



**COMUNE DI CASTEL DI CASIO**  
(Città Metropolitana di Bologna)

Adunanza ORDINARIA di 1<sup>a</sup> Convocazione Seduta PUBBLICA

**DELIBERAZIONE N. 72**

**\*\*\* C O P I A \*\*\***

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

Oggetto: **MODIFICA AL REGOLAMENTO DEI SERVIZI SCOLASTICI APPROVATO CON DELIBERA CC N. 10 DEL 18/03/2022**

L'anno **DUEMILAVENTIDUE** addì **VENTOTTO** del mese di **DICEMBRE** alle ore 18:00 a seguire, nella Sala delle adunanze consiliari della Residenza Municipale, in Castel di Casio, convocato con appositi avvisi e previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dal Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali di cui al D. Lgs. n. 267 del 18/08/2000, si è riunito il Consiglio Comunale di Castel di Casio con l'intervento dei suoi componenti che previo appello nominale risultano di seguito distinti per presenti ed assenti;

1) ALDROVANDI MARCO	Presente
2) GAGGIOLI ANTONIO	Presente
3) BERTI ELISA	Presente
4) BRUNETTI MAURO	Presente
5) TOVOLI ANDREA	Presente
6) ARBIZZANI VALERIA	Presente
7) INDELICATO ALFIO	Presente
8) ELEFANTINI ENRICO	Assente
9) BRUNINI SILVANO	Presente
10) FERRARI PATRIZIA	Assente
11) BERNARDONI ALESSIO	Assente
12) TAMARRI LORENZO	Assente
13) PREDIERI DALL'OMO STEFANO	Presente

Constatata la legalità del numero dei componenti intervenuti, il SINDACO, **MARCO ALDROVANDI**, assume la Presidenza e dichiara aperta la sessione.

Partecipa, assiste e verbalizza il VICESEGRETARIO COMUNALE, Dott.ssa **FEDERICA BETTUCCHI**.

Vengono nominati per i punti che esigono votazione segreta gli scrutatori nelle persone dei Consiglieri: **BRUNINI SILVANO, TOVOLI ANDREA, PREDIERI DALL'OMO STEFANO**.

## **DELIBERAZIONE C.C. N. 72 DEL 28/12/2022**

### **OGGETTO: MODIFICA REGOLAMENTO DEI SERVIZI SCOLASTICI APPROVATO CON DELIBERA C.C. N. 10 DEL 18/03/2022**

Relaziona il Vice Sindaco Antonio Gaggioli spiegando che si sono apportate modifiche principalmente di carattere tecnico per una migliore gestione a livello amministrativo, soprattutto per quanto riguarda la presentazione dell'ISEE. Inoltre, egli afferma di aver partecipato ad uno dei sopralluoghi effettuati dai componenti del Comitato Mensa con esito positivo, riscontrando che le voci che giravano erano prive di fondamento. Infine, egli evidenzia come nei prossimi anni si dovrà far fronte ad un importante calo demografico in tutto il territorio dell'Alto Reno e ciò riguarderà ogni ordine di scuola, tenuto conto che anche gli immigrati si dirigono verso Stati dove vi è un welfare migliore.

Il Consigliere Stefano Predieri Dall'Omo preannuncia il proprio voto favorevole.

### **IL CONSIGLIO COMUNALE**

RICHIAMATA propria precedente delibera n. 10 del 18 Marzo 2022 con la quale l'Amministrazione Comunale ha approvato un nuovo regolamento che disciplina l'offerta e la fruizione dei vari servizi scolastici e in particolare mensa, trasporto, pre e post scuola, attività integrative extrascolastiche offerti dal Comune;

RITENUTO di dover procedere all'aggiornamento e alla modifica del predetto regolamento per garantire maggiore efficienza;

RITENUTA la propria competenza in materia, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera a) del D.Lgs. 267/2000;

VISTO l'allegato schema di regolamento e ritenuto lo stesso meritevole di approvazione e rispondente alle esigenze e alla struttura comunale;

RICHIAMATI:

- il D.Lgs. 267/2000;
- il vigente Statuto Comunale;

DATO ATTO che, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs.267/2000, è stato acquisito agli atti il parere favorevole del Responsabile competente in ordine alla regolarità tecnica;

Con n. 9 consiglieri presenti e votanti, voti favorevoli unanimi

### **DELIBERA**

- 1) DI APPROVARE, per i motivi espressi in premessa, l'allegato regolamento dei servizi scolastici;
- 2) DI DARE ATTO CHE il presente regolamento annulla e sostituisce il precedente regolamento approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 18/03/2022;
- 3) DI COMUNICARE copia del presente regolamento, una volta che lo stesso abbia acquisito vigenza, ai responsabili dei procedimenti, per doverosa conoscenza ed osservanza;
- 4) DI DICHIARARE con separata votazione identica alla preliminare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4° del TUEL approvato con D. Lgs. n. 267/2000.

Il presente verbale, salva l'ulteriore lettura e sua definitiva approvazione nella prossima seduta utile, viene sottoscritto come segue:

IL SINDACO  
F.to Aldrovandi Marco

IL VICESEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott.ssa Bettucchi Federica

---

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Castel di Casio, lì 10/01/2023

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Bettucchi Federica

---

Il sottoscritto Addetto Alla Pubblicazione, visti gli atti d'ufficio:

**ATTESTA**

**che la presente deliberazione**, è stata affissa all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni consecutivi: dal **10/01/2023** al **25/01/2023** ai sensi dell'art. 124, comma 2 del Testo Unico di cui al D.Lgs. nr. 267 del 18/08/2000, senza opposizioni o reclami

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE  
F.to Guglielmi Anna

**ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'**

Il sottoscritto Vice Segretario Comunale

VISTA la nota della Regione Emilia Romagna - Assessorato Autonomie Locali e Innovazione Amministrativa ed istituzionale - n. 723/01 dell'8 Novembre 2001, comunicata agli enti interessati, che segnala l'abolizione delle procedure di controllo preventivo di legittimità a seguito della legge di modifica costituzionale che ha abrogato l'art. 130 dell'originario testo della Costituzione della Repubblica,

**ATTESTA**

che la suesata deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune, e che pertanto la stessa, ai sensi dell'art. 134 del D. L.vo 267/2000

- E' DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO 28/12/2022

perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134 co. 4)

decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134 co. 3)

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott.ssa Bettucchi Federica



*Comune di Castel di Casio*

**Consiglio Comunale**

DELIBERAZIONE N. 72 DEL 28/12/2022

OGGETTO: **MODIFICA AL REGOLAMENTO DEI SERVIZI SCOLASTICI APPROVATO CON DELIBERA CC N. 10 DEL 18/03/2022**

PROPOSTA NR. 72 DEL 20/12/2022

IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA      SI                       NO

**PARERI AI SENSI DELL'ART. 49 comma 1, DEL T.U. 18/08/2000 N. 267**

PARERE FAVOREVOLE

PARERE CONTRARIO

Castel di Casio, li 20.12.2022

IL RESPONSABILE

F.to dott.ssa Federica Bettucchi

PARERE FAVOREVOLE

PARERE CONTRARIO

Castel di Casio, li 20.12.2022

IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI

F.to dott.ssa Federica Bettucchi

**VISTO AI SENSI DELL'ART. 151 comma 4, DEL T.U. 18/08/2000 N. 267**

FAVOREVOLE

CONTRARIO

Castel di Casio, li 20.12.2022

IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI

F.to dott.ssa Federica Bettucchi



# COMUNE DI CASTEL DI CASIO

## *REGOLAMENTO DEI SERVIZI SCOLASTICI*

**ALLEGATO ALLA DELIBERA C.C. N. 72 DEL 28/12/2022**

## ***PRINCIPI GENERALI***

Il presente regolamento definisce i principi generali per l'accesso ed il funzionamento dei servizi scolastici ed extrascolastici forniti agli alunni delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado del territorio comunale, in riferimento alle Leggi Regionali vigenti in materia di diritto allo studio.

I servizi oggetto del regolamento sono:

- Il servizio di refezione scolastica;
- Il servizio di trasporto scolastico
- I servizi di pre, post scuola e attività integrative;

### ***Finalità***

I servizi scolastici ed extrascolastici costituiscono un'opportunità per contribuire al diritto allo studio ed alla frequenza scolastica degli alunni, anche con interventi che rispondano alle esigenze di carattere lavorativo e sociale delle famiglie, dando piena attuazione al diritto di eguaglianza di cui all'art.3 della Costituzione.

## **SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA**

### **Art. 1 - SERVIZIO DI REFEZIONE**

Il Comune di Castel di Casio organizza il servizio a domanda individuale di Refezione Scolastica di cui possono usufruire gli alunni della scuola primaria, della scuola secondaria di I° grado e della scuola d'infanzia statale.

Il servizio si propone nell'ambito delle proprie funzioni di perseguire obiettivi di educazione alimentare e sanitaria.

#### ***Competenze dell'Amministrazione:***

- organizzazione del servizio, sulla base di indirizzi e linee guida definiti dall'Amministrazione Comunale e in collaborazione con la ditta aggiudicataria.
- assistenza agli alunni in refettorio nei giorni extracurricolari.

#### ***Competenze delle Istituzioni scolastiche:***

- orario e turnazioni per la somministrazione pasti in accordo preventivo con l'Ente
- assistenza agli alunni in refettorio nei giorni curricolari.
- ordinazione giornaliera dei pasti in base agli alunni presenti

### **Art. 2 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio di Refezione viene organizzato nei giorni e negli orari indicati dall'Ente in accordo con il Dirigente Scolastico.

Il personale dell'Istituzione scolastica provvederà a trasmettere al personale della mensa interessata le presenze entro le ore 9.30 di ogni giorno, indicando, se del caso, le eventuali variazioni sul menu giornaliero. Gli utenti che necessitano di una "dieta in bianco" potranno richiederla (dietro richiesta del genitore o dell'insegnante in fase di prenotazione) per un massimo di 2 giorni consecutivi, salvo diversa indicazione del pediatra.

Sarà possibile richiedere, inoltre, per eventuali esigenze di natura odontoiatrica, una "dieta morbida" (dietro richiesta del genitore o dell'insegnante in fase di prenotazione).

Eventuali uscite anticipate, per qualsiasi motivo, devono essere comunicate entro e non oltre le ore 10,00, dopodiché l'importo dovuto per il pasto non potrà più essere stornato.

Il pasto è fornito in forma veicolata per i plessi di Castel di Casio, mentre per il plesso di Berzantina il pranzo è prodotto nella locale cucina. Il pasto veicolato può essere fornito in mono porzione o mediante scodellamento presso la mensa.

### **Art. 3 - MENÙ INDIVIDUALIZZATI**

E' prevista la preparazione di menù personalizzati:

Su certificazione medica:

- a) per i bambini affetti da patologia a carattere permanente; il certificato va inserito in allegato alla domanda on-line al momento dell'iscrizione e/o consegnate all'ufficio scuola prima dell'inizio di ogni anno scolastico. Tali diete sono interrotte solo su prescrizione medica;

Su specifica richiesta dei genitori:

- a) che, sotto la propria personale responsabilità, sottoscrivono la non somministrazione parziale o totale di alimenti, per scelte etiche personali non connesse a condizioni patologiche o di intolleranza alimentare del proprio figlio. Tali richieste dovranno essere inoltrate al Comune con adeguata domanda di richiesta indicando specificatamente i cibi che non debbono essere somministrati.
- b) Il Comune si riserva di rispondere in caso di impossibilità a provvedere alle richieste pervenute entro 7 (sette) giorni dalla ricezione delle medesime.

I menù personalizzati sono riservati esclusivamente agli alunni. Per gli adulti aventi diritto alla mensa sarà verificata la possibilità per ogni singola esigenza, debitamente certificata, di poterla accogliere.

#### **Art. 4 – ISCRIZIONE**

Per poter accedere al servizio di refezione scolastica è necessario presentare domanda all'inizio di ogni ciclo scolastico e secondo le modalità stabilite annualmente dal Comune di Castel di Casio. Il termine ultimo delle domande verrà indicato sull'apposita lettera informativa che sarà consegnata alle famiglie. Al momento dell'iscrizione ogni famiglia dovrà individuare un titolare a cui sarà associato un unico conto elettronico, anche nel caso in cui più figli usufruiscano del servizio mensa, (questi potrà portare in detrazione le quote pagate per il servizio) e tale nominativo non potrà essere variato nel corso dell'anno scolastico.

Gli utenti che intendono avvalersi dell'accesso a prestazioni sociali agevolate, unitamente alla domanda per ottenere il servizio di refezione, dovranno presentare l'ISEE MINORI con i redditi di entrambi i genitori, tenuti al mantenimento del figlio, anche se non facenti parte dello stesso nucleo familiare.

- Per i nuovi iscritti al servizio di refezione:

Verrà data la possibilità ai genitori di presentare l'ISEE all'interno di due finestre temporali e con le seguenti modalità:

1. Il modulo di richiesta sarà attivo sul portale dei servizi, dall'avvio della procedura di iscrizione fino al 31 Agosto.
2. Durante l'anno scolastico, l'accesso al modulo, sarà nuovamente attivato dall'inizio dell'anno (01 Gennaio) per 60 gg.
3. La mancata presentazione dell'attestazione ISEE nelle modalità descritte dai punti 1 e 2 comporterà l'applicazione della retta massima.
4. Verrà data la possibilità a chi iscriverà i propri figli nei plessi di Castel di Casio fuori tempo, di presentare l'isee al momento dell'iscrizione ai servizi.

- Per tutti gli alunni già iscritti al servizio di refezione:

Nel corso dell'anno solare, il valore ISEE dichiarato sul portale dei Servizi Scolastici, sarà considerato valido fino alla sua naturale scadenza, pertanto non sarà necessario ripresentarlo fino a tale data. La data di scadenza della dichiarazione Isee è fissata al 31/12 di ogni anno, dopo tale data sarà necessario fornire nuova autocertificazione ISEE che dovrà essere inviata nei tempi previsti descritti al **punto 2** di cui sopra. La presentazione del nuovo ISEE nei termini previsti determinerà la tariffa a partire dal 1° Gennaio di ogni anno.



Non è ammesso l'accesso al refettorio agli alunni per cui non sia stato richiesto il servizio o vi abbiano rinunciato.

Per poter accedere al servizio di refezione scolastica è necessario essere in regola con il pagamento di tutti i servizi dell'anno scolastico precedente.

#### **Art. 5 - RETTE SERVIZIO REFEZIONE**

Per fruire del servizio di refezione gli utenti sono tenuti al pagamento di una retta variabile a seconda della collocazione nelle fasce ISEE secondo il principio della genitorialità.

Il modulo riferito all'attestazione ISEE, sarà attivo e pertanto compilabile sul portale dei servizi scolastici con le modalità indicate all'art.4 del presente regolamento.

Per le famiglie con più figli a carico, che fruiscono del servizio mensa e che frequentano i plessi scolastici di questo Comune, verrà applicata una diminuzione della tariffa come da delibera di Giunta Comunale.

La retta sociale, verrà applicata esclusivamente sulla base di una specifica certificazione dai competenti Servizi Sociali.

Agli utenti con valore ISEE superiore al limite stabilito per la fascia più alta o che non presentino l'attestazione ISEE sarà assegnata la retta massima.

Le modalità di pagamento del servizio verranno comunicate sull'apposita lettera informativa, che sarà consegnata alle famiglie prima dell'inizio di ogni anno scolastico.

#### **Art. 6 - MOROSITA'**

Nei casi in cui gli uffici comunali accertino il mancato pagamento, nei termini stabiliti, del servizio richiesto, l'Ufficio Scuola provvederà a sollecitare il "tutore" affinché provveda, al pagamento stesso.

Qualora persista lo stato di insolvenza l'Ente provvederà al recupero coattivo secondo le vigenti normative.

Sarà comunque indispensabile essere in regola con i pagamenti alla data del 31 Luglio di ogni anno; a seguito del controllo effettuato l'ufficio scuola comunicherà alla famiglia l'impossibilità di accettare la domanda al servizio.

#### **Art. 7 - SOGGETTI ESTERNI AVENTI DIRITTO**

Il servizio di mensa è gratuito:

- a) per i componenti del Comitato mensa scolastica, regolarmente autorizzati dall'Amministrazione Comunale, in occasione di controlli del servizio erogato ai bambini;
- b) per il personale dell'amministrazione comunale incaricato e responsabile dei controlli del servizio erogato ai bambini;
- c) per particolari iniziative promosse o sostenute dall'Amministrazione Comunale;
- d) per le iniziative promosse dall'Istituto Comprensivo di Alto Reno Terme inserite nel piano annuale dell'offerta formativa, previa comunicazione con congruo anticipo all'Ufficio scuola.

#### **Art. 8 - RINUNCIA**

La rinuncia al servizio avviene tramite comunicazione scritta da parte di un genitore o da chi esercita la patria potestà. Le rinunce al servizio possono essere presentate in qualunque momento dell'anno e con un preavviso di almeno 10 giorni lavorativi. In caso di rinuncia dal servizio durante l'anno

scolastico, non potrà essere richiesta una nuova ammissione per lo stesso anno, salvo casi eccezionali documentati. Qualora l'utente abbia necessità di usufruire del servizio di refezione nell'anno scolastico successivo alla rinuncia, dovrà presentare nuovamente la domanda di iscrizione al servizio stesso.

### **Art. 9 – CONTROLLI**

Fatto salvo che, i controlli igienico-sanitari sono di competenza dell'Azienda U.S.L. di appartenenza e saranno esercitati nei modi previsti dalla normativa vigente, il Comune si attiva, prima e durante lo svolgimento del servizio, per visitare i locali adibiti alla produzione dei pasti, verificando anche la qualità delle prestazioni.

### **ART. 10 - PARTECIPAZIONE E VIGILANZA SULLA CORRETTA ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di esercitare le funzioni di vigilanza avvalendosi di:

#### **COMITATO MENSA**

- a) il Comitato mensa è un organismo consultivo e propositivo. La partecipazione a tale comitato è volontaria e gratuita.
- b) L'Istituto Comprensivo, provvederà nei primi mesi dell'anno scolastico ad inviare all'Ufficio Scuola del Comune, l'elenco dei nominativi degli eletti a rappresentanti di Classe. Successivamente, il Comune, convocherà una riunione con tutti i Rappresentanti al fine di eleggere i componenti che faranno parte del comitato.
- c) Si provvederà all'elezione dei membri del Comitato, scegliendo tra i Rappresentanti di classe presenti alla riunione di cui al punto b). Per quanto riguarda i rappresentanti di classe delle scuole dell'infanzia di entrambi i plessi entreranno a far parte direttamente del Comitato Mensa.
- d) nell'ambito di ciascun plesso in cui viene fornito il servizio, può essere costituito un Comitato mensa composto da:
  - n. 1 o 2 rappresentanti di classe per il plesso scolastico della scuola infanzia Castello.
  - n. 1 o 2 rappresentanti di classe per il plesso scolastico della scuola infanzia Berzantina.
  - n. 2 rappresentanti di classe per il plesso scolastico della scuola primaria Castello.
  - n. 2 rappresentanti di classe per il plesso scolastico della scuola primaria Berzantina.
  - n. 2 rappresentanti di classe per il plesso scolastico della scuola secondaria Castello.Inoltre sarà data la possibilità di eleggere un rappresentante tra i genitori (anche non rappresentanti di classe) con competenze in materia di celiachia.
- e) ciascun Comitato avrà il compito di:
  - assaggiare il pasto servito all'interno dei refettori, negli orari di refezione;
  - svolgere un ruolo di collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale facendosi carico di riportare le diverse istanze che pervengono dall'utenza stessa;
  - esercitare un ruolo di monitoraggio dell'accettabilità del pasto;
- f) è comunque fatto divieto ai componenti del comitato di asportare alcunché dai locali oggetto del sopralluogo.
- g) i rappresentanti del Comitato Mensa saranno autorizzati a recarsi nel refettorio per un massimo di tre accessi a quadrimestre
- h) La singola ispezione dovrà essere effettuata da un massimo di n. 2 rappresentanti di Comitato.

- i) l'Amministrazione si renderà disponibile qualora si renda necessario, a partecipare alle ispezioni programmate dai Rappresentanti.
- j) ad ogni intervento del comitato i rappresentanti compilano e sottoscrivono un'apposita scheda, disponibile presso ogni singolo refettorio. Le schede devono essere consegnate all'Ufficio Scuola entro le ore 12.00 del giorno seguente.
- k) i rappresentanti della Comitato Mensa possono accedere ai locali mensa, senza preavviso, se non in situazioni di emergenza per le quali tale visita necessita di accordo preventivo con l'Ufficio Scuola, inoltre, non dovranno interferire, creare disagio o rallentare la normale attività degli addetti alla produzione e distribuzione pasti.
- l) i componenti del Comitato mensa non possono rivolgere rilievi ed osservazioni direttamente al personale delle mense, ma dovranno relazionarsi con l'ufficio comunale competente.
- m) I componenti del Comitato mensa rimarranno in carica per un anno fino alle elezioni dei nuovi membri nell'anno immediatamente successivo.

### **Art. 11 - CONSUMAZIONE DI PASTI FREDDI, ALTERNATIVI AL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA**

Nei locali scolastici, durante l'orario di mensa, è **vietato** introdurre cibi cotti o crudi e/o bevande all'interno del refettorio in quanto sarebbe un comportamento non corretto dal punto di vista nutrizionale, in particolar modo se questo avviene con una certa frequenza.

Il personale, docente e non docente, presente in refettorio è tenuto ad effettuare gli appropriati controlli in proposito.

### **SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO**

#### **ORGANIZZAZIONE SERVIZIO**

#### **Art. 12 – Destinatari**

Il Servizio di Trasporto Scolastico è diretto agli alunni/studenti residenti nel Comune di Castel di Casio, iscritti alle scuole d'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado.

Potranno essere ammessi al servizio anche alunni domiciliati a Castel di Casio, compatibilmente con le disponibilità di posti sui mezzi e purché ciò non comporti disfunzioni e/o ritardi negli orari e percorsi prestabiliti, fermo restando il principio di precedenza per i residenti.

#### **Art. 13 - Calendario e orari**

Il Servizio è articolato secondo il calendario annualmente stabilito dagli organismi scolastici.

Per le scuole d'Infanzia il servizio può essere effettuato al mattino successivamente all'orario di entrata della scuola dell'obbligo e nel pomeriggio prima dell'orario di uscita delle scuole.

Il servizio può essere attivato (per ordine di scuola) di norma in presenza di almeno 5 richieste per il plesso di Berzantina e 3 per il plesso di Castel di Casio.

Non è previsto il servizio per le entrate e le uscite intermedie, rispetto agli orari di inizio e termine delle lezioni.

In caso di uscite scolastiche anticipate per assemblee sindacali o scioperi parziali del personale docente e non, ovvero in caso di uscite anticipate dovute a motivi straordinari o urgenti (ad es. formazione di ghiaccio sulle strade, improvvise e abbondanti nevicate, eventi calamitosi) non potrà essere assicurato il normale servizio di trasporto scolastico.

Il servizio potrà essere effettuato a seconda dei casi, parzialmente o completamente in relazione alle condizioni oggettive (ivi compresa la comunicazione da parte della scuola al Comune con congruo anticipo).

L'ufficio preposto darà tempestiva comunicazione agli utenti.

#### **Art. 14 - Piano annuale di trasporto scolastico**

L'Ufficio Scuola predispose ogni anno il piano annuale di trasporto scolastico, che contiene l'indicazione degli orari e dei percorsi.

Il Piano viene elaborato sulla base delle richieste presentate dai singoli utenti ammessi al servizio, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento, in funzione dell'orario dei plessi scolastici e della disponibilità dei mezzi.

Nel caso in cui il numero delle domande sia superiore alla capienza dei mezzi utilizzati per il trasporto alunni, sarà facoltà dell'Amministrazione Comunale stabilire l'ammissione al servizio, secondo i seguenti criteri:

- sarà data la precedenza a coloro che risiedono a una distanza superiore a 500 m. (in linea d'aria) dalla scuola. Potranno essere ammessi ad usufruire del servizio anche coloro che risiedono a una distanza inferiore a 500 m., compatibilmente con le disponibilità di posti sui mezzi, favorendo comunque gli alunni più giovani e il cui percorso per raggiungere la scuola risulti meno sicuro (es: attraversamenti). Il servizio del pulmino non sarà comunque fornito agli alunni della scuola Secondaria di 1° Grado per i quali esistono linee di trasporto TPER compatibili con gli orari di entrata e uscita delle scuole.
- I percorsi dovranno essere programmati con criteri razionali tali da rappresentare la soluzione meno dispersiva e più diretta possibile nel raggiungimento delle sedi; dovrà essere riservata particolare attenzione alle condizioni oggettivamente più disagiate, nel rispetto della maggior sicurezza possibile per gli utenti e per il personale in servizio.
- Il piano annuale potrà essere modificato dall'Ente comunale nei casi in cui si rilevi la necessità di migliorare il servizio reso, tenendo conto dei criteri di economicità ed efficienza.
- Il piano annuale viene articolato in percorsi che si estendono lungo le strade pubbliche o di uso pubblico. Nel piano non potranno pertanto essere previsti percorsi in situazioni pregiudizievoli per la sicurezza degli utenti e/o del personale e dei mezzi di trasporto.

#### **Art. 15 - Modalità organizzative**

Per gli alunni della scuola dell'Infanzia, Primaria i punti di salita e di discesa dai mezzi, sono definiti ogni anno, nel Piano annuale, di cui al precedente articolo, che individua, in relazione alle condizioni oggettive dei percorsi e tenendo conto delle norme di sicurezza, le fermate più idonee. In particolare i punti di salita e di discesa degli alunni/studenti devono essere programmati in modo tale da ridurre al

minimo l'attraversamento di strade e saranno individuati, per quanto possibile, in prossimità di attraversamenti pedonali.

### **Art. 16 – Accompagnamento**

Il Servizio può prevedere la presenza dell'accompagnatore, obbligatorio per la scuola dell'Infanzia, facoltativo per gli altri ordini di scuole.

L'accompagnatore (se presente) dovrà farsi carico di controllare, verificare ed assicurare quanto segue:

- che i trasportati siano iscritti al servizio;
- che la salita e la discesa degli alunni/studenti dagli autobus avvenga in modo ordinato, educatamente e senza incidenti;
- che siano prioritariamente aiutati nelle suddette operazioni i bambini più piccoli o con maggiori difficoltà, che dovranno altresì per gli stessi motivi e, quando ciò si dimostri necessario, essere accompagnati sino all'ingresso del plesso scolastico; in tali casi la vigilanza sui passeggeri viene temporaneamente svolta dall'autista in considerazione dello stazionamento del mezzo;
- che gli autobus, al termine delle lezioni, non lascino le scuole prima dell'orario stabilito dopo le operazioni di salita e dopo aver fatto quanto necessario per verificare che tutti gli aventi diritto siano regolarmente presenti; che al termine del tragitto di andata, la partenza dell'autobus avvenga dopo che gli alunni siano all'interno dell'ambito scolastico;
- che gli alunni evitino comportamenti da cui possano derivare danni a persone o a cose.

La responsabilità dell'accompagnatore è limitata alla vigilanza dei bambini all'interno dello scuolabus, alla cura delle operazioni di salita e discesa dei bambini dai mezzi ed all'accompagnamento entro l'edificio per i bambini di età prescolare.

### **Art. 17 - Sicurezza e Responsabilità**

L'Amministrazione Comunale è responsabile degli alunni/studenti trasportati, dal momento della salita sul mezzo fino al momento della discesa presso la scuola e, al ritorno, dal momento della salita fino alla discesa dal mezzo.

La responsabilità dell'autista e dell'accompagnatore è limitata al trasporto dei bambini, per cui, una volta che essi siano scesi alla fermata stabilita, l'attraversamento della strada non potrà costituire onere a loro carico.

La famiglia dovrà provvedere alla sicurezza del bambino, dalla fermata stabilita alla propria abitazione e viceversa, rimanendo responsabile per gli avvenimenti precedenti la salita e successivi alla discesa dai mezzi.

I bambini frequentanti la scuola dell'Infanzia e la scuola primaria dovranno essere sempre accompagnati/prelevati nel luogo di fermata dal genitore o da un adulto da questi delegato/autorizzato.

I bambini frequentanti la scuola secondaria di 1° grado potranno essere accompagnati/prelevati a discrezione dei genitori. Nel caso in cui i genitori segnalino la mancanza di autonomia del proprio figlio, la famiglia è tenuta all'accompagnamento ed al ritiro dell'alunno alla fermata dell'autobus, fermo restando a loro carico ogni responsabilità sul minore.

### **Art. 18 - Rapporti Scuola – Comune**

La collaborazione tra le Istituzioni Scolastiche ed il Comune è indispensabile per una corretta programmazione ed efficiente organizzazione del servizio trasporto, pertanto è fondamentale che gli orari di entrata ed uscita e l'articolazione settimanale dei rientri pomeridiani, sia concordata.

La collaborazione dovrà particolarmente essere curata nelle operazioni di entrata ed uscita degli alunni trasportati.

## **ISCRIZIONI E ACCESSO AL SERVIZIO**

### **Art. 19 – Iscrizioni**

Per poter accedere al servizio di Trasporto Scolastico, è necessario presentare ogni anno la domanda sul sito istituzionale del Comune di Castel di Casio portale scuola dedicato ai genitori.

Il termine ultimo delle domande verrà indicato sull'apposita lettera informativa che sarà consegnata alle famiglie.

Al momento dell'iscrizione ogni famiglia dovrà individuare un titolare a cui sarà associato un unico conto elettronico, anche nel caso in cui più figli usufruiscano del servizio trasporto, (questi potrà portare in detrazione le quote pagate per il servizio) e tale nominativo non potrà essere variato nel corso dell'anno scolastico.

I dati forniti saranno trattati dall'Ente per fini istituzionali legati allo svolgimento del servizio di trasporto scolastico richiesto.

L'accoglimento della domanda è subordinato alla verifica da parte dell'Ufficio dell'ammissibilità della stessa e del rispetto di tutti i criteri previsti dal presente regolamento.

Le domande presentate oltre il termine stabilito, potranno essere accolte, secondo quanto previsto nel presente articolo, soltanto nel caso in cui l'accoglimento non comporti pregiudizio all'organizzazione del servizio per incompatibilità con i percorsi e gli orari già stabiliti ed in relazione alle disponibilità di posti sui mezzi di trasporto.

Nel caso in cui la domanda, (per motivi organizzativi famigliari) venga presentata oltre il termine d'iscrizione al servizio, fermo restando la verifica da parte dell'Ente della possibilità di accogliere la richiesta, l'importo dovuto sarà determinato come segue:

- In caso di richiesta entro il 31 Gennaio la quota dovuta sarà pari al cento per cento della retta annuale;
- In caso di richiesta oltre il 31 Gennaio la quota dovuta sarà pari al cinquanta per cento della retta annuale.

## **RAPPORTO COMUNE – FAMIGLIA**

### **Art. 20 - Sottoscrizione estratto del regolamento**

La compilazione del modulo di iscrizione comporterà la sottoscrizione di presa visione ed accettazione da parte del genitore o di chi ne fa le veci del presente regolamento, contenente le norme relative alla sicurezza e alla responsabilità, alle modalità di discesa e salita dai mezzi, alle norme comportamentali e al pagamento della tariffa prevista per il servizio.

Le domande di iscrizione non recanti la sottoscrizione non saranno accettate.

L'Amministrazione Comunale provvederà a dare la massima diffusione del regolamento, rendendolo disponibile presso l'Ufficio Scuola Comunale, sul sito internet del Comune e sul portale dedicato ai genitori. Del documento potrà essere richiesta copia secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

### **Art. 21 - Comunicazioni Comune-Famiglia**

Dopo la scadenza fissata per la presentazione delle domande di iscrizione al servizio e la stesura del Piano Annuale di Trasporto, il Comune darà apposita comunicazione ai richiedenti che non sono stati ammessi al servizio.

All'inizio dell'anno scolastico le famiglie degli ammessi al servizio, potranno avere informazioni, presso l'Ufficio Scuola del Comune, degli orari e dei luoghi prestabiliti per la salita e la discesa degli utenti, sulla base di quanto stabilito dal Piano Annuale di Trasporto Scolastico.

L'Ufficio comunicherà altresì, tempestivamente agli utenti interessati eventuali variazioni dei percorsi, degli orari e dei punti previsti, per la salita e la discesa degli utenti, che dovessero essere introdotte nel corso dell'Anno Scolastico.

La rinuncia, deve essere formulata per iscritto, all'Ufficio Scuola del Comune prima della data di inizio del nuovo anno scolastico,.

La mancata comunicazione della rinuncia al servizio, anche in caso di non frequenza, comporta l'addebito per intero della tariffa.

Qualsiasi variazione dei dati dichiarati al momento dell'iscrizione dovrà essere tempestivamente comunicata per iscritto.

## **Art. 22 - Comportamento dei trasportati**

Gli utenti durante il trasporto dovranno tenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti dell'autista, accompagnatore e degli altri trasportati, evitando atteggiamenti tali da compromettere la propria e altrui incolumità. Qualora, dopo ripetuti richiami agli interessati e alle loro famiglie, continuassero a verificarsi comportamenti scorretti, l'utente potrà essere sospeso temporaneamente o definitivamente dal servizio.

I genitori saranno tenuti a risarcire all'Amministrazione Comunale eventuali oneri derivanti dalla riparazione di danni allo scuolabus di cui si sia reso responsabile il proprio figlio, su segnalazione del personale di servizio e verifica da parte del Responsabile del Servizio.

## **PAGAMENTO DEL SERVIZIO**

### **Art. 23 – Tariffe**

Per fruire del servizio di trasporto scolastico gli utenti sono tenuti al pagamento di una retta variabile a seconda della collocazione nelle fasce ISEE secondo il principio della genitorialità.

Ai nuclei familiari che comprendono due o più alunni che frequentano le scuole di questo Comune e usufruiscono del servizio di trasporto scolastico, dal secondo figlio in poi viene applicata una riduzione pari al 50%.

Agli utenti con valore ISEE superiore al limite stabilito per la fascia più alta o che non presentino l'attestazione ISEE (isee minori) sarà assegnata la retta massima.

**Per questo servizio, l'attestazione Isee dovrà essere necessariamente presentata ogni anno,** il modulo di richiesta sarà attivo sul portale dei servizi, dall'avvio della procedura di iscrizione fino al 31 Agosto.

Il pagamento del servizio potrà essere effettuato in un'unica rata all'inizio dell'anno scolastico o in alternativa, in doppia rata: la prima del 50% all'inizio dell'anno scolastico, la seconda a saldo entro il 31 Dicembre.

Nei casi in cui gli uffici comunali accertino il mancato pagamento, nei termini stabiliti, del servizio richiesto, l'Ufficio Scuola provvederà a sollecitare il "tutore" affinché provveda, al pagamento stesso.

Qualora persista lo stato di insolvenza l'Ente provvederà al recupero coattivo secondo le vigenti normative.

Sarà comunque indispensabile essere in regola con i pagamenti alla data del 31 Luglio di ogni anno; a seguito del controllo effettuato l'ufficio scuola comunicherà alla famiglia l'impossibilità di accettare la domanda al servizio.

In caso di impossibilità ad eseguire il servizio per ragioni tecniche o per scioperi del personale, nulla è dovuto dall'Amministrazione comunale agli utenti del servizio.

Le **rinunce** presentate in corso d'anno scolastico non daranno diritto a nessun rimborso o riduzione; salvo nel caso in cui l'alunno si trasferisca in un altro Comune e che conseguentemente non fruisca più del trasporto la quota a rimborso sarà riparametrata per i mesi non fruiti.

## **SERVIZIO DI PRE E POST SCUOLA**

### **Art. 24 – Finalità**

Il servizio di pre e post scuola, che ha una funzione sociale, consiste nell'accoglienza, vigilanza e assistenza agli alunni della scuola dell'infanzia e primaria del territorio comunale nelle fasce orarie precedenti e successive il normale orario scolastico.

E' destinato esclusivamente alle famiglie che hanno la necessità di anticipare e/o posticipare, rispetto all'orario scolastico, la permanenza a scuola dei propri figli per motivi di lavoro fatte salve eventuali ulteriori esigenze da valutarsi in base alla organizzazione del servizio.

### **Art. 25 - Attivazione del servizio**

Il servizio può essere svolto:

1. direttamente da personale dipendente dell'Amministrazione comunale o da personale regolarmente iscritto ad associazioni di volontariato;
2. Personale ATA (in convenzione con l'istituto comprensivo)
3. da personale opportunamente formato allo scopo, qualora l'amministrazione comunale intenda appaltare lo svolgimento di tale servizio.

Numero minimo di partecipanti;

- Per il plesso di Castel di Casio il servizio può essere attivato senza limiti minimo di richieste, in quanto viene svolto da personale ATA.

- Per il plesso di Berzantina il servizio può essere attivato in presenza di almeno 5 richieste in quanto viene svolto in appalto.

Il servizio, di norma, viene attivato nelle seguenti fasce orarie:

- Pre scuola: dalle ore 7.30 alle ore 8,30, con entrata flessibile per l'intera durata dell'ora.

- Post scuola dalle ore 16.30 alle ore 17.30 con uscita flessibile per l'intera durata dell'ora.

Tali orari possono essere, per particolari ed effettive esigenze di uno o più plessi, ampliati o ristretti.

Nel caso di modifiche sarà data notizia alle famiglie della variazione.

L'utilizzazione parziale dei servizi o giorni di assenza non danno diritto a sconti sulla tariffa o rimborsi di qualsiasi natura.

- il servizio di pre scuola termina con l'inizio delle lezioni; da quel momento, la responsabilità sui minori compete al personale docente.



- il servizio di post scuola ha inizio al termine delle lezioni; fino a quel momento la responsabilità dei minori compete al personale docente.

I servizi di pre e post scuola non funzionano nei giorni di interruzione delle lezioni.

Le fasce orarie possono essere annualmente modificate dall'Amministrazione Comunale.

### **Art. 26 – Attività**

Agli alunni iscritti al servizio è garantito:

- accoglienza all'ingresso nella scuola;
- vigilanza per prevenire incidenti che possano mettere a rischio l'incolumità degli alunni;
- consegna dell'alunno al genitore/i o suo delegato al termine delle attività.

### **Art. 27 - Modalità di iscrizione**

Per poter accedere al servizio di Pre Post è necessario presentare ogni anno la domanda sul sito istituzionale del Comune di Castel di Casio portale scuola dedicato ai genitori. Il termine ultimo delle domande verrà indicato sull'apposita lettera informativa che sarà consegnata alle famiglie.

Al momento dell'iscrizione ogni famiglia dovrà individuare un titolare a cui sarà associato un unico conto elettronico, anche nel caso in cui più figli usufruiscano del servizio Pre-Post, (questi potrà portare in detrazione le quote pagate per il servizio) e tale nominativo non potrà essere variato nel corso dell'anno scolastico.

E' possibile richiedere l'iscrizione anche ad uno solo dei due servizi, (es: PrePost, oppure solo Pre o solo Post).

L'iscrizione deve essere rinnovata di anno in anno fino al completamento del ciclo della scuola frequentata, salvo rinuncia scritta da presentarsi al competente ufficio secondo le disposizioni previste. Sono inoltre ammessi ai servizi, i bambini della scuola dell'infanzia e primaria che, per esigenze di trasporto scolastico, raggiungano la sede scolastica in anticipo rispetto all'orario di apertura della scuola. Eventuali domande presentate dopo il termine stabilito o nel corso dell'anno scolastico, potranno essere accolte solo compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio.

Nel caso in cui la domanda, (per motivi organizzativi famigliari) venga presentata oltre il termine d'iscrizione al servizio, fermo restando la verifica da parte dell' Ente della possibilità di accogliere la richiesta, l'importo dovuto sarà determinato come segue:

- In caso di richiesta entro il 31 Gennaio la quota dovuta sarà pari al cento per cento della retta annuale;
- In caso di richiesta oltre il 31 Gennaio la quota dovuta sarà pari al cinquanta per cento della retta annuale.

Sarà comunque indispensabile essere in regola con i pagamenti alla data del 31 Luglio di ogni anno; a seguito del controllo effettuato l'ufficio scuola comunicherà alla famiglia l'impossibilità di accettare la domanda al servizio.

### **Art. 28 - Iscrizione incompleta**

In caso di domande incomplete e/o prive della documentazione richiesta, il competente Servizio provvederà a chiederne l'integrazione al richiedente.

Qualora le integrazioni non fossero fatte pervenire in tempo utile, la domanda sarà considerata nulla.

### **Art. 29 - Criteri di ammissione al servizio**

Il servizio si intende richiesto per tutta la durata dell'anno scolastico, salvo disdetta da inoltrare per iscritto al competente Ufficio comunale.

La rinuncia, deve essere formulata per iscritto, all'Ufficio Scuola del Comune prima della data di inizio del nuovo anno scolastico.

La mancata comunicazione della rinuncia al servizio, anche in caso di non frequenza, comporta l'addebito per intero della tariffa.

Qualsiasi variazione dei dati dichiarati al momento dell'iscrizione dovrà essere tempestivamente comunicata per iscritto.

### **Art. 30 - Tariffe di contribuzione**

Per fruire del servizio di pre-post scuola gli utenti sono tenuti al pagamento di una retta, differenziata fra cittadini residenti e non residenti, come annualmente stabilito da Delibera di Giunta.

La natura giuridica della tariffa, quale contribuzione dovuta al costo della prestazione complessiva, comporta la sua corresponsione indipendentemente dalle giornate di effettiva fruizione del singolo servizio.

Il pagamento del servizio potrà essere effettuato in un'unica rata all'inizio dell'anno scolastico o in alternativa, in doppia rata: la prima del 50% all'inizio dell'anno scolastico, la seconda a saldo entro il 31 Dicembre.

Nei casi in cui gli uffici comunali accertino il mancato pagamento, nei termini stabiliti, del servizio richiesto, l'Ufficio Scuola provvederà a sollecitare il "tutore" affinché provveda. Qualora il pagamento stesso non avvenga, l'Ente provvederà al recupero coattivo secondo le vigenti normative.

Le **rinunce** presentate in corso d'anno scolastico non daranno diritto a nessun rimborso o riduzione; Salvo nel caso in cui l'alunno non frequenti più le scuole presenti nel Comune di Castel di Casio la quota a rimborso sarà riparametrata per i mesi non fruiti.

### **Art. 31 - OBBLIGHI DEGLI UTENTI**

Durante i servizi gli alunni dovranno mantenere un comportamento corretto ed educato.

Nel caso in cui l'alunno abbia un comportamento scorretto o irrispettoso o tale da mettere in pericolo l'incolumità altrui o personale, dopo un richiamo scritto alla famiglia, saranno concordate congiuntamente con l'Istituzione Scolastica e la famiglia stessa gli eventuali provvedimenti da adottare.

In caso di sospensione del servizio non sorge diritto al rimborso parziale della tariffa.

In caso di eventuali danni arrecati a cose e persone, verrà richiesto il risarcimento del danno ai genitori del minore, o a chi ne fa le veci, previa quantificazione dei danni stessi.

I genitori dei bambini che frequentano il post scuola sono tenuti a provvedere di persona al ritiro del proprio figlio/a dalla scuola entro l'orario di fine servizio e qualora impossibilitati possono autorizzare al ritiro una persona di loro fiducia con delega scritta e allegato documento di riconoscimento.

Nel caso di ripetuti ritardi nel ritiro del figlio dal servizio, segnalato dal personale di sorveglianza, l'Amministrazione Comunale procederà ad inviare un richiamo scritto. Al secondo richiamo l'Amministrazione Comunale dispone la sospensione temporanea dal servizio. Alla seconda sospensione temporanea l'Amministrazione Comunale dispone la sospensione definitiva dell'alunno dal servizio fino al termine dell'anno scolastico.

Non possono essere autorizzati all'uscita della scuola i bambini per i quali non si sia presentato al momento dell'uscita uno dei genitori o chi ne fa le veci o un delegato.

In caso di assenza di uno dei soggetti di cui al precedente comma sarà richiesta la collaborazione degli agenti di Polizia Municipale, per l'accompagnamento del bambino alla propria abitazione.

### **Art. 32 - Limitazioni alla responsabilità del Comune**

In caso di impossibilità ad eseguire il servizio per ragioni non dipendenti dall'Amministrazione Comunale nulla è dovuto dall'Amministrazione stessa agli utenti del servizio.

L'Amministrazione Comunale si riserva in ogni caso, in fase di programmazione annuale, sulla base delle disponibilità economiche a disposizione di decidere il numero massimo dei posti disponibili per ognuno dei servizi.

## **ATTIVITÀ INTEGRATIVE EXTRASCOLASTICHE**

### **Art. 33 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO**

L'Amministrazione può organizzare, nelle fasce orarie pomeridiane specificatamente per la scuola primaria, attività educative e di supporto anche in collaborazione con le realtà associative del territorio. Il servizio può essere attivato di norma in presenza di almeno 5 richieste per il plesso di Berzantina e 3 per il plesso di Castel di Casio e possono essere erogati tramite affidamento ad un soggetto terzo.

Il servizio di attività integrative viene garantito di norma, a tutti gli alunni frequentanti le scuole primarie del Comune di Castel di Casio, nelle giornate non interessate dai rientri pomeridiani, con personale educativo qualificato, dalla fine dell'orario di lezione fino alle ore 16,30.

Alla fine delle attività non è garantito il servizio di trasporto se non coinvolte altre sezioni che svolgano attività scolastiche.

### **Art. 34 - MODALITA' DI ACCESSO**

Per poter accedere al servizio di Attività Integrative è necessario presentare ogni anno la domanda sul sito istituzionale del Comune di Castel di Casio portale scuola dedicato ai genitori. Il termine ultimo delle domande verrà indicato sull'apposita lettera informativa che sarà consegnata alle famiglie.

Al momento dell'iscrizione ogni famiglia dovrà individuare un titolare a cui sarà associato un unico conto elettronico, anche nel caso in cui più figli usufruiscano del servizio Attività Integrative, (questi potrà portare in detrazione le quote pagate per il servizio) e tale nominativo non potrà essere variato nel corso dell'anno scolastico.

Nel caso in cui la domanda, (per motivi organizzativi famigliari) venga presentata oltre il termine d'iscrizione al servizio, fermo restando la verifica da parte dell' Ente della possibilità di accogliere la richiesta, l'importo dovuto sarà determinato come segue:

- In caso di richiesta entro il 31 Gennaio la quota dovuta sarà pari al cento per cento della retta annuale;
- In caso di richiesta oltre il 31 Gennaio la quota dovuta sarà pari al cinquanta per cento della retta annuale.

### **Art. 35 – RINUNCE**

Le **rinunce** presentate in corso d'anno scolastico non daranno diritto a nessun rimborso o riduzione; Salvo nel caso in cui l'alunno non frequenti più le scuole presenti nel Comune di Castel di Casio la quota a rimborso sarà riparametrata per i mesi non fruiti.

La rinuncia alle attività di integrative, va comunicata per iscritto all'Ufficio Scuola del Comune. Non è quindi sufficiente darne comunicazione alla Scuola o al personale educativo. Sarà cura dell'Ufficio comunicare la suddetta rinuncia alle persone e/o aziende interessate.

La rinuncia, deve essere formulata per iscritto, all'Ufficio Scuola del Comune prima della data di inizio del nuovo anno scolastico.

### **Art. 36 - COSTI DEL SERVIZIO**

Per fruire del servizio di attività integrative gli utenti sono tenuti al pagamento di una retta stabilita annualmente dall'organo competente ed è rapportata all'intero anno scolastico indipendentemente dai giorni di fruizione.

Sarà comunque indispensabile essere in regola con i pagamenti alla data del 31 Luglio di ogni anno; a seguito del controllo effettuato l'ufficio scuola comunicherà alla famiglia l'impossibilità di accettare la domanda al servizio.

Le modalità di pagamento del servizio verranno comunicate sull'apposita lettera informativa, che sarà consegnata alle famiglie prima dell'inizio di ogni anno scolastico.

Il pagamento del servizio dovrà essere effettuato tramite versamento pagoPA, a seguito di comunicazione da parte del Comune.

Nei casi in cui gli uffici comunali accertino il mancato pagamento, nei termini stabiliti, del servizio richiesto, l'Ufficio Scuola provvederà a sollecitare il "tutore" affinché provveda.

Qualora il pagamento stesso non avvenga, l'Ente provvederà al recupero coattivo secondo le vigenti normative.

### **Art. 37 - Dati personali e sensibili**

Il Comune utilizzerà i dati personali e se necessario per il corretto espletamento del servizio, anche quelli sensibili, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa.

### **Art. 38 - Pubblicità del regolamento**

Al fine di far conoscere integralmente il presente regolamento, copia dello stesso sarà depositata presso la segreteria del Comune e nel sito istituzionale dell'Ente e sul portale dedicato ai genitori.

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

### **Art. 39 - Norme transitorie**

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

Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 gg. dalla pubblicazione della delibera di approvazione.