



COMUNE DI CECCANO
(PROVINCIA DI FROSINONE)

**REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI
REFEZIONE SCOLASTICA**

Approvato con deliberazione commissariale n. 01 del 09/01/2025

Sommario

Art. 1 – FINALITÀ DEL SERVIZIO E CRITERI GENERALI.....	3
Art. 2 – DESTINATARI DEL SERVIZIO	3
Art. 3 – ORGANIZZAZIONE	3
Art. 4 – MODALITÀ DI FRUIZIONE DEL SERVIZIO.....	4
Art. 5 – MODALITÀ DI ACCESSO AL SERVIZIO.....	4
Art. 6 – RINUNCIA AL SERVIZIO	4
Art. 7 – TARIFFE	4
Art. 8 – COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DEGLI UTENTI	5
Art. 9 – SANZIONI	5
Art. 10 – DATI PERSONALI E PARTICOLARI (ex dati sensibili).....	5
Art. 11 – DISPOSIZIONI FINALI.....	6

Art. 1 – FINALITÀ DEL SERVIZIO E CRITERI GENERALI

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento del servizio di refezione scolastica ed è finalizzato ad assicurare agli/alle alunni/e la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata. Il servizio, nell'ambito delle competenze proprie dell'Amministrazione Comunale, si propone anche obiettivi di educazione alimentare, fornendo un'alimentazione varia ed equilibrata e contribuendo a promuovere abitudini alimentari in conformità alle indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità.
2. Il servizio, improntato a criteri di qualità, efficacia ed efficienza, è realizzato dall'Amministrazione Comunale nell'ambito delle proprie competenze, in base alla normativa vigente, compatibilmente con le disposizioni previste dalle leggi finanziarie e dalle previsioni annuali di bilancio dell'Ente.
3. Il presente regolamento stabilisce le modalità di erogazione del servizio di mensa scolastica e la contribuzione a carico delle famiglie per gli/le alunni/e che ne usufruiscono.

Art. 2 – DESTINATARI DEL SERVIZIO

1. La mensa scolastica è rivolta:
 - a) agli/alle alunni/e che frequentano gli asili nido comunali, le sezioni primavera, le scuole dell'infanzia e le scuole primarie comunali e statali, con rientro pomeridiano;
 - b) compatibilmente con le disposizioni di legge vigenti, anche agli insegnanti, purché in servizio al momento della somministrazione del pasto con funzioni di vigilanza educativa.

L'Amministrazione Comunale può, inoltre, autorizzare la fruizione del servizio, in forma onerosa, ad altro personale/soggetti incaricati non ricompresi alla precedente lettera b).

Art. 3 – ORGANIZZAZIONE

1. Il servizio può essere gestito sia in forma diretta che mediante appalto/concessione a ditta esterna (gestione indiretta).
2. Il costo del pasto viene deciso tramite apposita deliberazione di Giunta Comunale.
3. Annualmente vengono definite dall'Amministrazione Comunale tramite deliberazione giuntale, le riduzioni concesse in favore delle famiglie con presenza di più figli minori che frequentano contemporaneamente scuole pubbliche a tempo pieno.
4. I pasti vengono erogati sulla base di un apposito menù stilato. Al/alla bambino/a che ha necessità di seguire un'alimentazione particolare per motivi di salute, il servizio fornisce un pasto sostitutivo adeguato. Particolari esigenze nutrizionali dei minori dovranno essere attestate mediante certificazione medica al momento della presentazione della domanda di ammissione. L'Amministrazione Comunale cura la diffusione del menù, sia invernale che estivo, mediante l'affissione nei refettori dei singoli plessi scolastici ed inserimento nel sito internet istituzionale. I menù e le tabelle dietetiche sono formulati in collaborazione con il servizio dell'Azienda Sanitaria Locale territorialmente competente.
5. Il servizio di refezione scolastica viene effettuato per l'intero anno scolastico fino al termine delle lezioni, tenendo conto del calendario scolastico predisposto dalle competenti autorità. L'Amministrazione Comunale, compatibilmente con i mezzi e le risorse disponibili, provvede alla pianificazione del servizio di refezione scolastica in accordo e in collaborazione con gli istituti comprensivi interessati del territorio comunale.

6. All'espletamento delle funzioni amministrative connesse al funzionamento del servizio mensa e al controllo gestionale è preposto l'Ufficio "Servizi Scolastici" (V Settore) con l'impiego del personale comunale.

Art. 4 – MODALITÀ DI FRUIZIONE DEL SERVIZIO

1. Il servizio di refezione scolastica viene erogato in concomitanza dell'avvio dell'anno scolastico, salvo diversa disposizione, ed in base ai giorni previsti dal calendario scolastico.
2. La fascia oraria prevista per la distribuzione dei pasti è indicativamente determinate tra le ore 12:00 e le ore 14:00.
3. In base alla capienza dei refettori, il servizio di refezione scolastica potrà essere svolto in più turni.
4. Per ogni fruitore della refezione scolastica viene allestito il posto a tavola.

Art. 5 – MODALITÀ DI ACCESSO AL SERVIZIO

1. L'iscrizione al servizio è annuale (anno scolastico). La domanda di ammissione va presentata all'Ufficio "Servizi Scolastici" del Comune di Ceccano con le modalità che vengono rese note mediante avviso trasmesso alle scuole e pubblicato sul portale informatico e sito istituzionale del Comune, relativamente all'anno scolastico successivo per il quale si intende usufruire del servizio.
2. In seguito, sarà comunicata agli utenti l'ammissione/non ammissione al servizio, la relativa quota di partecipazione e ogni altra informazione utile.
3. Al servizio è possibile accedere anche durante l'anno scolastico, compatibilmente con la disponibilità dei posti e previa domanda da presentarsi direttamente agli uffici comunali.

Art. 6 – RINUNCIA AL SERVIZIO

1. La rinuncia al servizio di mensa può avvenire in qualunque momento dell'anno scolastico e deve essere comunicata tempestivamente per iscritto all'Ufficio "Servizi Scolastici" del Comune di Ceccano, oppure tramite posta elettronica al seguente indirizzo e-mail **protocollogenerale@comune.ceccano.fr.it**.
2. La rinuncia è valida per tutta la durata dell'anno scolastico e l'iscrizione alla mensa può essere ripresentata l'anno successivo.
3. La rinuncia al servizio va necessariamente comunicata anche in caso di trasferimenti, in corso d'anno, ad altro istituto scolastico.
4. L'Amministrazione Comunale si riserva la valutazione di casi particolari e gravi che comportano la rinuncia al servizio, dietro presentazione di richiesta scritta e documentata, per concedere eventuali autorizzazioni in deroga a quanto stabilito.

Art. 7 – TARIFFE

1. La refezione scolastica è un servizio a domanda individuale la cui fruizione è possibile solamente mediante domanda di iscrizione, comporta un vincolo contrattuale e conseguente pagamento delle tariffe.
2. Le modalità organizzative e gestionali di pagamento vengono disposte sulla base delle scelte di impostazione assunte dall'Amministrazione Comunale di concerto con il gestore del servizio e comunicate all'utente nell'informativa predisposta dagli uffici competenti.
3. Le presenze e le assenze riguardanti il servizio mensa saranno rilevate mediante apposita piattaforma

informatica. Il genitore dovrà accedere alla propria area riservata inserendo nella sezione "gestione pasti" l'assenza del bambino. L'allontanamento dell'alunno/a dal plesso scolastico prima della fruizione del pasto comporta il pagamento dello stesso, anche se non usufruito, qualora la comunicazione non sia stata resa nota entro i termini indicati.

4. L'Ente comunale si impegna a rivalersi sull'utente risultato esente qualora non inserisca, entro i tempi previsti, l'assenza del bambino, addebitando il relativo pasto.
5. I pagamenti sono riferiti ai singoli pasti consumati. I pagamenti sono effettuati tramite i mezzi messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale e comunicati sul sito ufficiale dell'Ente.
6. Agli/alle alunni/e con disabilità riconosciuta ai sensi della legge n. 104/1992 (articolo 3, comma 3 - allegare alla richiesta il verbale della commissione medico-legale di riconoscimento della gravità articolo 3, comma 3, della legge 104/1992) viene concesso il servizio di mensa gratuito al fine di incentivare l'integrazione scolastica e sociale dell'alunno/a.

Art. 8 – COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DEGLI UTENTI

1. I locali adibiti a mensa scolastica sono accessibili solo agli iscritti al servizio refezione e soltanto per lo scopo previsto dal servizio stesso.
2. All'interno dei locali adibiti a mensa non è consentito introdurre e/o consumare cibi diversi da quelli preparati e forniti da chi gestisce il servizio di refezione per il Comune, salvo particolari esigenze dei minori che dovranno essere comunicate, documentate ed autorizzate preventivamente.
3. Al fine di garantire la sicurezza alimentare e la qualità del servizio, non è consentito consumare il pranzo con modalità diverse da quelle previste dal gestore del servizio.
4. Tutti gli utenti dovranno tenere un comportamento corretto e non arrecare intralcio al regolare svolgimento del servizio. In caso di comportamento scorretto dell'alunno/a, o comunque tale da turbare il buon funzionamento del servizio, l'istituzione scolastica procederà alla segnalazione dell'accaduto alla famiglia del minore interessato. Gli eventuali danni arrecati dagli/dalle alunni/e agli arredi dei refettori dovranno essere risarciti dagli stessi genitori degli/delle alunni/e.

Art. 9 – SANZIONI

1. Nel caso di mancato pagamento delle tariffe dovute, l'Amministrazione Comunale provvederà ad inoltrare apposito sollecito.
2. L'Amministrazione Comunale, verificato il mancato pagamento delle quote e inviati infruttuosamente numero 3 (tre) solleciti, valuterà la sospensione dell'iscrizione al servizio di refezione fino a quando non sarà stato saldato il debito.

Art. 10 – DATI PERSONALI E PARTICOLARI (ex dati sensibili)

1. Il Servizio di Pubblica Istruzione del Comune di Ceccano utilizzerà i dati personali e particolari degli utenti ai sensi del Reg. UE 679/2016 "GDPR" ad esclusivi fini istituzionali e in relazione all'organizzazione del servizio di mensa scolastica.
2. Per i suddetti fini, qualora per l'erogazione del servizio ci si avvale di una ditta esterna, i dati verranno trasmessi anche a quest'ultima, ai sensi della normativa vigente in materia.
3. Ai genitori e agli esercenti la responsabilità genitoriale, al momento della presentazione della domanda di

iscrizione al servizio, viene fornita l'informativa di cui alla normativa vigente in materia.

Art. 11 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente regolamento entrerà in vigore quindici giorni dopo la pubblicazione all'albo pretorio della deliberazione di approvazione.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento devono ritenersi abrogate le norme regolamentari di questo Comune eventualmente in contrasto con le sue disposizioni.



DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

n. 1 del 09-01-2025

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA.

L'anno **duemilaventicinque** il giorno **nove** del mese di **Gennaio** a partire dalle ore 16:00 con modalità videoconferenza ai sensi del "Regolamento per lo svolgimento delle sedute della Giunta Comunale in modalità telematica" approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 86 del 05/04/2022

Commisario Straordinario	Da remoto
Segretario Generale	Da remoto

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

FABIO GIOMBINI

in virtù dei poteri conferitigli con Decreto del Presidente della Repubblica del 18 Novembre 2024, con l'assistenza del Segretario Generale **DOTT.SSA MARISA STELLATO**

Su proposta del Responsabile del Settore V

Assunti i poteri del Consiglio Comunale

Visto l'articolo 7 del D. Lgs. 267/2000 (T.U.E.L.) secondo cui, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, l'Amministrazione adotta regolamenti nelle materie di propria competenza e, in particolare, per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni;

Visto lo schema di regolamento comunale per la gestione del servizio di refezione scolastica predisposto dal competente ufficio comunale, che si allega alla presente per formarne parte integrante e sostanziale;

Ritenuto il suddetto schema di regolamento meritevole di approvazione e pienamente rispondente alle esigenze comunali, nonché contestualmente di abrogare ogni eventuale vigente regolamentazione comunale in materia;

Acquisiti sulla presente proposta di deliberazione i pareri di regolarità tecnico-amministrativa e regolarità contabile espressi ai sensi dell'articolo 49 del D. Lgs. 267/2000 dal Responsabile del V Settore e dal Responsabile del Settore Finanziario;

Visti:

- la legge 241/1990;
- il D. Lgs. 267/2000;
- il vigente regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- il vigente statuto comunale;

delibera

Di approvare il regolamento comunale per la gestione del servizio di refezione scolastica, che forma parte integrante della presente deliberazione;

Di dare atto che con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le eventuali norme regolamentari in contrasto con il suddetto regolamento;

Di dare atto che il presente regolamento disciplina la materia nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto, così come prescrive l'articolo 7 del D. Lgs. 267/2000;

Di pubblicare la presente deliberazione sull'albo pretorio online e sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente";

Valutati, inoltre, i motivi di urgenza

delibera

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi del comma 4 dell'articolo 134 del D. Lgs. 267/2000.

IL RESPONSABILE DEL Settore V :

Ai sensi dell'art. 49, 147 e 147 bis del D.Lgs 267/2000, il Responsabile del COLAPIETRO EMANUELE sulla presente proposta in ordine alla sola regolarità tecnica esprime parere: **Favorevole** .

Ceccano, 07-01-2025

IL RESPONSABILE

DOTT. COLAPIETRO EMANUELE

IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA:

Ai sensi dell'art. 49, 147 e 147 bis del D.Lgs 267/2000, il Responsabile dell' Area Finanziaria sulla presente proposta in ordine alla sola regolarità contabile esprime parere: **Favorevole** .

Ceccano, 09-01-2025

IL RESPONSABILE

DOTT. CESARE GIZZI

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
DOTT. FABIO GIOMBINI

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT.SSA MARISA STELLATO

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva:

| X | poiché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134 comma 4 del D.L.gs n. 267/2000);

| | per il decorso del termine di dieci giorni dall'ultimo di pubblicazione (art. 134 comma 3 D.Lgs. n. 267/2000);

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT.SSA MARISA STELLATO

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2015 e ss.mm.ii.
