



**COMUNE DI FIDENZA**  
**Provincia di Parma**

**REGOLAMENTO  
DEI SERVIZI SCOLASTICI ED  
EXTRASCOLASTICI**

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 27 del 17 aprile 2002 e modificato con deliberazioni consiliari n. 6 del 5 agosto 2004, n. 17 del 14 febbraio 2005, n. 3 del 24 gennaio 2006, n. 4 del 30 gennaio 2007, n. 106 del 27 dicembre 2007, n. 2 del 24 febbraio 2014, n. 18 del 21 marzo 2016, n. 54 del 1 agosto 2016 e n. 17 del 26 aprile 2018.

# INDICE

## **TITOLO I - Principi generali**

- art. 1 - Oggetto
- art. 2 - Finalità
- art. 3 - Trattamento dei dati personali
- art. 4 - Rapporti con i cittadini

## **TITOLO II - Servizio di refezione scolastica**

- art. 5 - Finalità
- art. 6 - Destinatari del servizio
- art. 7 - Iscrizioni e ritiri
- art. 8 - Prenotazioni e rimborsi
- art. 9 - Controlli e valutazione del servizio

## **TITOLO III - Servizio di trasporto scolastico ed extrascolastico**

- art. 10 - Finalità
- art. 11 - Destinatari del servizio
- art. 12 - Iscrizioni e ritiri
- art. 13 - Responsabilità degli utenti e norme di comportamento
- art. 14 - Sanzioni
- art. 15 - Procedimento e competenze
- art. 16 - Piano annuale del trasporto
- art. 17 - Comportamento degli autisti e degli adulti accompagnatori

## **TITOLO IV - Servizi extrascolastici estivi ed invernali**

- art. 18 - Finalità
- art. 19 - Iscrizioni ai centri estivi
- art. 20 - Iscrizioni ai servizi educativi extrascolastici invernali
- art. 21 - Responsabilità degli utenti e norme di comportamento
- art. 22 - Sanzioni
- art. 23 - Procedimento e competenze

## **TITOLO V - Disposizioni comuni**

- art. 24 - Modalità d'accesso ai servizi
- art. 25 - Partecipazione delle famiglie al costo del servizio
- art. 26 - Ritiro dai servizi
- art. 27 - Modalità di riscossione
- art. 28 - Controlli

## **TITOLO VI - Disposizioni finali**

- art. 29 - Norme finali e di rinvio
- art. 30 - Entrata in vigore e pubblicità

## **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 regionali n. 26/2001 "Diritto allo studio ed apprendimento per tutta la vita. Abrogazione della L.R. 25/5/1999 n. 10" e n. 12/2003 "Norme per l'uguaglianza delle opportunità d'accesso al sapere, per ognuno e per tutto l'arco della vita, attraverso il rafforzamento dell'istruzione e della formazione professionale anche in integrazione fra di loro".
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 extrascolastici estivi ed invernali.

### **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. Ai genitori che fanno richiesta per l'accesso ai servizi scolastici ed extrascolastici viene resa l'informativa sulle modalità di trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 ed in particolare sulle modalità di esercizio dei diritti relativi al trattamento ed alla protezione dei dati personali di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 citato.

### **Art. 4 - Rapporti con i cittadini**

1. Tutti i cittadini ed in particolare i genitori degli alunni iscritti ai servizi scolastici ed extrascolastici possono presentare reclami, proposte, quesiti, osservazioni critiche in forma scritta al Responsabile del Settore competente che è tenuto a rispondere nei tempi previsti dall'apposito regolamento comunale.
2. Per i servizi resi il cittadino è tenuto al pagamento di una retta così come stabilita da apposita delibera di Giunta Comunale.
3. L'Amministrazione comunale attiva controlli di qualità sui servizi erogati e adotta le "carte dei servizi" al fine di ottimizzare i servizi e tutelare gli utenti.

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

### **Art. 5 – Finalità**

1. Il servizio di refezione scolastica è finalizzato ad assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata.
2. Offrire la mensa scolastica è un sostegno alla famiglia ma anche un "atto educativo"; l'alimentazione condiziona il benessere fisico di ciascun individuo, pertanto diventa di fondamentale importanza insegnare ai bambini a nutrirsi nel modo appropriato.
3. Il servizio, nell'ambito delle competenze proprie dell'Amministrazione comunale, si propone anche obiettivi di educazione alimentare, fornendo una dieta approvata dai competenti organismi Ausl nel rispetto della salute del bambino per la quale la scuola può svolgere un ruolo importante rispetto all'educazione alimentare, rinnovando quotidianamente l'attenzione alla qualità della vita e alla ricerca di un armonico rapporto con il cibo.
4. La gestione della mensa si uniforma a principi di qualità nell'approvvigionamento dei generi alimentari, nella preparazione, nel confezionamento e nella distribuzione dei pasti e assicura il coinvolgimento degli organi collegiali e delle rappresentanze scolastiche nelle forme e nei modi ritenuti più idonei.
5. Con apposito regolamento comunale è istituita e disciplinata la Commissione mensa al fine di favorire la partecipazione delle famiglie e dei docenti, di assicurare la massima trasparenza nella gestione del servizio di refezione scolastica e di attivare forme di collaborazione, informazione e coinvolgimento dei fruitori del servizio.

#### **Art. 6 - Destinatari del servizio**

1. Il servizio di refezione scolastica consiste nella fornitura di pasti agli alunni delle scuole statali e private paritarie dell'infanzia e primarie, secondo il calendario scolastico, con modalità adeguate agli orari di ciascuna scuola.
2. In esecuzione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti potranno altresì usufruire del servizio anche gli insegnanti. Allo scopo l'Autorità scolastica dovrà fornire al Comune l'elenco nominativo degli aventi diritto.
3. Il servizio è erogato in locali allestiti a sala mensa; l'accesso alle sale mensa è consentito oltre che agli alunni frequentanti, ai dirigenti scolastici, al personale docente, al personale A.T.A., al personale incaricato dal Comune, al personale dell'AUSL, ai rappresentanti dei genitori componenti della Commissione mensa.

#### **Art. 7 - Iscrizioni e ritiri**

1. Il genitore dell'alunno che intende utilizzare il servizio di refezione scolastica, ovvero chi esercita la potestà genitoriale, deve presentare richiesta utilizzando il modulo online appositamente predisposto, nei termini e con le modalità definite dal servizio competente, adeguatamente pubblicizzati attraverso comunicazione alle famiglie diffusa tramite la scuola e sul sito internet del comune. Una volta effettuata, l'iscrizione avrà carattere pluriennale e non dovrà essere rinnovata fino alla conclusione della scuola primaria.
2. Eventuali domande presentate dopo il termine stabilito o nel corso dell'anno scolastico, potranno essere accolte compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio.
3. Per gli alunni che presentano disturbi, allergie, intolleranze o altre problematiche alimentari è obbligatorio darne comunicazione all'Istituzione scolastica di riferimento allegando relativo certificato medico che contenga, in modo esauriente e leggibile, le specifiche tecniche con le caratteristiche non generiche del tipo di dieta richiesta e che certifichi l'allergia o l'intolleranza a determinati alimenti.

4. Per gli alunni che in corso d'anno presentano problematiche alimentari differenti da quelle segnalate all'atto dell'iscrizione, è obbligatorio darne tempestiva comunicazione all'Istituzione scolastica di riferimento corredata da apposito certificato medico.
5. Anche per motivi etici e religiosi è possibile specificare gli alimenti che non devono essere somministrati segnalandoli sul modulo di iscrizione.
6. Gli utenti che risultino fruire del servizio di mensa in assenza di regolare iscrizione verranno iscritti d'ufficio con decorrenza dal mese in cui, su indicazione della scuola, è iniziata la fruizione del servizio.

#### **Art. 8 - Prenotazioni e rimborsi**

1. La prenotazione del pasto avverrà attraverso apposito software gestionale secondo le modalità concordate con le Istituzioni scolastiche e l'impresa aggiudicataria del servizio di ristorazione scolastica. Qualora l'alunno debba uscire anticipatamente (es. per indisposizione, ecc.) dopo aver ordinato il pasto, questo può essere rimborsato se l'uscita avviene entro le ore 9.30.

#### **Art. 9 – Controlli e valutazione del servizio**

1. La sicurezza igienica e la qualità del pasto sono assicurate sia attraverso i controlli previsti dal Comune e dal Servizio di Igiene degli Alimenti e della Nutrizione dell'AUSL.
2. Il Comune di Fidenza, attraverso i propri uffici o per il tramite di soggetto esterno specializzato effettua periodiche verifiche di controllo qualità anche attraverso prelievi di materie prime e di pasti da sottoporre ad analisi per verificarne le caratteristiche; tali analisi sono effettuate sia presso il centro di produzione pasti sia presso i refettori delle scuole.
3. Per conoscere il grado di soddisfazione degli utenti, vengono effettuate delle rilevazioni periodiche sulla qualità percepita.

### **TITOLO III - SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO ED EXTRASCOLASTICO**

#### **Art. 10 – Finalità**

1. Il servizio di trasporto scolastico, nel rispetto del disposto dell'art.3 della Legge Regionale 8 agosto 2001, n. 26, è rivolto a facilitare l'accesso alla scuola, al fine di rendere effettivo il diritto allo studio, da organizzarsi da parte dell'Amministrazione Comunale con l'obiettivo di renderne massima l'efficacia, in condizioni di sicurezza, compatibilmente con le somme stanziare per il suo soddisfacimento.
2. Il servizio di trasporto scolastico, fornisce alle famiglie un aiuto concreto e, nel contempo, un'occasione di incontro e di socializzazione.

#### **Art. 11 - Destinatari del servizio**

1. I destinatari del servizio sono gli alunni delle scuole dell'infanzia, delle scuole primarie e delle scuole secondarie di primo e secondo grado statali presenti sul territorio comunale, in ottemperanza della vigente normativa in materia di obbligo scolastico, nonché quelli frequentanti le scuole paritarie, appositamente convenzionate, qualora queste ne facciano richiesta ed esistano le necessarie condizioni.
2. Possono fruire del servizio anche gli alunni non residenti nel territorio comunale, ma frequentanti le scuole di Fidenza, secondo quanto disposto dalla normativa vigente. Il

servizio può essere erogato anche ai bambini iscritti alle attività extrascolastiche estive ed invernali organizzate dal Comune.

### **Art. 12 – Iscrizioni e Ritiri**

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 online secondo le modalità e le tempistiche stabilite dall'ufficio competente nel periodo compreso tra il 1 giugno e il 31 agosto di ogni anno.
2. Le istanze presentate oltre il termine potranno essere accolte soltanto compatibilmente alla disponibilità di posti sul mezzo di trasporto e ai percorsi esistenti definiti nel Piano annuale del trasporto, senza possibilità di modifica.
3. La domanda di accesso al servizio si considera accettata, salvo diversa comunicazione da parte degli uffici comunali. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale 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 e della distanza dall'abitazione dello studente alla scuola, privilegiando gli alunni che abitano più lontano.

### **Art. 13 – Responsabilità degli utenti e norme di comportamento**

1. L'iscrizione al servizio di trasporto scolastico/extrascolastico 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. Fatto salvo quanto previsto dalla normativa vigente, il genitore, ovvero chi esercita la potestà genitoriale, è tenuto a ritirare alla fermata indicata, negli orari stabiliti, il minore, personalmente o a mezzo di altro adulto delegato.
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 all'articolo 14.

#### **Art. 14 – Sanzioni**

1. Qualora gli utenti non osservassero le norme comportamentali di cui all'art. 13, 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;
2. La durata della sospensione dal servizio, scolastico e/o extrascolastico, 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.
3. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale 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).
4. Ad ogni inizio 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.
5. 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.
6. Nei casi di particolare gravità o significato l'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di effettuare una segnalazione agli organi competenti.

#### **Art. 15 – 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 del Servizio Istruzione 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 del Servizio Istruzione 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 Dirigente competente del Comune di Fidenza.

#### **Art. 16 - Piano annuale del trasporto**

1. Entro il 10 settembre di ogni anno, il Servizio Istruzione predispone il piano annuale di trasporto con l'indicazione delle fermate e degli orari sia per l'andata che per il ritorno, nonché degli orari di arrivo e partenza dai plessi scolastici, elencando i nominativi degli utenti interessati a ciascun servizio, resi noti agli interessati con idonee modalità.

2. L'Ufficio Istruzione, effettua periodiche verifiche, tramite gli autisti degli scuolabus, sulla corrispondenza tra gli iscritti al servizio di trasporto scolastico e chi fruisce effettivamente del servizio.
3. 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.

#### **Articolo 17 - Comportamento degli autisti, degli adulti accompagnatori e dei genitori**

1. 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.
2. Essi devono adottare tutte le cautele al fine di tutelare l'incolumità degli utenti, sia durante il trasporto sia durante le fermate.
3. I genitori, anche tramite persona delegata, sono tenuti a rispettare gli orari previsti di partenza e arrivo dei pulmini e a presentarsi alla fermata di discesa con ragionevole anticipo, qualora il minore non sia autorizzato al ritorno autonomo dopo la discesa dal mezzo.
4. Nel caso in cui alla fermata non siano presenti i genitori o chi è stato delegato, gli utenti saranno trattenuti sul mezzo e consegnati, a fine percorso, all'Ufficio di Polizia Municipale.

### **TITOLO IV - SERVIZI EXTRASCOLASTICI ESTIVI E INVERNALI**

#### **Art. 18 – Finalità**

1. L'Amministrazione comunale, sulla base della normativa vigente, organizza:
  - a) servizi educativi extrascolastici invernali: sono servizi educativi nei quali i bambini/ragazzi che frequentano la scuola primaria e secondaria di primo grado possono svolgere i loro compiti scolastici e trovare contesti di gioco, socializzazione ed inclusione;
  - b) centri estivi: si caratterizzano come servizio educativo e sociale che permette alle famiglie, nel periodo estivo di interruzione dell'attività scolastica, di mantenere i propri impegni lavorativi e familiari e ai minori di vivere momenti di partecipazione attiva, di scoperta di nuove attività nel rispetto delle potenzialità e delle attitudini di ciascuno.

#### **Art. 19 – Iscrizioni ai centri estivi**

1. Possono accedere al servizio extrascolastico estivo gli alunni iscritti alle scuole dell'infanzia e primarie nel seguente ordine di priorità:
  - residenti che frequentano scuole del Comune;
  - residenti che frequentano scuole di altri Comuni;
  - non residenti che frequentano scuole del Comune.
2. I non residenti non hanno diritto ad alcuna agevolazione o contributo.
3. Per l'accesso al servizio è necessaria l'iscrizione, fatta salva la possibilità per il Comune di stabilire il numero massimo di partecipanti ed eventualmente la graduatoria per l'accesso che verrà redatta sulla base dei criteri stabiliti dalla Giunta Comunale. Le domande di accesso vanno presentate ogni anno.
4. Le attività sono distinguibili in base alle varie fasce di età evolutive, su cui si modulano:
  - laboratori creativi-manuali;

- ricreativo-sportivo non competitivo;
- gite ed escursioni giornaliere.

#### **Art. 20 – Iscrizioni ai servizi educativi extrascolastici invernali**

1. Possono accedere ai servizi educativi extrascolastici invernali gli alunni iscritti alle scuole primarie e secondarie di primo grado del territorio comunale.
2. La domanda va presentata nel periodo individuato ogni anno dall'Amministrazione.
3. I servizi extrascolastici invernali vengono attivati, di norma, per un numero limitato di iscritti e vengono erogati tramite affidamento ad un soggetto terzo.
4. L'organizzazione delle attività educative, di sostegno scolastico e ludico-ricreative (animazione, laboratori, attività sportiva, ecc..) avverrà in fasce orarie pomeridiane, anche in collaborazione con le realtà associative del territorio. I servizi extrascolastici invernali saranno organizzati sulla base delle caratteristiche ed esigenze degli alunni segnalate in sede di domanda da parte dei genitori e da parte dei docenti delle scuole di provenienza.
5. In accordo con le istituzioni scolastiche, durante l'anno sono previsti incontri di verifica sull'andamento dei singoli alunni

#### **Art. 21 – 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) Comportamenti scorretti durante le uscite didattiche: allontanamento non autorizzato del gruppo e dagli educatori accompagnatori; danni arrecati ad immobili e ai mezzi di trasporto usati;
  - c) Abbandono dell'edificio in cui si svolge l'attività educativa senza autorizzazione;
  - d) Assunzione di cibi e bevande non autorizzata durante l'attività educativa;
  - e) Abbandono di rifiuti nei locali;
  - f) Appropriazione, occultamento e danneggiamento di cose altrui;
  - g) Non osservanza delle misure di sicurezza;
  - h) Utilizzo del cellulare durante l'attività educativa;
  - i) Imbrattare le superfici esterne ed interne;
  - j) Recare danni ai beni mobili o immobili utilizzati dal servizio educativo o alle aree prossime sia pertinenziali che esterne (comprese le macchine);
  - k) Mancata restituzione di beni ricevuti in prestito.
  - l) 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. 22.
5. I danni arrecati dagli utenti agli immobili e ai mezzi di trasporto saranno risarciti dai genitori degli utenti, ovvero da chi esercita la potestà genitoriale.

#### **Art. 22 – Sanzioni**

1. Qualora gli utenti non osservassero le norme comportamentali di cui all'art. 19, 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 Comunale 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 Comunale si riserva il diritto di effettuare una segnalazione agli organi competenti.

### **Art. 23 – 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 del Servizio Istruzione 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 del Servizio Istruzione 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 Dirigente competente del Comune di Fidenza.

## **TITOLO V – DISPOSIZIONI COMUNI**

### **Art. 24 - Modalità d'accesso ai servizi**

1. Annualmente l'Amministrazione comunale rende noto le modalità e i termini per l'accesso e la rinuncia ai servizi scolastici ed extrascolastici promuovendone la massima informazione e pubblicizzazione.

### **Art. 25 – Partecipazione delle famiglie al costo del servizio**

1. Le famiglie degli utenti dei servizi concorrono alla copertura delle spese sostenute dall'Amministrazione comunale, attraverso il pagamento di tariffe, le cui entità e modalità di pagamento vengono determinate annualmente dalla Giunta comunale la quale definisce con la stessa procedura le agevolazioni tariffarie per gli utenti residenti nel Comune di Fidenza;
2. Le tariffe e la quota di compartecipazione ai costi del servizio da parte dell'utenza sono determinate secondo il valore ISEE risultante dalla relativa attestazione, rilasciata per le prestazioni agevolate rivolte a minori. Detto valore, relativo al minore fruitore del servizio, andrà dichiarato nella richiesta di agevolazione di cui al comma 3.

3. La richiesta di agevolazione tariffaria dovrà essere presentata secondo le modalità online e tempistiche stabilite dal servizio competente.
4. E' facoltà dei genitori degli utenti, ovvero di chi esercita la potestà genitoriale, presentare in ogni momento una nuova richiesta di agevolazione tariffaria in sostituzione di quella già consegnata. La rideterminazione delle tariffe avrà luogo per i servizi fruiti a partire dal mese successivo a quello di presentazione dell'istanza.
5. La mancata presentazione della richiesta di agevolazione comporta l'applicazione della retta massima.
6. A fronte dell'istruttoria svolta dall'ufficio istruzione e dai servizi sociali, la Giunta comunale ha la facoltà di adottare atti specifici di riduzione delle rette definendone l'ammontare, la durata e i tempi di pagamento.

#### **Art. 26 – Ritiro dai servizi**

1. Il ritiro del l'utente dal servizio di refezione, extrascolastico invernale e trasporto scolastico e/o extrascolastico, deve essere comunicato con disdetta da presentarsi su apposito modulo online, secondo le modalità definite dal Servizio competente, da un genitore, ovvero da chi esercita la potestà genitoriale, entro l'ultimo giorno del mese solare antecedente a quello per il quale si intende rinunciare al servizio ed ha effetto dal primo giorno del mese successivo. La contribuzione non sarà dovuta a partire dal mese successivo a quello della rinuncia.
2. Il ritiro del bambino dal servizio extrascolastico estivo deve essere comunicato con disdetta da presentarsi su apposito modulo online, secondo le modalità definite dal Servizio competente, da un genitore, ovvero da chi esercita la potestà genitoriale, almeno cinque giorni (esclusi sabato e domenica) prima dell'inizio di ogni turno settimanale. Qualora la rinuncia non pervenga con tale anticipo, verrà emessa regolare bollettazione. Non è previsto il rimborso della quota dovuta per le attività extrascolastiche estive, salvo casi gravi debitamente documentati che impediscano la frequenza, imprevedibili al momento dell'iscrizione.

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

1. L'Amministrazione può effettuare la riscossione delle rette dovute per i servizi avvalendosi di avvisi di pagamenti, con le modalità e gli strumenti di pagamenti definiti dalla Giunta Comunale, nel rispetto della normativa vigente.
2. L'utente deve effettuare il versamento entro la data indicata nel documento di pagamento.
3. Qualora l'utente risulti inadempiente, decorsi trenta giorni, viene inviata ai genitori, ovvero a chi esercita la potestà genitoriale, diffida all'adempimento entro il termine perentorio assegnato dal Servizio Istruzione, con aggravio delle spese di spedizione/notifica, come atto preliminare alla trasmissione al soggetto titolare della riscossione coattiva. In caso di situazioni di disagio socio-economico, l'esercente la potestà genitoriale è invitato a prendere contatti con i servizi sociali. Decorso inutilmente tale termine, la situazione viene segnalata ai Servizi Sociali, area minori, per eventuali adempimenti di competenza. L'ufficio preposto avvia la procedura di riscossione coattiva della somma dovuta con aggravio degli interessi e delle spese di riscossione, secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità vigente.
4. Le morosità accertate relative ai servizi scolastici ed extrascolastici potranno essere recuperate d'ufficio mediante la compensazione, nel rispetto dell'art. 162 del Tuel, di eventuali provvidenza, benefici economici, contributi che l'Ente comunale è chiamato ad erogare all'utente/esercente la potestà genitoriale.

## **Art. 28 – 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 Comunale 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.

## **TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 29 - 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. 30 – Entrata in vigore e pubblicità**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il **01/05/2018**
2. Copia del regolamento sarà tenuta a disposizione della cittadinanza presso l'Ufficio di Segreteria e verrà divulgato mediante pubblicazione sul sito web del Comune.