



[www.unionecenturiati.cr.it](http://www.unionecenturiati.cr.it)

**UNIONE LOMBARDA  
DEI COMUNI CENTURIATI  
DI BONEMERSE E MALAGNINO**

C.Fiscale e P.IVA: 01637180199

Via S. Ambrogio, 24 – 26030 MALAGNINO

Tel. 0372/58047 – Fax. 0372/58358

PEC: [unione.comunicenturiati@pec.regione.lombardia.it](mailto:unione.comunicenturiati@pec.regione.lombardia.it)

**NUOVO  
REGOLAMENTO  
PER LA DISCIPLINA DEI  
SERVIZI SCOLASTICI**

**REFEZIONE SCOLASTICA  
TRASPORTO ALUNNI  
PRE E POST-SCUOLA**

Approvato con deliberazione dell'Assemblea dell'Unione  
n. 4 del 22.04.2024

Pubblicato all'Albo Pretorio on line  
Dal 23/04/2024 al 22/05/2024



## Sommario

<b>TITOLO I - PRINCIPI GENERALI</b> .....	5
Art. 1 – Oggetto.....	5
Art. 2 – Finalità.....	5
Art. 3 - Trattamento dei dati personali .....	5
<b>TITOLO II - SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA</b> .....	5
Art. 4 – Finalità del servizio .....	5
Art. 5 – Destinatari .....	5
Art. 6 – Iscrizioni al servizio e diete speciali.....	6
Art. 7 – Rinuncia o interruzione del servizio.....	6
Art. 8 – Gestione del servizio, menù e dieta leggera.....	6
Art. 9 – Rifiuti e disgusti dei bambini .....	7
Art. 10 – Partecipazione degli utenti al costo del servizio .....	7
Art. 11 – Tariffe.....	8
Art. 12 – Agevolazioni .....	8
Art. 13 – Gestione dei pagamenti .....	8
Art. 14 – Controlli .....	8
<b>TITOLO III - SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO ED EXTRASCOLASTICO</b> .....	9
Art. 15 - Descrizione del servizio.....	9
Art. 16 - Destinatari.....	9
Art. 17 - Calendario e orari.....	10
Art. 18 – Iscrizioni al servizio .....	10
Art. 19 – Rinuncia o interruzione del servizio.....	10
Art. 20 - Piano Annuale di Trasporto Scolastico.....	10
Art. 21 – Servizio di accompagnamento .....	11
Art. 22 - Sicurezza e responsabilità .....	11
Art. 23 – Responsabilità degli utenti e norme di comportamento .....	12
Art. 24 – Sanzioni.....	13
Art. 25 – Procedimento e competenze.....	13
Art. 26 - Comunicazioni con le Famiglie .....	13
Art. 27 – Tariffe.....	14
Art. 28 – Agevolazioni .....	14
Art. 29 – Gestione dei pagamenti e sospensione servizio .....	14
Art. 30 – Verifiche funzionalità del servizio - Reclami.....	14
Art. 31 – Utilizzo mezzi di trasporto per attività scolastiche ed extra scolastiche .....	15
<b>TITOLO IV – SERVIZIO DI PRE E POST SCUOLA</b> .....	15
Art. 32 – Descrizione del servizio .....	15

Art. 33 – Organizzazione del servizio .....	15
Art. 34 – Iscrizioni al servizio .....	16
Art. 35 – Rinuncia o interruzione del servizio.....	17
Art. 36 – Responsabilità degli utenti e norme di comportamento .....	17
Art. 37 – Sanzioni.....	17
Art. 38 – Procedimento e competenze.....	18
Art. 39 – Tariffe.....	18
Art. 40 – Agevolazioni .....	18
Art. 41 – Gestione dei pagamenti e sospensione dal servizio.....	18
<b>TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI.....</b>	<b>19</b>
Art. 42 – Controlli .....	19
Art. 43 - Foro competente .....	19
Art. 44 - Norme finali e di rinvio.....	19
Art. 45 – Entrata in vigore e pubblicità .....	19

## **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 – Oggetto**

1. Il presente regolamento definisce i principi generali e disciplina l'accesso e il funzionamento dei servizi scolastici ed extrascolastici rivolti agli alunni delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del territorio comunale in riferimento alle leggi vigenti.
2. Disciplina inoltre le modalità di attribuzione della retta nonché quelle di iscrizione e di pagamento per la fruizione dei servizi scolastici ed extrascolastici.
3. I servizi oggetto del regolamento sono:
  - refezione scolastica;
  - trasporto scolastico ed extrascolastico;
  - servizi pre e post scuola.

### **Art. 2 – Finalità**

1. I servizi scolastici ed extrascolastici costituiscono un sistema di opportunità per assicurare il diritto allo studio e la 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, il quale riconosce a tutti la pari dignità sociale senza distinzione di genere, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni personali e sociali.

### **Art. 3 - Trattamento dei dati personali**

1. A coloro che presentano richiesta per l'accesso ai servizi scolastici ed extrascolastici viene resa l'informativa sulle modalità di trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente ed in particolare sulle modalità di esercizio dei diritti relativi al trattamento ed alla protezione dei dati personali.

## **TITOLO II - SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA**

### **Art. 4 – Finalità del servizio**

1. Le presenti norme disciplinano il servizio di refezione scolastica, servizio pubblico a domanda individuale, garantito dall'ente locale secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale vigente in materia di diritto allo studio.
2. Le finalità generali del servizio sono quelle di consentire agli studenti la permanenza presso i plessi scolastici frequentati, nel caso di svolgimento di attività scolastica di tempo pieno e modulare che prevedano rientri pomeridiani.
3. Ha l'obiettivo di promuovere una sana e corretta alimentazione, secondo le disposizioni indicate dall'ATS Valpadana territoriale competente e favorire l'integrazione scolastica.
4. L'Ufficio servizi scolastici dell'Ente è responsabile del rispetto degli obiettivi sopra specificati e dell'organizzazione generale del servizio.

### **Art. 5 – Destinatari**

1. I destinatari del servizio di ristorazione scolastica sono tutti gli alunni iscritti e frequentanti le scuole dell'infanzia e scuole primarie ubicate sul territorio dei Comuni di Bonemerse e Malagnino;

2. In esecuzione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti potranno altresì usufruire del servizio anche il personale docente e non, in servizio presso le suddette scuole; allo scopo l'Autorità scolastica dovrà fornire al Responsabile dei servizi scolastici dell'Unione, all'inizio dell'anno scolastico, l'elenco nominativo degli aventi diritto.
3. Può, altresì, usufruire del servizio il personale educativo ed assistenziale in servizio presso le scuole incaricato dall'Ente o da Enti convenzionati.
4. L'Amministrazione può inoltre autorizzare la fruizione del servizio, in forma prevalentemente onerosa ad altro personale che pur non avendone diritto svolga, all'interno delle scuole, attività di stage o altre forme di attività educativa.

#### Art. 6 – Iscrizioni al servizio e diete speciali

1. L'iscrizione annuale al servizio di refezione scolastica avviene da parte del genitore, ovvero da chi esercita la potestà genitoriale, attraverso la compilazione del modulo disponibile sullo sportello telematico dell'Ente secondo le modalità e le tempistiche stabilite dall'ufficio competente nel periodo compreso tra il **1° giugno e il 15 luglio** di ogni anno al fine di identificare in modo completo e preciso sia i diretti fruitori del servizio sia gli adulti che assumono l'obbligo di partecipazione al costo del servizio stesso.
2. Non verranno accettate le domande presentate su moduli diversi da quelli messi a disposizione dall'Ente e verranno accettate con riserva le domande non complete di tutti i dati richiesti e non sottoscritte. Colui che sottoscrive la domanda di ammissione al servizio si impegna formalmente al pagamento del costo del servizio stesso.
3. E' facoltà dell'Amministrazione subordinare l'accettazione dell'iscrizione al regolare pagamento delle eventuali quote dovute per gli anni scolastici precedenti.
4. Le domande pervenute oltre il termine stabilito saranno oggetto di valutazione in base alla disponibilità dei posti e all'organizzazione scolastica. In questo caso l'alunno non potrà essere ammesso al servizio di ristorazione scolastica sino all'accettazione della domanda che sarà comunicata al richiedente il servizio.
5. Eventuali scelte religiose o allergie, intolleranze e malattie regolarmente documentate da certificati medici in corso di validità devono essere indicate mediante apposita **richiesta di dieta speciale** attraverso la compilazione del modulo disponibile sullo sportello telematico dell'Ente secondo le modalità e le tempistiche stabilite dall'ufficio competente o comunque all'insorgere di allergie, intolleranze e malattie.
6. Le modalità di raccolta e gestione delle iscrizioni per l'accesso al servizio sono individuati e resi noti mediante i canali informatici dell'Ente a cura dell'Ufficio competente.

#### Art. 7 – Rinuncia o interruzione del servizio

1. Il genitore, ovvero chi esercita la potestà genitoriale, può richiedere l'interruzione o la rinuncia definitiva del servizio mediante comunicazione scritta su apposito modulo disponibile sullo sportello telematico dell'Ente da presentarsi al protocollo dell'Ente.
2. L'accettazione da parte dell'Amministrazione decorre dal mese successivo alla presentazione della domanda.

#### Art. 8 – Gestione del servizio, menù e dieta leggera

1. Le modalità di gestione del servizio sono rese note in occasione della fase di iscrizione al servizio con apposite informative e mediante inserimento nel sito internet dell'Ente.
2. L'Amministrazione cura la diffusione del menù autunno/inverno e primavera/estate mediante l'affissione nei refettori dei singoli plessi scolastici ed inserimento nel sito internet dell'Ente stesso.

3. Non sono previste modifiche giornaliere del menù, salvo comunicazione scritta da parte del genitore, ovvero da chi esercita la potestà genitoriale, all'insegnante sull'effettivo malessere dell'alunno che deve essere comunicata al gestore del servizio di ristorazione entro le ore 9.30 dello stesso giorno affinché possa essere predisposta la "dieta leggera".
4. La "dieta leggera" è costituita da un primo piatto di pasta o riso conditi con olio extra vergine di oliva, da una porzione di pesce o carne al forno o bollita o formaggio, da un contorno, pane e frutta.
5. La dieta leggera non necessita di prescrizione medica se non supera la durata di 5 giorni, diversamente deve essere presentato certificato medico che indichi il tipo di dieta da adottare e il periodo di mantenimento della dieta.

#### Art. 9 – Rifiuti e disgusti dei bambini

1. E' importante non confondere il disgusto con la riluttanza del bambino ad assaggiare preparazioni che non conosce. La scuola persegue l'obiettivo di educarli alla varietà alimentare e di vincere le loro resistenze.
2. La refezione scolastica rappresenta un'importante opportunità di educazione nutrizionale e può favorire il cambiamento dei comportamenti alimentari. Il pranzo a scuola assume inoltre valenze relazionali; diventa importante momento di socializzazione. È proprio la componente relazionale, unita ad un ambiente piacevole e ad un'adeguata qualità del cibo, che può far vivere questo pasto come un momento piacevole della giornata. Un clima disteso e la disponibilità degli insegnanti possono aiutare i bambini ad apprezzare i piatti nuovi, con sapori, profumi, colori e consistenza non famigliari. Tra i compiti degli educatori vi è aiutare i minori a comprendere che il gusto non è qualcosa di definito, stabilito alla nascita, ma che l'apprezzamento di cibi diversi si ha anche con l'assaggio ripetuto e che il distaccarsi dai cibi morbidi e dolci per preferire sapori più incisivi e diversificati fa parte della crescita. Il tutto, ovviamente, senza imposizioni restrittive. **Non si rilasciano diete speciali o cambi menù per rifiuti o disgusti; in questo caso il genitore, ovvero da chi esercita la potestà genitoriale, dovrà comunicare per iscritto all'insegnante il piatto previsto nel menù che l'alunno rifiuta; il gestore del servizio di ristorazione provvederà a dare porzioni più abbondanti del piatto previsto che l'alunno non rifiuta; nel caso di rifiuto o disgusto per un piatto unico si procederà con la sostituzione con il pasto previsto per "dieta leggera".**

#### Art. 10 – Partecipazione degli utenti al costo del servizio

1. La refezione scolastica è un servizio a domanda individuale la cui fruizione è possibile solo mediante richiesta di iscrizione così come previsto dall'articolo 6, comporta un vincolo contrattuale e conseguente pagamento delle tariffe da parte degli utenti o di chi ne fa le veci.
2. La partecipazione al costo del servizio è basata sul sistema di "postpagato" al quale l'utente dovrà attenersi fatta salva, comunque, la disciplina dettata dal successivo art. 12 in tema di agevolazioni per casi di difficoltà economiche.
3. Nel caso di mancato pagamento delle tariffe dovute, il Responsabile dell'area amministrativa provvederà ad inoltrare apposito sollecito e, trascorsi 15 giorni dal ricevimento del predetto sollecito, provvederà altresì all'invio di apposita diffida entro ulteriori 15 giorni, trascorso tale periodo, salvo accordi sottoscritti tra le parti, si avvierà la procedura di riscossione coattiva che comporterà la decadenza dal diritto di fruizione del servizio in quanto servizio non obbligatorio.
4. Agli utenti insolventi saranno addebitate tutte le ulteriori spese, di ogni tipo, necessarie per il recupero del credito dell'Ente gestore.

5. Il Responsabile dell'area amministrativa, verificato il mancato pagamento delle quote, si riserva la facoltà di sospendere l'iscrizione al servizio per l'anno scolastico successivo. L'alunno potrà essere riammesso ad usufruire del servizio solo dopo il saldo del debito.

#### Art. 11 – Tariffe

1. Le tariffe sono stabilite annualmente dalla Giunta dell'Unione con la possibilità di differenziarle per i vari ordini di scuola.
2. Annualmente viene altresì stabilito il costo del pasto usufruito dagli adulti che usufruiscono del servizio così come stabilito nel precedente articolo 5 e che non hanno diritto alla gratuità.

#### Art. 12 – Agevolazioni

1. L'Ente riconosce delle agevolazioni sulle tariffe su apposita richiesta degli interessati da presentarsi mediante apposito modulo on line al protocollo dell'Ente, possibilmente all'inizio di ogni anno scolastico contestualmente alla domanda di richiesta del servizio, secondo soglie ISEE stabilite con apposita deliberazione della Giunta dell'Unione.
2. Non sono previste agevolazioni per alunni non residenti nel Comune di Bonemerse per le scuole di Bonemerse e non residenti a Malagnino per le scuole di Malagnino.
3. L'agevolazione sarà resa attiva dal mese successivo alla presentazione della richiesta al protocollo dell'ente.
4. Il personale docente addetto alla sorveglianza e all'assistenza degli alunni durante la refezione, usufruisce gratuitamente del servizio, il cui costo grava sull'Ente, fatta salva la possibilità di ottenere i rimborsi ai sensi della vigente normativa.
5. E' possibile l'esenzione dal pagamento del servizio solo per le situazioni di gravi difficoltà economiche segnalate e debitamente accertate dal Servizio Sociale dell'Ente.

#### Art. 13 – Gestione dei pagamenti

1. Le modalità organizzative e gestionali di pagamento vengono disposte sulla base delle scelte di impostazione assunte dall'Amministrazione.
2. Il pagamento del servizio viene richiesto mensilmente ed è basato sui pasti effettivamente consumati rilevato dalle presenze giornaliere a scuola. L'allontanamento dell'alunno dal plesso scolastico prima della fruizione del pasto non comporta l'annullamento del pagamento se la comunicazione non è resa nota al gestore del servizio entro le ore 9.30 del medesimo giorno.
3. Il Responsabile dei servizi scolastici provvederà periodicamente al controllo dei pagamenti.
4. L'utente non in regola con i pagamenti potrà essere sospeso dal servizio così come previsto al precedente articolo 10

#### Art. 14 – Controlli

1. Gli organi preposti al controllo del servizio, Amministrazione Comunale, Commissione Mensa, se istituita, e Azienda Sanitaria competente territorialmente, effettuano, ognuno per quanto di competenza, periodiche verifiche in ordine alle modalità di conduzione del servizio ed al controllo sui generi alimentari, sui locali, sulle attrezzature e sul menù.

## TITOLO III - SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO ED EXTRASCOLASTICO

### Art. 15 - Descrizione del servizio

1. Il servizio di trasporto scolastico è istituito come intervento volto a concorrere all'effettiva attuazione del diritto allo studio, agevolando l'assolvimento dell'obbligo scolastico per coloro ai quali il raggiungimento della sede scolastica presenta difficoltà di ordine oggettivo. Il servizio, pertanto, verrà svolto prioritariamente a favore degli alunni residenti nelle frazioni più distanti dai plessi scolastici e in zone non adeguatamente servite da mezzi di linea.
2. Il servizio viene erogato, anche mediante affidamento a soggetti esterni, salvaguardando i seguenti principi:
  - conformità alle normative vigenti in materia;
  - programmazione annuale e individuazione di punti di raccolta con riferimento all'estensione territoriale, alla distribuzione dei plessi scolastici e degli insediamenti urbani;
  - armonizzazione con le problematiche del traffico e della sicurezza stradale;
  - economicità, efficacia ed efficienza;
3. L'Amministrazione si riserva la possibilità di valutare i singoli casi, individuando soluzioni alternative per la salvaguardia del diritto dell'utenza qualora ricorrano situazioni di evidente antieconomicità o di difficoltà organizzativa nell'erogazione del servizio ordinario.

### Art. 16 - Destinatari

1. Il Servizio di Trasporto Scolastico viene svolto a servizio delle seguenti scuole:
  - Infanzia e primaria di Bonemerse
  - Infanzia e primaria di Malagnino
  - Secondaria di 1° grado per gli alunni residenti a Malagnino
2. I soggetti ammessi al servizio di trasporto sono i seguenti alunni:
  - SERVIZIO SCUOLABUS BONEMERSE
    - Alunni residenti nel Comune di Bonemerse oppure residenti/domiciliati in comuni appositamente convenzionati sia per la scuola per l'infanzia che primaria;
  - SERVIZIO SCUOLABUS MALAGNINO:
    - scuola per l'infanzia: alunni residenti nel Comune di Malagnino, al di fuori del centro abitato;
    - scuola primaria: alunni residenti nel Comune di Malagnino, al di fuori del centro abitato, oppure residenti/domiciliati in comuni appositamente convenzionati;
    - scuola secondaria di 1° grado:
      1. alunni residenti nel Comune di Malagnino che frequentano la scuola di competenza;
      2. alunni residenti nel Comune di Malagnino iscritti nell'anno scolastico 2023/2024 al servizio trasporto per la scuola secondaria di 1° grado M.G. Vida di Cremona; tale servizio verrà garantito sino al termine dell'anno scolastico 2025/2026.

Il servizio potrà essere fornito anche in deroga ai sopraindicati punti 1 e 2, soltanto nel caso di disponibilità di posti sullo scuolabus e purché ciò non comporti modifiche dei percorsi stabiliti, aumento del numero dei mezzi, allungamento dei tempi percorrenza, istituzione di nuove fermate, disfunzioni e/o ritardi negli orari prestabiliti.

#### Art. 17 - Calendario e orari

1. Il Servizio viene svolto di norma da lunedì al venerdì in orario antimeridiano e pomeridiano in funzione del calendario annualmente stabilito dalle Istituzioni Scolastiche.
2. Nel caso di entrate e/o uscite intermedie rispetto all'ora di inizio e termine delle lezioni per solo alcune classi il servizio non viene erogato.
3. Il normale Servizio di Trasporto Scolastico non potrà essere assicurato 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.

#### Art. 18 – Iscrizioni al servizio

1. L'iscrizione annuale al servizio di trasporto scolastico avviene da parte del genitore, ovvero da chi esercita la potestà genitoriale, attraverso la compilazione del modulo disponibile sullo sportello telematico dell'Ente secondo le modalità e le tempistiche stabilite dall'ufficio competente nel periodo compreso tra il **1° giugno e il 15 luglio** di ogni anno.
2. L'accoglimento della domanda è subordinato alla verifica del rispetto di tutti i criteri previsti dal presente Regolamento, del criterio di competenza territoriale e dei criteri di economicità ed efficienza del Servizio. La data di presentazione costituirà titolo preferenziale
3. E' facoltà dell'Amministrazione subordinare l'accettazione dell'iscrizione al regolare pagamento delle eventuali quote dovute per gli anni scolastici precedenti.
4. In caso di un numero di iscritti superiore alle disponibilità dei posti a disposizione rispetto ad ogni singolo percorso, verrà predisposta una lista d'attesa, che terrà conto della data della presentazione della domanda.
5. Le istanze presentate oltre il termine potranno essere accolte soltanto compatibilmente alla disponibilità di posti sui mezzi e purché l'accettazione non comporti variazioni negli orari del servizio e nei percorsi e/o pregiudizio all'organizzazione del servizio. L'iscrizione tardiva decorrerà dal primo giorno del mese successivo a quello di presentazione dell'istanza, fatta salva la possibilità dell'ufficio Servizi scolastici di comunicare all'istante l'accoglimento tempestivo dell'iscrizione, compatibilmente con le esigenze d'ufficio.
6. La retta di frequenza è dovuta per l'intera mensilità anche in caso di utilizzo del servizio per un periodo inferiore.
7. Gli utenti che a seguito di controlli risultino fruire del servizio di trasporto in assenza di regolare iscrizione, verranno iscritti d'ufficio con addebito del pagamento della quota spettante a partire dal primo giorno di funzionamento.

#### Art. 19 – Rinuncia o interruzione del servizio

1. Il genitore, ovvero chi esercita la potestà genitoriale, può richiedere l'interruzione o la rinuncia definitiva del servizio mediante comunicazione scritta su apposito modulo disponibile sullo sportello telematico dell'Ente da presentarsi al protocollo dell'Ente.
2. L'accettazione da parte dell'Amministrazione decorre dal mese successivo alla presentazione della domanda.

#### Art. 20 - Piano Annuale di Trasporto Scolastico

1. L'Amministrazione o il gestore del servizio di concerto con il Responsabile dei servizi scolastici, predispone ogni anno, entro il 30 agosto, il Piano Annuale di Trasporto Scolastico, che contiene l'indicazione degli orari, dei percorsi nonché dei punti di salita e di discesa

(fermate) dai mezzi individuati in relazione alle condizioni oggettive dei percorsi e delle norme di sicurezza.

2. Il Piano viene elaborato sulla base delle richieste presentate dai singoli utenti al momento dell'iscrizione, tenendo conto dell'orario del funzionamento dei plessi scolastici, dei bacini di utenza, della disponibilità dei mezzi, nonché dei criteri di economicità ed efficienza e delle finalità stabilite al precedente articolo 15. A tal proposito si precisa che il limite territoriale per il servizio trasporto alunni di Bonemerse è entro il tracciato dell'autostrada A21, salvo garantire il servizio anche oltre tale confine per gli utenti iscritti nell'anno scolastico 2020-21, che già ne usufruiscono, sino al termine del loro intero ciclo scolastico (non oltre l'anno scolastico 2026/2027),
3. Il Piano potrà essere modificato nei casi in cui si riveli la necessità di migliorare il servizio reso agli utenti, tenendo conto di quanto previsto al predetto articolo 15.
4. Il Piano viene articolato in percorsi che si estendono lungo strade pubbliche o di uso pubblico; non potranno pertanto essere previsti percorsi in strade private o comunque in situazioni pregiudizievoli per la sicurezza degli utenti e/o del personale dei mezzi di trasporto.

#### Art. 21 – Servizio di accompagnamento

1. Il servizio di accompagnamento sugli scuolabus è previsto prioritariamente per i bambini della scuola per l'infanzia.
2. E' facoltà dell'Amministrazione valutare se è opportuna la presenza di un accompagnatore anche durante il servizio a favore degli alunni delle scuole primarie e secondarie di primo grado, con proprio personale o con l'ausilio di personale volontario o appaltando il servizio.
3. La responsabilità dell'accompagnatore è limitata alla vigilanza dei bambini all'interno dello scuolabus e alle operazioni di salita, discesa e consegna.

#### Art. 22 - Sicurezza e responsabilità

1. Il Piano annuale di trasporto di cui al precedente articolo 20 è redatto con criteri tali da garantire adeguate condizioni di sicurezza sia per gli utenti che per il personale di servizio ed i relativi mezzi, in particolare per quanto riguarda la definizione dei punti di salita e di discesa degli alunni.
2. Gli autisti dei mezzi di trasporto e gli adulti accompagnatori devono garantire il corretto svolgimento del servizio nel rispetto delle norme vigenti e tenere un comportamento improntato alla massima correttezza e professionalità.
3. Essi devono adottare tutte le cautele al fine di tutelare l'incolumità degli utenti, sia durante il trasporto sia durante le fermate.
4. L'Ente è responsabile degli alunni trasportati dal momento della salita sul mezzo alla fermata stabilita fino al momento della discesa presso la scuola e, al ritorno, dal momento della salita fino alla discesa dal mezzo in corrispondenza della fermata stabilita.
5. La responsabilità dell'autista è limitata al trasporto dei bambini, per cui una volta che essi siano scesi alla fermata stabilita, l'attraversamento della strada e/o il percorso fermata scuolabus-casa e scuolabus-scuola non potrà costituire onere a suo carico. Sarà dunque la famiglia che dovrà provvedere alla sicurezza del bambino alla fermata stabilita alla propria abitazione e l'Ente dalla fermata stabilita alla struttura scolastica e viceversa. Più specificamente la famiglia è tenuta ad accompagnare e a riprendere il proprio figlio all'orario stabilito, rimanendo responsabile del minore dal punto di vista civile e penale, nel tratto compreso fra l'abitazione e i punti di salita e di discesa; parimenti l'Ente dovrà provvedere nel tratto compreso tra il punto di salita e di discesa e l'entrata/uscita nella/dalla struttura scolastica utilizzando ogni possibile intervento per la maggiore sicurezza degli alunni a mezzo

del personale di accompagnamento e comunque prevedendo le fermate nelle immediate vicinanze dell'ingresso.

6. Il gestore del servizio non assume alcuna responsabilità per quanto concerne gli avvenimenti precedenti la salita e/o successivi alla discesa dallo scuolabus.
7. Qualora la famiglia di un alunno frequentante non si presentasse all'orario convenuto a riprendere il proprio bambino alla fermata stabilita, l'autista provvederà ad avvertire il Comando di Polizia Locale e a riconsegnare il bambino alla scuola di provenienza.
8. I genitori, ovvero chi esercita la potestà genitoriale, hanno l'obbligo di condurre e prelevare i minori presso i punti di raccolta programmati agli orari stabiliti; a tal fine, nel modulo disponibile sullo sportello telematico dell'Ente di iscrizione al servizio, procedono, alternativamente, a:
  - garantire la presenza di persona delegata indicandone le generalità ed allegando documento di identità;
  - comunicare la propria autorizzazione scritta affinché il bambino possa rientrare autonomamente alla propria abitazione (possibilità limitata agli alunni della scuola secondaria di primo grado);
9. Qualsiasi comportamento difforme da parte dell'utenza rispetto a quanto comunicato inizialmente ai sensi del precedente comma o rispetto alla normale routine quotidiana (prelevamento diretto dalla scuola, assenze per malattia, ecc...), dovrà essere comunicato preventivamente dalle famiglie o dalle istituzioni scolastiche al conducente o ai competenti uffici comunali o al gestore del servizio; l'Amministrazione comunale o il gestore del servizio declina ogni responsabilità per gli avvenimenti che possano occorrere in caso di mancata comunicazione.

#### Art. 23 – Responsabilità degli utenti e norme di comportamento

1. L'iscrizione al servizio di trasporto scolastico comporta da parte del genitore, ovvero da chi esercita la potestà genitoriale, l'obbligo di rispettare e far rispettare al minore le regole di cui al presente articolo.
2. L'utilizzo del servizio di trasporto scolastico si configura per gli alunni come momento educativo atto a favorire il processo di socializzazione, attraverso il corretto uso dei beni della comunità ed il rispetto delle regole che ne stabiliscono il godimento.
3. Sullo scuolabus è obbligatorio tenere un comportamento corretto e rispettoso dei diritti altrui, evitando atteggiamenti che possano mettere in pericolo la propria e altrui incolumità e che siano discriminatori verso gli altri passeggeri.
4. Il minore accetta le seguenti regole e indicazioni comportamentali, che gli adulti (autista e accompagnatori) presenti sul mezzo faranno rispettare:
  - a) stare seduto nel posto assegnatogli, non disturbare i compagni di viaggio e l'autista;
  - b) usare un linguaggio conveniente e mostrare rispetto per gli adulti e i compagni;
  - c) rispettare gli orari stabiliti per le fermate: gli autisti non sono tenuti a sostare oltre l'orario previsto;
  - d) è inoltre vietato:
    - appoggiarsi alle portiere ed ai cristalli;
    - sporgersi dal finestrino;
    - gettare oggetti dai finestrini degli scuolabus;
    - stare in piedi durante la marcia e le manovre del mezzo;
    - abbandonare i propri effetti all'interno dello scuolabus;
    - consumare cibi e bevande;
    - arrecare danni all'arredamento e all'equipaggiamento dei veicoli;
    - tenere comportamenti che determinino altre violazioni di leggi o regolamenti;

5. I danni arrecati dagli utenti ai mezzi di trasporto saranno risarciti dai genitori degli utenti, ovvero da chi esercita la potestà genitoriale.
6. Qualora gli utenti del servizio di trasporto non osservino le norme comportamentali indicate al comma 3 e 4 del presente articolo, saranno comminate le sanzioni di cui al successivo articolo 24.

#### Art. 24 – Sanzioni

3. Qualora gli utenti non osservassero le norme comportamentali di cui al precedente articolo 23, verranno adottati i seguenti provvedimenti:
  - a) richiamo verbale da parte dell'autista o dell'adulto accompagnatore;
  - b) nota scritta alla famiglia;
  - c) sospensione dal servizio;
4. La durata della sospensione dal servizio di cui alla lettera c) sarà determinata in ragione del comportamento da sanzionare, fino all'esclusione dal servizio stesso. Nel caso di sospensione dal servizio la famiglia sarà tenuta al pagamento della retta per l'intero periodo di tariffazione e non avrà diritto ad alcun rimborso o restituzione anche parziale della stessa.
5. E' facoltà dell'Amministrazione rifiutare la domanda di iscrizione al servizio di trasporto presentata da coloro ai quali sia stata reiteratamente applicata la sanzione di cui alla lettera c).
6. All'inizio di ogni anno scolastico, l'Amministrazione s' impegna a distribuire a tutti gli utenti del servizio un volantino con esplicitate le regole di comportamento e le eventuali sanzioni.
7. L' autista ha facoltà di interrompere la guida qualora ritenga che vi siano condizioni di pericolo e comunque non atte a svolgere il servizio in modo sicuro. Eventuali ritardi dovuti a situazioni di indisciplina sui mezzi non potranno essere contestati al trasportatore
8. Nei casi di particolare gravità o significato l'Amministrazione si riserva il diritto di effettuare una segnalazione agli organi competenti.

#### Art. 25 – Procedimento e competenze

1. Per l'irrogazione del richiamo verbale sono competenti l'autista o gli adulti accompagnatori in servizio i quali contesteranno immediatamente all'utente la violazione disciplinare.
2. Per l'irrogazione della nota scritta è competente il Responsabile dei Servizi Scolastici il quale agirà in esito alla segnalazione scritta del coordinatore del servizio di trasporto o del referente degli adulti accompagnatori.
3. Per l'irrogazione della sospensione dal servizio e per la determinazione della sua durata, sino all'esclusione dal servizio, è competente il Responsabile dell'area amministrativa il quale agirà valutata la gravità del comportamento o in esito alle reiterate segnalazioni scritte del coordinatore del servizio di trasporto o del referente degli adulti accompagnatori, dopo aver convocato il minore con i genitori, ovvero chi esercita la potestà genitoriale, e sentite le loro argomentazioni.
4. Contro le sanzioni è ammesso ricorso, da parte di chi vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione al Responsabile dell'area amministrativa dell'Unione.

#### Art. 26 - Comunicazioni con le Famiglie

1. Nei rapporti con le famiglie l'Ente e il gestore del servizio si impegnano ad adottare comportamenti improntati alla massima collaborazione e disponibilità.
2. L'Ente o il gestore del servizio comunicherà altresì tempestivamente agli utenti interessati eventuali variazioni dei percorsi, degli orari e dei luoghi stabiliti per la salita e la discesa degli utenti, che dovessero essere introdotte nel corso dell'anno scolastico.

3. Qualsiasi variazione dei dati dichiarati al momento dell'iscrizione dovrà essere tempestivamente comunicata, per iscritto all'ufficio protocollo dell'Unione che provvederà a trasmetterlo al Responsabile dei servizi scolastici per l'aggiornamento.

#### Art. 27 – Tariffe

1. Le tariffe sono stabilite annualmente dalla Giunta dell'Unione con possibilità di differenziarle per gli ordini di scuola e per alunni residenti e non residenti.

#### Art. 28 – Agevolazioni

1. L'Ente riconosce delle agevolazioni sulle tariffe su apposita richiesta degli interessati da presentarsi mediante apposito modulo on line al protocollo dell'Ente, possibilmente all'inizio di ogni anno scolastico contestualmente alla domanda di servizio, secondo soglie ISEE stabilite con apposita deliberazione della Giunta dell'Unione.
2. Non sono previste agevolazioni per alunni non residenti nel Comune di Bonemerse per le scuole di Bonemerse e non residenti a Malagnino per le scuole di Malagnino.
3. L'agevolazione sarà resa attiva dal mese successivo alla presentazione della richiesta al protocollo dell'ente.
4. E' possibile l'esenzione dal pagamento del servizio solo per le situazioni di gravi difficoltà economiche segnalate e debitamente accertate dal Servizio Sociale dell'Ente.

#### Art. 29 – Gestione dei pagamenti e sospensione servizio

1. Le modalità organizzative e gestionali di pagamento per l'utilizzo del servizio trasporto alunni sono disposte dall'Ufficio competente di concerto con l'eventuale soggetto gestore del servizio sulla base delle scelte dell'Amministrazione comunale.
2. Il Responsabile dei servizi scolastici provvederà periodicamente al controllo dei pagamenti; nel caso di mancato pagamento delle tariffe dovute provvederà ad inoltrare apposito sollecito e, trascorsi 15 giorni dal ricevimento del predetto sollecito, provvederà altresì all'invio di apposita diffida entro ulteriori 15 giorni, trascorso tale periodo, salvo accordi sottoscritti tra le parti, si avvierà la procedura di riscossione coattiva che comporterà la decadenza dal diritto di fruizione del servizio in quanto servizio non obbligatorio.
3. Agli utenti insolventi saranno addebitate tutte le ulteriori spese, di ogni tipo, necessarie per il recupero del credito dell'Ente gestore.
4. Il Responsabile dell'area amministrativa, verificato il mancato pagamento delle quote, si riserva la facoltà di sospendere il servizio al soggetto inadempiente e/o di non accettare l'iscrizione al servizio per l'anno scolastico successivo. L'alunno potrà essere riammesso ad usufruire del servizio solo dopo il saldo del debito

#### Art. 30 – Verifiche funzionalità del servizio - Reclami

1. L'Amministrazione comunale valuta annualmente l'efficienza del servizio in termini di funzionalità ed economicità in base alle indicazioni del presente regolamento e della normativa vigente.
2. I reclami e/o segnalazioni sul servizio offerto dovranno essere inoltrati al Responsabile dei servizi scolastici, per mezzo dell'ufficio protocollo dell'Unione, che adotterà le eventuali misure correttive e procederà a fornire opportune spiegazioni nel termine massimo di 30 giorni dalla presentazione.

## Art. 31 – Utilizzo mezzi di trasporto per attività scolastiche ed extra scolastiche

1. Realizzata la finalità primaria del servizio di trasporto scolastico l'amministrazione, compatibilmente con i mezzi a disposizione e nei limiti delle proprie risorse economiche, mette a disposizione il proprio automezzo per il servizio di trasporto per: uscite guidate, spettacoli teatrali, iniziative di carattere culturale, sportivo e formativo/didattico.
2. Nella predisposizione della programmazione delle uscite dovrà essere riconosciuta priorità alle uscite che rientrano o si collegano a progetti inseriti nei Piani dell'Offerta Formativa (P.O.F.) predisposti in collaborazione con l'Ente.
3. Le uscite devono essere svolte entro l'itinerario provinciale.
4. Le domande dovranno pervenire al protocollo dell'Ente almeno 10 giorni antecedenti l'uscita programmata, previa verifica della disponibilità contattando l'ufficio servizi scolastici; la precedenza verrà pertanto assegnata in base al giorno ed ora di arrivo al protocollo; In caso di rinuncia o modifica è necessario presentare una comunicazione scritta e l'Amministrazione si riserverà, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici coinvolti, se autorizzare la modifica richiesta.
5. L'amministrazione può autorizzare, per ogni plesso scolastico, n. 1 uscita al giorno e massimo n. 2 uscite settimanali, indipendentemente dall'ordine di scuola ne faccia richiesta;
6. Le uscite annue consentite (da ottobre a giugno) saranno al massimo le seguenti:
  - scuola per l'infanzia: n. 3 uscite per sezione di cui al massimo n. 1 per sezione con rientro pomeridiano, ovvero dopo pranzo (entro le ore 15.00);
  - scuola primaria: n. 2 uscite per classe di cui al massimo n. 1 per classe con rientro pomeridiano, ovvero dopo pranzo (entro le ore 15.00).

## TITOLO IV – SERVIZIO DI PRE E POST SCUOLA

### Art. 32 – Descrizione del servizio

1. Il servizio di prescuola ha una funzione socio-educativa e consiste nell'accoglienza, vigilanza e assistenza agli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria di Bonemerse, dell'infanzia e primaria di Malagnino nonché degli alunni frequentanti la scuola secondaria di 1° grado di competenza che usufruiscono del servizio trasporto alunni nelle fasce orarie precedenti il normale orario scolastico.
2. Il servizio di post-scuola ha una funzione socio-educativa e consiste nella vigilanza, assistenza e svolgimento compiti per gli alunni della scuola primaria di Bonemerse e vigilanza e assistenza agli alunni della scuola per l'infanzia e primaria Malagnino nelle fasce orarie successive il normale orario scolastico.
3. I succitati servizi sono destinati prioritariamente alle famiglie che hanno la necessità di anticipare e/o posticipare, rispetto all'orario scolastico, la permanenza a scuola dei propri figli.

### Art. 33 – Organizzazione del servizio

1. Il servizio verrà svolto in economia o in collaborazione con l'istituto comprensivo di competenza o con l'ausilio di personale volontario o appaltando il servizio a cooperative sociali avvalendosi di operatori specializzati nel settore educativo, con la finalità prioritaria di offrire alle famiglie ed ai bambini un servizio di qualità.
2. L'operatore dovrà impegnarsi a svolgere l'attività di pre e post scuola mediante vigilanza degli alunni iscritti al fine di prevenire incidenti che possano mettere a rischio l'incolumità degli stessi e onde evitare che si verifichino danni alle strutture durante le attività.

3. L'inizio e la fine dei servizi di pre e post-scuola vengono comunicati ad inizio anno scolastico e di norma seguono il calendario scolastico, dal lunedì al venerdì, con le seguenti fasce orarie:
 

**PRESCUOLA**

  - presso polo scolastico di Malagnino (scuola infanzia e primaria): dalle ore 7.30 sino all'inizio delle attività scolastiche, con entrata flessibile.
  - presso polo scolastico di Bonemerse (scuola infanzia e primaria): dalle ore 7.30 sino all'inizio delle attività scolastiche, con entrata flessibile.
  - per gli alunni residenti nel comune di Malagnino che frequentano la scuola secondaria 1° grado di competenza ed utilizzano il servizio trasporto alunni, dall'arrivo dello scuolabus sino all'inizio delle attività scolastiche.

**POST-SCUOLA**

  - presso le scuole dell'infanzia e primaria di Malagnino: dalla fine delle attività scolastiche con orario da definire con l'istituto comprensivo di competenza, con uscita flessibile.
  - presso la scuola primaria di Bonemerse: dalla fine delle attività scolastiche con modalità ed orari da definire in accordo con l'istituto comprensivo di competenza.
4. Il servizio di prescuola viene erogato solo ed esclusivamente ha chi fa fatto regolare domanda. Per gli alunni delle scuole per l'infanzia e primaria, per motivi di responsabilità, i genitori, ovvero chi esercita la potestà genitoriale, devono accompagnare il minore all'ingresso della scuola per affidarlo all'operatore che verificherà se presente nell'elenco degli iscritti; in assenza di iscrizione è assolutamente vietato lasciare il minore in orario anticipato, nemmeno saltuariamente.
5. Il servizio di prescuola termina con l'inizio delle lezioni; da quel momento, la responsabilità sui minori compete al personale docente.
6. Gli alunni devono essere presi in consegna all'uscita dal post-scuola dai genitori, ovvero da chi esercita la potestà genitoriale, o, qualora impossibilitati, da altro familiare o parente o persona dagli stessi autorizzati, purché maggiorenni, mediante delega scritta. Le fasce orarie possono essere annualmente modificate in base alle esigenze scolastiche.

#### Art. 34 – Iscrizioni al servizio

1. L'iscrizione ai servizi di pre e/o post-scuola avviene da parte del genitore, ovvero da chi esercita la potestà genitoriale, attraverso la compilazione del modulo disponibile sullo sportello telematico dell'Ente secondo le modalità e le tempistiche stabilite dall'ufficio competente nel periodo compreso tra il **1° giugno e il 15 luglio** di ogni anno.
2. L'accoglimento della domanda è subordinato alla verifica del rispetto di tutti i criteri previsti dal presente Regolamento. La data di presentazione costituirà titolo preferenziale.
3. E' facoltà dell'Amministrazione subordinare l'accettazione dell'iscrizione al regolare pagamento delle eventuali quote dovute per gli anni scolastici precedenti.
4. In caso di un numero di iscritti superiore alle disponibilità dei posti a disposizione, verrà predisposta una lista d'attesa, che terrà conto della data della presentazione della domanda.
5. Le istanze presentate oltre il termine potranno essere accolte soltanto compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio. L'iscrizione tardiva decorrerà dal primo giorno del mese successivo a quello di presentazione dell'istanza, fatta salva la possibilità dell'ufficio Servizi scolastici di comunicare all'istante l'accoglimento tempestivo dell'iscrizione, compatibilmente con le esigenze d'ufficio.
6. La retta di frequenza è dovuta per l'intero periodo anche in caso di utilizzo del servizio per un periodo inferiore.
7. L'iscrizione deve essere rinnovata di anno in anno fino al completamento del ciclo della scuola frequentata, salvo rinuncia scritta da presentarsi al competente Servizio secondo le disposizioni previste.

8. Condizione per l'attivazione del servizio, nelle diverse articolazioni previste nel precedente articolo 33, è rappresentata dal raggiungimento di un numero sufficiente di utenti al fine di consentire che la copertura dei relativi costi nella misura stabilita dalla Giunta, fatte salve scelte diverse da parte dell'Amministrazione.
9. Nel caso di gestione del servizio da parte dell'Istituto comprensivo di competenza le domande di ammissioni e pertanto l'ammissione al servizio è di esclusiva competenza dell'Istituto stesso.

#### Art. 35 – Rinuncia o interruzione del servizio

1. Il genitore, ovvero chi esercita la potestà genitoriale, può richiedere l'interruzione o la rinuncia definitiva del servizio mediante comunicazione scritta su apposito modulo disponibile sullo sportello telematico dell'Ente da presentarsi al protocollo dell'Ente competente
2. L'accettazione da parte dell'Amministrazione decorre dal mese successivo alla presentazione della domanda.

#### Art. 36 – Responsabilità degli utenti e norme di comportamento

1. Gli utenti sono tenuti ad attenersi alle modalità di erogazione del servizio così come comunicate prima dell'avvio delle attività.
2. Gli utenti sono tenuti ad un comportamento rispettoso nei confronti degli adulti, dei compagni, dell'ambiente frequentato e delle attrezzature.
3. A titolo esemplificativo e non esaustivo, sono ritenuti comportamenti non corretti e irrispettosi:
  - a. Aggressioni verbali e/o fisiche nei confronti degli educatori e dei compagni;
  - b. Abbandono dell'edificio in cui si svolge l'attività senza autorizzazione;
  - c. Assunzione di cibi e bevande non autorizzata durante l'attività;
  - d. Abbandono di rifiuti nei locali;
  - e. Appropriazione, occultamento e danneggiamento di cose altrui;
  - f. Non osservanza delle misure di sicurezza;
  - g. Utilizzo del cellulare durante l'attività;
  - h. Imbrattare le superfici esterne ed interne;
  - i. Recare danni ai beni mobili o immobili utilizzati dal servizio educativo o alle aree prossime sia pertinenziali che esterne (comprese le macchine);
  - j. Mancata restituzione di beni ricevuti in prestito.
  - k. Comportamenti che determinino altre violazioni di leggi o regolamenti.
4. Qualora gli utenti del servizio non osservassero le norme comportamentali indicate al comma 2 e 3 del presente articolo, saranno comminate le sanzioni di cui all'art. 37.
5. I danni arrecati dagli utenti agli immobili e ai beni saranno risarciti dai genitori degli utenti, ovvero da chi esercita la potestà genitoriale.

#### Art. 37 – Sanzioni

1. Qualora gli utenti non osservassero le norme comportamentali di cui al precedente art. 36, verranno adottati i seguenti provvedimenti:
  - a) richiamo verbale da parte dell'educatore;
  - b) avvertimento scritto alla famiglia e convocazione della stessa;
  - c) sospensione o estromissione dal servizio;
2. La durata della sospensione dal servizio, di cui alla lettera c), sarà determinata in ragione del comportamento da sanzionare, fino all'estromissione dal servizio stesso. Nel caso di sospensione o estromissione dal servizio la famiglia sarà tenuta al pagamento della retta per

l'intero periodo di tariffazione e non avrà diritto ad alcun rimborso o restituzione anche parziale della stessa.

3. E' facoltà dell'Amministrazione rifiutare la domanda di iscrizione al servizio da coloro ai quali sia stata reiteratamente applicata la sospensione temporanea o l'estromissione dal servizio.
4. Nei casi di particolare gravità o significato l'Amministrazione si riserva il diritto di effettuare una segnalazione agli organi competenti.

#### Art. 38 – Procedimento e competenze

1. Per l'irrogazione del richiamo verbale sono competenti l'educatore e il coordinatore del servizio, i quali contesteranno immediatamente all'utente la violazione disciplinare, lo inviterà contestualmente ad esporre le sue ragioni e redigerà apposita segnalazione scritta.
2. Per l'irrogazione della nota scritta è competente il Responsabile dei Servizi Scolastici il quale agirà in esito alla segnalazione scritta del coordinatore del servizio;
3. Per l'irrogazione della sospensione dal servizio e per la determinazione della sua durata, fino all'estromissione dal servizio stesso, è competente il Responsabile dei Servizi Scolastici il quale agirà valutata la gravità del comportamento o in esito alle reiterate segnalazioni scritte del coordinatore del servizio, dopo aver convocato il minore con i genitori, ovvero chi esercita la potestà genitoriale, e sentite le loro argomentazioni;
4. Contro le sanzioni è ammesso ricorso, da parte di chi vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione al Responsabile dell'area amministrativa dell'Unione.

#### Art. 39 – Tariffe

1. Le tariffe sono stabilite annualmente dalla Giunta dell'Unione con possibilità di differenziarle per gli ordini di scuola e corrisponde ad un forfait annuo con una rata di acconto da versare nel mese di ottobre ed una rata di saldo da versare nel mese di gennaio.
2. Qualora i servizi siano gestiti dall'Istituto comprensivo di competenza le tariffe vengono gestite in autonomia dall'Istituto stesso.

#### Art. 40 – Agevolazioni

1. L'Ente riconosce delle agevolazioni sulle tariffe stabilite dalla Giunta dell'Unione mediante apposita richiesta degli interessati da presentarsi con apposito modulo on line al protocollo dell'Ente, possibilmente all'inizio di ogni anno scolastico contestualmente alla domanda di richiesta del servizio, secondo soglie ISEE stabilite con apposita deliberazione della Giunta dell'Unione.
2. Non sono previste agevolazioni per alunni non residenti nei Comuni di Bonemerse (per le scuole di Bonemerse) e di Malagnino (per le scuole di Malagnino).
3. L'agevolazione sarà resa attiva sulla rata successiva alla presentazione della richiesta al protocollo dell'ente.
4. E' possibile l'esenzione dal pagamento del servizio solo per le situazioni di gravi difficoltà economiche segnalate e debitamente accertate dal Servizio Sociale dell'Ente.

#### Art. 41 – Gestione dei pagamenti e sospensione dal servizio

1. Le modalità organizzative e gestionali di pagamento per l'utilizzo dei servizi di pre e post-scuola sono disposte sulla base delle scelte dell'Amministrazione comunale.
2. Il Responsabile dei servizi scolastici provvederà periodicamente al controllo dei pagamenti; nel caso di mancato pagamento delle tariffe dovute provvederà ad inoltrare apposito sollecito

- e, trascorsi 15 giorni dal ricevimento del predetto sollecito, provvederà altresì all'invio di apposita diffida entro ulteriori 15 giorni, trascorso tale periodo, salvo accordi sottoscritti tra le parti, si avvierà la procedura di riscossione coattiva che comporterà la decadenza dal diritto di fruizione del servizio in quanto servizio non obbligatorio.
3. Agli utenti insolventi saranno addebitate tutte le ulteriori spese, di ogni tipo, necessarie per il recupero del credito dell'Ente gestore.
  4. Il Responsabile dell'area amministrativa, verificato il mancato pagamento delle quote, si riserva la facoltà di sospendere il servizio al soggetto inadempiente e/o di non accettare l'iscrizione al servizio per l'anno scolastico successivo. L'alunno potrà essere riammesso ad usufruire del servizio solo dopo il saldo del debito.
  5. Nel caso di gestione del servizio da parte dell'Istituto comprensivo di competenza la gestione dei pagamenti è di esclusiva competenza dell'Istituto stesso.

## **TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 42 – Controlli**

1. Il valore ISEE relativo al minore utente del servizio dichiarato nella domanda di riduzione e/o agevolazione presentate per qualsiasi servizio educativo, scolastico ed extrascolastico, è soggetto a controllo, ai sensi degli art. 71 e seguenti del D.P.R. 445/2000, a campione secondo criteri di imparzialità e trasparenza.
2. Saranno prioritariamente controllate le istanze che presentino ISEE pari a zero.
3. Saranno attivati controlli, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, in tutti i casi in cui emergano fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive.
4. L'Amministrazione si riserva, inoltre, di effettuare segnalazioni delle posizioni ritenute inattendibili alla Guardia di Finanza e all'Agenzia delle Entrate, al fine di ulteriori accertamenti.
5. In caso di accertata non conformità da parte degli uffici competenti del valore ISEE dichiarato nella richiesta di agevolazione o dell'attestazione ISEE, l'utente che ha già ottenuto l'applicazione delle riduzioni e/o delle agevolazioni decade dalle medesime con effetti a decorrere dalla loro attribuzione. In tale caso l'utente sarà tenuto a versare la retta massima per tale periodo ed incorrerà nelle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

### **Art. 43 - Foro competente**

1. Qualsiasi controversia che dovesse insorgere tra le parti circa l'esecuzione e l'applicazione del presente Regolamento sarà competenza esclusiva del tribunale di Cremona.

### **Art. 44 - Norme finali e di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento saranno osservate, in quanto applicabili, le norme vigenti in materia e altri specifici regolamenti.

### **Art. 45 – Entrata in vigore e pubblicità**

1. Il presente regolamento è pubblicato per 30 giorni consecutivi all'albo pretorio on line dell'Unione ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.
2. Copia del regolamento sarà tenuta a disposizione della cittadinanza presso l'Ufficio di Servizi Scolastici e verrà divulgato mediante pubblicazione sul sito web dell'Unione [www.unionecenturiati.cr.it](http://www.unionecenturiati.cr.it) nonché nell'apposita sezione Amministrazione trasparente – Disposizioni generali - Atti generali – Regolamenti.