

**REGOLAMENTO COMUNALE DEI SERVIZI E DEGLI  
INTERVENTI PER L'ATTUAZIONE DEL DIRITTO ALLO  
STUDIO**

**ART.1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

**TITOLO I – SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO**

**ART.2 – FINALITA'**

**ART.3 – ORGANIZZAZIONE E DESTINATARI DEL SERVIZIO**

**ART.4 – PROGRAMMAZIONE DEL SERVIZIO: IL PIANO DI  
TRASPORTO**

**ART.5 – MODALITA' DI EROGAZIONE**

**ART.6 – ISCRIZIONE**

**ART.7 – MODALITA' DI COMPARTICIPAZIONE. MANCATO  
PAGAMENTO**

**ART.8 – UTILIZZO MEZZI DI TRASPORTO – ATTIVITA'  
SCOLASTICHE**

**ART.9 – UTILIZZO MEZZI DI LINEA ORDINARIA (TPL) E MEZZO  
PROPRIO - FORME DI FACILITAZIONE**

**ART.10 – TRASPORTO PORTATORI DI HANDICAP**

**ART.11 – ACCOMPAGNAMENTO SUGLI SCUOLABUS**

**ART.12 – MODALITA' DI UTILIZZO DEL SERVIZIO DI  
SCUOLABUS – COMPORTAMENTO A BORDO**

## **TITOLO II – SERVIZIO DI REFEZIONE**

**ART.13** – FINALITA’

**ART.14** – MODALITA’ DI GESTIONE

**ART.15** – DESTINATARI DEL SERVIZIO

**ART.16** – ISCRIZIONE AL SERVIZIO

**ART.17** – MODALITA’ DI COMPARTECIPAZIONE. MANCATO  
PAGAMENTO

**ART.18** – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E SISTEMA DEI  
CONTROLLI

**ART.19** – DEFINIZIONE DEI MENU

## **TITOLO III – RAPPORTI CON L’UTENZA**

**ART.20** – GESTIONE DEI SERVIZI. INFORMAZIONE E  
PARTECIPAZIONE

**ART.21** – VERIFICHE FUNZIONALITA’ DEI SERVIZI. RECLAMI

## **TITOLO IV – AGEVOLAZIONI E INTERVENTI DI TIPO ECONOMICO PER FAVORIRE IL DIRITTO ALLO STUDIO**

**ART.22** – CRITERI DI CONCESSIONE DI RIDUZIONI DELLA  
QUOTA DI COMPARTECIPAZIONE

**ART.23** – QUANTIFICAZIONE DELLE RIDUZIONI

**ART.24** – PROCEDURE

**ART.25** – ALTRI INTERVENTI DI TIPO ECONOMICO A  
SOSTEGNO DEL DIRITTO ALLO STUDIO

**ART.26** – CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI PRODOTTE E  
SANZIONI

## **TITOLO V – NORME FINALI**

**ART.27** – CARTA DEI SERVIZI

**ART.28** – NORMA DI RINVIO

**ART.29** – NORMA DI ABROGAZIONE

**ART.30** – ENTRATA IN VIGORE

## **ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento disciplina gli interventi e le attività del Comune nell'ambito del diritto allo studio, secondo quanto stabilito dalla L.R.T. n.32 del 26 Luglio 2002 “Testo Unico della normativa della Regione Toscana in materia di educazione, istruzione, orientamento, formazione professionale e lavoro” e dal relativo Regolamento di esecuzione approvato con DPGR 8 agosto 2003 n.47/R. Esso dettaglia l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi scolastici che il Comune eroga nell'ambito delle proprie competenze - così come individuate all'art. 30 della citata Legge Regionale - e che si sostanziano nel **servizio di refezione** e di **trasporto**. Individua inoltre gli **interventi di sostegno al diritto allo studio** mirati alla tutela delle pari opportunità e delle situazioni di disagio e che si sostanziano fondamentalmente in agevolazioni concesse dal Comune e in interventi di tipo economico normati e finanziati da Stato e Regione.

### **TITOLO I**

#### **SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO**

##### **ART. 2- FINALITA'**

1. Il servizio di trasporto scolastico è istituito come intervento volto ad assicurare la frequenza scolastica degli alunni, la sperimentazione e l'innovazione didattico-educativa. Esso è attuato nel rispetto delle norme tecniche sull'uso di scuolabus stabilite dal Ministero dei trasporti con il D.M. 31.01.1997 e la Circ. 11 Marzo 1997, n.23/97, compatibilmente con le disposizioni previste dalle Leggi Finanziarie e con le effettive disponibilità di Bilancio.

### **ART. 3 - ORGANIZZAZIONE E DESTINATARI DEL SERVIZIO**

1. L'organizzazione del servizio è affidata al Settore 3 "Servizi al Cittadino" sulla base degli scuolabus di proprietà comunale e degli autisti dipendenti comunali resi disponibili dal Settore 4 "Lavori Pubblici".
2. Il servizio di trasporto scolastico è rivolto agli alunni residenti che frequentano le Scuole dell'Infanzia statali, Primaria e Secondaria di Primo grado del territorio e si effettua secondo il calendario scolastico annualmente stabilito dal Ministero della Pubblica Istruzione come declinato dalla Regione Toscana e dall'autorità scolastica locale, articolandosi su orari antimeridiani e pomeridiani.
3. Il servizio potrà essere erogato anche ad alunni non residenti che frequentano le scuole aventi sede nel Comune di Roccastrada, laddove non interferisca con quello fruito dai residenti e previo accordo convenzionale da stipularsi con il Comune di residenza.

### **ART. 4- PROGRAMMAZIONE DEL SERVIZIO: IL PIANO DI TRASPORTO.**

1. Il Settore 3 - prima dell'inizio di ogni anno scolastico, sulla base delle richieste pervenute e degli orari di ingresso e uscita dai plessi comunicati dal Dirigente scolastico - predispone di concerto con il Settore Lavori Pubblici un piano annuale di trasporto.
2. Il piano di trasporto contiene l'indicazione dei percorsi, delle fermate e degli orari, diversamente articolato in funzione delle seguenti variabili:
  - a. periodo precedente l'avvio del tempo pieno;
  - b. funzionamento del tempo pieno;

- c. chiusura dell'anno scolastico per i diversi ordini di scuola;
  - d. periodo di svolgimento degli esami per la scuola Secondaria di primo grado.
3. Gli itinerari sono articolati esclusivamente secondo percorsi che si estendono lungo le strade pubbliche o di uso pubblico ed evitando situazioni pregiudizievoli per la sicurezza degli utenti e/o dei mezzi di trasporto.
4. Il piano di trasporto potrà essere oggetto di parziali revisioni a seguito di nuove iscrizioni, rinunce o verificate necessità di modifica dell'orario scolastico.
5. Nella predisposizione del piano annuale, redatto in base ai principi sopraindicati, le domande di iscrizione al servizio saranno accolte tenuto conto dei seguenti criteri la cui elencazione costituisce ordine di priorità:
- a. residenza in abitazioni poste in agglomerati abitativi di campagna o in zone non servite da TPL;
  - b. residenza in centri urbani diversi da quello in cui ha sede la scuola di appartenenza e non serviti da TPL.;
  - c. distanza dalla sede scolastica (per la scuola Primaria oltre i m.600, per la scuola secondaria oltre i m.800;
  - d. ordine di scuola frequentato (con precedenza per le scuole di ordine inferiore).
6. Qualora in relazione a determinati percorsi si venga a registrare un esubero di richieste, sarà predisposta una specifica lista di attesa nel rispetto delle priorità sopra indicate.

## **ART. 5 – EROGAZIONE DEL SERVIZIO**

1. Gli alunni sono trasportati secondo il percorso previsto per gli scuolabus organizzato lungo punti di raccolta. Il percorso completo dei relativi orari, al pari di ogni eventuale successiva modifica, sarà reso noto mediante pubblicazione sul sito web istituzionale. L'utenza potrà ottenere informazioni anche dall'infodesk comunale o dall'ufficio servizi scolastici, nei modi e nei tempi previsti per l'apertura al pubblico.
2. Non potranno essere accolti sul mezzo gli alunni che si presentino in luoghi diversi da quelli prestabiliti, ovvero non siano alle fermate all'orario previsto.
3. Rispetto al percorso di andata il Comune è responsabile degli alunni trasportati dal momento della salita sul mezzo fino al momento della discesa dal mezzo all'interno dell'area scolastica (per area scolastica si intende il cortile della scuola); rispetto al percorso di ritorno, la responsabilità del Comune si sostanzia dal momento della salita sul mezzo fino alla discesa con la presa in carico da parte del genitore o di persona adulta formalmente delegata.
4. Il nominativo delle persone adulte autorizzate a prendere in custodia gli alunni al momento della discesa dallo scuolabus, nel numero massimo di quattro, deve essere comunicato al Comune per poter usufruire del servizio;
5. In caso di assenza alla fermata del genitore o della persona adulta delegata l'alunno sarà condotto dall'autista dello scuolabus alla scuola di appartenenza ovvero, in caso di chiusura della stessa, presso il Comando di Polizia Municipale o altro ufficio opportunamente individuato.

6. Il ripetersi di tale inadempienza da parte dei medesimi genitori o loro delegati può comportare la sospensione del servizio nei confronti dell'iscritto.
7. Per i ragazzi iscritti alle Scuole secondarie è ammessa la deroga alla presa in consegna, alla discesa dallo scuolabus, da parte dei genitori o di adulti delegati previa valutazione del Settore 3 sulla potenziale pregiudizialità del luogo di fermata e autorizzazione scritta di chi esercita la patria potestà che esonera il Comune da ogni responsabilità.
8. In caso di neve la fruibilità del servizio di trasporto scolastico sarà segnalata sul sito web istituzionale, ove saranno anche indicate eventuali fermate sostitutive ubicate lungo le direttive che assicurano una migliore viabilità. Qualora la nevicata intercorra durante la notte, il servizio di trasporto è da considerarsi in linea di principio sospeso, a meno che le condizioni delle strade non garantiscano una completa percorribilità in sicurezza. La sospensione del servizio di andata comporta l'automatica sospensione anche del servizio di ritorno.
9. In caso di variazioni al normale orario di lezione per eventi eccezionali (scioperi, assemblee del personale, ecc.), qualora le condizioni organizzative lo consentano e previa comunicazione alle famiglie, potranno essere apportate variazioni al servizio di trasporto.

## **ART. 6 – ISCRIZIONE AL SERVIZIO**

1. Le famiglie degli alunni che intendono usufruire del servizio di trasporto scolastico devono presentare domanda al Comune entro il 15 luglio - e comunque prima dell'inizio dell'anno scolastico - utilizzando l'apposito modello che sarà reso disponibile con le seguenti modalità:



- a. attraverso la scuola prima della chiusura dell'anno scolastico;
  - b. all'infodesk comunale e nelle sue eventuali sedi periferiche;
  - c. scaricabile dal sito web istituzionale.
2. Il modello, compilato in ogni sua parte, dovrà essere riconsegnato al Comune con una delle seguenti modalità:
- a. all'infodesk;
  - b. tramite servizio postale;
  - c. per PEC;
  - d. tramite fax.

La richiesta dovrà essere sottoscritta da chi esercita la patria potestà sul minore fruitore del servizio. Nel caso di richiesta in forma digitale dovrà essere allegato, scansionato, documento di identità in corso di validità del sottoscrittore; nel caso di richiesta cartacea, se la firma non viene apposta in presenza dell'addetto alla ricezione dovrà essere allegata fotocopia di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.

3. La domanda di iscrizione si ritiene accolta, ricorrendo al meccanismo del silenzio – assenso previsto dall'art.20 della L.241/90, qualora entro 30 giorni dalla data di ricezione il Comune non comunichi motivi ostativi al suo accoglimento.
4. L'iscrizione al servizio è valida per tutto il periodo di frequenza di ogni singolo ordine di scuola (scuola dell'infanzia; scuola primaria; scuola secondaria di 1° grado), rinnovandosi tacitamente di anno in anno.
5. E' fatto salvo l'obbligo di comunicare per scritto variazioni rilevanti ai fini dell'organizzazione del servizio (ad es. cambiamento di residenza, di sede scolastica, nominativi persone delegate ecc). L'eventuale disdetta

deve essere comunicata utilizzando il modello reso disponibile presso l'infodesk e scaricabile dal sito web istituzionale.

6. Eventuali domande presentate nel corso dell'anno scolastico potranno essere accolte compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio, ovvero purché non comportino sostanziali modifiche negli orari, itinerari e fermate stabilite.
7. Nei casi in cui il Comune non sia in grado di garantire il servizio di trasporto scolastico, gli utenti potranno utilizzare il servizio di Trasporto Pubblico Locale oppure, in assenza dello stesso, il mezzo proprio usufruendo delle facilitazioni indicate al successivo art.9 – UTILIZZO TPL o MEZZO PROPRIO. FACILITAZIONI.
8. Prima dell'avvio del servizio l'utente dovrà ritirare, senza oneri a carico, un tesserino di riconoscimento con l'indicazione del nome, cognome, scuola di appartenenza, punto di raccolta. In mancanza del suddetto tesserino non sarà consentito l'accesso allo scuolabus.
9. Il tesserino sarà sostituito ad ogni passaggio all'ordine successivo di scuola (dalla scuola dell'infanzia alla scuola primaria; dalla scuola primaria alla scuola secondaria di primo grado), opportunamente modificato con le nuove indicazioni, senza oneri per l'utente.
10. Il duplicato del tesserino danneggiato o smarrito è soggetto al pagamento degli oneri stabiliti annualmente dal Comune.
11. In caso di prolungate ed ingiustificate assenze, in presenza di lista di attesa per insufficiente capienza degli scuolabus, il Settore 3 potrà valutare la possibilità di cancellare l'utente dal servizio, previa comunicazione scritta ai genitori nella quale sarà indicato un termine

per presentare eventuali controdeduzioni, assegnando successivamente il posto ad altro richiedente in lista di attesa.

12. Fino dalla prima applicazione non saranno ammessi al servizio gli utenti non in regola col pagamento del servizio usufruito nell'anno scolastico precedente fatto salvo che abbiano chiesto e ottenuto la rateizzazione e dimostrino di aver provveduto al pagamento della 1° rata.

## **ART. 7 - MODALITA' DI COMPARTECIPAZIONE. MANCATO PAGAMENTO**

1. L'Amministrazione Comunale stabilisce annualmente, e pubblica sul sito web istituzionale, l'entità della quota di compartecipazione, mensile e non frazionabile in sottoperiodi.
2. L'entità della quota è indipendente dalla distanza tra l'abitazione/punto di raccolta e il plesso scolastico, ma potrà essere diversificata in ragione dell'ordine di scuola frequentato e terrà conto dei costi derivanti dall'obbligo di garantire l'accompagnamento per i bambini frequentanti la scuola dell'infanzia.
3. Il pagamento della quota dovuta avverrà mensilmente entro la scadenza indicata nel bollettino che l'utente riceverà all'indirizzo indicato in sede di richiesta del servizio.
4. L'eventuale cambiamento di domicilio e/o dell'indirizzo a cui ricevere bollettini ed eventuali comunicazioni deve essere immediatamente comunicato per scritto al Settore 3.
5. In caso che il Comune accerti il mancato recapito del bollettino per difetto del richiedente il servizio (cambio di domicilio non comunicato

tempestivamente, mancanza di cassetta per la posta e/o del nome sulla stessa...) lo stesso potrà essere recapitato tramite Polizia Municipale o Messo comunale con addebito dei relativi costi che saranno quantificati annualmente.

6. La reiterata e ingiustificata irreperibilità del destinatario potrà comportare la sospensione del servizio.
7. Il mancato pagamento della rata mensile entro la sua scadenza sarà segnalata telefonicamente o tramite e mail entro 5 giorni dal suo accertamento. L'utente entro i successivi 7 giorni dovrà produrre all'Ufficio Servizi scolastici la documentazione atta a dimostrare l'avvenuto pagamento.
8. In caso di inadempienza entro il termine predetto sarà inviato sollecito di pagamento per lettera raccomandata A/R (qualora l'utente non abbia comunicato una PEC), comprensivo dell'addebito dei costi di spedizione, richiedendo entro 15 gg. dal ricevimento della medesima la dimostrazione dell'avvenuto pagamento. Decorso senza esito anche il termine per il pagamento indicato nel sollecito si procederà alla cessazione del servizio ed all'eventuale recupero coattivo delle somme dovute per servizio usufruito, secondo l'ordinamento vigente per la riscossione coattiva della somme non versate, comprensive di sovrattassa e di interessi di mora. La mancata ricezione del sollecito per difetto del destinatario non è elemento ostativo all'avvio della procedura di cessazione del servizio e recupero coattivo.

## **ART. 8 - UTILIZZO MEZZI DI TRASPORTO – ATTIVITA' SCOLASTICHE**

1. Garantita la finalità primaria del servizio, compatibilmente con i mezzi e il personale a disposizione e nei limiti delle proprie risorse economiche, su richiesta del Dirigente scolastico, il trasporto può essere effettuato anche per gite di istruzione, visite guidate, partecipazione ad iniziative di carattere culturale e formativo concordate dal Comune con la dirigenza scolastica (spettacoli teatrali, laboratori, competizioni sportive...).
2. Il Comune, all'inizio di ogni anno scolastico, comunica al Dirigente scolastico il numero dei servizi di trasporto resi disponibili per le attività di cui al punto precedente indicando altresì il giorno della settimana, la fascia oraria e il numero massimo degli utenti trasportabili. Il Dirigente scolastico, tenuto conto delle disponibilità comunicate, predispone trimestralmente un piano delle uscite didattiche indicando le scuole interessate, il numero degli alunni da trasportare, il luogo di destinazione, e lo invia al Settore 3 che in accordo con il Settore Lavori Pubblici ne garantisce l'attuazione sulla base dei criteri sotto indicati.
3. Le richieste saranno soddisfatte dando priorità alle uscite didattiche sul territorio comunale e comuni limitrofi.
4. Nella predisposizione della programmazione delle uscite dovrà essere riconosciuta una priorità alle uscite che rientrano o si collegano a progetti inseriti nei Piani dell'Offerta Formativa e predisposti in collaborazione con il Comune.
5. Nel caso in cui l'uscita didattica richieda lo spostamento presso luoghi più distanti, sarà cura del Settore 3 valutarne la fattibilità di concerto

con il Settore Lavori Pubblici, e darne tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico.

6. In caso di uscite impreviste e comunque al di fuori del piano programmato la richiesta dovrà essere presentata al Settore 3 almeno con 10 giorni lavorativi di anticipo.

## **ART. 9 - UTILIZZO MEZZI DI LINEA ORDINARIA (TPL) E MEZZO PROPRIO – FORME DI FACILITAZIONE**

1. Il servizio di trasporto scolastico per gli alunni delle Scuole Secondarie è svolto prioritariamente attraverso l'utilizzo di mezzi di linea ordinaria (TPL Trasporto Pubblico Locale). Il TPL può essere utilizzato, in forma residuale, anche per gli iscritti alla Scuola primaria laddove il Comune non sia in grado di garantire in proprio il trasporto scolastico.
2. Il Comune prevede quale forma di facilitazione per gli alunni residenti un rimborso pari alla differenza tra il costo pagato per l'abbonamento al TPL e la quota di compartecipazione dovuta al Comune.
3. Per ottenere il rimborso l'utente deve avere presentato richiesta di iscrizione al servizio. Se accolta, al termine di ogni anno scolastico e non oltre il 31 di luglio, l'utente dovrà richiedere l'erogazione del contributo allegando i titoli di viaggio a documentazione della spesa sostenuta. La richiesta sarà presentata con modalità analoghe a quelle previste per l'iscrizione utilizzando l'apposito modello reso disponibile all'infodesk e scaricabile dal sito web istituzionale. Il pagamento del rimborso avverrà di norma entro il successivo 30 settembre.

4. Gli utenti non serviti da TPL e la cui abitazione o punto di raccolta è collocata ad una distanza superiore a 3 km dal plesso scolastico di appartenenza avranno diritto ad un rimborso per l'uso del mezzo proprio pari alla differenza tra quanto riconoscibile come costo del mezzo proprio (tariffe ACI, 1 viaggio andata 1 viaggio ritorno, giorni di frequenza effettiva) e la quota di compartecipazione dovuta al Comune.

#### **ART. 10 - TRASPORTO PORTATORI DI HANDICAP**

1. Il servizio di trasporto per gli alunni residenti portatori di handicap frequentanti le scuole del territorio è ordinariamente effettuato direttamente al domicilio, o tramite mezzi specificamente autorizzati allo scopo o attraverso l'utilizzo di idonei scuolabus. Il servizio di accompagnamento è garantito previa certificazione delle competenti autorità A.S.L.
2. Nel caso in cui la famiglia provveda autonomamente essa ha diritto ad un contributo che sarà calcolato con le modalità previste per l'utilizzo del mezzo proprio senza il vincolo della distanza minima.

#### **ART. 11 - ACCOMPAGNAMENTO SUGLI SCUOLABUS**

1. Il servizio di accompagnamento sullo scuolabus può essere effettuato in forma diretta o in affidamento a terzi. Ai sensi dell'art. 2 del D.M. 31.01.1997 esso è garantito solo per i bambini della Scuola dell'Infanzia.
2. Gli accompagnatori dovranno vigilare sui bambini loro affidati. Cureranno le operazioni di salita e discesa, la loro consegna alla scuola di appartenenza e la loro riconsegna ai genitori o loro delegati.

3. Il Comune, di concerto con l'autorità scolastica locale, si riserva di prevedere ulteriori forme di accompagnamento/vigilanza anche per alunni di altri ordini di scuola.

## **ART. 12 - MODALITA' DI UTILIZZO DEL SERVIZIO DI SCUOLABUS – COMPORTAMENTO A BORDO**

1. Gli autisti sono tenuti a verificare il possesso del tesserino che consente di usufruire del servizio prima di ammettere gli scolari sull'autobus.
2. Gli autisti ed il personale preposto all'accompagnamento sono tenuti ad un comportamento civile ed educato, ed alla verifica che tale comportamento sia tenuto da tutti gli occupanti dello scuolabus per l'intera durata del tragitto e durante le operazioni di salita e di discesa. Durante la permanenza sugli scuolabus gli alunni devono mantenere un comportamento corretto, rimanere seduti ed evitare schiamazzi. In presenza di comportamenti scorretti che non si esauriscano in episodi sporadici di scarsa rilevanza l'autista e il personale eventualmente preposto all'accompagnamento/vigilanza sono tenuti a darne segnalazione scritta al Settore 3.
3. In caso di segnalazione scritta, valutatane la gravità, saranno adottati nei confronti della famiglia i seguenti provvedimenti:
  - a. richiamo verbale;
  - b. richiamo scritto;
  - c. sospensione dal servizio, in caso di recidiva dei comportamenti sanzionati.
  - d. In caso di eventuali danni arrecati al mezzo, si provvederà a richiederne il risarcimento a chi esercita la potestà genitoriale,



previa quantificazione dei danni stessi da parte del responsabile dell'Ufficio tecnico comunale.

4. L'Amministrazione si riserva di valutare ulteriori profili di responsabilità derivanti dal comportamento degli utenti del servizio.

## **TITOLO II**

### **SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA**

#### **ART. 13 – FINALITA'**

Il servizio di refezione scolastica è istituito per assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata. Si propone inoltre, come ulteriore obiettivo, quello di educare ad una corretta alimentazione, per mezzo di una tabella dietetica studiata nel rispetto della salute del bambino.

Il periodo di funzionamento viene annualmente concordato con l' Autorità scolastica locale, tenuto conto del calendario scolastico e delle risorse di cui dispone il Comune.

#### **ART. 14 - MODALITA' DI GESTIONE**

1. Il servizio di refezione scolastica è gestito tramite affidamento a soggetto specializzato mediante procedimento ad evidenza pubblica. La durata dell'affidamento di norma copre tre anni scolastici. I beni mobili e immobili necessari alla realizzazione del servizio (locali, attrezzature, arredi, stoviglie, mezzi per il trasporto dei pasti) di proprietà dell'Ente sono assegnati in comodato d'uso gratuito alla ditta affidataria.

2. L'organizzazione del servizio, il monitoraggio ed il controllo sulla corretta applicazione del contratto di servizio da parte della ditta affidataria sono di competenza del Settore 3.

## **ART. 15 - DESTINATARI DEL SERVIZIO**

1. Il servizio è rivolto a tutti gli alunni frequentanti le scuole pubbliche per le quali è prevista la continuazione dell'attività scolastica nel pomeriggio.
2. Come disposto dal Ministero della Pubblica Istruzione tramite il D.M. 18 novembre 1993 << Individuazione dei docenti statali aventi diritto alla fruizione gratuita del servizio di refezione scolastica gestito dai comuni e modalità di erogazione del contributo erariale agli stessi comuni a fronte delle spese sostenute in ordine al predetto servizio>>, usufruisce di diritto del servizio di refezione scolastica il personale scolastico in servizio al momento della somministrazione del pasto con funzioni di assistenza e sorveglianza degli utenti, così come comunicato dalla dirigenza scolastica.
3. Può altresì usufruire del servizio - dietro specifica richiesta e previo pagamento del corrispettivo quantificato dall'Amministrazione comunale in sede di approvazione delle tariffe - il personale docente e i collaboratori scolastici non in servizio al momento della consumazione del pasto, nonché ulteriori operatori eventualmente previsti all'interno di rapporti convenzionali sottoscritti dall'Amministrazione comunale.

## **ART. 16 – ISCRIZIONE AL SERVIZIO**

1. Le famiglie degli alunni che intendono usufruire del servizio di refezione scolastica, presentano richiesta d'iscrizione con le stesse modalità e termini previsti per l'iscrizione al servizio di trasporto scolastico (art.6 punti da 1. a 6. e 12.).

## **ART. 17 - MODALITA' DI COMPARTECIPAZIONE. MANCATO PAGAMENTO**

1. L'Amministrazione Comunale approva annualmente, e pubblica sul sito web del Comune, l'entità della quota di compartecipazione al servizio. Tale quota è calcolata per singolo pasto e potrà essere diversificata in ragione dell'ordine di scuola frequentato.
2. Con le modalità indicate ai successivi artt.22, 23 e 24, la quota potrà essere diversificata in funzione della situazione reddituale del nucleo familiare avendo a riferimento il valore ISEE e del numero dei figli che usufruiscono del servizio. In tal caso l'Ente coprirà con risorse proprie (= facendo ricorso alla fiscalità generale) il mancato introito dovuto alla riduzione della quota dovuta.
3. Contestualmente alla quota di compartecipazione per gli alunni, il Comune approva anche il corrispettivo per singolo pasto a carico del personale di cui all'art.15 punto 3. che fa richiesta del servizio. Il corrispettivo dovrà coprire il costo totale del servizio.
4. Il numero dei pasti da addebitare è quello risultante dai fogli presenza, recanti i nominativi degli iscritti al servizio, compilati dal personale ATA ogni mattina entro le ore 9.00 per darne comunicazione alla cucina.

5. Il genitore che entro le ore 9.00 non comunica che il proprio figlio non usufruirà del pasto sarà tenuto al pagamento dello stesso.
6. Il pagamento della quota dovuta, calcolata in base al numero dei pasti consumati, avverrà mensilmente negli stessi modi e termini previsti all'art.7 dal punto 3. al punto 8. in relazione al servizio di trasporto scolastico.

## **ART. 18 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E SISTEMA DEI CONTROLLI**

1. Per la preparazione e la somministrazione dei pasti sono utilizzati il centro cottura centralizzato di Roccastrada e i refettori presenti nei plessi scolastici. La preparazione, il trasporto dal centro cottura ai refettori, la somministrazione e le operazioni di pulizia sono svolte secondo le modalità tecniche e procedurali previste nel piano di autocontrollo adottato dalla ditta affidataria ai sensi della vigente normativa (D.Lgs. 193/2007 in attuazione del Regolamento CE 852/2004).
2. Il Comune, a garanzia del controllo sulla qualità igienico-sanitaria della produzione, del trasporto e somministrazione dei pasti può disporre, avvalendosi di laboratori autorizzati, autonomi tamponi ambientali sulle attrezzature, piani di lavoro, stoviglie e/o analisi microbiologiche sulle materie prime, semilavorati e prodotti finiti, che vanno ad integrare il piano dei controlli offerto dalla ditta affidataria e le verifiche periodiche disposte nel centro cottura e nei refettori dai competenti servizi ASL.

3. Il Comune, nei tempi e con le modalità ritenute opportune, effettuerà sopralluoghi nel centro cottura e nei refettori finalizzati a verificare il corretto svolgimento del servizio, il rispetto delle modalità di erogazione e di fruizione codificate, a monitorare l'adeguatezza del servizio rispetto alle finalità ed ai bisogni, la qualità dei pasti somministrati e il grado di accettazione da parte degli utenti. Per ogni sopralluogo sarà compilata specifica scheda di rilevazione.
4. La ditta affidataria prima di avviare il servizio è tenuta ad adempiere agli obblighi amministrativi previsti per le attività di somministrazione di alimenti e bevande come disciplinate dalla normativa vigente.

#### **ART. 19– DEFINIZIONE DEI MENU**

1. Le tabelle dietetiche in base alle quali sono preparati i pasti sono predisposte dal Comune di concerto con il competente servizio ASL. Sono affisse all'interno dei refettori e rese disponibili presso l'Ufficio Servizi scolastici, l'infodesk e online nel sito web istituzionale.
2. I menù sono articolati su n°4 settimane e prevedono n°2 specifiche stagionali (autunno/inverno e primavera). Su preventiva richiesta dell'Autorità scolastica possono essere previsti menù speciali in caso di pasti da consumare all'aperto in occasione, ad esempio, di gite di istruzione.
3. Per ragioni tecniche od impedimenti eccezionali è possibile sostituire il menù giornaliero previsto dalla tabella dietetica con altro menù compreso nella stessa.
4. Le uniche diete differenziate ammesse sono:

- a. quelle determinate da motivi di salute debitamente certificati dal medico curante che dovrà indicare anche i cibi ammessi e/o quelli esclusi;
  - b. quelle determinate da motivi religiosi e culturali dichiarati dai genitori dell'utente.
5. Le richieste pervenute ai sensi del precedente comma 4 lett. a. b. saranno accolte compatibilmente con eventuali limiti organizzativi.
  6. Nei refettori non è consentito somministrare dal personale addetto cibi diversi da quelli preparati nel centro cottura. Coloro che non usufruiscono del servizio dovranno pertanto attenersi alle disposizioni che saranno concordate dal Comune con l'autorità scolastica.

### **TITOLO III**

#### **RAPPORTI CON L'UTENZA**

#### **ART. 20 – GESTIONE DEI SERVIZI - INFORMAZIONE E PARTECIPAZIONE**

1. Il Comune si impegna a garantire agli utenti adeguata informazione sulla organizzazione e l'andamento dei servizi di refezione e trasporto scolastico attraverso il sito web istituzionale e specifici incontri anche con la partecipazione di esperti, della ditta affidataria il servizio refezione, e di ogni altro soggetto che si ritenga possa offrire un utile contributo.
2. Il Comune si impegna altresì a favorire e stimolare la partecipazione degli utenti alle fasi di progettazione, monitoraggio e verifica della qualità del servizio di refezione attraverso il Comitato mensa.

3. La costituzione, il funzionamento e l'attività del Comitato mensa sono disciplinati da specifico regolamento comunale. Sono componenti del Comitato mensa: rappresentanti dei genitori, del personale docente, del personale ATA e dei servizi ASL competenti in materia di igiene ed alimentazione.
4. il Comitato mensa ha la specifica funzione di:
  - a. collaborare con il Comune e con i servizi della ASL alla promozione di programmi, attività, gruppi di lavoro, tesi a sviluppare una educazione alimentare e nutrizionale rivolta alle famiglie, agli alunni, insegnanti e personale ATA;
  - b. promuovere iniziative tese al miglioramento del servizio di ristorazione scolastica nel suo complesso;
  - c. collaborare con il Comune nell'attività di controllo sulla qualità delle materie prime utilizzate, dei pasti prodotti e sulla corrispondenza e adeguatezza delle modalità di somministrazione dei pasti;
  - d. verificare l'indice di gradimento delle pietanze previste nelle tabelle dietetiche attraverso sopralluoghi programmati durante il momento del pranzo ed avvalendosi di apposite schede di rilevazione concordate con l'Ufficio scuola e i servizi ASL;

I componenti il Comitato mensa hanno accesso, nel rispetto delle vigenti norme in materia, a tutta la documentazione relativa al servizio di refezione scolastica.

## **ART. 21 - VERIFICHE FUNZIONALITA' DEI SERVIZI - RECLAMI**

1. Il Comune monitora costantemente e valuta periodicamente l'efficienza ed efficacia del servizio di refezione in termini di funzionalità ed economicità in base alle indicazioni del presente Regolamento e della normativa vigente, nonché alle previsioni del contratto di servizio sottoscritto con la ditta affidataria. La verifica del servizio di trasporto scolastico, considerato che esso è svolto da personale dipendente dell'Ente, sarà effettuata nel rispetto delle previsioni del controllo di gestione interno al Comune.
2. Eventuali reclami e/o segnalazioni sulla qualità dei servizi erogati dovranno essere inoltrati al Settore 3 che, fatte le necessarie verifiche, adotterà le eventuali misure correttive e procederà a fornire le opportune spiegazioni nel termine massimo di 30 gg. dalla presentazione del reclamo/segnalazione. Non saranno esaminati reclami/segnalazioni anonime.

### **TITOLO IV**

#### **AGEVOLAZIONI E INTERVENTI DI TIPO ECONOMICO PER FAVORIRE IL DIRITTO ALLO STUDIO**

## **ART. 22 - CRITERI DI CONCESSIONE DI RIDUZIONI DELLA QUOTA DI COMPARTICIPAZIONE**



1. La concessione di benefici viene disposta secondo i criteri previsti dal D.Lgs. n.109/1998 “Definizione di criteri unificati di valutazione della situazione economica dei soggetti che richiedono prestazioni sociali agevolate a norma dell’art.59, comma 51, della L. 27 dicembre 1997, n.449” e del D.Lgs.109/98, "Definizioni criteri unificati valutazione situazione economica dei soggetti che richiedono prestazioni agevolate".
2. La situazione economica del nucleo familiare di cui fanno parte i soggetti componenti la famiglia anagrafica costituisce il parametro fondamentale per la concessione di riduzioni (la valutazione della situazione economica del richiedente è determinata con riferimento all’ Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE ).
3. Sono altresì previste riduzioni in favore di famiglie con più figli utenti degli stessi servizi

## **ART. 23 - QUANTIFICAZIONE DELLE RIDUZIONI**

La concessione di agevolazioni determinate dalla situazione reddituale, al fine di tutelare le situazioni economico - sociali svantaggiate, è prevista sia per il servizio di refezione che di trasporto e avviene con la seguente gradualità:

per ISEE da €12.001,00 a €17.000,00 Riduzione del 10%

per ISEE da €8.001,00 a €12.000,00 Riduzione del 15%

per ISEE da €5.001,00 a €8.000,00 Riduzione del 25%

per ISEE da €3.000,00 a €5.000,00 Riduzione del 50%

per ISEE sotto €3.000,00 Riduzione del 70%

La concessione di agevolazioni in favore delle famiglie con più figli utenti è prevista unicamente per il servizio di refezione e avviene nella seguente misura:

dal 2° figlio riduzione del 50% della quota prevista per la fascia di reddito di appartenenza del nucleo familiare.

## **ART. 24 - PROCEDURE**

1. Entro il 15 luglio di ogni anno le famiglie che intendono chiedere la riduzione del costo della quota di compartecipazione devono presentare domanda al Comune ricorrendo alle modalità di presentazione descritte all'art.6 punti 1. e 2.
2. Entro i successivi 30 gg. i competenti uffici comunali provvedono ad istruire le richieste di riduzione, richiedendone il perfezionamento laddove necessario. L'esito dell'istruttoria sarà comunicato ai richiedenti e pubblicato in apposito spazio sul sito web istituzionale all'indirizzo indicato nel modello di domanda.
3. Il richiedente ha diritto di presentare istanza di riesame entro 10 giorni dalla comunicazione del mancato accoglimento della sua richiesta.

## **ART. 25 - ALTRI INTERVENTI DI TIPO ECONOMICO A SOSTEGNO DEL DIRITTO ALLO STUDIO**

Il Comune, ai sensi delle vigenti leggi statali e regionali, con le modalità dalle stesse stabilite e nei limiti dei fondi assegnati eventualmente integrati con risorse proprie, assicura gli interventi ed eroga i contributi di seguito elencati:

1. Fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni della scuola primaria. Il beneficio viene accordato agli aventi diritto così come comunicati dall'Autorità scolastica;
2. Rimborso delle spese sostenute per l'acquisto o il comodato dei libri di testo per gli alunni della Scuola secondaria di 1° e 2° grado;
3. rimborso delle spese sostenute per la frequenza, il trasporto, la refezione, le attrezzature didattiche, i materiali didattici, per gli alunni della Scuola primaria e Secondaria di 1° e 2° grado.

## **ART. 26 - CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI PRODOTTE E SANZIONI**

Il Comune, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, svolgerà, anche a campione, l'attività di controllo verificando la veridicità delle dichiarazioni rese dai soggetti richiedenti l'agevolazione/contributo.

In caso di dichiarazione mendace, falsità in atto o uso di atti falsi, oltre alle sanzioni penali previste all'art 76 del DPR n. 445/2000, ai sensi dell'art.75 del DPR n.445/2000 si provvederà alla revoca del beneficio eventualmente concesso.

I redditi a ISEE zero non sono presi in considerazione se non accompagnati da autodichiarazione che richiami le sanzioni sulle dichiarazioni mendaci, in cui venga dichiarato che il soggetto richiedente fruisce di assistenza da parte dei Servizi Sociali del Comune oppure, in caso di altra fonte di sostentamento, autodichiarazione rilasciata dal soggetto che presta l'aiuto economico il quale avrà l'obbligo di dichiarare: le proprie generalità, il codice fiscale, il proprio reddito complessivo lordo ai fini Irpef relativo all'ultima

dichiarazione disponibile allegando inoltre copia del proprio documento di identità.

Gli elenchi degli aventi diritto al beneficio, per i controlli previsti dalle leggi vigenti, sono inviati al Comando Provinciale della Guardia di Finanza con le modalità indicate nel protocollo di intesa stipulato con lo stesso dal Comune di Roccastrada.

## **TITOLO V**

### **NORME FINALI**

#### **ART.27 – CARTA DEI SERVIZI**

La “Carta dei servizi” è lo strumento con cui il Comune intende garantire alla collettività piena conoscenza e consapevolezza dei servizi scolastici offerti, delle modalità organizzative, delle modalità e condizioni di fruizione. Nella “Carta dei servizi” l’utenza troverà: una breve sintesi del presente Regolamento; indicazioni pratiche su chi contattare per informazioni, chiarimenti e segnalazioni; le agevolazioni e/o contributi resi disponibili con l’indicazione dei requisiti di accesso e delle modalità di richiesta.

#### **ART. 28 - NORMA DI RINVIO**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alle disposizioni contenute nella normativa nazionale e regionale ed a tutte le altre vigenti in materia di diritto allo studio, assistenza scolastica ed assistenza sociale, con particolare riferimento alle fonti espressamente citate.

Si fa inoltre rinvio alle disposizioni emanate dalla Giunta Comunale per la determinazione annuale delle tariffe.

#### **ART. 29- NORMA DI ABROGAZIONE**

Sono abrogati i Regolamenti precedentemente adottati in materia di Diritto allo studio ed Assistenza scolastica (con specifico riferimento al testo adottato con delibera C.C. n.26 del 04.08.1995 nonché le disposizioni non compatibili con il presente Regolamento e non espressamente richiamate.

#### **ART. 30 – ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione.