



Città di Fabriano

# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA**

## Sommario

Art 1 FINALITÀ DEL SERVIZIO .....	2
Art 2 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO .....	3
Art 3 ACCESSO AL SERVIZIO.....	4
Art 4 PREPARAZIONE PASTI, DISTRIBUZIONE E SOMMINISTRAZIONE .....	4
Art 5 RILEVAZIONE DELLE PRESENZE.....	4
Art 6 DIETE SPECIALI.....	5
Art 7 MODALITÀ DI ISCRIZIONE .....	5
Art 8 PARTECIPAZIONE DEGLI UTENTI AL COSTO DEL SERVIZIO.....	6
Art 9 FATTURAZIONE E MODALITA' DI PAGAMENTO .....	6
Art 10 PIANI DI RATEIZZAZIONE .....	7
Art 11 DICHIARAZIONE ISEE - Prestazioni agevolate rivolte a minorenni.....	8
Art 12 TIPOLOGIA E MOTEDOLOGIA DEI CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI ISEE .....	8
Art 13 ADEMPIMENTI CONSEGUENTI ALL'ATTIVITA' DI CONTROLLO .....	9
Art 14 RINUNCIA.....	10
Art 15 CONTROLLI .....	10
Art 16 PARTECIPAZIONE E VIGILANZA SULLA CORRETTA ESECUZIONE DEL SERVIZIO .....	10
Art 17 COMPORTAMENTO E RESPONSABILITA' DEGLI UTENTI .....	10
Art 18 DATI PERSONALI E PARTICOLARI (ex dati sensibili).....	11
Art 19 RIFERIMENTI NORMATIVI.....	11
Art 20 DISPOSIZIONI FINALI.....	11

### REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

#### Art 1 FINALITÀ DEL SERVIZIO

**1.1.** Le presenti norme disciplinano il servizio di refezione scolastica, servizio pubblico a domanda individuale, garantito dall'ente locale secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale vigente in materia di diritto allo studio.

- 1.2.** Le finalità generali del servizio sono quelle di consentire agli studenti la permanenza presso i plessi scolastici frequentati, nel caso di svolgimento di attività scolastiche di tempo pieno e modulare che prevedano rientri pomeridiani.
- 1.3.** Il servizio ha l'obiettivo di promuovere una sana e corretta alimentazione, secondo le disposizioni indicate dall'A.S.T. competente e favorire l'integrazione scolastica.
- 1.4.** I Servizi Scolastici del Comune di Fabriano organizzano il servizio di Refezione Scolastica di cui possono usufruire:
- a. gli alunni delle Scuole Statali, frequentanti strutture scolastiche dove è funzionante il Servizio Refezione Scolastica;
  - b. il personale docente in servizio in ciascuna classe o sezione durante la refezione ed il personale di sostegno; all'inizio di ogni anno scolastico le Istituzioni Scolastiche comunicano il numero degli insegnanti di sostegno.

Il funzionamento del servizio è assicurato in sinergia, secondo le rispettive competenze, dalla ditta affidataria della gestione del servizio, dal preposto Servizio del Comune, dalle Istituzioni Scolastiche Statali e con l'ausilio della Commissione Mensa.

- *Competenze del Servizio "Servizi scolastici" del Comune*
  - a. organizzazione del servizio, sulla base di indirizzi e linee guida definiti all'Amministrazione Comunale;
  - b. controllo del servizio: qualità organizzazione, qualità logistica, qualità relazionale operatori, qualità tecnica, qualità immagine.
- *Competenze della ditta affidataria:*
  - a. produzione, preparazione, trasporto e consegna dei pasti;
  - b. distribuzione dei pasti;
  - c. allestimento dei locali refettori;
  - d. riordino e pulizia dei refettori.
- *Competenze delle Istituzioni scolastiche:*
  - a. orario e turnazioni per la somministrazione pasti in accordo con il Comune e la ditta affidataria del servizio;
  - b. assistenza agli alunni in refettorio;
  - c. controllo della corretta somministrazione dei pasti (diete);
  - d. prenotazione ed ordinazione giornaliera dei pasti.
- *Competenze della Commissione Mensa:*

Tale organismo ha un ruolo di collegamento tra utenza e soggetto titolare del servizio per quanto riguarda i bisogni, le richieste e le osservazioni che provengono dall'utenza stessa e costituisce lo strumento operativo attraverso cui conseguire il mantenimento e/o miglioramento dello standard qualitativo della ristorazione scolastica.

## **Art 2 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

**2.1.** Il servizio di Refezione Scolastica viene organizzato nei giorni e negli orari indicati dai Dirigenti delle Istituzioni scolastiche in collaborazione con la ditta affidataria ed il servizio preposto del Comune. In base alla capienza dei refettori, il servizio di refezione scolastica potrà essere svolto in più turni; le classi presenti ad ogni turno sono scelte dai Dirigenti delle Istituzione Scolastiche a seconda delle attività didattiche a seguito di un confronto con il Servizio refezione scolastica del comune di Fabriano.

**2.2.** Il menù, predisposto dalla ditta affidataria, sulla base dell'offerta tecnica e nel rispetto delle direttive dei L.A.R.N. (Livelli di Assunzione Raccomandati di energia e Nutrienti), delle Linee Guida Nazionali e della Guida alla Costruzione dei Menù di Ristorazione Scolastica, viene stagionalmente aggiornato e concordato con l'utenza, rappresentata dalla Commissione Mensa.

Il menù viene poi approvato e validato dall'AST competente, dopo di che si recapita alle scuole, dove viene esposto, ed è disponibile per la consultazione sul sito istituzionale del Comune di Fabriano.

**2.3.** La prenotazione del pasto avviene con sistema informatizzato; entro le 9.30 il personale scolastico, utilizzando un tablet, inserisce i pasti che immediatamente vengono trasmessi alla cucina per la preparazione del pasto ed al servizio preposto del Comune, per la relativa fatturazione.

### **Art 3 ACCESSO AL SERVIZIO**

Le famiglie interessate ad usufruire del servizio dovranno farne richiesta con le modalità indicate al successivo art. 7.

L'iscrizione va rinnovata di anno in anno.

Le domande pervenute oltre il termine stabilito saranno oggetto di valutazione in base alla disponibilità dei posti e all'organizzazione scolastica.

La presentazione della domanda, di cui al primo comma del presente articolo, comporta l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente Regolamento.

Potranno usufruire del servizio mensa gli educatori posti a sostegno degli alunni qualora vi sia un accordo tra il loro datore di lavoro ed il Comune, che regoli i rapporti economici tra le parti, volti a determinare le modalità e le tempistiche di pagamento del servizio erogato .

### **Art 4 PREPARAZIONE PASTI, DISTRIBUZIONE E SOMMINISTRAZIONE**

**4.1.** La preparazione dei pasti dovrà essere effettuata presso le cucine attrezzate ed autorizzate dal Comune secondo le disposizioni normative vigenti in materia di sicurezza e igiene alimentare.

**4.2.** Per i Plessi Scolastici ove non è operante la cucina, è prevista la veicolazione dei pasti dalla cucina più vicina con l'utilizzo di automezzi e contenitori adeguati alle normative vigenti in materia.

**4.3.** La somministrazione dei pasti viene effettuata in locali appositamente predisposti e adeguati alle normative vigenti in materia.

### **Art 5 RILEVAZIONE DELLE PRESENZE**

**5.1.** La fruizione dei pasti dovrà essere rilevata quotidianamente dal personale scolastico mediante l'utilizzo di tablet entro le ore 9.30.

**5.3** L'allontanamento dell'alunno/a dal plesso scolastico dopo le 9.30 comporta il pagamento della quota giornaliera anche se il pasto non viene consumato.

**5.3** È consentito alla struttura scolastica, previa comunicazione al Servizio preposto del Comune, di autorizzare alla fruizione del pasto anche alunni non iscritti al servizio o che entrano a scuola dopo le 9.30. In tal caso di alunni non iscritti al servizio verrà inserito il nominativo del minore indicando anche il genitore referente e verrà applicata la tariffa per la fascia di reddito più alta fino alla regolarizzazione dell'iscrizione. In caso di ingresso in un orario successivo alle 9.30 il nominativo dovrà essere comunicato all'Ente in modo da provvedere all'addebito del pasto.

## **Art 6 DIETE SPECIALI**

**6.1.** In caso di patologie alimentari riconosciute (celiachia, diabete, allergie, intolleranze, ecc...), sono previsti menù alternativi, con prodotti idonei per tutti gli utenti della refezione scolastica, dietro presentazione di certificazione del pediatra/medico curante utilizzando il form online.

Il certificato medico deve essere obbligatoriamente rinnovato all'inizio dell'anno scolastico successivo.

In caso di interruzione della dieta, l'utente dovrà fare una dichiarazione di annullamento della dieta e contestualmente la richiesta di somministrazione dal vitto comune.

**6.2.** Nel caso in cui si verificano patologie transitorie (disturbi gastrointestinali o stati postinfluenzali), l'utente può richiedere entro le 9.30 una dieta leggera ("dieta in bianco"), somministrabile per un solo giorno nell'arco della settimana, senza presentazione di certificato medico.

## **Art 7 MODALITÀ DI ISCRIZIONE**

**7.1.** Le domande di iscrizione al servizio devono essere presentate esclusivamente tramite credenziali SPID (Identità Digitale) o CIE (Carta di identità elettronica), compilando il form online.

**7.2.** L'iscrizione al servizio dovrà essere rinnovata ogni anno con le stesse modalità.

**7.3.** Tale domanda dovrà essere presentata, da parte di tutti gli utenti, ogni anno, nel periodo compreso tra il 1 maggio ed il 31 maggio. Non saranno prese in considerazione le domande pervenute prima del 1° maggio di ogni anno; con riferimento alle domande pervenute oltre il termine del 31 maggio l'iscrizione avverrà a seguito del perfezionamento dell'attività istruttoria di valutazione dell'ammissibilità.

**7.4.** Qualora non sia stata presentata regolare domanda di iscrizione al servizio in tempo utile, verrà segnalato, anche telefonicamente, ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale, un termine perentorio per provvedere; qualora tale ultimo termine decorra inutilmente sarà disposta l'iscrizione d'ufficio con applicazione della tariffa per la fascia di reddito più alta.

**7.5.** Gli utenti che intendono avvalersi dell'accesso a tariffe agevolate, unitamente alla domanda di iscrizione al servizio di refezione dovranno dichiarare la situazione reddituale ed economica del nucleo familiare del richiedente, valida ai fini del modello I.S.E.E. (Indicatore della Situazione Economica Equivalente) ed avrà validità per l'intero anno scolastico.

**7.6.** La mancata dichiarazione dell'ISEE comporterà l'applicazione della tariffa prevista per la fascia di reddito più alta.

**7.7.** La dichiarazione ISEE, deve essere presentata **entro il 31 agosto**. In caso di mancata presentazione **l'importo applicato corrisponderà alla fascia tariffaria più alta**. Una volta scaduti i suddetti termini, l'agevolazione tariffaria, se dovuta, decorrerà dal mese successivo a quello di presentazione della dichiarazione.

**7.8.** Le dichiarazioni ISEE presentate in corso d'anno, decorreranno, ai fini della quantificazione della retta, dal mese successivo a quello di presentazione.

## **Art 8 PARTECIPAZIONE DEGLI UTENTI AL COSTO DEL SERVIZIO**

**8.1.** La refezione scolastica, è un servizio a domanda individuale, la cui fruizione è possibile solo mediante richiesta di iscrizione di cui all'articoli 3 e 7, che comporta un vincolo contrattuale ed il conseguente pagamento delle tariffe da parte degli utenti o di chi ne fa le veci.

La tariffa è costituita da una quota pasto giornaliera diversificata per ciascuna fascia in base al valore dell'Isee, da corrispondere per le presenze effettive.

**8.2** Le presenze e le assenze riguardanti il servizio refezione scolastica saranno rilevate dal personale scolastico. L'allontanamento dell'alunno/a dal plesso scolastico prima della fruizione del pasto comporta il pagamento della quota pasto giornaliera anche se non usufruito, qualora la comunicazione non sia stata resa nota entro le ore 9.30. del medesimo giorno.

**8.3** Tutti i pagamenti devono essere effettuati esclusivamente attraverso la Piattaforma Nazionale "PAGOPA"

**8.4** Nel caso di mancato pagamento delle tariffe dovute, l'Amministrazione, al termine di ogni anno scolastico provvederà ad inoltrare apposito sollecito di pagamento, trascorsi 30 giorni dal ricevimento del predetto sollecito si avvierà la procedura di riscossione coattiva. Agli utenti insolventi sono addebitate tutte le spese, di ogni tipo, necessarie per il recupero del credito dell'Ente gestore.

**8.5** L'avviso di accertamento per il mancato pagamento può essere notificato ad entrambi i genitori o anche a uno solo di essi, a prescindere da chi abbia inizialmente attivato il servizio in quanto le spese per il mantenimento dei figli, compresa la mensa, gravano su entrambi i genitori in via solidale.

## **Art 9 FATTURAZIONE E MODALITA' DI PAGAMENTO**

**9.1** Le fatturazioni avverranno con cadenza mensile, a partire dal mese di ottobre fino al mese di luglio, e faranno riferimento ai consumi (pasti) del mese precedente.

**9.2** I pasti addebitati sono sempre consultabili dall'utente accedendo alla propria area riservata nella sezione VISUALIZZA PRESENZE. Eventuali contestazioni devono essere presentate entro un termine di cinque giorni dal mese successivo a quello di riferimento; decorso tale termine, non sarà più possibile accogliere eventuali contestazioni e i pasti addebitati si intenderanno corretti ai fini dell'addebito al contribuente e della fatturazione da parte della ditta affidataria

**9.3** Gli avvisi di pagamento (bollettini) saranno inviati per e-mail e comunque saranno sempre visibili all'interno dell'area riservata dell'intestatario (sezione PAGAMENTI - FASCICOLO AL CITTADINO), dove sarà possibile procedere con il pagamento. In alternativa è possibile scaricare gli avvisi e procedere con il pagamento in ufficio postale, in banca, presso gli esercenti convenzionati oppure tramite l'APP IO. Modalità di pagamento diverse da quelle sopra elencate non sono ammesse.

**9.4** A norma di legge, le ricevute dei pagamenti devono essere conservate dalle famiglie. In caso di ricevimento di sollecito infatti deve essere cura dei genitori dimostrare l'avvenuto pagamento. Il

mancato pagamento dei bollettini comporta la costituzione di messa in mora e l'attivazione delle procedure per il recupero del credito, secondo le modalità stabilite nel presente Regolamento e dal "REGOLAMENTO GENERALE PER LA GESTIONE DELLE ENTRATE COMUNALI".

**9.5** L'intestatario di tutti gli avvisi di pagamento relativi all'utilizzo dei servizi scolastici è il genitore richiedente (CONTRIBUENTE), salvo diversa indicazione sottoscritta sia dal richiedente sia dal nuovo intestatario, da presentare al Comune prima dell'utilizzo dei servizi. Le richieste presentate in corso d'anno non hanno valore retroattivo.

**9.6** Solo l'intestatario degli avvisi di pagamento può fruire delle detrazioni fiscali previste nella dichiarazione dei redditi per l'utilizzo dei servizi scolastici. La detrazione è relativa ai pagamenti effettuati nell'anno solare a cui si riferisce la dichiarazione dei redditi (indipendentemente dalla data di emissione dell'avviso).

Per ottenere la detrazione fiscale è necessario tenere copia:

- degli avvisi di pagamento (bollettini) COMPLETI emessi dal Comune per la fruizione dei servizi;
- delle relative quietanze di pagamento (ricevuta di pagamento emessa dalla banca e dagli altri esercizi presso i quali è avvenuto il pagamento, ad es. tabaccherie, oppure la stampa dei movimenti bancari a favore del Comune).

Qualora l'utente non fosse più in possesso dei suddetti documenti, è possibile, con le credenziali SPID o CIE, accedere al FASCICOLO AL CITTADINO e scaricare direttamente dalla piattaforma, in autonomia, l'attestazione di pagamento dei bollettini pertanto non saranno rilasciate attestazioni cartacee

## **Art 10 PIANI DI RATEIZZAZIONE**

**10.1** E' prevista la possibilità di regolarizzare la posizione contabile attraverso una rateizzazione dei pagamenti per gli utenti con debiti pregressi relativi agli anni scolastici precedenti – ad esclusione di quelli già contestati con procedure di avvisi di messa in mora - per un importo pari o superiore ad € 1.000,00.

**10.2** La richiesta di rateizzazione dovrà essere presentata su apposito modulo da inviare con pec agli uffici preposti.

**10.3** Ad ogni piano di rateizzazione saranno applicati interessi di rateazione nella misura prevista dalle leggi o, in mancanza, nella misura legale.

**10.4.** Qualora l'importo totale dovuto sia compreso fra € 1.000,00 ed € 1.500,00, potrà essere suddiviso in massimo tre rate, seguendo i criteri sotto indicati:

- I^ rata entro la scadenza fissata dal Servizio preposto;
- II^ rata entro il 30° giorno successivo alla scadenza della prima rata;
- III^ rata entro il 30° giorno successivo alla scadenza della seconda rata;

**10.5.** Per importi complessivi superiori ad € 1.500,01 il Servizio preposto proporrà all'utente moroso uno specifico piano di rientro;

**10.6** E' ammesso un solo piano di rateizzazione per anno scolastico.

**10.7** Non è ammesso un piano di rateizzazione al richiedente che non ha completato i pagamenti di un precedente piano di rateizzazione.

**10.8** Il mancato rispetto del piano di rateizzazione sottoscritto dall'utente comporta la revoca della rateizzazione stessa e di eventuali agevolazioni tariffarie concesse, nonché l'avvio delle procedure di riscossione coattiva.

#### **Art 11 DICHIARAZIONE ISEE - Prestazioni agevolate rivolte a minorenni**

**11.1** Ai fini dell'accesso a tariffe agevolate il genitore dovrà dichiarare i seguenti elementi riferiti ad ogni componente il nucleo familiare ai fini ISEE:

- a) la composizione del nucleo familiare;
- b) ISEE ordinario;
- c) Prestazioni agevolate rivolte a minorenni
- d) I.S.R.
- e) I.S.P.
- f) I.S.E.

**11.2** Il genitore non convivente nel nucleo familiare, non coniugato con l'altro genitore, che abbia riconosciuto il figlio, fa parte del nucleo familiare ai fini dell'ISEE, tranne che ricorra uno dei seguenti casi:

- a) il genitore non convivente risulti coniugato con persona diversa dall'altro genitore;
- b) il genitore non convivente risulti avere figli con persona diversa dall'altro genitore;
- c) sia stato stabilito con provvedimento dell'autorità giudiziaria il versamento di assegni periodici da parte del genitore non convivente destinato al mantenimento dei figli;
- d) a carico del genitore non convivente sussista esclusione dalla potestà sui figli o sia stato adottato, ai sensi dell'articolo 333 del codice civile, il provvedimento di allontanamento dalla residenza familiare;
- e) risulti accertata la estraneità in termini di rapporti affettivi ed economici in sede giurisdizionale o dalla pubblica autorità competente in materia di servizi sociali.

**11.3** Nei casi al comma 1 lettere a) e b) si tiene conto del reddito dei genitori non conviventi, che hanno formato un nuovo nucleo familiare, integrando l'ISEE del nucleo dei figli con una componente aggiuntiva, calcolata sulla base della situazione economica del genitore non convivente

#### **Art 12 TIPOLOGIA E MOTEDOLOGIA DEI CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI ISEE**

**12.1** I controlli del Comune hanno per oggetto le dichiarazioni sostitutive di certificazioni (DSC) e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà (DSAN) contenute nella DSU presentata ai fini del rilascio dell'attestazione ISEE. L'ufficio che attiva i controlli acquisisce copia della DSU e dell'Attestazione ISEE soggetta ai controlli attraverso l'accesso telematico alla banca dati ISEE detenuta dall'INPS.

**12.2** I controlli effettuati dagli uffici sulle DSC e DSAN possono essere svolti in forma generalizzata su tutti i richiedenti, puntuale o a campione. I controlli possono poi essere di tipo preventivo o successivo, a seconda che vengano effettuati durante l'iter procedimentale o successivamente all'adozione dei provvedimenti amministrativi.

**12.3** Il controllo puntuale riguarda singoli casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità del contenuto delle DSU e per i quali il responsabile del procedimento ritenga necessaria l'attivazione di verifiche e riscontri. La fondatezza del dubbio può, a titolo esemplificativo, consistere:

- a. nel riscontro anche casuale di un contrasto o di un'incoerenza tra i dati dichiarati e quelli già in possesso dell'ufficio;

- b. nella manifesta inattendibilità nonché nella contraddittorietà apparente di fatti, dati o situazioni dichiarate o nei documenti presentati, fatto salvo il mero errore materiale;
- c. in imprecisioni, omissioni o lacunosità tali da far supporre la consapevole volontà del dichiarante di fornire solo dati parziali;
- d. nella illogicità rispetto al tenore di vita mantenuto dal nucleo familiare desumibile da informazioni diverse da quelle dichiarate e in possesso dell'Amministrazione comunale.

È inoltre considerato indicatore di rischio in ordine alla veridicità delle dichiarazioni la precedente falsa o mendace dichiarazione resa dall'utente all'Amministrazione o ad altre PPAA, purché l'ufficio precedente ne sia a conoscenza.

**12.4** Il controllo a campione è effettuato su un numero determinato di dichiarazioni, rilevate in percentuale sul numero di procedimenti complessivi avviati mediante estrazione casuale di un campione di norma non inferiore al 10%, salvo diverse disposizioni normative in materia e fatta salva la possibilità di stabilire una percentuale maggiore stabilita con Determinazione del Dirigente. Il dirigente di settore può stabilire con proprio atto una percentuale inferiore al 10% comunque non inferiore al 3% all'interno di un arco temporale limitato e per motivate straordinarie esigenze connesse ai carichi di lavoro.

### **Art 13 ADEMPIMENTI CONSEGUENTI ALL'ATTIVITA' DI CONTROLLO**

**13.1** Qualora nel corso dei controlli l'ufficio rilevi irregolarità, imprecisioni e/o omissioni, non costituenti falsità, è tenuto ad invitare i soggetti interessati ad integrare le dichiarazioni. L'integrazione dovrà essere effettuata dall'utente entro il termine assegnato dal responsabile e il procedimento resterà sospeso fino alla regolarizzazione.

Al fine di poter realizzare l'integrazione dell'elemento informativo errato od impreciso, se sanabile, il responsabile del procedimento dovrà verificare, tra l'altro:

- l'evidenza dell'errore;
- la sua non incidenza effettiva sul procedimento in corso;
- la possibilità di essere sanato dall'interessato con una dichiarazione integrativa.

**13.2** Qualora il responsabile del procedimento rilevi elementi di falsità nelle dichiarazioni rese, trasmetterà gli atti contenenti false dichiarazioni all'autorità giudiziaria in applicazione dell'art.76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000.

Il responsabile del procedimento dovrà anche attivarsi per adottare egli stesso, o far adottare al soggetto competente, i provvedimenti indicati dall'art.75 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000. In particolare nel caso di dichiarazione mendace nella quale il dato dichiarato in maniera non veritiera sia determinante per l'assegnazione di una tariffa agevolata, il dirigente del settore deve adottare nei confronti del soggetto del nucleo familiare che ha presentato istanza di prestazione sociale agevolata rivolta a minorenni, senza attendere l'esito della denuncia penale, provvedimento motivato di decadenza o di sospensione dai benefici concessi o di esclusione dal procedimento, nel caso in cui l'accertamento sia avvenuto nel corso del medesimo. Il dirigente del settore dovrà inoltre recuperare le eventuali somme indebitamente percepite dal soggetto. In caso di inerzia e/o di inottemperanza alla restituzione di quanto dovuto, nei termini che saranno indicati nella comunicazione, il dirigente del Settore trasmetterà gli atti all'Ufficio legale dell'Ente che avvierà azione legale nelle sedi opportune.

Contestualmente all'avvio della procedura di decadenza o di sospensione dai benefici concessi o di esclusione dal procedimento, l'Ufficio trasmette agli interessati la comunicazione di avvio

procedimento ai sensi della Legge n. 241/90. Le persone soggette al controllo hanno diritto di intervenire nel procedimento per produrre elementi utili a chiarire la situazione.

L'Amministrazione procedente, il responsabile e comunque ogni altro dipendente coinvolto nel procedimento non è responsabile per l'adozione di atti emanati in conseguenza di dichiarazioni false o documenti falsi o comunque contenenti dati non più rispondenti a verità prodotti dall'interessato o da terzi, salvo i casi di dolo e colpa grave.

#### **Art 14 RINUNCIA**

**14.1.** La rinuncia al servizio di mensa può avvenire in qualunque momento dell'anno scolastico e deve essere presentata esclusivamente online compilando l'apposito modulo.

**14.2.** La rinuncia è valida per tutta la durata dell'anno scolastico e l'iscrizione alla mensa può essere ripresentata soltanto l'anno successivo.

**14.3.** La rinuncia al servizio va necessariamente comunicata anche in caso di trasferimenti, in corso d'anno, ad altro istituto scolastico.

**14.4.** La mancata fruizione del servizio per 30 giorni nel corso dell'anno, senza una adeguata motivazione comporta la cancellazione dell'alunno/a dal servizio di refezione.

**14.5.** 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 15 CONTROLLI**

**15.1** Fatto salvo che i controlli igienico-sanitari e nutrizionali sono di competenza del Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione della locale AST e saranno esercitati nei modi previsti dalla normativa vigente, il Comune procederà con personale proprio e/o con il supporto di operatori specializzati alla verifica dei locali e delle corrette procedure applicate per la produzione dei pasti, controllare i mezzi e le modalità di trasporto, verificando anche la qualità delle prestazioni.

#### **Art 16 PARTECIPAZIONE E VIGILANZA SULLA CORRETTA ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

**16.1.** L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di esercitare le funzioni di vigilanza avvalendosi degli organismi a ciò deputati, quali la Commissione Mensa ed i Nuclei di Valutazione istituiti presso ciascun plesso scolastico.

#### **Art 17 COMPORTAMENTO E RESPONSABILITA' DEGLI UTENTI**

**17.1** I locali adibiti a mensa scolastica sono accessibili solo agli iscritti al servizio refezione e soltanto per lo scopo previsto dal servizio stesso.

**17.2** Nei locali scolastici, durante l'orario di mensa, non è consentito consumare cibi diversi a quelli previsti nella tabella dietetica adottata, in quanto il consumo di pasti freddi, confezionati a domicilio dell'alunno e consumati all'interno dei refettori scolastici, rappresenterebbe un comportamento non corretto dal punto di vista nutrizionale.

**17.3** 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.

**17.4.** Il personale docente presente in refettorio è tenuto ad effettuare gli appropriati controlli in proposito.

#### **Art 18 DATI PERSONALI E PARTICOLARI (ex dati sensibili)**

**18.1.** Il Servizio preposto del Comune di Fabriano 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.

**18.2.** Per i suddetti fini, i dati verranno trasmessi alla ditta affidataria della gestione del servizio, ai sensi della normativa vigente in materia.

**18.3.** 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 19 RIFERIMENTI NORMATIVI**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si farà espresso riferimento alle vigenti norme di legge in materia.

#### **Art 20 DISPOSIZIONI FINALI**

**20.1.** Il presente Regolamento entrerà in vigore quindici giorni dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio della deliberazione di approvazione.

**20.2.** 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.