legge n. 135/2012. A tale scopo, i Dirigenti Scolastici annualmente forniscono al Comune l'elenco nominativo del personale coinvolto nello svolgimento del Servizio.

## **ART. 7 ISCRIZIONI**

**7.1** L'iscrizione al servizio di Mensa Scolastica va presentata entro i termini stabiliti dall'Amministrazione Comunale e ha durata annuale.

**7.2** La domanda di iscrizione è esclusivamente telematica (non è prevista alcuna modulistica cartacea).

**7.3** L'iscrizione telematica è obbligatoria per tutti coloro che intendono fruire del servizio: per i nuovi utenti e per coloro che intendono rinnovare l'iscrizione. Gli utenti non iscritti non possono accedere al servizio.

**7.4** Gli utenti non in possesso di idonei strumenti telematici, potranno recarsi negli uffici di Pubblica Istruzione, nei giorni e negli orari prestabiliti, per il supporto alle iscrizioni.

**7.5** Le richieste d'iscrizione fuori termine sono ammesse solo qualora si attesti che si tratti di nuove iscrizioni al Servizio, ovvero per cause sopravvenute.

**7.6** Non sono ammessi al servizio di refezione scolastica gli utenti in condizione di morosità e per i quali non si sia provveduto alla sottoscrizione di un piano di rateizzazione di cui all'art. 14.

**7.7** Al momento dell'iscrizione i richiedenti dichiarano, nella domanda on-line, di aver preso visione del presente Regolamento e di accettarne integralmente il contenuto.

## **ART. 8 RINUNCIA O SOSPENSIONE**

**8.1** La rinuncia o la sospensione al servizio di refezione scolastica deve essere comunicata all'Ufficio Pubblica Istruzione, mediante apposito modulo da consegnare all'Ufficio Protocollo, entro 15 giorni dalla rinuncia o sospensione.

**8.2** La rinuncia al servizio comporta il diritto al rimborso delle quote versate e non fruitive dall'utente di cui all'art.15.

## **ART. 9 RILEVAZIONE DELLE PRESENZE**

**9.1** Le presenze degli alunni che fruiscono del servizio mensa, sono rilevate giornalmente dal personale docente, il quale provvederà a comunicarle al soggetto esecutore del servizio ai fini delle preparazioni dei pasti giornalieri, avendo cura di segnalare le assenze o le uscite anticipate di cui al successivo punto.

**9.2** In caso di uscita anticipata dell'alunno/a, e quindi di mancata fruizione del servizio, il genitore, o chi ne fa le veci, ne dà comunicazione al personale docente entro le ore 10:00; diversamente l'alunno/a

sarà considerato/a presente al Servizio con conseguente addebito del pasto.

**9.3** La Ditta appaltatrice comunica settimanalmente all'Ufficio di Pubblica Istruzione l'elenco presenze degli alunni a cui è somministrato il pasto giornalmente. Tale elenco, sottoscritto dal personale docente, deve essere trasmesso all'Amministrazione comunale tramite pec ovvero comunicazioni equipollenti.

## **ART. 10**

### **MENU' PERSONALIZZATI**

**10.1** E' prevista la preparazione di menù personalizzati per ragioni mediche e/o etico-religiose.

**10.2** Nelle ipotesi di cui sopra, il genitore, o chi ne fa le veci, presenta richiesta di dieta differenziata su apposito modulo da consegnare all'Ufficio Protocollo del Comune. L'Ufficio di Pubblica Istruzione provvede alla trasmissione della richiesta al referente della Ditta appaltatrice incaricata della preparazione e somministrazione dei pasti.

**10.3** In caso di diete per motivi di salute, occorre allegare al modulo di richiesta il certificato medico che attesti, in modo chiaro e documentato, la patologia/malattia/allergia/intolleranza, la terapia da seguire ( con eventuale indicazione degli alimenti da escludere) e il periodo di osservazione della dieta.

## **ART.11**

### **TARIFFE E AGEVOLAZIONI**

**11.1** Le tariffe del servizio di mensa scolastica e i criteri per il riconoscimento delle agevolazioni tariffarie (esenzione/riduzione) sono determinate annualmente dalla Giunta Comunale con apposito atto.

**11.2** Hanno diritto ad usufruire delle agevolazioni tariffarie solo gli utenti residenti nel Comune di Fonte Nuova.<sup>1</sup>

**11.3** La richiesta di agevolazione tariffaria deve essere presentata, entro termini stabiliti annualmente dall'Amministrazione Comunale, su apposito modulo all'Ufficio di Protocollo del Comune.

**11.4** Le agevolazioni tariffarie hanno efficacia limitata a ciascun anno scolastico.

**11.5** E' consentita la presentazione della richiesta di agevolazione nel corso dell'anno scolastico, solo ed esclusivamente nelle seguenti ipotesi:

- a) Nel caso di nuove iscrizioni al Servizio di mensa scolastica di cui all'art.7 comma 5;
- b) nel caso di mutamento repentino delle normali condizioni di vita del nucleo familiare di appartenenza, con grave e comprovato disagio economico ;
- c) nel caso di riconoscimento, nel corso dell'anno scolastico, di una disabilità grave ai sensi della Legge 104/92 art.3 comma 3. In questa ipotesi l'agevolazione, se riconosciuta, avrà efficacia ex tunc.

## **ART.12**

### **MODALITA' DI PAGAMENTO**

**12.1** Il pagamento del servizio avviene con la modalità prepagata. La ricarica deve essere effettuata in anticipo per un importo da calcolare in funzione dei rientri dell'utente.

**12.2** I pagamenti devono essere effettuati esclusivamente tramite la piattaforma PagoPa .

## **ART.13**

### **MOROSITA'**

**13.1** Gli utenti non in regola con i pagamenti sono tenuti a regolarizzare la propria posizione contabile prima dell'inizio del nuovo anno scolastico. In assenza di tale regolarizzazione non sarà possibile effettuare l'iscrizione al servizio e quindi accedere allo stesso.

**13.2** In caso di mancato pagamento da parte dell'utente, dopo il sollecito inviato dall'Ufficio Competente, l'Amministrazione Comunale provvederà alla riscossione coattiva delle somme dovute.

---

<sup>1</sup> Comma modificato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 94 del 30/12/2020

## **ART.14**

### **RATEIZZAZIONE**

**14.1** L'utente moroso può accedere al servizio di mensa scolastica solo dopo aver sottoscritto un piano di rateizzazione con contestuale versamento della prima rata pari al 20% del debito totale.

**14.2** Il piano di rateizzazione è strutturato in un numero massimo di 16 rate mensili il cui relativo importo non può essere inferiore a € 50,00.

**14.3** La richiesta di rateizzazione deve essere presentata su apposito modulo da consegnare all'Ufficio di Protocollo del Comune. Valutata la documentazione presentata, l'Ufficio competente comunicherà al richiedente l'eventuale concessione o diniego della rateizzazione.

**14.4** Qualora l'utente non ottemperi al pagamento della prima rata o, successivamente, al pagamento di due rate consecutive del piano sottoscritto, decadrà nuovamente dal diritto di usufruire del Servizio Mensa e di beneficiare di una ulteriore rateizzazione.

## **ART.15**

### **RIMBORSI**

**15.1** Per le quote versate e non dovute/fruite si osserva la seguente procedura di restituzione:

- a) nel caso di utenti che terminano l'anno scolastico con un saldo positivo, il credito residuo sarà imputato al successivo nuovo anno scolastico;
- b) nel caso di utenti in uscita dal ciclo scolastico si procederà al rimborso delle quote versate. Il credito degli utenti in uscita può anche essere trasferito ad un fratello/sorella minore che fruisce del servizio mensa.

**15.2** Il rimborso delle quote deve essere richiesto mediante presentazione di apposito modulo all'Ufficio Protocollo del Comune.

**15.3** Nel caso in cui siano accertate delle insolvenze pregresse, imputabili al medesimo nucleo familiare, le stesse saranno poste in compensazione con l'importo di cui alla restituzione.

## **ART.16**

### **DATI PERSONALI E SENSIBILI**

**16.1** I dati personali e sensibili degli utenti del Servizio Mensa sono trattati dall'Ufficio Pubblica Istruzione esclusivamente per fini istituzionali e nel rispetto del Regolamento Europeo n.679/2016, come da informativa privacy allegata al modulo d'iscrizione al Servizio e pubblicata sul sito del Comune di Fonte Nuova.

## **ART.17**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

**17.1** Il presente Regolamento abroga ogni precedente atto o provvedimento con esso incompatibile.

**17.2** Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni di legge vigente.

**17.3** Il presente Regolamento entra in vigore a far data dalla esecutività della deliberazione di approvazione ai sensi dell'art.134, comma 2, del D.lgs 267/2000.

## **ART.18**

### **PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

**18.1** Il presente regolamento è pubblicato sul sito dell'Ente e tenuto a disposizione del pubblico perché se ne possa prendere visione in qualsiasi momento.