



Comune di Settimo Milanese

REGOLAMENTO GENERALE ACCESSO AI SERVIZI SCOLASTICI

- 1) - REFEZIONE SCOLASTICA**
- 2) - PRE-POST SCUOLA**
- 3) - PROLUNGAMENTO ORARIO SCUOLA
INFANZIA**
- 4) - INTERMENZA**
- 5) - TRASPORTO ALUNNI**
- 6) - CENTRI RICREATIVI ESTIVI**

Dipartimento Servizi alla Persona

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1	Oggetto	pag. 3
Art. 2	Definizioni	pag. 3
Art. 3	Iscrizioni	pag. 3
Art. 4	Iscrizioni incomplete e/o in ritardo	pag. 3
Art. 5	Tariffe	pag. 4
Art. 6	Utenti non residenti	pag. 4
Art. 7	Disposizioni comportamentali	pag. 5

TITOLO II - REFEZIONE SCOLASTICA

Art. 8	Descrizione del servizio	pag. 6
Art. 9	Modalità di iscrizione	pag. 8
Art. 10	Tariffe del servizio	pag. 8
Art. 11	Modalità di pagamento	pag. 9
Art. 12	Revisione delle tariffe	pag. 10
Art. 13	Rinuncia al servizio	pag. 10

TITOLO III - PRE – POST SCUOLA – PROLUNGAMENTO ORARIO SCUOLA INFANZIA

Art. 14	Descrizione dei servizi	pag. 11
Art. 15	Tariffe	pag. 12
Art. 16	Rinuncia ai servizi	pag. 12

TITOLO IV - INTERMENZA

Art. 17	Descrizione dei servizi	pag. 13
Art. 18	Tariffe	pag. 13
Art. 19	Rinuncia ai servizi	pag. 13

TITOLO V - TRASPORTO ALUNNI

Art. 20	Descrizione del servizio	pag. 14
Art. 21	Tariffe	pag. 14
Art. 22	Dichiarazioni dei genitori	pag. 14
Art. 23	Iscrizioni e rinunce	pag. 15

TITOLO VI - CENTRI RICREATIVI ESTIVI

Art. 24	Descrizione del servizio	pag. 16
Art. 25	Iscrizioni e rinunce	pag. 16
Art. 26	Tariffe	pag. 17

TITOLO VII - MODALITÀ DI PAGAMENTO E RECUPERO CREDITI

Art. 27	Modalità di pagamento	pag. 18
Art. 28	Riscossione coattiva in caso di insolvenza	pag. 19

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI E ABROGAZIONI

Art. 29	Controlli su autocertificazioni	pag. 20
Art. 30	Entrata in vigore e decorrenza di efficacia	pag. 20
Art. 31	Facoltà dell'Amministrazione	pag. 20

TITOLO I- DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 -OGGETTO

1.1. Il presente regolamento contiene le disposizioni in materia di accesso, fruizione e tariffe dei seguenti servizi, a domanda individuale, erogati dal Dipartimento Cultura e Politiche Sociali: Refezione Scolastica (servizio erogato da Società partecipata Settimopero Welfood S.r.l.), Pre - Post Scuola, Prolungamento orario scuola dell'infanzia, Intermensa, Trasporto Alunni, Centri Ricreativi Estivi ("C.R.E.").

1.2. Possono usufruire dei suindicati servizi gli studenti frequentanti le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado (ex scuole materne, elementari e medie) situate nel territorio del Comune di Settimo Milanese, previa regolare richiesta e pagamento di una tariffa.

1.3. Gli studenti non residenti, ma frequentanti le scuole del territorio di Settimo Milanese, possono usufruire dei servizi in oggetto alle condizioni indicate al successivo art. 6.

ART. 2 - DEFINIZIONI

2.1. Agli effetti del presente regolamento, per "anno scolastico" si intende:

- il calendario ufficiale fissato annualmente dagli enti, competenti ai sensi di legge, in relazione ai servizi scolastici;

- per i C.R.E., il periodo di funzionamento stabilito dal Dipartimento Servizi alla persona.

ART. 3 -ISCRIZIONI

3.1. Per usufruire dei servizi di cui all' ART. 1, l'iscrizione è obbligatoria.

3.2. La richiesta di accesso agli stessi deve essere presentata, agli uffici competenti, dal genitore o tutore del minore che ne usufruirà, entro i tempi e secondo le modalità che verranno annualmente adeguatamente pubblicate.

ART. 4 - ISCRIZIONI INCOMPLETE E/O IN RITARDO

4.1. Le richieste di accesso presentate fuori termine e/o in corso di anno scolastico dovranno essere adeguatamente motivate e verranno valutate, caso per caso, dal competente ufficio comunale del dal Dipartimento Servizi alla persona.

Vedasi specifiche per ciascun servizio.

ART. 5 - TARIFFE

5.1. Le famiglie degli utenti dei servizi di cui al presente regolamento partecipano alla copertura dei costi di gestione dei servizi stessi mediante il pagamento di una tariffa, della quale, annualmente, la Giunta Comunale stabilisce l'ammontare e la periodicità.

5.2. La tariffa assegnata agli utenti rimane valida per l'intero anno scolastico, fatti salvi i casi di cui all'art. 10 del presente regolamento.

5.3. La richiesta di riduzione della tariffa, di sgravio, di esonero dal pagamento delle stesse, per casi di grave disagio socio-economico (anche temporaneo), deve essere presentata allo sportello del cittadino, compilando l'apposito modulo di contributo economico scaricabile dal sito comunale www.comune.settimomilanese.mi.it completa di tutto quanto richiesto per la valutazione da parte del servizio sociale di base sulla sussistenza delle condizioni della situazione familiare.

5.4. L'Ufficio, in ogni momento, anche con controlli a campione, può procedere alla verifica della sussistenza dei requisiti necessari per il mantenimento delle agevolazioni.

ART. 6 - UTENTI NON RESIDENTI

6.1. Agli utenti non residenti nel Comune di Settimo Milanese vengono applicate tariffe differenziate così specificate:

Refezione scolastica: tariffa massima

Pre-post scuola, prolungamento orario scuola dell'infanzia: apposita quota stabilita dall'Amministrazione comunale

Intermensa e Trasporto alunni: tariffa annuale maggiorata del 50%

Centri Ricreativi Estivi: tariffa settimanale maggiorata del 50%

6.2. Gli utenti stranieri non iscritti all'anagrafe del Comune per ragioni indipendenti dalla loro volontà e non dimoranti e/o non residenti in altro comune italiano, sono equiparati agli utenti residenti a condizione che dimostrino, con documenti inconfutabili (contratto d'affitto, atto di acquisto dell'abitazione, ricevute di pagamento di bollette, ecc.), di dimorare di fatto nel Comune di Settimo Milanese.

6.3. Nei casi su indicati l'Amministrazione Comunale si riserva di effettuare tutti i controlli ritenuti necessari ad attestare la veridicità delle dichiarazioni e delle documentazioni presentate.

6.4. Le variazioni di residenza, intervenute dopo l'iscrizione al servizio, dovranno essere tempestivamente segnalate dagli utenti.

6.5. La “perdita” della residenza nel Comune di Settimo Milanese determina l’automatica applicazione della fascia spettante ai non residenti, dalla data di decorrenza della nuova residenza.

6.6. Il Servizio procede periodicamente, tramite il suo ufficio amministrativo, alla ricognizione e verifica della residenza anagrafica degli utenti dei servizi di cui al presente regolamento.

ART. 7 - DISPOSIZIONI COMPORTAMENTALI

7.1. I gestori dei servizi sono tenuti a monitorare e segnalare all’Ente, nonché all’Istituzione scolastica, comportamenti tenuti dagli utenti gravemente scorretti o irrispettosi e/o tali da mettere in pericolo l’incolumità propria o altrui e/o da pregiudicare lo svolgimento del servizio in modo regolare, a fronte dei quali saranno presi opportuni provvedimenti.

TITOLO II - REFEZIONE SCOLASTICA

ART. 8 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

8.1. Il servizio di Refezione Scolastica viene erogato agli utenti che ne hanno diritto e intendono usufruirne, direttamente nelle mense scolastiche ubicate presso le scuole del territorio. I pasti sono prodotti nei centri cottura comunali da cuochi abilitati, secondo il menu previsto per la giornata. I processi di produzione, i centri cottura, i refettori e l'erogazione sono certificati attraverso il sistema di qualità UNI EN ISO 9001:2000.

8.2. Menu

8.2.1. I menu dell'anno scolastico vengono definiti tenendo conto delle caratteristiche nutrizionali e organolettiche degli alimenti; sono elaborati da una équipe, guidata da un professionista Tecnologo alimentare o Nutrizionista incaricato dall'Amministrazione Comunale, unitamente ai componenti del Gruppo di lavoro in carica composto anche da rappresentanti dell'utenza. I menu sono elaborati sulla base delle indicazioni specifiche del Servizio di Igiene Alimentare dell'ATS di competenza e Linee di indirizzo nazionale per la ristorazione scolastica.

8.2.2. Sono previsti un menu estivo, adottato di norma da maggio a settembre, e un menu invernale, adottato di norma da ottobre ad aprile. Il passaggio da un menu all'altro può essere anticipato o posticipato a seconda dell'andamento delle stagioni. In ogni caso il menu stabilisce i pasti che verranno serviti ogni giorno, per le settimane previste. I menu sono scaricabili dal sito comunale <http://web.comune.settimomilanese.mi.it>

8.3. Diete

8.3.1. Con riferimento alle Circolari e disposizioni emanate in materia dalla ATS competente, sono previsti a richiesta, mediante compilazione e presentazione di appositi moduli, particolari tipi di menu legati a esigenze di salute (anche temporanee) o a motivi etico-religiosi. I moduli sono scaricabili dal sito comunale <http://web.comune.settimomilanese.mi.it>

La tutela dei soggetti che necessitano di diete speciali è assicurata dalla procedura "Gestione Diete Speciali", per l'attuazione della quale è necessario attenersi alle seguenti disposizioni.

8.3.2. Le richieste di diete speciali per motivi di salute devono essere obbligatoriamente corredate da certificato medico e inoltrate direttamente alla Società SettimoPero Welfood S.r.l.

8.3.3. Per i soggetti affetti da patologie croniche, quali celiachia, favismo, malattie metaboliche eccetera, la richiesta corredata dalla documentazione sanitaria specialistica dovrà essere presentata all'inizio di ogni ciclo scolastico (nido, infanzia, primaria e secondaria). Le eventuali variazioni relative allo stato

di salute del soggetto nonché quelle relative alla frequenza della mensa scolastica dovranno essere tempestivamente comunicate alla Società SettimoPero Welfood S.r.l. e accompagnate da relativo certificato medico.

8.3.4. In caso di intolleranze o allergie, la richiesta di dieta deve essere sempre accompagnata da certificazione medica specialistica e presentata prima dell'inizio di ogni anno scolastico. Eventuali variazioni della dieta in corso d'anno dovranno essere tempestivamente comunicate alla Società SettimoPero Welfood S.r.l. e accompagnate da relativo certificato medico.

8.3.5. La dieta leggera o "in bianco" può essere richiesta direttamente all'insegnante per un periodo non superiore ai cinque giorni. Nel caso di esigenze di più lunga durata, che comunque non possono superare le due settimane, a discrezione della Direzione della SettimoPero Welfood S.r.l. può essere richiesta la compilazione del modulo "Richiesta Diete Speciali" e il relativo certificato medico.

8.3.6. Le richieste di diete speciali per motivi etico-religiosi non necessitano di documentazione medica. Devono essere presentate all'inizio di ogni anno scolastico.

8.3.7. Nel caso di accesso al servizio refezione in corso d'anno, le richieste di diete speciali e i relativi certificati medici devono essere presentati contestualmente alla domanda di iscrizione e comunque prima dell'accesso al servizio.

8.4. Sicurezza igienica e qualità

8.4.1. La sicurezza igienica e la qualità degli alimenti sono tutelati da un sistema di controlli igienico-sanitari e di qualità svolti da ditta specializzata incaricata dall'Amministrazione Comunale, in aggiunta a quelli già stabiliti per legge e a quelli di competenza della ASL.

8.4.2 Periodicamente l'Amministrazione Comunale provvede, con personale da essa incaricato, a effettuare ispezioni e/o monitoraggi:

- presso il Centro di Cottura, sulla produzione dei pasti, sull'igiene degli operatori, sulla conservazione delle derrate, sulla pulizia ambientale, sull'idoneità dei mezzi di trasporto, sul rispetto del piano di autocontrollo (HACCP), come previsto dalle normative vigenti in materia;
- presso le scuole, sul trasporto e sulla distribuzione dei pasti, sulla temperatura al momento dell'arrivo dei pasti e durante la distribuzione, sulle grammature dei pasti serviti e sulle caratteristiche organolettiche degli stessi (gusto e appetibilità), come previsto dalle normative vigenti in materia.

8.4.3. La partecipazione attiva e collaborativa degli utenti è fondamentale per il buon andamento del servizio. La Commissione Mensa, organismo interno all'Amministrazione Scolastica, assicura la partecipazione degli utenti al

funzionamento e al miglioramento del servizio di refezione scolastica. Ha funzioni consultive, di controllo e verifica del servizio, di collegamento fra l'utenza, l'Amministrazione Comunale e la Società di ristorazione, così come previsto dal vigente regolamento comunale.

ART. 9 – MODALITÀ DI ISCRIZIONE

9.1. Le iscrizioni alla refezione scolastica si effettuano secondo le modalità stabilite dalla società partecipata Settimopero Welfood. Per l'eventuale richiesta di diete speciali, vedi ART. 8.3. e relativi paragrafi.

9.2. Per beneficiare delle tariffe agevolate deve essere consegnata, secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione comunale gli uffici della società partecipata Settimopero Welfood , l'autocertificazione del valore I.S.E.E. in base alla normativa vigente entro la data stabilita annualmente e comunicata alle famiglie. Nel caso in cui il perfezionamento della pratica di agevolazione della tariffa avvenisse oltre i termini previsti, l'ufficio competente provvederà all'adeguamento della quota pasto a partire dal giorno successivo alla data di protocollazione/ricozione.

9.3. Per l'accesso al servizio in corso d'anno, la domanda di iscrizione deve essere presentata contestualmente all'iscrizione alla scuola presso gli uffici della società partecipata Settimopero Welfood . Se si intende beneficiare della tariffa agevolata l'autocertificazione del valore I.S.E.E. in base alla normativa, deve essere consegnata, agli uffici comunali di competenza, entro 10 giorni consecutivi dal 1° giorno di accesso al servizio. Nel caso in cui il perfezionamento della pratica di agevolazione della tariffa avvenisse oltre i termini previsti, l'ufficio competente provvederà all'adeguamento della quota pasto a partire dal giorno successivo alla data di protocollazione/ricozione. Per l'eventuale richiesta di diete speciali, vedi ART. 8.3.7.

ART. 10 - TARIFFE DEL SERVIZIO

10.1. Le tariffe del servizio "Refezione Scolastica" sono determinate con apposita deliberazione della Giunta Comunale, tenendo conto del valore I.S.E.E. in base alla normativa vigente.

10.2. La tariffa della quota pasto corrispondente alla fascia determinata dal valore I.S.E.E. in base alla normativa vigente presentato entro i termini stabiliti dall'Amministrazione o entro e non oltre il 31 dicembre dell'anno scolastico in corso , addebitata solo nel caso di consumo effettivo del pasto o nel caso in cui un utente esca da scuola dopo la prenotazione del pasto per motivi imprevisti.

10.3. Si procederà d'ufficio all'applicazione della tariffa massima della quota pasto nella seguente casistica:

1. fruizione del servizio in carenza di presentazione della richiesta di iscrizione allo stesso;

2. presentazione di richieste di accesso al servizio prive della documentazione per il calcolo della tariffa spettante.

10.4. Nel calcolo dell'I.S.E.E. da presentare per l'applicazione della tariffa annuale i redditi di riferimento devono essere quelli in base alla normativa vigente.

10.5. La tariffa applicata sarà ritenuta valida per l'intero anno scolastico, salvo i casi previsti al successivo Art. 12.

10.6. L'Amministrazione Comunale ha facoltà di procedere periodicamente a verifiche sulla veridicità delle informazioni fornite ai fini delle dichiarazioni I.S.E.E. da effettuarsi a campione e su casi di apparente e/o evidente inattendibilità.

ART. 11 – MODALITÀ DI PAGAMENTO

11.1. Il servizio utilizza la modalità del prepagato mediante l'assegnazione di un codice identificativo (PAN), che dovrà essere utilizzato per effettuare ricariche presso punti autorizzati dalla Società SettimoPero Welfood S.r.l.

a) La ricarica della quota pasto deve essere effettuata prima del consumo dei pasti con un importo minimo stabilito e reso pubblico dal gestore del servizio.

b) La sola ricarica dell'ultimo mese di ciascun anno scolastico di fruizione del servizio refezione scolastica potrà essere effettuata per l'importo puntuale riferito al numero dei pasti ancora da consumare.

c) Al termine di ciascun anno scolastico, nel caso di credito residuo sul codice identificativo PAN, lo stesso sarà riportato nell'anno scolastico successivo, anche nel caso di passaggio da scuola dell'infanzia a primaria e da primaria a secondaria.

11.2. Nel caso l'alunno nell'anno scolastico successivo non usufruisca del servizio di refezione scolastica, per termine ciclo scolastico e/o disdetta, il credito residuo personale, a richiesta del genitore alla Società SettimoPero Welfood S.r.l., potrà essere riversato sul codice PAN di fratello/sorella/conoscente, oppure rimborsato solo per quote residue pari o superiori all'importo di un pasto relativo alla fascia di appartenenza.

11.3. Il mancato o ritardato pagamento della tariffa alla scadenza prevista comporta l'adozione dei provvedimenti, ove ne ricorrano le circostanze, di cui ai successivi artt. 27 e 28.

ART. 12 - REVISIONE DELLE TARIFFE

12.1. In caso di sopravvenuta, comprovata variazione del valore ISEE secondo la normativa vigente, l'interessato, previa presentazione, agli uffici della Società Settimo pero Welfood competenti, di autocertificazione del nuovo valore, potrà inoltrare istanza di revisione della quota pasto applicata salvo quanto indicato nell'art.10.2 (limite di revisione entro il 31/12)

12.2. Qualsiasi revisione della tariffa non ha effetto retroattivo.

12.3. A seguito dei controlli effettuati (si veda art.29) ai sensi delle vigenti disposizioni normative, l'Ufficio Istruzione potrà procedere a comunicare revisioni della tariffa assegnata alla società Settimo Pero Welfood.

Della revisione verrà data tempestiva comunicazione scritta all'interessato.

ART. 13 - RINUNCIA AL SERVIZIO

13.1. La rinuncia al servizio di refezione scolastica deve essere presentata agli uffici della società partecipata Settimo pero Weelfood competente, almeno cinque giorni prima della data presunta di cessazione dal servizio.

TITOLO III - PRE-POST SCUOLA, PROLUNGAMENTO ORARIO SCUOLA INFANZIA

ART. 14 - DESCRIZIONE DEI SERVIZI

14.1. I servizi di Pre e Post Scuola, prolungamento orario dell'infanzia, sono finalizzati all'assistenza dei bambini frequentanti le scuole di infanzia statali e paritarie e primarie del territorio, nelle fasce orarie precedenti e successive al normale orario scolastico.

14.2. I servizi sono destinati alle famiglie che, per reali esigenze di lavoro, hanno necessità di anticipare e/o posticipare la permanenza a scuola dei figli oltre il normale orario scolastico.

14.3. Per provare l'effettiva necessità del servizio, alla domanda di accesso dovrà essere allegata la dichiarazione attestante le esigenze lavorative e gli orari di lavoro di entrambi i genitori.

14.4. I servizi hanno la seguente articolazione oraria:

a) Scuola Primaria

Il servizio di Pre Scuola è attivo dalle ore 7.30 fino all'inizio delle lezioni, con accesso dalle ore 7.30 fino alle ore 8.10; il servizio di Post-Scuola è attivo dalla fine delle lezioni fino alle ore 18.00 con la possibilità di uscite dalle 16.45 alle 17.00 e alle 17.30.

I suddetti orari potranno essere variati con provvedimento di Giunta Comunale.

b) Scuola dell'Infanzia statale

Il servizio di Pre Scuola è attivo dalle ore 7.30 fino alle ore 8.00.

Il servizio di Prolungamento orario è attivo dal mese di ottobre alla fine di giugno dalle ore 16.00 fino alle ore 18.00 . Prevede anche la somministrazione della merenda.

14.5. I bambini devono essere ritirati dal post-scuola e dal Prolungamento orario della scuola dell'infanzia dai genitori o, qualora impossibilitati, da altro familiare o parente dagli stessi autorizzato per iscritto. I genitori possono delegare figli minori, che abbiano compiuto almeno 14 anni, al ritiro dei bambini iscritti al servizio.

14.6. Tali servizi vengono attivati nei plessi scolastici di riferimento degli iscritti solo al raggiungimento del numero minimo di 30 iscrizioni per singolo plesso.

ART. 15 - TARIFFE

15.1. Le famiglie partecipano alla copertura dei costi dei servizi, mediante il pagamento di una tariffa differenziata in base alle fasce Isee approvate annualmente dall'Amministrazione.

15.2. L'utilizzo parziale del servizio e/o le eventuali assenze non danno diritto ad alcun rimborso o riduzione: la tariffa è comunque dovuta per intero.

15.3. Il mancato o ritardato pagamento della tariffa alla scadenza prevista comporta, la non accettazione al servizio e l'eventuale adozione dei provvedimenti, ove ne ricorrano le circostanze, di cui ai successivi artt. 27, commi 27.3 27.8 e 28, commi 28.2. e 28.3.

15.4. L'iscrizione ai servizi in corso d'anno non darà diritto ad alcuna riduzione tariffaria.

ART. 16 - RINUNCIA AI SERVIZI

16.1. La rinuncia ai servizi deve essere presentata, a mezzo comunicazione scritta dell'interessato, ai competenti uffici comunali

16.2. Se presentata entro il giorno 31 del mese di Ottobre senza aver mai fruito del servizio si procederà al rimborso della quota precedentemente versata che dovrà essere richiesto mediante apposito modulo scaricabile dal sito internet comunale.

TITOLO IV - INTERMENZA

ART. 17 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

17.1. Il servizio di Intermensa consiste nell'assistenza agli alunni della scuola secondaria di primo grado durante l'orario della mensa, nei giorni in cui non è prevista attività didattica pomeridiana.

17.2. Il servizio è destinato agli alunni i cui genitori sono impegnati in attività lavorativa per l'intera giornata.

17.3. Per provare l'effettiva necessità del servizio, alla domanda di accesso dovrà essere allegata la dichiarazione attestante gli orari di lavoro di entrambi i genitori.

17.4. Tale servizio verrà attivato solo al raggiungimento del numero minimo di 30 iscrizioni.

ART. 18 - TARIFFE

18.1. Le famiglie partecipano alla copertura dei costi del servizio, mediante il pagamento di una tariffa unica annuale per tutti gli utenti e non rimborsabile stabilita dall'Amministrazione Comunale.

18.2. L'utilizzo parziale del servizio e/o le eventuali assenze non danno diritto ad alcun rimborso o riduzione: la tariffa è comunque dovuta per intero.

18.3. Il mancato o ritardato pagamento della tariffa alla scadenza prevista comporta l'adozione dei provvedimenti, ove ne ricorrano le circostanze, di cui ai successivi artt. 27, commi 27.3 27.8 e 28, commi 28.2. e 28.3.

18.4. L'iscrizione al servizio in corso d'anno non darà diritto ad alcuna riduzione tariffaria.

ART. 19 - RINUNCIA AL SERVIZIO

19.1. La rinuncia al servizio deve essere presentata, a mezzo comunicazione scritta dell'interessato, ai competenti uffici comunali.

19.2. Se presentata entro il giorno 31 del mese di Ottobre senza aver mai fruito del servizio si procederà al rimborso della quota precedentemente versata che dovrà essere richiesto mediante apposito modulo scaricabile dal sito internet comunale.

TITOLO V - TRASPORTO ALUNNI

ART. 20 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

20.1. Il servizio di Trasporto Alunni è destinato agli alunni frequentanti la scuola secondaria di primo grado, secondo le modalità, e le condizioni individuate dall'Amministrazione Comunale, al fine di facilitare l'adempimento dell'obbligo scolastico per coloro che risiedono nelle frazioni di Vighignolo – Seguro – Villaggio Cavour.

20.2. La Giunta Comunale potrà estendere il suddetto servizio anche agli alunni della scuola primaria di Seguro che risiedono al Villaggio Cavour ove lo richieda un congruo numero di utenti e compatibilmente con le disponibilità di bilancio.

20.3. Il servizio viene erogato per tutto il periodo di funzionamento delle scuole, tenendo conto del calendario scolastico.

20.4. La salita e la discesa degli utenti si effettua solo alle apposite fermate e negli orari stabiliti.

ART. 21 - TARIFFE

21.1. Le famiglie partecipano alla copertura dei costi del servizio, mediante il pagamento di una tariffa unica per tutti gli utenti e non rimborsabile stabilita dall'Amministrazione Comunale.

21.2. L'utilizzo parziale del servizio e/o le eventuali assenze non danno diritto ad alcun rimborso o riduzione: la tariffa è comunque dovuta per intero.

21.3. Il mancato o ritardato pagamento della tariffa alla scadenza prevista comporta la non accettazione al servizio e l'adozione dei provvedimenti, ove ne ricorrano le circostanze, di cui ai successivi artt. 27, commi 27.3 27.8 e 28, commi 28.2. e 28.3

21.4. L'iscrizione al servizio in corso d'anno non darà diritto ad alcuna riduzione tariffaria.

ART. 22 - DICHIARAZIONI DEI GENITORI

22.1. Con l'iscrizione al servizio di trasporto alunni i genitori (o chi ne fa legalmente le veci):

-sollevano l'Amministrazione Comunale e l'esercente il trasporto da ogni responsabilità per fatti dannosi che al minore possano derivare o che questi possa causare dopo la discesa dal bus e/o negli eventuali tempi di attesa;

-si impegnano a richiamare il minore affinché tenga un comportamento corretto e rispettoso dei diritti altrui, evitando atteggiamenti tali da mettere in pericolo la propria o altrui incolumità;

-dichiarano di accettare che l'Amministrazione Comunale, previa comunicazione formale alla famiglia, abbia la facoltà di sospendere il minore dal servizio di trasporto scolastico nel caso che questi tenga ripetuti comportamenti scorretti e compromettenti per l'altrui incolumità.

ART. 23 - ISCRIZIONI E RINUNCE

23.1. L'iscrizione al primo anno e le conferme agli anni successivi al primo devono essere effettuate nei modi e nei tempi stabiliti annualmente dall'Amministrazione Comunale e resi noti dal competente ufficio Istruzione.

23.2. Non è ammesso il cambio di fermata in corso d'anno se non per cambio di abitazione e previa disponibilità di posti.

23.3. Eventuali domande di iscrizione presentate fuori termine e/o ad anno scolastico iniziato, potranno essere accolte solo nel caso in cui non comportino deviazioni incompatibili coi percorsi e comunque nel limite di capienza dei mezzi.

23.4. L'utente che, dopo l'iscrizione, intenda rinunciare al servizio stesso dovrà presentare formale disdetta ai competenti uffici comunali.

TITOLO VI - CENTRI RICREATIVI ESTIVI

ART. 24 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

24.1. I Centri Ricreativi Estivi sono riservati ai bambini residenti frequentanti le scuole del territorio secondo le modalità e le condizioni individuate dall'Amministrazione Comunale, e accolgono gli utenti nel periodo di chiusura della scuola.

24.2. Hanno priorità gli alunni residenti con entrambi i genitori che lavorano.

24.3. L'accesso è consentito anche agli utenti non residenti e frequentanti le scuole del territorio.

24.4. I Centri funzionano nei mesi di giugno, luglio e settembre, dal lunedì al venerdì, secondo le date stabilite dalla Amministrazione Comunale, con intervallo minimo dalle ore 7.30 alle ore 17.30. I bambini devono essere ritirati dai Centri Estivi dai genitori o, qualora impossibilitati, da altro familiare o parente dagli stessi autorizzato per iscritto. I genitori possono delegare figli minori, che abbiano compiuto almeno 14 anni, al ritiro dei bambini iscritti al servizio

24.5. Eventuali variazioni di periodi di erogazione del servizio e orari dello stesso potranno essere deliberati dalla Giunta Comunale di anno in anno.

24.6. Annualmente l'Amministrazione Comunale rende note le modalità organizzative del servizio stesso.

ART. 25 - ISCRIZIONI E RINUNCE

25.1. L'iscrizione al servizio deve essere effettuata nei modi e nei tempi stabiliti annualmente dall'Amministrazione Comunale e resi noti dall'Ufficio Istruzione.

25.2. Non sono ammesse iscrizioni successive alla chiusura dei termini, salvo il caso in cui vi siano posti disponibili.

25.3. Nel caso in cui l'utente intenda ritirarsi dal servizio dovrà presentare formale disdetta, debitamente motivata, al competente ufficio Istruzione. Se tale comunicazione perviene entro 3 giorni lavorativi (esclusi sabato e domenica) prima della data di inizio di settimana di frequenza non verrà addebitata la relativa quota, in caso contrario non avrà diritto ad alcun rimborso/restituzione della tariffa versata.

25.4. L'utilizzo del servizio anche per un solo giorno alla settimana non dà diritto ad alcun rimborso o riduzione: la tariffa è dovuta per intero.

25.5. In caso di assenza per malattia di almeno una settimana intera viene rimborsato il 50% della quota settimanale dietro presentazione del certificato medico.

ART. 26 - TARIFFE

26.1. Le famiglie degli utenti del servizio in oggetto partecipano alla copertura dei costi di gestione del servizio stesso mediante il pagamento di una tariffa unica per tutti gli utenti, della quale, annualmente, l'Amministrazione Comunale stabilisce l'ammontare.

26.2. Le tariffe del servizio "Centri Ricreativi Estivi" sono determinate su base settimanale.

26.3. Il pagamento relativo alla frequenza dovrà essere effettuato entro i termini stabili e resi noti dall'Amministrazione Comunale.

26.4. Il mancato o ritardato pagamento della tariffa alla scadenza prevista comporta l'adozione dei provvedimenti, ove ne ricorrano le circostanze, di cui ai successivi artt. 27, comma 27.7 e 28, commi 28.2. e 28.3

TITOLO VII MODALITÀ DI PAGAMENTO E RECUPERO CREDITI

ART. 27 - MODALITÀ DI PAGAMENTO

27.1. Il pagamento della tariffa dei servizi, è così distinto:

1 - servizio di “Refezione Scolastica”: anticipato per l’importo minimo stabilito e reso pubblico dal gestore del servizio, da effettuarsi direttamente al concessionario della gestione del servizio, mediante versamenti presso punti di ricarica autorizzati;

2 - servizio di: Pre-Post Scuola - Prolungamento orario - Intermensa e Trasporto alunni: come annualmente definita per modalità e importo dall’Amministrazione Comunale;

3 - servizio Centri Ricreativi Estivi: tariffa settimanale, quantificata in relazione al numero di settimane di fruizione del servizio con le scadenze di cui all’art. 25.

27.2. Per i servizi di cui ai punti 2 e 3, il pagamento dovrà essere effettuato secondo i canali ordinari del bollettino postale, oltre alle modalità specificate sul sito comunale www.sportello-settimomilanese.mi.it;

27.3. Il pagamento delle tariffe relative ai servizi diversi dalla refezione scolastica, deve avvenire inderogabilmente entro la data di scadenza indicata sul bollettino, pena la sospensione e/o non ammissibilità dal servizio.

27.4 La copia dell’attestazione di avvenuto pagamento deve essere fatta pervenire all’Ufficio Istruzione tramite invio di mail, fax oppure consegna all’Indirizzamento dello Sportello del Cittadino entro dieci giorni dalla data ultima per effettuare il pagamento.

27.5. Ai fini della spedizione dei bollettini di pagamento, gli utenti sono tenuti a comunicare il recapito presso il quale gli stessi devono essere inviati, se diverso da quello di residenza, nonché tutte le variazioni dello stesso che dovessero successivamente intervenire.

27.6. L’Amministrazione Comunale non risponde della mancata consegna del bollettino nei casi di incompleta/inesatta indicazione dell’indirizzo comunicato dall’utente ovvero in caso di disguidi e/o ritardi del servizio postale. Il mancato ricevimento del bollettino non esonera dal pagamento alla scadenza prevista.

27.7 Le ricevute dei pagamenti effettuati per la fruizione dei servizi di cui al presente regolamento devono essere conservate, a cura degli interessati, così come previsto dalle leggi vigenti. È cura degli interessati anche la verifica puntuale della prenotazione dei pasti con le modalità comunicate dal gestore del servizio. Eventuali richieste di rimborso per errata prenotazione del pasto dovranno essere presentate, tramite dichiarazione della scuola che certifichi l’assenza, entro e non oltre il 15 del mese successivo alla fruizione del servizio.

27.8. Oneri per ritardato pagamento. Il ritardato pagamento dei servizi, oltre il 30° giorno sulla data di scadenza prevista comporta l'applicazione degli interessi legali, oltre una quota fissa pari ad € 10,00 per le spese postali, amministrative o telefoniche sostenute per gli eventuali solleciti. In caso di persistenza dello stato di insolvenza si procede ai sensi del successivo art. 28.

27.9. Gli utenti interessati sono informati della possibilità di ricevere solleciti tramite via mail, via posta, via sms o la scuola.

ART. 28 - RISCOSSIONE COATTIVA IN CASO DI INSOLVENZA

28.1. Il mancato o ritardato pagamento delle tariffe dei servizi erogati alle scuole statali e alle scuole paritarie : Pre- post scuola, Prolungamento orario della scuola dell'infanzia, Intermensa, Trasporto alunni e Centri Ricreativi Estivi, in assenza di valide motivazioni debitamente segnalate e accertate e, fatti salvi eventuali periodi di proroga accordati dal competente ufficio per giustificate ragioni, comporterà la facoltà dell'Amministrazione Comunale di procedere al recupero delle somme dovute e non corrisposte secondo le modalità stabilite dalla legge per la riscossione coattiva.

28.2. In caso di mancato o ritardato pagamento delle tariffe relative al servizio di refezione scolastica entro i termini stabiliti, in assenza di valide motivazioni debitamente segnalate e accertate, la società gerente del servizio provvederà al recupero coattivo del credito secondo le modalità stabilite dalla normativa civilistica vigente in materia.

28.3. Fatta salva l'applicazione di quanto previsto ai precedenti commi del presente articolo, nonché al precedente art. 27, comma 27.4. e comma 27.8., il mancato pagamento di debiti maturati per la fruizione di uno o più servizi forniti dal comune per qualunque a.s. trascorso e considerando l'intero nucleo familiare comporta in ogni caso la non accettazione per l'iscrizione a nuovi servizi o prestazioni richiesti dall'utente moroso, salvo che lo stesso non provveda preventivamente a sanare il debito ovvero si tratti di situazioni di particolare disagio sociale accertate e verificate dal servizio sociale di base e meritevoli di specifica tutela dei soggetti deboli eventualmente coinvolti.

TITOLO VIII – CONTROLLI, DISPOSIZIONI FINALI E ABROGAZIONI

Art. 29 - CONTROLLI SULLE AUTOCERTIFICAZIONI E RELATIVE SANZIONI

29.1. Sulle autocertificazioni ricevute nell'ambito del procedimento di iscrizione l'Amministrazione comunale si riserva di effettuare dei controlli per cui potrà essere richiesta l'esibizione dei documenti a conferma di quanto dichiarato e che ha comportato l'accoglimento della domanda. I controlli saranno effettuati a campione almeno sul 5% delle domande presentate.

29.2. Nel caso in cui i controlli evidenzino dichiarazioni non rispondenti alla realtà, si verificherà la decadenza dei benefici acquisiti, oltre alle conseguenze di legge (sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000). Gli atti relativi alle dichiarazioni risultate deliberatamente false, inoltre, potranno essere trasmessi alla Guardia di Finanza per gli opportuni provvedimenti sanzionatori.

ART. 30 - ENTRATA IN VIGORE E DECORRENZA DI EFFICACIA

30.1. Il presente regolamento entra in vigore quando diviene esecutiva la relativa deliberazione di approvazione.

Le relative disposizioni si applicano e hanno effetto:

- per il servizio Centro Ricreativi Estivi dall'anno 2015
- per i tutti gli altri servizi a decorrere dall'anno scolastico 2015/2016

30.2. Dalla data di decorrenza di efficacia del presente regolamento sono abrogate tutte le rispettive disposizioni precedentemente deliberate e con esso incompatibili.

ART. 31 - FACOLTÀ DELL'AMMINISTRAZIONE

31.1. L'Amministrazione Comunale si riserva, in qualunque momento, con comunicazione scritta al Consiglio Comunale e con congruo preavviso agli utenti, di attivare, integrare, modificare ed eventualmente dismettere, qualora ne ricorrano le condizioni, i servizi disciplinati dal presente regolamento.

Regolamento composto da 31 articoli e approvato con deliberazione di CC 11 Data 09/03/2017

----- fine testo -----