



COMUNE DI CASTELLANA GROTTA

Città Metropolitana di Bari

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

INDICE

- Art. 1 – Oggetto del servizio
- Art. 2 – Finalità
- Art. 3 – Descrizione
- Art. 4 – Destinatari
- Art. 5 – Periodo di erogazione
- Art. 6 – Modalità di gestione
- Art. 7 – Compiti del gestore
- Art. 8 – Funzionamento del servizio
- Art. 9 – Ruolo degli istituti scolastici
- Art. 10 – Ruolo dei docenti e segnalazione delle difformità
- Art. 11 – Menù e diete speciali
- Art. 12 – Iscrizione al servizio
- Art. 13 – Modalità di fruizione del pasto
- Art. 14 – Rinuncia al servizio
- Art. 15 – Determinazione dei costi a carico dell'utenza
- Art. 16 – Tariffe
- Art. 17 – Agevolazioni tariffarie/esenzioni
- Art. 18 – Istruttoria e controlli
- Art. 19 – Modalità di pagamento
- Art. 20 – Modalità di riscossione del credito in caso di mancato pagamento
- Art. 21 - Informazione agli utenti
- Art. 22 - Trattamento dei dati personali - privacy
- Art. 23 – Disposizioni finali

Art. 1 – Oggetto del servizio

1. Il presente Regolamento, oltre a stabilire l'organizzazione e il funzionamento del Servizio di refezione scolastica nelle scuole pubbliche dell'infanzia, primarie e secondarie di I grado ubicate nel Comune di Castellana, disciplina i rapporti dell'amministrazione comunale con gli Istituti Scolastici interessati, gli insegnanti, l'utenza, il Gestore del Servizio e l'Azienda Sanitaria territorialmente competente.

Art. 2 – Finalità

1. Il servizio di refezione scolastica rientra fra i servizi di supporto all'attività scolastica e ha il fine di contribuire all'effettivo esercizio del diritto allo studio così come previsto dall'art. 2, lett. b), della L.R. n. 31 del 25 giugno 1984 rubricata "*Nuove norme sul diritto allo studio e sull'esercizio delle competenze delegate*":
 - assicurando agli alunni il cui orario curricolare preveda lezioni pomeridiane programmate la partecipazione all'attività scolastica, concorrendo all'effettiva e piena attuazione del diritto allo studio;
 - promuovendo, attraverso la somministrazione di pasti coerenti con una dieta predisposta nel rispetto delle indicazioni nazionali e regionali in materia, il raggiungimento degli obiettivi di una corretta educazione alimentare;
 - integrando il momento del pasto nel tempo scuola, poiché trattasi di un'esperienza educativa e socializzante.

Art. 3 – Descrizione

1. La refezione scolastica, ai sensi del Decreto Interministeriale del 31 dicembre 1983 (G.U. 17-1-1984, n.16), è un servizio pubblico a domanda individuale, la cui fruizione è possibile solo mediante richiesta di iscrizione.
2. Il pagamento, per chi sceglie di avvalersene, è un atto dovuto per gli utenti e pertanto gli stessi sono tenuti alla compartecipazione delle spese sostenute.

Art. 4 – Destinatari

1. Il Servizio, che prevede la preparazione e distribuzione di pasti giornalieri, è destinato:
 - a tutti gli alunni frequentanti le scuole pubbliche dell'infanzia, primarie e secondarie di I grado del Comune di Castellana che effettuano il tempo prolungato;

- al personale scolastico che, contestualmente alla somministrazione dei pasti, assiste e vigila gli alunni che usufruiscono del servizio mensa e per i quali il Ministero della Pubblica Istruzione rimborsa al Comune una parte della quota contributiva annuale;
 - eventuali altri utenti qualora siano in possesso di espresse autorizzazioni alla fruizione del servizio concesse in base a Regolamenti e/o normative vigenti.
2. Nello specifico, il pasto è garantito a n. 1 docente per ogni classe/sezione e a n. 1 collaboratore per ogni plesso scolastico.
 3. Il servizio di refezione può essere accordato anche a più di un docente per classe e/o a più di un collaboratore per plesso qualora vi sia la necessità di assistere minori che necessitano dell'insegnante di sostegno, o in presenza di altre situazioni di carattere eccezionale e debitamente motivate, purchè le spese sostenute vengano totalmente rimborsate dal Ministero della Pubblica Istruzione.
 4. Allo scopo gli Uffici scolastici competenti, all'inizio dell'anno scolastico dovranno fornire all'Ufficio Pubblica Istruzione l'elenco degli insegnanti e dei collaboratori ai quali somministrare i pasti; successivamente l'Ufficio stesso autorizzerà la fruizione del servizio nei limiti delle risorse economiche disponibili, garantendo comunque il pasto ad almeno a n. 1 docente per ogni classe/sezione e a n. 1 collaboratore per ogni plesso scolastico.
 5. Il servizio può essere accordato anche:
 - al personale (docenti, collaboratori scolastici) che per motivate esigenze personali decidano di usufruire del pasto, previo pagamento del costo totale del pasto, comprensivo di IVA;
 - in caso di particolari iniziative organizzate dalle autorità scolastiche, stabilendo nel contempo la tariffa o l'eventuale gratuità.

Art. 5 - Periodo di erogazione

1. Il servizio di refezione scolastica è direttamente collegato con il calendario scolastico e viene erogato indicativamente e compatibilmente con le risorse di bilancio, dal lunedì al venerdì, nel periodo dal 1 ottobre al 31 maggio di ciascun anno scolastico.
2. L'erogazione del servizio, qualora lo stato dei luoghi lo consenta, può essere anticipata al mese di settembre, ovvero posticipata fino al termine attività didattiche (prevista per la fine del mese di giugno con riferimento alle scuole dell'Infanzia e per metà giugno relativamente alle scuole primarie e secondarie di primo grado), previo accordo con i Dirigenti Scolastici dei plessi interessati dal servizio medesimo.
3. Il servizio non viene erogato nei giorni festivi e di interruzione delle attività didattiche riferite al calendario scolastico.

4. Il Comune di Castellana Grotte resta sollevato da ogni responsabilità in merito ad eventuali interruzioni del servizio, anche prolungate, dipendenti da cause di forza maggiore e/o per cause attribuibili al gestore, alle scuole, agli utenti, all'ASL SIAN competente o a soggetti terzi.

Art. 6 – Modalità di gestione

1. Il Servizio di refezione scolastica è garantito dal Comune di Castellana Grotte mediante affidamento, in appalto, ad un'impresa specializzata nella ristorazione, con impiego di proprio personale in regola con quanto disposto dalle vigenti leggi sanitarie e sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 7 –Compiti del gestore

1. L'impresa appaltatrice, oltre a dover disporre di un proprio centro cottura appositamente adibito allo scopo e che risponda ai criteri di igienicità e sicurezza previsti dalle norme vigenti in materia, è tenuta a svolgere le seguenti prestazioni:
 - acquisto e conservazioni delle derrate alimentari;
 - preparazione dei pasti;
 - veicolazione dei pasti presso i refettori e/o le sedi degli Istituti scolastici;
 - porzionamento e somministrazione dei pasti;
 - sparcchiamento, pulizia e sanificazione del centro cottura e dei tavoli;
 - smaltimento degli eventuali avanzi;
 - pulizia e riordino delle stoviglie.
2. Le suddette attività devono essere eseguite nel rispetto di quanto previsto dal Capitolato Speciale di Appalto in vigore al momento della somministrazione dei pasti, nonché dalle leggi sanitarie e sulla sicurezza in materia.

Art. 8 - Funzionamento del servizio

1. Le funzioni amministrative connesse al funzionamento del servizio sono di competenza dell'Ufficio Pubblica Istruzione dell'Ente e sono svolte in maniera informatizzata, ovvero attraverso l'utilizzo di appositi applicativi che consentono:
 - la gestione della modulistica per l'iscrizione;
 - la gestione dell'archivio degli utenti;
 - la raccolta e la registrazione delle presenze e delle assenze;
 - la trasmissione all'impresa affidataria dei report contenenti il numero dei pasti da somministrare giornalmente;

- il controllo e la registrazione dei pagamenti effettuati;
 - il controllo delle eventuali posizioni di morosità nei pagamenti;
 - lo svolgimento di ogni altra eventuale attività preliminare, connessa o derivata da quelle sopra descritte.
2. L'Ente, in persona del Responsabile Unico del Progetto e del Direttore Esecutivo del Contratto ed in collaborazione con l'Azienda Sanitaria territorialmente competente e la Commissione mensa cittadina, provvede ad effettuare i controlli sul servizio erogato ed in particolare:
 - sulla qualità e quantità dei pasti serviti;
 - sull'applicazione delle norme igieniche nei locali adibiti a cucina, refettori e dispense;
 - sulle materie prime acquistate;
 - sulla corretta applicazione da parte del gestore di tutto quanto contenuto nel capitolato speciale d'appalto.
 3. L'incarico di Direttore Esecutivo del Contratto, qualora nell'organico dell'ente non vi siano dipendenti con le competenze richieste, può essere affidato ad un operatore economico esterno che sia in possesso delle capacità tecnico-professionali necessarie per l'espletamento delle attività di monitoraggio e controllo.

Art. 9 - Ruolo degli istituti scolastici

1. Il rapporto con le Istituzioni Scolastiche è di natura collaborativa in relazione al funzionamento del servizio e alle necessità che nel corso dell'anno dovessero presentarsi.
2. Gli Istituti scolastici, prima dell'inizio dell'anno scolastico, devono trasmettere all'ufficio Pubblica Istruzione gli elenchi dei minori iscritti al servizio mensa per le finalità descritte dal successivo art. 12, comma 7, del Regolamento.
3. Gli istituti Scolastici sono tenuti a comunicare all'Ufficio medesimo, con un preavviso di almeno n. 4 giorni, eventuali sospensioni o riduzioni del servizio, in occasione di scioperi, assemblee sindacali, uscite programmate o per qualsiasi altra iniziativa, al fine di consentire l'organizzazione del servizio in ragione della diminuzione dei pasti.
4. In caso di mancata o tardiva comunicazione, la scuola dovrà farsi interamente carico del costo previsto per i pasti prodotti in soprannumero, comprensivo di IVA.
5. Le scuole devono, altresì, vigilare sulla corretta esecuzione del servizio, assicurandosi che ne usufruiscano solo gli aventi diritto.

Art. 10 - Ruolo dei docenti e segnalazione delle difformità

1. I docenti sono tenuti alla sorveglianza degli alunni durante il pasto e ad effettuare tutti gli interventi di natura educativa necessari, invitando i minori commensali alla consumazione del pasto, in quanto il tempo della mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità di apprendimento di comportamento responsabile. A tal fine è possibile, all'interno dei percorsi didattici organizzati dall'impresa che gestisce il servizio, approfondire temi di educazione alimentare che possano rafforzare alcune corrette abitudini a tavola.
2. I docenti, per svolgere la vigilanza del gruppo classe, devono essere inderogabilmente presenti durante la consumazione del pasto.
3. Nel caso in cui l'insegnante presente a mensa ritenga una pietanza non idonea alla somministrazione, dovrà segnalarlo tempestivamente al personale della Ditta appaltatrice addetto alla somministrazione per la risoluzione immediata della problematica.
4. Nell'ipotesi di mancata risoluzione della problematica riscontrata, l'insegnante informerà il dirigente scolastico che a sua volta provvederà a trasmettere la segnalazione all'Ufficio Pubblica Istruzione per gli adempimenti di propria competenza.
5. L'Ufficio, avvalendosi eventualmente del Direttore Esecutivo del Contratto esterno, segnalerà le eventuali difformità al soggetto gestore del servizio, che provvederà ad adottare le opportune misure correttive e/o fornire i giustificativi, in mancanza dei quali saranno applicate le misure sanzionatorie previste dal Capitolato speciale d'appalto.

ART. 11 – Menù e diete speciali

1. Il menù e le tabelle dietetiche vengono elaborate da parte di un biologo nutrizionista appositamente incaricato e/o direttamente dall' Ufficio ASL (S.I.A.N.) territorialmente competente, nel rispetto delle Linee Guida sulla ristorazione scolastica del Ministero della Salute e della Regione Puglia.
2. Ad ogni modo, i Menu elaborati dovranno essere validati, con le rispettive tabelle dietetiche, dall'ufficio anzidetto.
3. La copia dei menù è affissa nei locali scolastici, nel refettorio delle scuole e sul sito web della scuola.
4. L'Ente garantisce la predisposizione di due menù (uno autunnale/invernale per i mesi da ottobre a marzo e uno primaverile/estivo per i mesi da aprile a settembre) articolati su una rotazione di quattro settimane.
5. In caso di particolari problemi di salute (intolleranze/allergie/celiachia, ecc.....), vi è la possibilità di richiedere un menù personalizzato, previa trasmissione a mezzo email istituzionale o in formato cartaceo all'Ufficio

- Pubblica Istruzione del certificato medico attestante la presenza di dette patologie.
6. L'Ente riconosce anche la possibilità di richiedere una dieta personalizzata per motivazioni etico/religiose, previa presentazione all'Ufficio Pubblica Istruzione, nelle modalità sopra indicate, del modulo appositamente predisposto.
 7. Le diete speciali e le diete etico/religiose verranno elaborate dal biologo nutrizionista dell'impresa che gestisce il servizio di refezione scolastica, per poi essere vidimati dall' Ufficio ASL (S.I.A.N.) territorialmente competente.
 8. Pertanto, al fine di consentire l'organizzazione del regime alimentare differenziato, le richieste in questione dovranno essere presentate all'inizio di ogni anno scolastico entro i termini stabiliti dall'Ufficio Pubblica Istruzione.
 9. Le richieste di dieta speciale potranno pervenire anche oltre il termine anzidetto, o successivamente all'avvio del servizio; tuttavia, in tali circostanze l'utente potrà usufruire del pasto solo in seguito alla validazione del Menù personalizzato da parte dell'Ufficio ASL (S.I.A.N.) territorialmente competente, la cui data potrebbe anche non corrispondere con quella di avvio effettivo del servizio per l'anno scolastico in questione.
 10. In presenza di indisposizioni è possibile richiedere una "dieta in bianco". In questi casi la richiesta può essere presentata, mediante l'utilizzo di apposito sistema di gestione informatico adottato, contestualmente al verificarsi del problema. Le diete in bianco dovranno avere una durata massima di cinque giorni consecutivi e oltre tale termine occorrerà presentare il certificato medico attestante l'indisposizione.

Art. 12 – Iscrizione al servizio

1. Le iscrizioni dovranno essere effettuate ad ogni inizio di anno scolastico (anche per chi ha già usufruito del Servizio) da parte di un genitore o da chi ne esercita la responsabilità genitoriale, per il tramite l'apposito sistema gestionale informatizzato utilizzato dal Comune di Castellana Grotte.
2. Le iscrizioni verranno regolarizzate nelle modalità ed entro i termini che saranno resi noti sul sito web del Comune stesso e tramite comunicazione diffusa per mezzo dell'Istituzione Scolastica.
3. L'iscrizione comporta l'insorgere dell'obbligo al pagamento della quota di compartecipazione al servizio in base alle tariffe stabilite annualmente dalla Giunta Comunale secondo i criteri di cui al successivo art. 17 del presente Regolamento.
4. All'atto dell'iscrizione, gli utenti, oltre ad assumere l'obbligo di rispettare il presente regolamento accettandone tutte le condizioni, dovranno dichiarare di essere in regola con il pagamento delle tariffe relative agli anni scolastici precedenti per la fruizione dei servizi scolastici di refezione e trasporto.

5. L'iscrizione non verrà perfezionata nei confronti di coloro che risulteranno morosi per le annualità precedenti, salvo che non venga fornita prova di avvenuto versamento.
6. La domanda di iscrizione si riterrà valida per la frequenza dell'intero anno scolastico.
7. L'ufficio Pubblica Istruzione, prima dell'inizio dell'anno scolastico, acquisirà dai competenti organi scolastici gli elenchi degli iscritti alle scuole con servizio di ristorazione, in modo da poter verificare la corrispondenza fra gli iscritti e gli effettivi fruitori del servizio.
8. La fruizione del servizio di refezione scolastica senza avere ottemperato alla presentazione della domanda di iscrizione comporta, per tutto il periodo non coperto dall'iscrizione, l'addebito non solo della quota di compartecipazione, ma del costo totale del pasto, comprensivo di IVA.
9. Resta fermo, sulla base dell'atto di diffida da parte di questo Ente, l'obbligo in capo all'esercente la responsabilità genitoriale, di regolarizzare la fruizione del servizio con la presentazione della domanda di iscrizione, il cui esito comporterà l'attribuzione della tariffa prevista.

Art. 13 – Modalità di fruizione del pasto

1. La presenza a mensa di ciascun alunno/a iscritto sarà automaticamente registrata dal sistema di gestione informatizzato nei giorni di erogazione del servizio.
2. La presenza giornaliera determinerà la detrazione di un singolo pasto dal conto virtuale prepagato dell'alunno, secondo la tariffa abbinata a ciascuno di loro.
3. L'eventuale assenza dovrà essere segnalata utilizzando il sistema anzidetto entro le ore 9.15 del giorno corrente. Dopo l'orario indicato l'assenza non sarà acquisita dal sistema.
4. Il sistema attribuirà automaticamente l'assenza dal servizio mensa, nei giorni di festività, gite scolastiche, assemblee sindacali, ponti ed ogni altra assenza comunicata dal Dirigente scolastico.
5. L'assenza dovrà essere segnalata, quindi, solo per le assenze personali.
6. Nel caso in cui si preveda un lungo periodo di assenza (a titolo esemplificativo e non esaustivo, per vacanza o malattia) il genitore o chi ne esercita la responsabilità generale potrà segnalare, sempre tramite applicativo, tutti i giorni di mancata fruizione del servizio.
7. La mancata segnalazione dell'assenza comporterà l'addebito non solo della quota di compartecipazione, ma del costo complessivo del pasto, comprensivo di IVA.
8. La nota con la quale verrà indicata la penale complessiva addebitata, sarà trasmessa a mezzo email da parte dell'Ufficio Pubblica Istruzione.

9. Le scuole, a seguito di richiesta pervenuta dall'ufficio Pubblica Istruzione, dovranno trasmettere l'elenco degli alunni presenti e assenti nei giorni indicati dall'Ufficio medesimo, in modo da consentire a quest'ultimo di effettuare i dovuti controlli in ordine all'effettiva segnalazione delle assenze.
10. Ad ogni modo, il personale dell'Ufficio Pubblica Istruzione potrà recarsi personalmente presso i refettori, al fine di controllare la presenza e l'assenza degli iscritti al servizio mensa.

Art. 14 - Rinuncia al servizio

1. In caso di rinuncia al servizio o di ritiro del minore per iscrizione dello stesso in altre scuole o classi che non usufruiscono della mensa, il genitore o chi ne esercita la responsabilità genitoriale dovrà trasmettere apposita comunicazione scritta all'Ufficio Pubblica Istruzione, compilando il modello predisposto.
2. Nelle more della presentazione del modello suddetto e anche in caso di mancato utilizzo del servizio dovrà essere corrisposta la tariffa dovuta.
3. Ad ogni modo, gli organi scolastici competenti dovranno trasmettere all'Ufficio Pubblica Istruzione tutte le comunicazioni sulle variazioni intervenute nelle frequenze scolastiche dei bambini, tra cui i casi di rinuncia al servizio o di ritiro degli stessi.
4. Nell'ipotesi in cui la Scuola non dovesse comunicare tali circostanze, il costo complessivo sostenuto per i pasti da somministrare in favore dell'utente rinunciatario, IVA compresa, verrà addebitato e ripartito in parti uguali tra la famiglia di quest'ultimo e l'Istituto interessato.

Art. 15 – Determinazione dei costi a carico dell'utenza

1. Ogni utente deve corrispondere una quota di compartecipazione al costo del Servizio sulla base della tariffazione stabilita annualmente con Deliberazione di Giunta Comunale.

Art. 16 – Tariffe

1. La Giunta Comunale, prima dell'inizio dell'anno scolastico, determinerà con propria deliberazione il riparto del costo dei pasti tra l'utente e il Comune.
2. Le tariffe vengono stabilite annualmente dalla Giunta Comunale, che ha la facoltà di modificarle dandone informazione gli utenti, nel rispetto dei seguenti indirizzi:

- determinazione di tariffe riferite ad ogni pasto effettivamente consumato;
- possibilità di introdurre una quota annuale di iscrizione al servizio, che sarà in ogni caso dovuta per intero e addebitata agli utenti, esclusi gli eventuali esenti, al momento dell'iscrizione al servizio;
- introdurre tariffe differenziate con riferimento alle diverse fasce economiche di appartenenza degli utenti, in applicazione delle vigenti disposizioni di cui al D. Lgs. 31.03.1998 n. 109 e ss.mm.ii.

Art. 17 – Agevolazioni tariffarie/esenzioni

1. L'amministrazione comunale intende proporre degli interventi volti al mantenimento o al perseguimento di equilibrate situazioni di vita per le famiglie in stato di bisogno.
2. Al fine di rimuovere gli ostacoli di ordine socio-economico che si frappongono alla partecipazione di ogni cittadino alla comunità scolastica e ne ostacolano il pieno sviluppo della persona, il Comune interviene per promuovere le condizioni per l'effettiva generalizzazione del diritto allo studio e all'assolvimento dell'obbligo scolastico mediante agevolazioni agli utenti che usufruiscono del servizio di refezione scolastica.
3. In sede di determinazione delle tariffe da parte della Giunta Comunale, si potranno concedere ulteriori agevolazioni, a titolo esemplificativo e non esaustivo in favore di più minori presenti nello stesso nucleo familiare, purchè gli stessi usufruiscano contemporaneamente del Servizio di refezione scolastica.
4. Avranno diritto ad usufruire delle agevolazioni tariffarie, che hanno efficacia limitata per ciascun anno scolastico, solo gli utenti residenti nel Comune di Castellana Grotte.
5. La tariffa massima verrà, quindi, applicata non solo nei confronti di coloro che hanno un ISEE superiore all'importo che la Giunta Comunale fisserà come soglia massima per ottenere un'agevolazione tariffaria, ma anche agli utenti non residenti nel territorio del Comune di Castellana Grotte, fatte salve le eventuali clausole specifiche a favore di utenti non residenti, a fronte di specifici accordi e/o convenzioni con i rispettivi Comuni di residenza stipulati ai sensi della vigente normativa.
6. Gli utenti che intendono usufruire delle tariffe agevolate sono tenuti ad allegare alla domanda di iscrizione l'attestazione ISEE in corso di validità, determinata ai sensi del D.P.C.M. n. 159/2013 e s.m.i.
7. Qualora non venga presentata la documentazione di cui sopra, l'utente è tenuto al pagamento della tariffa massima.
8. Si precisa che in seguito all'avvio del servizio, le tariffe rimarranno le stesse per tutto l'anno scolastico di riferimento anche in caso di variazione dell'ISEE allegato al momento della presentazione dell'istanza di iscrizione. Eventuali

modifiche tariffarie ad anno scolastico avviato, potranno essere valutate solo in casi di variazione dell'ISEE derivante dalla perdita del lavoro di uno dei genitori o di colui che esercita la responsabilità genitoriale del minore.

9. In caso di minori disabili in possesso di verbale L. 104/92 art. 3 comma 3 (situazione di gravità) rilasciato dall'Ente competente, occorrerà trasmettere all'Ufficio Pubblica Istruzione tutta la documentazione attestante le condizioni che giustificano l'esenzione prevista per legge.
10. Esclusivamente per i residenti nel Comune di Castellana Grotte e su richiesta degli interessati, potranno essere concessi ulteriori benefici di natura assistenziale, avendo riguardo delle condizioni socio economiche delle famiglie degli utenti, adeguatamente verificate dai Servizi Sociali del Comune.

Art. 18 – Istruttoria e controlli

1. L'Ufficio Pubblica Istruzione provvederà ad eseguire i controlli diretti ad accertare la veridicità delle informazioni fornite dall'utente in sede di richiesta di agevolazione, avvalendosi dei dati in possesso dei sistemi informatici propri dell'Ente, di quelli del Ministero delle Finanze o dell'INPS, nonché richiedendo, se necessario, la collaborazione della Guardia di Finanza.
2. In caso di dichiarazioni mendaci si procederà alla revoca dei benefici concessi, al recupero delle somme dovute e alla segnalazione all'Autorità Giudiziaria.

Art. 19 – Modalità di pagamento

1. L'utente che presenta la domanda di iscrizione al servizio si assume l'obbligo di pagare la contribuzione prevista dal sistema tariffario comunale in maniera anticipata.
2. I pagamenti avvengono tramite transazioni elettroniche virtuali associate ad ogni utente.
3. L'utente è libero di effettuare le ricariche con la frequenza e gli importi che ritiene opportuno a condizione che al momento della fruizione del pasto mantenga sempre un saldo positivo.
4. Il sistema elettronico virtuale permette di monitorare il debito/credito di ciascun utente. Pertanto, non è previsto alcun rimborso né totale né parziale di quanto versato, fatti salvi i casi eccezionali opportunamente motivati e documentati. L'eventuale credito potrà essere trasferito in favore dell'utente medesimo per la fruizione di un altro servizio scolastico (trasporto o colonie marine estive), ovvero a vantaggio di altri componenti del nucleo familiare, purché gli stessi risultino iscritti ad uno dei servizi scolastici.

Art. 20 – Modalità di riscossione del credito in caso di mancato pagamento

1. L'Ufficio Pubblica Istruzione procederà periodicamente alla verifica delle transazioni elettroniche effettuate e, in caso di saldo negativo, provvederà ad inoltrare apposito sollecito.
2. Qualora, a seguito di sollecito permanga il debito ed ammonti ad una somma pari o superiore a 10 Euro, si avvierà la procedura di riscossione coattiva ai sensi della Legge n. 160/2019 e ss.mm.ii, così come previsto dal vigente Regolamento che disciplina Entrate Tributarie e non Tributarie dell'Ente.

Art. 21 - Informazione agli utenti

1. Il Comune, di concerto con l'impresa appaltatrice, assicura la piena e tempestiva informazione agli utenti circa le modalità di erogazione del servizio anche mediante strumenti informatici.

Art. 22 - Trattamento dei dati personali - privacy

1. Il Titolare del Trattamento dei dati personali è il Comune di Castellana Grotte, in persona del suo Legale Rappresentante pro tempore.
2. Il Responsabile del trattamento è il Responsabile pro tempore dell'Ufficio Pubblica Istruzione dell'Ente.
3. L'impresa appaltatrice è nominata responsabile esterna del trattamento dei dati di qualsiasi natura conferiti direttamente dagli uffici Pubblica Istruzione e/o direttamente dagli utenti, concernenti gli alunni unitamente alle loro famiglie nonché il personale scolastico che usufruisce del servizio.
4. L'impresa concessionaria è pertanto autorizzata a svolgere tutti i trattamenti dei dati suddetti necessari per l'espletamento del servizio, sia in forma cartacea che in forma elettronica, garantendo l'applicazione della normativa vigente in materia.

Art. 23 – Disposizioni Finali

1. Il presente Regolamento, ai sensi dell'art. 10 delle Preleggi, entrerà in vigore nel quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione in Albo pretorio on-line.
2. Con l'entrata in vigore del Regolamento s'intendono abrogati tutti i precedenti provvedimenti in materia, incompatibili od in contrasto con lo stesso.
3. Per tutto quanto non specificato nel presente Regolamento, si fa riferimento alla normativa nazionale, regionale, provinciale disciplinanti la materia, nonché alle disposizioni statutarie e regolamentari dell'Ente, tra cui quella che disciplina le entrate tributarie e non tributarie del Comune.

4. Il presente regolamento viene inoltrato, per opportuna conoscenza a tutte le istituzioni scolastiche cittadine interessate, agli operatori ed agli utenti del servizio ed è comunque in visione presso l'ufficio Pubblica Istruzione del Comune di Castellana Grotte, nonché sul sito istituzionale dell'Ente.