



CITTÀ DI TERRACINA Provincia di Latina

Dipartimento V

AREA GESTIONE DEL PERSONALE, WELFARE, ATTIVITÀ E BENI CULTURALI, SPORT E TURISMO
SETTORE POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE.

AVVISO PUBBLICO

ISCRIZIONE AL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA – A.S.2026/2027

IL DIRIGENTE

VISTI:

- Il Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 112;
- La Legge Regionale del 30 marzo n.1992 *“Norme per l’attuazione del diritto allo studio”*;
- La Legge del 10 marzo 2000 n.62, avente ad oggetto: *“Norme per la parità scolastica e disposizioni sul diritto allo studio e all’istruzione”*;

VISTA:

- la determinazione n. 1668 del 06/08/2026 con la quale sono stati approvati lo schema di Avviso pubblico per la presentazione delle domande di iscrizione al servizio di refezione scolastica e il relativo modello di domanda;

Si rende noto

che anche per l’anno scolastico 2026/2027 verrà attivato il servizio di refezione scolastica per gli alunni frequentanti le scuole dell’infanzia, della Primaria e della Secondaria di Primo Grado presenti sul territorio comunale.

Art. 1 DESTINATARI

Possono presentare domanda di iscrizione al servizio di refezione scolastica, il genitore o chi esercita la potestà genitoriale.

Art. 2 ISCRIZIONE AL SERVIZIO

L’iscrizione alla refezione scolastica per l’anno 2026/2027 potrà essere presentata esclusivamente utilizzando la piattaforma raggiungibile al seguente link: <https://www1.eticasoluzioni.com/terracinaportalegen> o tramite l’applicazione “Comunicapp”.

Per poter richiedere l’iscrizione è indispensabile essere in regola con i pagamenti dell’anno scolastico precedente 2025/2026, come previsto dall’art.6, punto 3, del Regolamento per la Refezione scolastica in vigore, che così recita: *“Qualora con l’inizio dell’anno scolastico un componente del nucleo familiare risulti*



insolvente per un debito pregresso riferito al servizio mensa, l'iscrizione non sarà autorizzata fino a quando la posizione contabile non verrà regolarizzata".

Pertanto, gli utenti che risultino morosi per il servizio di refezione scolastica relativo agli anni precedenti non potranno completare la procedura di iscrizione fino alla regolarizzazione della posizione debitoria.

Art. 3

MODALITA' DI PRESENTAZIONE ISTANZA

Per procedere all'iscrizione sarà sufficiente collegarsi all'indirizzo: <https://www1.eticasoluzioni.com/terracinaportalegen> tramite SPID e inserire i dati richiesti o scaricare l'applicazione "ComunicApp".

ACCESSO ALL'ISTANZA DI ISCRIZIONE:

- **Nuovi iscritti**
Premere il tasto **Iscriviti con SPID**, scegliere dal menù a tendina il proprio Identity Provider (es. Aruba, InfoCert, ecc) e inserire le credenziali SPID del genitore/tutore che verrà associato all'alunno e successivamente, inserire il Codice Fiscale dell'alunno e premere sul tasto 'Sono un nuovo iscritto'. Inserire tutti i dati richiesti dal form, come da procedura sotto-indicata;
- **Rinnovo d'iscrizione tramite il Portale Genitori**
Premere il tasto **Entra con SPID**, scegliere dal menù a tendina il proprio Identity Provider (es. Aruba, InfoCert ecc) e inserire le credenziali SPID del genitore associato all'alunno. Successivamente, entrare nella sezione **Anagrafiche > Rinnova iscrizione** e proseguire con l'inserimento dei dati come da procedura sotto-indicata;
- **Rinnovo con SPID tramite App "ComunicApp"**
Premere il tasto **Entra con SPID**, scegliere dal menù a tendina il proprio Identity Provider (es. Aruba, InfoCert ecc) e inserire le credenziali SPID del genitore associato all'alunno. Successivamente selezionare la voce del menu **Iscrizioni > Rinnova Iscrizione** e proseguire con il rinnovo online come da procedura sotto-indicata.

Attenzione: in caso di iscrizione di più fratelli, iscrivere tutti gli utenti con lo stesso genitore/tutore.

PROCEDURA PER NUOVI ISCRITTI E RINNOVI DI ISCRIZIONE

Dopo aver effettuato l'accesso al portale, sarà richiesto di inserire un indirizzo e-mail valido, al quale verrà inviato un codice di verifica necessario per proseguire con la procedura di iscrizione. Successivamente, sarà necessario compilare tutti i campi previsti con i dati richiesti.

Durante la compilazione della domanda è possibile salvare l'iscrizione in modalità **bozza** selezionando il pulsante "**Salva bozza**". Tale funzione consente di conservare i dati inseriti fino a quel momento e di riprendere la compilazione in un momento successivo, per completare e inviare la domanda.

Per poter utilizzare la funzione "**Salva bozza**" è necessario aver compilato i dati dell'utente e del genitore (o

dell'esercente la responsabilità genitoriale) e aver espresso il consenso al trattamento dei dati personali.

N.B. Per inviare l'iscrizione è necessario aver portato a termine la domanda online fino all'ultimo step.

Il salvataggio in bozza dell'iscrizione, infatti, non è sufficiente per considerare valida l'iscrizione.

Riepilogo Dati

Una volta compilati tutti i campi previsti, si dovrà premere il tasto "Vai al riepilogo iscrizione". In questo modo si avrà la possibilità di verificare i dati inseriti. Per rettificare eventuali errori sarà necessario premere il tasto "Modifica iscrizione".

Per inviare definitivamente l'iscrizione, si dovrà premere il tasto "Invia Iscrizione".

Al termine del processo, sarà possibile scaricare:

- il **riepilogo della domanda di iscrizione compilata**;
- il **manuale informativo** che spiega come utilizzare il portale e l'APP;
- la lettera con le proprie **credenziali d'accesso**.

Contestualmente il sistema invierà una e-mail all'indirizzo inserito in fase di iscrizione contenente le credenziali di accesso. Per informazioni più dettagliate circa le procedure d'iscrizione o di rinnovo consultare il manuale allegato al presente avviso.

Art. 4

TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda d'iscrizione dovrà essere effettuata entro il **5 settembre 2026**.

Si specifica che, nel caso di presentazione dell'istanza oltre tale data, la presa in carico della richiesta comporterà dei tempi maggiori per l'attivazione del servizio stesso.

Art. 5

VERIFICA AMMISSIBILITA' DELLA DOMANDA

A seguito dell'invio della domanda di iscrizione, il Settore Politiche Sociali e Scolastiche procederà alla verifica della regolarità della domanda, della sussistenza dei requisiti previsti dal presente Avviso e dell'assenza di cause ostative previste dal Regolamento. L'ammissione al servizio sarà confermata esclusivamente in caso di esito positivo.

Per verificare lo stato dell'iscrizione, il richiedente dovrà accedere alla domanda, tramite il **Portale Genitori** al link <https://www1.eticasoluzioni.com/terracinaportalegen> o tramite **app** e visionare se l'iscrizione è stata confermata o meno tramite il box in alto.

Art. 6

GESTIONE DEL SERVIZIO TRAMITE L'AREA RISERVATA AL GENITORE

Una volta effettuata l'iscrizione on-line, ad ogni alunno sarà assegnato un CODICE PERSONALE di identificazione (codice alunno), valido per l'intero ciclo di frequenza, che servirà per accedere ad un'area riservata e protetta collegandosi all'indirizzo internet <https://www1.eticasoluzioni.com/terracinaportalegen> o tramite app, dalla quale sarà possibile:

- Verificare i dati anagrafici (nome, cognome, indirizzo, codice fiscale, ecc);
- Verificare il saldo del borsellino elettronico ed effettuare pagamenti online o generare bollettini di pagamento;
- Visionare le news e gli avvisi provenienti dall'Ente.

Art. 7

TARiffe SERVIZIO REFEZIONE E AGEVOLAZIONI



La fruizione della mensa comporta un vincolo contrattuale e conseguente pagamento delle tariffe da parte degli utenti.

La Giunta Comunale con Deliberazione n.42 del 26/03/2021 ha stabilito la partecipazione al costo del servizio per i **residenti** con tariffe differenziate in riferimento alle diverse fasce economiche (ISEE) di appartenenza degli utenti.

Ogni utente, presentando la certificazione ISEE in corso di validità per prestazioni agevolate rivolte a minorenni, verrà inserito in base alla fascia di appartenenza. Qualora l'utente non dichiari il proprio ISEE, o dichiari un ISEE non in corso di validità, verrà inserito d'ufficio nella fascia di massima contribuzione.

Gli utenti **non residenti** sono tenuti al pagamento dell'intero costo del pasto.

Resta salva la facoltà del Comune di stipulare appositi accordi o convenzioni con i Comuni limitrofi, finalizzati a disciplinare le modalità di accesso al servizio di refezione scolastica da parte degli alunni residenti nei rispettivi territori, nonché le relative condizioni economiche.

Ai sensi del DPR 445/2000 l'Amministrazione effettuerà controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese 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.

Art. 8

MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE PAGAMENTO

Il pagamento deve essere **versato in anticipo**, mediante il sistema PagoPa direttamente nella sezione "Pagamenti" all'interno del **Portale Genitori** e/o applicazione **ComunicApp**. Il credito verrà caricato nel Borsellino Virtuale. Le indicazioni sono presenti all'interno del manuale di utilizzo scaricabile una volta completata l'iscrizione.

Il pagamento con PagoPa potrà essere effettuato con le seguenti modalità:

- ✓ Pagamento ONLINE,
- ✓ Stampa dell'AVVISO DI PAGAMENTO da saldare presso le ricevitorie/tabaccherie abilitate (Sisal, Lottomatica ecc.) oppure presso la propria Banca.

Art. 9

SEGNALAZIONE ASSENZA

La modalità di prenotazione dei pasti è automatica. Ciascun bambino, ha il pasto prenotato tutti i giorni in base al calendario scolastico.

In caso di malattia o di altro impedimento la famiglia potrà disdire il pasto tramite:

- il Portale all'indirizzo <https://www1.eticasoluzioni.com/terracinaportalegen>
- l'app "ComunicApp" compatibile con la maggior parte dei dispositivi iOS e ANDROID, e scaricabile dallo Store del proprio Cellulare e/o Tablet.
- contattando il seguenti recapiti:
 - ✓ da linea fissa 800 13 28 41
 - ✓ da linea mobile 02 40707121

indicando il codice di disdetta (reperibile nel documento di avvenuta iscrizione scaricabile al termine della procedura) seguito dal tasto #.

La comunicazione di assenza dovrà essere inviata **entro e non oltre l'orario limite delle ore 9,30 del giorno stesso** in cui si intende disdire il pasto.

Le eventuali disdette inviate in ritardo non saranno processate e daranno luogo all'addebito automatico del pasto.

Art. 10 RINUNCIA AL SERVIZIO

Nel caso in cui la famiglia, nel corso dell'anno scolastico, non intenda più usufruire del servizio è tenuta a comunicare formale rinuncia all'Amministrazione comunale. La rinuncia deve essere presentata esclusivamente in forma scritta al seguente indirizzo di posta elettronica posta@pec.comune.terracina.lt.it allegando copia del documento d'identità, almeno 7 giorni prima della data in cui si desidera disdire il servizio.

Art. 11 CASI PARTICOLARI

- **DIETE SPECIALI PER MOTIVI DI SALUTE**

Per la richiesta di dieta speciale per motivi di salute è necessario allegare la certificazione del Medico al momento dell'iscrizione;

- **PASTO ALTERNATIVO PER MOTIVI ETICO/RELIGIOSI**

Deve essere comunicato direttamente all'atto di iscrizione seguendo le istruzioni indicate dal programma.

Art. 12 ATTESTAZIONI DI SPESA

Le attestazioni dei pagamenti, da allegare alla dichiarazione dei redditi, relativi ai servizi di Mensa si possono reperire direttamente accedendo all'area web dedicata sul Portale Genitori nella sezione **Pagamenti→Dichiarazione 730**.

L'utente potrà scaricare tale documento dichiarativo premendo su "**Scarica dichiarazione per il 730**". Si consiglia di verificare preventivamente che i codici fiscali del Genitore/Tutore e dell'alunno siano corretti, controllando nella sezione "**Verifica i codici Fiscali**".

Art. 13 MANCATO O TARDIVO PAGAMENTO

L'utente che sottoscrive la domanda di ammissione al servizio, si assume l'obbligo di pagare la contribuzione prevista dal Sistema Tariffario Comunale in **maniera anticipata**.

I pagamenti avvengono tramite la ricarica del borsellino elettronico virtuale associato ad ogni utente. Tutti i pagamenti devono essere effettuati attraverso la Piattaforma nazionale PAGOPA.

L'utente è libero di effettuare le ricariche con la frequenza e gli importi che ritiene opportuno a condizione che, all'atto della prenotazione del pasto, il borsellino associato all'alunno disponga del credito necessario.

In caso di mancato o tardivo pagamento l'amministrazione Comunale, previo invio delle comunicazioni previste dal Regolamento, procederà alla **sospensione del servizio**.

Art. 14 DISCIPLINA



Dipartimento IV

AREA GESTIONE DEL PERSONALE, WELFARE, ATTIVITÀ E BENI CULTURALI, SPORT E TURISMO

SETTORE POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE.

Per quanto non indicato sul presente Avviso, si fa espresso riferimento al Regolamento di Refezione Scolastica, approvato con D.C.C. n. 14 del 28 luglio 2023.

Art. 15

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Comune di Terracina nella sua qualità di titolare del trattamento dei dati acquisiti in occasione del presente procedimento tratterà i dati personali nel rispetto del D. Lgs n. 196 del 30/06/2003 e ss.mm. li e per le finalità previste dal regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Art. 16

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento è l'istruttore amministrativo Angela Conte presso il Settore – Politiche Sociali e Scolastiche, indirizzo di posta elettronica: angela.conte@comune.terracina.lt.it indirizzo PEC: posta@pec.comune.terracina.lt.it – 0773/707413.

Art. 17

PUBBLICITÀ

Il presente avviso sarà reso pubblico, mediante pubblicazione di copia integrale all'Albo Pretorio on line e sul sito internet del Comune di Terracina, www.comune.terracina.lt.it

**per la Dirigente in T.A.
dott.ssa Immacolata Pizzella**

**il Capo Settore
dott.ssa Bruna Alla**