



**COMUNE DI TREVIGNANO ROMANO**  
Città Metropolitana di Roma Capitale

**REGOLAMENTO COMUNALE  
DI DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.     del

## **TITOLO I**

### **SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA**

#### **Art. 1 Finalità**

La mensa scolastica è un servizio a domanda individuale di cui usufruiscono gli alunni iscritti nelle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di I° grado del Comune di Trevignano Romano.

#### **Art. 2 Accesso al Servizio ed Iscrizione**

Gli uffici comunali preposti devono predisporre per tempo il servizio mensa, e adeguare le strutture alle nuove richieste.

Le famiglie interessate ad usufruire di tale servizio dovranno farne richiesta compilando l'apposito form d'iscrizione disponibile sul sito del Comune di Trevignano Romano, nella Sezione "Istruzione" allegando copia del documento di riconoscimento del genitore.

L'iscrizione ha validità annuale e deve essere ripresentata ogni anno entro il 31/7 per l'annualità successiva. Hanno diritto d'accesso al servizio, tutti gli alunni delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di I° grado del Comune di Trevignano Romano.

Le famiglie che richiedano una dieta speciale per intolleranza ed allergia alimentare, malattie metaboliche, motivi religiosi o etici ecc. devono inviare apposita richiesta indirizzata all'Ufficio Protocollo, utilizzando l'indirizzo email: [protocollo.trevignanoromano@legalmail.it](mailto:protocollo.trevignanoromano@legalmail.it), allegando la relativa certificazione medica.

Per eventuali temporanee diete (in bianco) si deve presentare certificazione medica direttamente al centro di cottura.

L'accesso alla mensa potrà essere disciplinato da appositi turni, ove si rendessero necessari, nel caso in cui gli utenti che richiedono l'accesso alla mensa siano numericamente superiori alla disponibilità dei posti nei refettori.

#### **Art. 3 Rinuncia o Variazione**

La rinuncia al servizio di mensa o variazioni nell'utilizzo, devono essere tempestivamente comunicati per iscritto all'Ufficio Pubblica Istruzione.

## **Art. 4**

### **Modalità di Contribuzione, Esonero, Riduzione.**

A tutti gli utenti è richiesta la corresponsione delle tariffe determinate annualmente dall'Amministrazione Comunale. La modalità di pagamento è la seguente:

#### **Prenotazione ed addebito del servizio mensa**

Il servizio prevede l'uso di un'APP denominata "SPAZIO SCUOLA" alla quale il genitore potrà accedere tramite SPID, come previsto dalla normativa vigente.

L'APP sarà collegata al sistema di pagamento PAGO PA e l'utente potrà ricaricare il proprio credito, attraverso il pagamento on-line (da conto corrente o tramite carta) oppure potrà stampare un avviso di pagamento (con l'importo che preferisce) e recarsi presso le ricevitorie convenzionate.

I pasti dovranno essere pagati **anticipatamente** poiché, ogni giorno, verrà addebitato il costo del singolo pasto, in base alle presenze giornaliere che saranno acquisite entro le ore 9.30 dal personale addetto nelle varie scuole.

A conclusione dell'anno scolastico, le eventuali somme residue resteranno disponibili per l'anno scolastico successivo, sempre che venga confermata l'iscrizione al servizio di mensa.

Nel caso, invece, di cessazione definitiva del servizio, il credito residuo verrà rimborsato, previa domanda da inviare all'Ufficio Protocollo, utilizzando l'indirizzo email: [protocollo.trevignanoromano@legalmail.it](mailto:protocollo.trevignanoromano@legalmail.it).

E' sempre possibile verificare il credito residuo sull'APP stessa e pertanto la responsabilità della verifica dell'ammontare ancora disponibile per usufruire del servizio è a carico delle famiglie degli utenti. Periodicamente l'Ufficio Pubblica Istruzione verifica le situazioni debitorie ed invia un sollecito di pagamento.

Sarà attivo il servizio di comunicazione tramite "sms" che informerà il genitore/tutore della scadenza del credito. Per l'attivazione è necessario comunicare all'Ufficio Pubblica Istruzione il numero di cellulare sul quale il genitore/tutore desidera ricevere l'informazione (o variazioni del numero presente nel database dell'Ufficio Pubblica Istruzione), inviando una email all'Ufficio Protocollo ([protocollo.trevignanoromano@legalmail.it](mailto:protocollo.trevignanoromano@legalmail.it)).

#### **Gestione delle morosità**

In caso di mancato pagamento gli utenti, che risulteranno comunque morosi, saranno sottoposti al recupero forzoso del credito, con addebito di spese di procedimento ed interessi, mediante procedura per ingiunzione di entrate patrimoniali secondo quanto previsto dal R.D. 639/1910 e, successivamente, all'iscrizione a ruolo. Per spese di procedimento si intendono i costi di tutti i solleciti inviati all'utente moroso tramite raccomandata con ricevuta di ritorno. In caso di reiterati mancati pagamenti delle quote previste, accertati nel corso dell'anno scolastico, trattandosi di servizio erogato su richiesta dell'utente, l'Amministrazione può riservarsi di sospendere l'erogazione del servizio all'utente.

In caso di esternalizzazione del servizio di riscossione delle entrate extratributarie, le operazioni di recupero del dovuto saranno a carico della concessionaria.

#### **Contestazione delle presenze e degli addebiti**

In caso di contestazione delle presenze attribuite agli utenti oppure degli addebiti del dovuto per la mensa scolastica, è possibile inviare una richiesta di rettifica corredata da attestazione rilasciata dall'Istituto scolastico.

Tale richiesta deve essere inviata all'indirizzo email [protocollo.trevignanoromano@legalmail.it](mailto:protocollo.trevignanoromano@legalmail.it) **entro e non oltre 30 giorni dalla data interessata. Le richieste inviate oltre tale termine non verranno prese in considerazione.**

## **ESONERI DAL PAGAMENTO e RIDUZIONI PARZIALI**

Le richieste di esoneri o riduzioni devono essere presentate entro il 30 Giugno per l'anno scolastico successivo, a seguito della pubblicazione di apposito avviso predisposto annualmente dall'Ufficio Pubblica Istruzione.

Le richieste di riduzione del pagamento verranno accolte solo se in regola con i pagamenti relativi agli anni precedenti; qualora non in regola, si procede al rifiuto della richiesta di riduzione dei canoni del servizio.

La concessione del beneficio è comunque subordinata alla verifica da parte dell'amministrazione comunale, della certezza ed esattezza delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 46 del D. P.R. 445/2000.

In caso di dichiarazioni mendaci il dichiarante, oltre che a decadere da ogni beneficio conseguito in ragione delle stesse, è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.

Per i minori iscritti al servizio mensa scolastica, che sono riconosciuti portatori di handicap in situazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, L. 5.2.1992, n. 104, è previsto l'esonero totale dal pagamento previa richiesta presentata dall'utente.

I parametri per la concessione delle riduzioni parziali e degli esoneri totali vengono indicati annualmente dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione.

Il provvedimento di concessione dell'esonero o della riduzione parziale verrà effettuato, previa istruttoria dell'Ufficio Istruzione, con provvedimento del Responsabile dell'Area Amministrativa e conseguente informazione sull'esito del procedimento comunicata per iscritto al richiedente.

## **TITOLO II AUTORIZZAZIONI ED UTILIZZO ESTERNI**

### **Art. 5 Soggetti Esterni Aveni Diritto**

Il servizio di mensa è gratuito per il personale adibito all'assistenza dei disabili scolarizzati. Potranno usufruire della refezione dietro la corresponsione del costo complessivo del pasto, definito annualmente dall'Amministrazione:

- Il personale docente che opera nelle scuole che assiste e vigila a mensa gli alunni (reintegro con rimessa dello Stato)
- Il servizio di mensa potrà essere consentito in via eccezionale ad esterni, in occasione di visite di scolaresche provenienti da fuori Comune, di particolari iniziative organizzate dalle autorità scolastiche (con pagamento della quota pasto pari al costo del menù del momento)
- Per iniziative scolastiche che coinvolgono gli adulti (insegnanti, direttori, presidi, ecc.) per le quali si faccia richiesta della mensa scolastica, deve essere corrisposta una quota pari al costo complessivo del pasto.
- Nel caso in cui si richiedano delle variazioni ai menù adottati dalle scuole, che comportino aumenti dei costi delle derrate alimentari, tale quota potrà essere adeguatamente aumentata, con specifica Determina del Responsabile di Settore.

### **Art. 6 Casi particolari**

L'Amministrazione Comunale si riserva la valutazione di casi particolari, dietro presentazione di richiesta scritta, per l'eventuale concessione d'ulteriori autorizzazioni, stabilendo allo stesso tempo la tariffa.

### **TITOLO III**

#### **SOGGETTI CHE SVOLGONO IL SERVIZIO**

##### **Art. 7**

##### **Tipo di gestione**

Il servizio di refezione scolastica può essere erogato:

a - direttamente dall'Amministrazione Comunale con proprio personale.

b - da soggetti esterni all'Amministrazione Comunale, attraverso affidamento a mezzo specifica procedura ad evidenza pubblica.

### **TITOLO IV**

#### **SERVIZIO PASTI A DOMICILIO**

##### **Art. 8**

##### **Istituzione servizio**

L'istituzione e la regolamentazione del servizio, sono attuati con deliberazione della Giunta Comunale, qualora ne intervengano reali esigenze.

L'organizzazione del servizio è di competenza dell'Ufficio delle Politiche Sociali.

### **TITOLO V**

#### **COMMISSIONE MENSA**

##### **Art. 9**

##### **Istituzione e Finalità**

La Commissione Mensa ha la finalità di favorire la massima trasparenza nella gestione del servizio di refezione scolastica, di attivare forme di collaborazione e di coinvolgimento dell'utenza.

## **Art. 10** **Ruolo e Competenze**

La Commissione Mensa, istituita con deliberazione di C.C. n. 88 del 28/11/2003, è un organo consultivo e propositivo che svolge attività di:

- a) collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale, facendosi carico di rappresentare le diverse istanze che pervengono dall'utenza;
- b) verifica del rispetto degli standard qualitativi del servizio di refezione;
- c) consultazione per quanto riguarda le variazioni del menù, le modalità di erogazione del servizio, le proposte di modifica del presente regolamento;
- d) controllo e vigilanza sugli ambienti nei quali avviene la refezione, con riferimento a :
  - locali ed attrezzature cucina;
  - locali del refettorio;
- e) controllo e vigilanza sulla refezione, con riferimento a:
  - organizzazione generale del servizio;
  - rispetto delle norme igienico/sanitarie;
  - conformità al menù previsto;
  - qualità delle materie prime fornite e dei piatti preparati;
- f) controllo sul rispetto delle diete speciali;
- g) proposta di iniziative culturali ed educative per la promozione di un'alimentazione sana ed equilibrata;

Si rinvia, per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, alla deliberazione di C.C. n. 88 del 28.11.2003 sopra citata ed alla deliberazione di C.C. n. 36 del 10.8.2017 di approvazione del regolamento della Commissione stessa.

## **TITOLO VI**

### **DISPOSIZIONI FINALI e PARTICOLARI**

#### **ART. 11** **Normativa di riferimento**

Per tutto quanto non specificato e contemplato nel presente Regolamento, si deve fare riferimento alla normativa nazionale, regionale, provinciale ed allo statuto comunale e al contratto stipulato con la Ditta aggiudicataria del servizio.