



*Città di Porto Viro*

PROVINCIA DI ROVIGO

Piazza della Repubblica, 23 – C.A.P. 45014 – Partita IVA 01014880296  
Centralino 0426.325711 – Fax 0426.633342 - [www.comune.portoviro.ro.it](http://www.comune.portoviro.ro.it)



## **Regolamento di organizzazione, accesso e fruizione del servizio di refezione scolastica**

Approvato con delibera C.C. n. 47 del 25/11/2022

Modificato con delibera C.C. n. 41 del 22/07/2025

### Indice:

- Articolo 1 – Finalità del servizio;
- Articolo 2 – Modalità di gestione;
- Articolo 3 – Organizzazione del servizio;
- Articolo 4 – Menù individualizzati;
- Articolo 5 – Iscrizione;
- Articolo 6 – Costi e agevolazioni servizio refezione;
- Articolo 7 – Morosità;
- Articolo 8 – Rinuncia;
- Articolo 9 – Reclami;
- Articolo 10 – Dati personali e sensibili;
- Articolo 11 – Riferimenti normativi.

### **Art. 1**

#### **Finalità del servizio**

1.1 Il servizio di refezione scolastica, nell'ambito delle competenze proprie dell'Amministrazione Comunale, è finalizzato ad assicurare la partecipazione all'attività scolastica nelle scuole dell'Infanzia e Primaria per l'intera giornata, concorrendo altresì al sostegno delle famiglie.

1.2 Il servizio, inoltre, si propone anche obiettivi di educazione alimentare, fornendo una dieta studiata nel rispetto della salute del bambino.

## **Art. 2**

### **Modalità di gestione**

2.1 L'organizzazione e la gestione del servizio di refezione scolastica sono di competenza dell'Ufficio Scuola del Comune di Porto Viro, di seguito denominato "Ufficio Scuola", che garantisce, in collaborazione con ULSS 5 Polesana:

- la fornitura del servizio di refezione scolastica;
- il controllo e la verifica della qualità e quantità dei pasti erogati;
- il rispetto delle norme igienico-sanitarie degli ambienti, delle attrezzature, degli operatori secondo le disposizioni di legge vigenti.

## **Art. 3**

### **Organizzazione del servizio**

3.1 Il servizio di refezione viene organizzato nei giorni e negli orari indicati dall'Istituto Comprensivo di Porto Viro.

3.2 Il menù è validato dall'ULSS 5 Polesana e segue le direttive regionali in materia di refezione scolastica.

## **Art. 4**

### **Menù individualizzati**

4.1 È prevista la preparazione di menù personalizzati:

4.1.1 Su certificazione medica:

- a) per i bambini affetti da patologia a carattere permanente, il certificato va consegnato all'atto dell'iscrizione, all'Ufficio Scuola; tali diete sono interrotte solo su prescrizione medica;
- b) per i bambini affetti da patologie temporanee o transitorie, il certificato dovrà essere consegnato all'Ufficio Scuola all'insorgere della necessità, tali diete sono interrotte solo su prescrizione medica.

4.1.2 Su specifica richiesta dei genitori:

- a) che, sotto la propria personale responsabilità, sottoscrivono la non somministrazione parziale o totale di alimenti, per motivazioni religiose. Tali richieste dovranno pervenire all'Ufficio Scuola all'atto dell'iscrizione o tempestivamente in caso di modifiche;
- b) che, sotto la propria personale responsabilità, sottoscrivono la non somministrazione parziale o totale di alimenti, per scelte personali adeguatamente motivate, non connesse a condizioni patologiche o di intolleranza alimentare del proprio figlio. Tali richieste dovranno pervenire all'Ufficio Scuola all'atto dell'iscrizione o tempestivamente in caso di modifiche

4.2 L'Ufficio Scuola del Comune di Porto Viro valuterà le richieste di variazione del menù previste all'art. 3.1.2 secondo punto, solo a condizione che non confliggano con le Direttive nazionali e regionali in materia di refezione scolastica, nonché con l'organizzazione generale del sistema di reperimento delle derrate alimentari per la preparazione dei relativi pasti da parte del personale addetto.

4.3. L'Ufficio Scuola si riserva di rispondere e provvedere entro 5 (cinque) giorni dalla data di ricezione alle richieste relative a:

- art 4.1.1 – punti a) e b);
- art 4.1.2 – punto a);

4.4. L'Ufficio Scuola si riserva di rispondere e provvedere entro 15 (quindici) giorni dalla data di ricezione alle richieste relative ad art 4.1.2 – punto b), per consentire la fase istruttoria in collaborazione con ULSS 5 Polesana e soggetto gestore;

## **Art. 5** **Iscrizione**

5.1 Per poter accedere al servizio di refezione scolastica è necessario effettuare apposita iscrizione sul servizio informatico predisposto, secondo le modalità e nei termini indicati dall'Ufficio competente, ogni anno, per l'anno scolastico successivo.

5.2 L'iscrizione dovrà essere rinnovata di anno in anno, per tutta la durata del ciclo di studi dell'alunno fruitore del servizio. Se, durante la fase di iscrizione un nucleo familiare dovesse risultare moroso per almeno due (2) mensilità nel pagamento dei servizi scolastici erogati dal Comune (refezione scolastica, trasporti, ecc...), non sarà possibile completare la procedura di iscrizione al servizio per tutti i membri di quel nucleo, anche se la morosità riguarda solo uno dei suoi componenti.

5.3 Gli utenti che intendono avvalersi dell'accesso a prestazioni sociali agevolate, unitamente all'iscrizione al servizio di refezione, dovranno presentare l'attestazione ISEE in corso di validità. Nel caso in cui l'attestazione ISEE venga presentata ad anno scolastico iniziato, l'agevolazione decorrerà a partire dal mese successivo alla presentazione.

5.4 Al momento dell'iscrizione i richiedenti dovranno dichiarare, di aver preso visione del presente Regolamento e di accettarne tutte le condizioni, nessuna esclusa.

## **Art. 6** **Costi e agevolazioni servizio refezione**

6.1 I costi e le relative agevolazioni previste per il servizio di refezione scolastica sono stabiliti annualmente tramite apposita deliberazione della Giunta Comunale.

6.2 Il pagamento dovrà essere effettuato mensilmente entro il giorno 10 (dieci) del mese successivo a quello frequentato.

6.3 Il Comune ha facoltà di eseguire controlli diretti ad accertare la veridicità delle informazioni fornite dall'utente, avvalendosi dei dati in possesso dei propri sistemi informatici o di altri Enti, nonché richiedere la collaborazione della Guardia di Finanza.

6.7 Qualora, sulla base degli accertamenti effettuati, risultino dichiarazioni non veritiere o mendaci, l'utente sarà tenuto a corrispondere l'intera somma, anche per i periodi pregressi e segnalato alle autorità competenti.

## **Art. 7** **Morosità**

7.1 Nel caso che i versamenti non siano effettuati regolarmente, l'Ufficio Scuola solleciterà i genitori o le persone esercenti la potestà genitoriale a provvedere al pagamento delle somme dovute entro 15 giorni.

7.2 Non si procede alla riscossione nei confronti di qualsiasi utente, qualora la somma dovuta sia inferiore o pari ad €. 10,00=, così come determinato dalle normative vigenti.

7.3 Se, nonostante l'invio di un (1) sollecito scritto tramite raccomandata A/R o PEC, un nucleo familiare continui a risultare moroso per almeno due (2) mensilità nel pagamento dei servizi scolastici erogati dal Comune (refezione scolastica, trasporti, ecc...), o non abbia contattato

l'Ufficio Scuola per il rientro del dovuto, si procederà alla sospensione di tutti i membri di quel nucleo dalla fruizione dei servizi scolastici erogati dal Comune, anche se la morosità riguarda solo uno dei suoi componenti.

## **Art. 8**

### **Rinuncia**

8.1 Nel caso in cui, anche durante l'anno scolastico, si voglia rinunciare al servizio di refezione scolastica, uno dei genitori od un esercente la potestà genitoriale deve formularne richiesta motivata (quali a titolo esemplificativo: cambi di residenza, documentati casi di salute, variazione delle condizioni lavorative dei componenti il nucleo familiare dell'utente), per iscritto, da presentarsi entro il giorno 15 del mese.

8.2 In caso di accettazione, l'interruzione del servizio di refezione scolastica avrà effetto dal mese successivo.

## **Art. 9**

### **Reclami**

9.1 I reclami e/o segnalazioni sul servizio offerto devono essere inoltrati all'Ufficio Scuola in forma scritta, il quale adotterà le eventuali misure correttive e procederà a fornire le opportune spiegazioni nel termine massimo di 15 (quindici) giorni dalla presentazione.

## **Art. 10**

### **Dati personali e sensibili**

10.1 L'Ufficio Scuola e gli altri uffici interessati del Comune di Porto Viro utilizzeranno i dati personali e sensibili degli utenti ad esclusivi fini istituzionali ed in relazione all'organizzazione del servizio.

10.2 Per i suddetti fini i dati verranno trasmessi anche alle Ditte appaltatrici del servizio ai sensi della normativa vigente in materia.

## **Art. 11**

### **Disposizioni finali**

11.1 Il presente Regolamento entrerà in vigore in conformità a quanto previsto dal comma 5 dell'art 70 – Regolamenti, del vigente Statuto Comunale, che recita: *“5. I regolamenti sono soggetti a duplice pubblicazione nell'Albo Pretorio: dopo l'adozione della delibera in conformità delle disposizioni sulla pubblicazione della stessa deliberazione, nonché per la durata di 15 giorni dopo che la deliberazione di adozione è divenuta esecutiva”*.

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

11.3 Con l'approvazione del presente Regolamento vengono abrogate tutte le norme previgenti in materia.