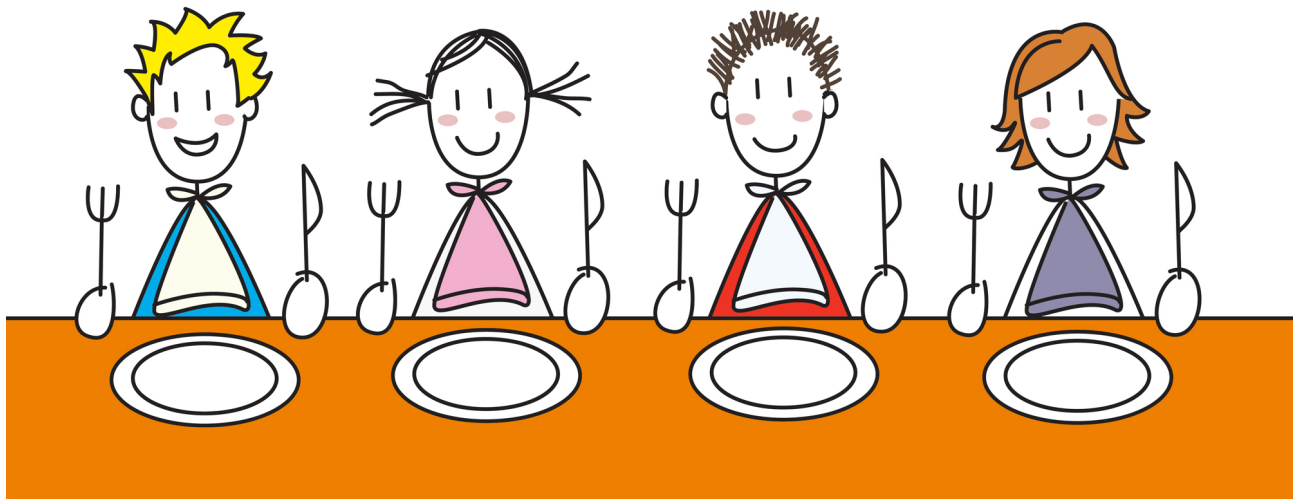




COMUNE DI FONTE NUOVA

(Città metropolitana di Roma Capitale)



REGOLAMENTO SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

Indice:

- **Articolo 1** **FINALITA'**
- **Articolo 2** **DESTINATARI**
- **Articolo 3** **MODALITA' DI GESTIONE E CRITERI ORGANIZZATIVI**
- **Articolo 4** **IDONEITA' DEI LOCALI**
- **Articolo 5** **VALUTAZIONE DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO**
- **Articolo 6** **LA COMMISSIONE MENSA**
- **Articolo 7** **ISCRIZIONI E COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE**
- **Articolo 8** **MENU' PERSONALIZZATI /DIETE**
- **Articolo 9** **RINUNCIA O SOSPENSIONE**
- **Articolo 10** **RILEVAZIONE DELLE PRESENZE**
- **Articolo 11** **DETERMINAZIONE E PAGAMENTO TARIFFE, MODALITA' DI FUNZIONAMENTO**
- **Articolo 12** **AGEVOLAZIONI TARIFFARIE**
- **Articolo 13** **ESENZIONE TOTALE DAL PAGAMENTO DEL BUONO PASTO**
- **Articolo 14** **MOROSITA'**
- **Articolo 15** **RATEIZZAZIONE**
- **Articolo 16** **RIMBORSI**
- **Articolo 17** **DATI PERSONALI E SENSIBILI**
- **Articolo 18** **DISPOSIZIONI FINALI**
- **Articolo 19** **PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

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 DESTINATARI

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

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

2.3 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.

2.4 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. 3 MODALITA' DI GESTIONE E CRITERI ORGANIZZATIVI

3.1 Il Comune può affidare il servizio di refezione scolastica in appalto o in concessione.

In caso di gestione in concessione il gestore provvede direttamente alla riscossione delle tariffe definite annualmente dall'Amministrazione comunale, al recupero di eventuali insoluti mediante introito diretto ed informatizzato delle tariffe con i propri mezzi e a proprie spese. In caso di affidamento in concessione le tariffe dovute e non pagate dagli utenti morosi rimarranno a carico del concessionario, senza possibilità di esigere indennizzo alcuno da parte del Comune.

3.2 La Ditta in Appalto o Concessione, 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.

3.3 La produzione dei pasti, necessari al fabbisogno giornaliero, avviene utilizzando i centri di cottura di proprietà comunale, se presenti e funzionanti, ovvero dell'azienda affidataria/ concessionaria debitamente certificata e autorizzata, in tale ultima evenienza il trasporto verso i centri di cottura avverrà a cura e spese della ditta appaltatrice / concessionaria, nel rispetto della normativa vigente.

3.4 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

3.5 Il Servizio di Refezione scolastica osserverà il calendario scolastico.

ART. 4 IDONEITA' DEI LOCALI

4.1 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.

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

ART. 5 VALUTAZIONE DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO

5.1 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.

5.2 Tale servizio ispettivo potrà essere esercitato anche dalla Commissione Mensa, nei modi e nei tempi di seguito indicati.

ART. 6 LA COMMISSIONE MENSA

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

6.2 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.

6.3 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. 7 ISCRIZIONI E COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE

7.1 Nel caso di appalto del servizio:

L'iscrizione ai servizi scolastici comunali è obbligatoria per avere accesso alla fruizione dei servizi stessi.

Il Comune rende noti, tramite i canali istituzionali (sito comunale, avviso pubblico) i termini e le modalità di iscrizione.

La richiesta di iscrizione deve essere presentata dal genitore, tutore ovvero dal soggetto esercente la patria potestà, dell'alunno secondo le modalità e i tempi comunicati annualmente dall'Ufficio Pubblica Istruzione indicati nell'avviso pubblicato dall'Ente stesso ogni anno.

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

I moduli relativi alle iscrizioni devono essere presentati ed inviati secondo le modalità stabilite dal competente ufficio comunale da un genitore, tutore ovvero dal soggetto esercente la patria potestà in

segno di accettazione integrale ed incondizionata del presente regolamento e di impegno a sostenere i relativi costi stabiliti in base alle tariffe comunali.

In caso di trasferimento ad altra scuola e/o plesso, dovrà essere data comunicazione al Comune di Fonte Nuova e al Gestore.

In caso di gestione comunale in appalto con riscossione delle tariffe da parte del Comune, l'iscrizione ai servizi scolastici comunali vengono accettate esclusivamente se la famiglia dell'iscrivendo è in regola con i pagamenti degli anni precedenti. Infatti, l'accettazione della domanda d'iscrizione da parte del Servizio competente è subordinata all'accertamento dell'assenza di situazioni pregresse di morosità a carico del nucleo familiare richiedente relativo al servizio di refezione scolastica gestito dal Comune di Fonte Nuova.

7.2 Nel caso di gestione in concessione:

L'iscrizione ai servizi scolastici comunali è obbligatoria per avere accesso alla fruizione dei servizi stessi.

Il Comune rende noti, tramite i canali istituzionali (sito comunale, avviso pubblico) i termini e le modalità di iscrizione utilizzati dal concessionario per l'iscrizione al servizio di refezione scolastica ogni anno, indicando il link della ditta concessionaria contenente modulistica e indicazioni .

I moduli relativi alle iscrizioni devono essere presentati ed inviati direttamente al Concessionario, da un genitore,tutore ovvero dal soggetto esercente la patria potestà, in segno di accettazione integrale ed incondizionata del presente regolamento e di impegno a sostenere i relativi costi stabiliti in base alle tariffe comunali. I moduli e gli avvisi di iscrizione utilizzati dal concessionario verranno approvati con determina dirigenziale annualmente.

In caso di trasferimento ad altra scuola e/o plesso, dovrà essere data comunicazione al Concessionario del servizio.

In caso di servizio in concessione con riscossione delle tariffe da parte del Concessionario, l'iscrizione ai servizi scolastici comunali vengono accettate esclusivamente se la famiglia dell'iscrivendo risulta in regola con i pagamenti degli anni precedenti. Infatti, l'accettazione della domanda di iscrizione da parte del Servizio competente è subordinata all'accertamento dell'assenza di situazioni pregresse di morosità a carico del nucleo familiare richiedente relativo al servizio di refezione scolastica .

ART. 8 MENU' PERSONALIZZATI / DIETE

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

8.2 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

In caso di appalto

Il genitore, o chi ne fa le veci, presenta richiesta di dieta differenziata su apposito modulo da consegnare all'Ufficio Protocollo del Comune nel caso di appalto del servizio . L'Ufficio di Pubblica Istruzione provvede alla trasmissione della richiesta al referente della Ditta incaricata della preparazione e somministrazione dei pasti.

In caso di gestione in concessione

Il genitore, o chi ne fa le veci, presenta richiesta di dieta differenziata direttamente al concessionario .

Lo stesso indicherà le modalità e fornirà i relativi moduli.

ART. 9 RINUNCIA O SOSPENSIONE

9.1 In caso di appalto del servizio 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, o via pec, entro 15 giorni dalla rinuncia o sospensione.

9.2 La rinuncia al servizio comporta il diritto al rimborso delle quote versate e non fruita .

9.3 In caso di gestione in concessione del servizio la rinuncia o la sospensione al servizio di refezione scolastica deve essere comunicata direttamente al concessionario.

Lo stesso indicherà le modalità e fornirà i relativi moduli.

ART. 10 RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

10 .1 Le presenze degli alunni che fruiscono del servizio refezione scolastica sono rilevate giornalmente dal personale docente, il quale provvederà a comunicarle al soggetto esecutore del servizio (Ditta Appaltatrice o Concessionario) ai fini della preparazione dei pasti giornalieri, avendo cura di segnalare le assenze o le uscite anticipate di cui al successivo punto.

10.2 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.

10.3 Nell'ipotesi di appalto del servizio di refezione scolastica, 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.

In caso di gestione in concessione:

Il concessionario comunicherà settimanalmente all'Ufficio di Pubblica Istruzione l'elenco presenze degli alunni con riduzioni o esenzioni.

ART. 11 DETERMINAZIONE E PAGAMENTO TARIFFE, MODALITA' DI FUNZIONAMENTO

11.1 La determinazione delle tariffe del servizio di refezione scolastica avviene annualmente mediante deliberazione di Giunta Comunale con apposito atto.

11.2 La quota prevista per il servizio di refezione scolastica è calcolata sulla base dei pasti effettivamente consumati mensilmente, come rilevati dal sistema informatizzato o non, in uso all'Ufficio Pubblica Istruzione o al Concessionario, attribuiti su indicazione giornaliera del personale scolastico .

11.3 Tutte le modalità di pagamento saranno comunicate all'utenza dal competente Ufficio Pubblica Istruzione con pubblicazione di avviso pubblico sul sito internet del Comune (per i servizi in appalto) o dal Concessionario (per i servizi in concessione).

11.4 In caso di appalto nell'eventualità di uscita anticipata da scuola, il corrispettivo del pasto prenotato e non consumato viene riaccreditato solo nel caso in cui l'assenza venga comunicata al Centro di cottura entro le ore 10.00 del giorno stesso.

In caso di registrazione errata, l'utente può richiedere lo storno con richiesta scritta o mediante PEC al Comune/Concessionario, comprovando l'assenza dell'alunno allegando stralcio del Registro elettronico.

In caso di gestione in concessione la gestione di eventuali uscite anticipate o errori di registrazione verranno gestite direttamente dal concessionario. Lo stesso indicherà le modalità al momento dell'iscrizione al servizio.

11.5 Le quote del servizio suindicato, in caso di appalto di servizio, dovranno essere versate con pagamenti on line su piattaforma informatica in uso per i servizi scolastici (sistema nazionale dei pagamenti PagoPa) .

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.

In caso di gestione in concessione, compete al Concessionario indicare le modalità per l'incasso diretto del costo dei singoli servizi, la gestione dei solleciti di pagamento agli utenti insolventi e la sospensione degli utenti dai servizi . In ogni caso, il concessionario non potrà precludere l'iscrizione e/o la fruizione del Servizio Mensa agli utenti che risultino morosi per meno di due mensilità e comunque previa comunicazione all'Amministrazione Comunale. Le modalità di incasso verranno indicate entro il termine di inizio iscrizione al servizio.

ART. 12 AGEVOLAZIONI TARIFFARIE

12.1 I criteri per il riconoscimento delle agevolazioni tariffarie (esenzione/riduzione) sono determinate annualmente dalla Giunta Comunale con apposito atto, congiuntamente all'approvazione delle tariffe.

12.2 Hanno diritto ad usufruire delle agevolazioni tariffarie solo gli utenti residenti nel Comune di Fonte Nuova.

12.3 La richiesta di agevolazione tariffaria deve essere presentata, entro termini stabiliti annualmente dall'Amministrazione Comunale, su apposito modulo all'Ufficio di Protocollo del Comune, allegando allo stesso attestazione ISEE in corso di validità.

12.4 Le agevolazioni tariffarie hanno efficacia limitata a ciascun anno scolastico.

12.5 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 ;

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.

12.6 Qualora non venga presentata la documentazione di cui sopra, l'utente è tenuto al pagamento della retta massima.

12.7 Gli uffici si riservano di effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni e sulle certificazioni presentate per ottenere le agevolazioni con l'ausilio delle autorità competenti. Qualora da eventuali controlli emergesse la non veridicità del contenuto della dichiarazione sostitutiva ISEE, decadranno i benefici ottenuti e dovrà essere restituito quanto percepito indebitamente, nonché l'applicazione delle previste sanzioni.

12.8 Nel caso di gestione in concessione il Comune corrisponderà al concessionario le differenze tariffarie per la parte che non è posta a carico degli utenti, oltre il costo del pasto per il personale scolastico avente diritto.

ART.13 ESENZIONE TOTALE DAL PAGAMENTO DEL BUONO PASTO

13.1 Per le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, il costo del buono pasto per gli alunni di cui il Servizio Sociale attesti motivi, fatti o situazioni che giustifichino l'esenzione totale / parziale, grava sul bilancio comunale.

In caso di gestione in concessione il Comune corrisponderà al concessionario il totale della tariffa dei soggetti esentati.

ART. 14 MOROSITA'

14.1 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.

14.2 In caso di appalto l'Ufficio Competente dell'Amministrazione Comunale procederà all'invio del primo sollecito formale; in caso di mancato pagamento entro i termini stabiliti, si procederà all'emissione di un avviso di accertamento, il quale trascorso il tempo utile per la proposizione del ricorso o del pagamento, diventerà esecutivo ai sensi dell'art. 1, comma 792 della Legge 160/2019, fino all'attivazione delle procedure per la riscossione coattiva del credito, secondo i termini stabiliti dalla vigente normativa.

14.3 Sono da considerarsi morosi:

- gli utenti che non risultino in regola con il pagamento di due o più mensilità;
- le famiglie con più di un figlio iscritto al servizio mensa, nel caso in cui non risulti in regola anche con i pagamenti di un solo figlio.

In caso di gestione in concessione il recupero delle morosità fino alla fase di attivazione delle procedure per la riscossione coattiva del credito, sarà a carico del concessionario.

Il concessionario, prima dell'emissione del ruolo coattivo, comunicherà all'Ente con almeno 15 giorni di anticipo l'avvio della procedura.

ART.15 RATEIZZAZIONE

15.1 In caso di appalto l'utente moroso, che versi in una condizione di temporanea e obiettiva difficoltà, può concordare con l'Ufficio eventuali rateizzazioni del debito contratto, in base con le seguenti fasce di rateizzazione:

Fino a 50,00 euro	Non è possibile rateizzare
Da 50,00 a 300,00 euro	Fino a un massimo di 4 rate mensili
Da 300 in poi	Da 5 a 12 rate mensili

15.2 L'utente moroso può accedere al servizio di mensa scolastica solo dopo aver sottoscritto un piano di rateizzazione con contestuale versamento della prima rata .

15.3 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.

15.4 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 di refezione scolastica e di beneficiare di una ulteriore rateizzazione.

15.5 In caso di gestione in concessione le rateizzazioni verranno gestite direttamente dal concessionario. Lo stesso indicherà le modalità e fornirà i relativi moduli.

ART.16 RIMBORSI

16.1 In caso di appalto del servizio 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.

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

16.3 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.

16.4 In caso di gestione in concessione del servizio i rimborsi verranno gestiti direttamente dal concessionario. Lo stesso indicherà le modalità del rimborso e fornirà i relativi moduli.

ART.17 DATI PERSONALI E SENSIBILI

17.1 I dati personali e sensibili degli utenti del Servizio Refezione Scolastica 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.18 DISPOSIZIONI FINALI

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

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

18.3 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.19 PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

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