



Comune di Vigodarzere

Provincia di Padova

REGOLAMENTO COMUNALE DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA E DELLA COMMISSIONE MENSA.

Approvato con DCC n. 40 del 22/12/2025

INDICE

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione.....	
Art. 2 – Caratteristiche del servizio di ristorazione e refezione scolastica.....	
Art. 3 – Destinatari del Servizio	
Art. 4 – Organizzazione del servizio.....	
Art. 5 – Ammissione al servizio.....	
Art. 6 – Tariffe	
Art. 7 – Modalità di pagamento.....	
Art. 8 – Sanzione per ritardato pagamento.....	
Art. 9 – Rilevazione delle presenze ai pasti	
Art. 10 – Rimborsi	
Art. 11 – Ritiri dal servizio di ristorazione e refezione scolastica	
Art. 12 – Modalità di utilizzo del servizio	
Art. 13 – Controllo sulla qualità dei pasti erogati.....	
Art. 14 – Riconoscimento della commissione mensa.....	
Art. 15 – Ruolo della commissione mensa	
Art. 16 – Componenti	
Art. 17 – Modalità di nomina.....	
Art. 18 – Presidente e segretario.....	
Art. 19 – Compiti.....	
Art. 20 – Convocazione.....	
Art. 21 – Modalità dei controlli.....	
Art. 22 – Segnalazioni	
Art. 23 – Rispetto delle norme igienico-sanitarie.....	
Art. 24 – Iniziative della commissione mensa	
Art. 25 – Informazione agli utenti.....	
Art. 26 – Dati personali e sensibili	
Art. 27 – Norme di rinvio.....	

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento ha lo scopo di disciplinare e fissare i criteri di accesso al servizio di refezione scolastica per la sua erogazione agli alunni, che frequentano, le scuole primarie come specificato all'art. 3.
2. Il servizio di refezione scolastica è finalizzato ad assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata.
3. Il servizio di refezione scolastica è assicurato dal Comune di Vigodarzere, considerando:
 - la conformità alla normativa vigente in materia;
 - programmazione annuale dell'organizzazione dei plessi scolastici;
 - economicità, efficacia ed efficienza.
4. Il servizio viene effettuato compatibilmente con le risorse tecniche e finanziarie del Comune e potrà essere esteso anche ad altre realtà istituzionali del territorio che siano compatibili con il servizio stesso.

Art. 2 – Caratteristiche del servizio di refezione scolastica

1. Il servizio di refezione scolastica costituisce un servizio pubblico a domanda individuale, garantito dal Comune di Vigodarzere nell'ambito dell'attuazione del diritto allo studio e può essere gestito sia in forma diretta che mediante appalto o concessione a ditta esterna (gestione indiretta).
2. Le finalità generali del servizio sono quelle di consentire agli studenti la permanenza presso i plessi delle scuole frequentate nel caso di svolgimento di attività scolastica pomeridiana in orario curriculare e, fatta salva la fattibilità organizzativa, anche in orario extracurricolare.
3. Il servizio in oggetto ha l'obiettivo di promuovere una sana e corretta alimentazione, nella prospettiva di avvicinare gli alunni alla maggiore tipologia possibile di cibi, compatibilmente con le indicazioni dietetiche da applicare per la fascia di età 6/11 anni con i livelli di gradimento rilevati.
4. L'Amministrazione si avvale del supporto tecnico dei servizi sociosanitari dell'Azienda Sanitaria competente per territorio e può avvalersi anche di professionisti con incarico di collaborazione professionale in materia dietetica.

Art. 3 – Destinatari del Servizio

Il servizio di refezione scolastica viene organizzato a favore degli studenti frequentanti le scuole primarie del Comune di Vigodarzere e il personale docente in servizio avente diritto al pasto. L'Amministrazione può inoltre autorizzare la fruizione del servizio al personale, docente e non docente, non avente diritto anche mediante separate e specifiche convenzioni con l'ente interessato.

Art. 4 – Organizzazione del servizio

1. La refezione scolastica viene organizzata nei giorni e negli orari concordati con l'Istituto Comprensivo Statale di Vigodarzere.
2. I menù elaborati dall'azienda che gestisce il servizio di refezione scolastica, anche con il supporto tecnico

di professionisti in materia dietetica, devono essere approvati dal Servizio di igiene e Salute Pubblica dell'Azienda Sanitaria competente territorialmente e seguire le direttive regionali in materia di refezione scolastica. Al fine di garantire l'inserimento di alimenti che più si adeguano all'andamento delle stagioni, sono previsti quattro menù: autunnale, invernale, primaverile ed estivo.

3. La prenotazione/ordinazione dei pasti giornalieri deve essere garantita al gestore del servizio entro le ore 9:00 del giorno di fornitura, anche mediante strumenti elettronici/informatici.

4. I locali, ove il servizio è svolto, sono quelli appositamente adibiti allo scopo e che rispondono a criteri igienico-sanitari previsti dalla competente ASL e disporranno di arredi e di attrezzature secondo le normative vigenti in materia. L'idoneità dei locali, dal punto di vista igienico-sanitario, dovrà essere garantita dalla ditta appaltatrice.

Art. 5 – Ammissione al servizio

1. Per poter usufruire del servizio di refezione, si dovrà effettuare obbligatoriamente l'iscrizione on line esclusivamente accedendo al portale genitore tramite il link disponibile all'interno del sito istituzionale del comune di Vigodarzere. La domanda di ammissione al servizio di refezione scolastica va effettuata entro il 15 giugno dell'anno scolastico precedente per il quale si intende usufruire del servizio.

2. La nuova iscrizione/rinnovo va effettuata/o per ogni anno scolastico.

3. L'ammissione al servizio sarà subordinata alla regolarità dei pagamenti della tariffa del servizio medesimo. La non ammissione dal servizio per irregolarità nei pagamenti sarà comunicata al genitore o chi ne esercita la patria potestà.

3. All'atto della presentazione della domanda di accesso al servizio in oggetto il genitore o chi ne esercita la patria potestà deve sottoscrivere la presa visione del presente regolamento e accettarne tutte le condizioni, senza riserva alcuna.

Art. 6 – Tariffe

1. Le tariffe vengono stabilite dalla Giunta del Comune di Vigodarzere, che ha facoltà di modificarle dandone informazione agli utenti, secondo quanto stabilito al successivo art. 25. Le tariffe sono fisse annuali (intendono anno scolastico settembre/giugno).

2. L'Ente stabilisce delle agevolazioni/esenzioni tariffarie a favore delle famiglie in difficoltà economiche, residenti nel Comune di Vigodarzere. Per usufruire delle agevolazioni/esenzioni ogni anno gli aventi diritto dovranno presentare apposita domanda all'ufficio servizi sociali del comune, corredata da documentazione idonea a dimostrare l'effettivo stato di necessità (ai sensi del regolamento servizi sociali) vigente.

Art. 7 – Modalità di pagamento

1. Il pagamento delle tariffe relative al servizio di refezione scolastica può essere effettuato tramite le seguenti modalità:

- Addebito diretto su conto corrente (RID bancario);

- Portale online dedicato ai genitori;
 - Presso i punti di pagamento autorizzati individuati sul territorio dalla ditta incaricata della gestione del servizio.
2. Eventuali modifiche alle modalità di pagamento potranno essere introdotte al fine di rendere il servizio più efficiente, nel rispetto dei criteri indicati al precedente comma 1 e previa adeguata informazione all'utenza, secondo quanto previsto all'art. 27 del presente regolamento.

Art. 8 – Sanzione per ritardato pagamento

In caso di mancato o ritardato pagamento delle tariffe dovute per il servizio di refezione scolastica, la ditta incaricata della gestione del servizio potrà procedere al recupero delle somme non corrisposte in base alle modalità stabilite dal Comune di Vigodarzere, anche, attraverso procedure di riscossione coattiva, secondo la normativa vigente.

Il Comune, per quanto di competenza, potrà sollecitare i genitori o tutori degli alunni inadempienti, invitandoli al tempestivo saldo degli importi dovuti.

Art. 9 – Rilevazione delle presenze ai pasti

1. Ogni studente iscritto al servizio mensa riceve regolarmente il pasto tutti i giorni previsti dal calendario scolastico. In caso di assenza dell'alunno, la famiglia è tenuta ad avvisare tempestivamente l'operatore scolastico, al fine di evitare l'addebito del pasto non consumato.
2. Nel caso in cui l'assenza non sia stata registrata attraverso la modalità di cui al precedente comma, sarà addebitato comunque il costo del pasto.
3. Eventuali modifiche alle modalità di rilevazione dei pasti potranno essere introdotte al fine di rendere il servizio più efficiente, nel rispetto dei criteri indicati al precedente comma 1 e previa adeguata informazione all'utenza, secondo quanto previsto all'art. 25 del presente regolamento.

Art. 10 – Rimborsi

Al termine del ciclo scolastico il comune o la ditta incaricata della gestione del servizio di refezione (in base al tipo di gestione diretta o indiretta) sono tenuti a rimborsare ai genitori o ai tutori legali eventuali somme versate in eccedenza rispetto al dovuto.

Il rimborso avverrà secondo le modalità e i tempi comunicati, previa verifica dell'effettiva spettanza dell'importo.

Per gli studenti che nell'anno successivo continueranno a fruire del servizio di ristorazione e refezione scolastica, eventuali somme versate in eccedenza potranno essere riportate sulla medesima posizione e utilizzate in seguito.

Art. 11 – Ritiri dal servizio di ristorazione e refezione scolastica

Il ritiro dal servizio deve essere comunicato per iscritto dal genitore o da un esercente la potestà alla ditta

erogatrice del servizio che provvederà alla disattivazione della posizione mensa dalla settimana successiva a quella di presentazione dell'istanza.

Art. 12 – Modalità di utilizzo del servizio

All'interno del locale mensa, per comprovate esigenze igienico-sanitarie nonché al fine di assicurare l'osservanza dei principi di educazione alimentare, è consentito esclusivamente il consumo dei pasti erogati in conformità alla tabella dietetica ufficialmente predisposta dal servizio. Sono ammessi pasti differenziati solo in presenza di comprovate esigenze alimentari legate a motivazioni etico-religiose o a patologie certificate da medico specialista. Al momento dell'ammissione al servizio, i genitori o tutori degli alunni interessati dovranno dichiarare l'intenzione di richiedere un pasto alternativo, specificandone la motivazione. In entrambi i casi, la documentazione relativa alla dieta speciale dovrà essere trasmessa all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune.

Art. 13 – Controllo sulla qualità dei pasti erogati

1. I membri della Commissione Mensa, come previsto dal successivo art. 14, possono accedere ai locali destinati alla refezione scolastica presso i diversi plessi, al fine di verificare la qualità degli alimenti somministrati. L'accesso è consentito previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico competente.
2. Al termine della visita, dovrà essere compilata un'apposita scheda di rilevazione predisposta per la valutazione del servizio. Tale scheda dovrà essere trasmessa via mail all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune.

Art. 14 – Riconoscimento della commissione mensa

Al fine di collaborare per un corretto funzionamento del servizio di refezione scolastica, viene riconosciuta la commissione mensa le cui modalità di funzionamento e i compiti sono descritti nei successivi articoli.

Art. 15 – Ruolo della commissione mensa

La Commissione Mensa opera nell'interesse dell'utenza e in collaborazione con l'Amministrazione comunale, svolgendo i seguenti compiti:

- funzione di raccordo tra le famiglie, la scuola e l'Amministrazione comunale, con il compito di raccogliere e trasmettere le segnalazioni, le esigenze e le proposte provenienti dall'utenza;
- funzione di monitoraggio del servizio di refezione scolastica, da svolgersi presso i locali mensa, mediante l'utilizzo di schede di valutazione appositamente predisposte e, se necessario, corredate da documentazione fotografica, purché priva di immagini di persone;
- funzione consultiva in merito a eventuali variazioni del menù scolastico e alle modalità di erogazione del servizio.

Art. 16 – Componenti

Fanno parte della Commissione Mensa membri di diritto, membri nominati e il Responsabile del Settore Affari

Generali e Servizi alla Persona del Comune.

a. Membri di diritto:

- Dirigente Scolastico competente per ciascun plesso scolastico;
- Assessore alla Pubblica Istruzione;
- Responsabile dell'Ufficio periferico SIAN (Servizio di Igiene degli Alimenti e della Nutrizione) competente per territorio e/o un suo delegato;
- Un rappresentante della ditta appaltatrice del servizio di refezione scolastica, in caso di gestione indiretta.

b. Membri nominati:

- Un rappresentante dei docenti per ciascun plesso scolastico;
- Rappresentanti dei genitori/tutori di alunni che fruiscono del servizio mensa.

Art. 17 – Modalità di nomina

1. I rappresentanti dei docenti e dei genitori sono nominati dai competenti Organi scolastici. L'avvenuta nomina dovrà essere comunicata all'Amministrazione comunale.
2. I componenti nominati restano in carica per un anno, corrispondente all'anno scolastico (1° settembre – 31 agosto), e comunque fino alla nomina dei nuovi membri, salvo quanto diversamente previsto dal regolamento scolastico di riferimento.
3. I componenti possono essere sostituiti nel corso del mandato, fino alla naturale scadenza della nomina originaria, in caso di dimissioni volontarie o di perdita dei requisiti necessari alla partecipazione.

Art. 18 – Presidente e Segretario

La commissione è presieduta dall'Assessore alla Pubblica Istruzione o suo delegato per territorio e le funzioni di segretario sono svolte da uno dei componenti della commissione nominato dal Presidente.

Art. 19 – Compiti

La Commissione Mensa, come previsto dal precedente art. 15, svolge un ruolo di supporto all'Amministrazione nello svolgimento delle attività di controllo preventivo e successivo relative al servizio di refezione scolastica. Nel rispetto delle competenze attribuite dal presente regolamento e dei limiti stabiliti dal contratto di appalto o concessione, la Commissione può:

- Fornire suggerimenti finalizzati al miglioramento e all'ottimizzazione del servizio;
- Esprimere pareri consultivi in merito a eventuali modifiche del servizio, nei limiti delle previsioni contrattuali vigenti.

In particolare, i componenti della Commissione svolgono le seguenti attività:

- Controllo della distribuzione dei pasti, con attenzione alla qualità, quantità e agli effettivi consumi, anche mediante la rilevazione di resi e avanzzi;
- Verifica dello stato di pulizia dei locali adibiti alla refezione e delle stoviglie utilizzate;
- Controllo del rispetto delle norme igienico-sanitarie di base da parte del personale addetto al

servizio.

Art. 20 – Convocazione

La Commissione Mensa è convocata dal Presidente, di norma almeno una volta all'anno, oppure su richiesta motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. Le riunioni hanno lo scopo di esaminare eventuali criticità, formulare osservazioni e pareri in merito alle iniziative, alle tabelle dietetiche e, più in generale, a tutti gli aspetti inerenti il servizio di refezione scolastica.

Art. 21 – Modalità dei controlli

1. I componenti della Commissione Mensa possono, di propria iniziativa, effettuare visite di controllo presso i centri di distribuzione, con facoltà di procedere all'assaggio dei pasti somministrati. Le visite ispettive presso i centri di distribuzione possono essere effettuate anche con cadenza giornaliera, e non richiedono alcun preavviso alla ditta appaltatrice. La Commissione Mensa dovrà garantire almeno un controllo mensile per ciascun centro di distribuzione.
2. I controlli presso il centro di cottura potranno essere svolti esclusivamente da soggetti previamente individuati dalla Commissione stessa. L'elenco nominativo dei componenti autorizzati a effettuare tali controlli dovrà essere trasmesso al competente Ufficio servizi scolastici del Comune. Tali attività di verifica dovranno svolgersi nel pieno rispetto dell'organizzazione del servizio, evitando qualsiasi interferenza con le normali attività del personale. Durante le visite presso il centro di cottura, potrà essere richiesto l'accesso alla documentazione relativa alle forniture alimentari e ai controlli effettuati dagli enti preposti, compresa l'ASL territorialmente competente. Le visite presso il centro di cottura potranno avvenire con cadenza annuale, tenuto conto dei controlli periodici già effettuati dall'Ufficio periferico SIAN dell'ASL competente.

Art. 22 – Segnalazioni

1. I componenti della Commissione Mensa non sono autorizzati a rivolgere osservazioni, reclami o richieste direttamente al personale addetto al servizio. Eventuali segnalazioni o richieste di chiarimento devono essere inoltrate esclusivamente all'ufficio servizi scolastici del comune. Le segnalazioni relative a disservizi o reclami possono essere corredate da materiale fotografico, purché privo di immagini di persone.
2. Per ciascun controllo effettuato deve essere redatto apposito verbale, che dovrà essere trasmesso al competente Ufficio del Comune di Vigodarzere tramite l'Istituzione Scolastica. Quest'ultima provvederà a inoltrarne copia per conoscenza anche alla ditta appaltatrice del servizio (se presente).
3. In presenza di fondati sospetti di irregolarità che possano comportare un pericolo immediato per la salute o la sicurezza, il Responsabile del Servizio del Comune di Vigodarzere e il Dirigente Scolastico dovranno essere tempestivamente informati. Saranno essi a richiedere l'intervento immediato degli operatori dell'ASL o degli altri enti preposti, per l'adozione dei provvedimenti di competenza.

Art. 23 – Rispetto delle norme igienico-sanitarie

Durante le visite di controllo i commissari devono attenersi ai regolamenti igienico-sanitari in vigore e in particolare per le visite presso il centro di cottura dovranno essere indossati camicie cuffie a perdere. Non dovranno inoltre usare i servizi igienici riservati al personale.

Art. 24 – Iniziative della commissione mensa

Eventuali iniziative della commissione, non previste dal presente regolamento, dovranno essere preventivamente concordate con l'Amministrazione.

Art. 25– Informazione agli utenti

Il Comune di Vigodarzere garantisce un'informazione completa, trasparente e tempestiva agli utenti in merito alle modalità di erogazione del servizio di refezione scolastica. Le comunicazioni saranno effettuate mediante avviso scritto, pubblicazione sul portale istituzionale www.comune.vigodarzere.pd.it e/o tramite altri canali ritenuti idonei.

In particolare, l'utenza sarà informata in caso di:

- a. Variazioni delle condizioni economiche e tecniche relative al servizio;
- b. Modifiche delle modalità di pagamento;
- c. Cambiamenti nelle modalità di erogazione del servizio;
- d. Adozione di decisioni che incidano direttamente sugli utenti, con indicazione delle relative motivazioni, delle possibilità di presentare reclami e dei mezzi di ricorso disponibili.

Art. 26 – Dati personali e sensibili

1. Il Comune di Vigodarzere tratterà i dati personali, ivi compresi quelli appartenenti a categorie particolari (dati sensibili), degli utenti del servizio di refezione scolastica nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), così come recepito e integrato dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, modificato dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, e successive modificazioni e integrazioni.
2. I dati saranno utilizzati esclusivamente per fini istituzionali, strettamente connessi all'organizzazione, gestione ed erogazione del servizio di refezione scolastica. A tal fine, i dati potranno essere trasmessi anche alla ditta appaltatrice del servizio (se presente), in qualità di soggetto designato responsabile del trattamento, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
3. Al momento della presentazione della domanda di iscrizione al servizio, ai genitori o agli esercenti la responsabilità genitoriale verrà fornita l'informativa sul trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679.

Art. 27 – Norme di rinvio

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni normative vigenti in materia, sia a livello nazionale che regionale.

Con l'approvazione del presente regolamento vengono abrogate tutte le norme previgenti in contrasto con

lo stesso.

