

COMUNE DI BEDONIA

REGOLAMENTO COMUNALE PER ACCESSO AI SERVIZI SCOLASTICI

INDICE

TITOLO I

NORME GENERALI

Art. 1 Oggetto e finalità.

TITOLO II

TRASPORTO SCOLASTICO

Art. 2- Modalità di espletamento del servizio

Art. 3- Utenti del Servizio

Art. 4- Accesso al Servizio

Art. 5- Organizzazione del Servizio

Art. 6- Funzionamento del Servizio

Art. 7- Presenza di accompagnatore

Art. 8- Responsabilità delle famiglie e degli utenti

Art. 9- Comportamento degli utenti durante il trasporto

Art. 10- Sanzioni e risarcimento danni

Art. 11- Responsabilità del Comune

Art. 12- Comportamento del conducente

Art. 13-Cause di sospensione del servizio

Art. 14-Determinazione e pagamento delle tariffe

Art. 15 -Rinuncia al servizio

Art. 16 -Sospensione del servizio per morosità

Art. 17 -Trasporto alunni disabili

TITOLO III

RISTORAZIONE SCOLASTICA

Art. 18 -Modalità di espletamento del servizio

Art. 19 -Utenti del servizio

Art. 20 – Altri soggetti aventi diritto al servizio

- Art. 21 – Accesso al servizio
- Art. 22 – Menù e diete speciali
- Art. 23 – Organizzazione del servizio
- Art. 24 – Funzionamento del servizio
- Art. 25 – Determinazione e pagamento delle tariffe
- Art. 26 – Esenzione e riduzioni sulle tariffe
- Art. 27 – Rinuncia al servizio
- Art. 28-Sospensione del servizio per morosità
- Art. 29-Informazione agli utenti
- Art. 30- Valutazione della qualità del servizio
- Art. 31- Reclami
- Art. 32- Comitato Mensa

TITOLO IV

DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 33 – Recupero crediti derivanti da mancato pagamento delle tariffe
- Art. 34 – Particolari agevolazioni per gli utenti difficoltà
- Art. 35 – Abrogazione e pubblicità

TITOLO I

NORME GENERALI

Art. 1 Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento ha per oggetto i servizi di trasporto degli alunni delle Scuole Primarie e Secondarie di primo grado e refezione scolastica rivolta agli alunni delle Scuole Pubbliche dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado esistenti nel territorio del Comune.
2. I predetti servizi sono organizzati dal Comune in conformità alle vigenti disposizioni di legge.
3. I servizi sono istituiti al fine di concorrere all'effettiva attuazione del Diritto allo Studio, di favorire la regolare frequenza e l'integrazione degli alunni del sistema scolastico.

TITOLO II

TRASPORTO SCOLASTICO

Art. 2- Modalità di espletamento del servizio

1. Il servizio di trasporto scolastico viene svolto dal Comune mediante affidamento a terzi;
2. I mezzi utilizzati delle ditte affidatarie del servizio, devono essere idonei al trasporto degli alunni, in base a quanto stabilito dalle disposizioni di legge e dalle circolari ministeriali in materia.

Art. 3- Utenti del Servizio

1. Il servizio di trasporto scolastico è rivolto prioritariamente agli alunni residenti nel Comune di Bedonia.
2. Si considerano residenti anche i bambini adottati, in affidamento o affiliazione presso famiglie residenti nel Comune di Bedonia, anche se non iscritti all'Anagrafe della Popolazione del Comune.
3. Possono usufruire del servizio anche gli alunni iscritti presso le scuole ubicate nel territorio comunale che dimorino di fatto sul territorio, pur non essendo iscritti all'Anagrafe della Popolazione Residente del Comune; in tal caso l'accesso al servizio sarà possibile solamente dopo aver soddisfatto le richieste degli alunni residenti e nel caso di disponibilità di posti sui mezzi.
4. Gli alunni residenti in Comuni limitrofi, potranno avvalersi del servizio di trasporto organizzato dal Comune di Bedonia, previa stipulazione di apposita convenzione con gli enti stessi che disciplini l'organizzazione e la razionalizzazione dello stesso.

Art. 4- Accesso al Servizio

1. L'ammissione al servizio per l'anno scolastico, dovrà essere richiesta dai genitori dell'alunno avente diritto o da chi ne ha la rappresentanza legale, utilizzando l'apposito modulo fornito dal Comune, reperibile presso la sede comunale, presso la segreteria dell'Istituto Comprensivo o scaricabile dal

sito internet del Comune. Entro il 31 maggio di ogni anno sarà - inoltre - dato apposito avviso alle famiglie degli alunni per il tramite della scuola.

2. Le richieste di accesso dovranno essere presentate al Servizio Scuola del Comune di Bedonia tassativamente - per motivi organizzativi - entro il 30 giugno, anche da parte di chi ha già usufruito del servizio nell'anno precedente.

3. Non saranno considerate fuori termine, le richieste presentate dalle famiglie che trasferiranno la residenza nel Comune di Bedonia dopo la scadenza del termine previsto, purché tempestivamente presentate che tuttavia potranno essere accolte solo in caso di disponibilità dei posti sui mezzi.

4. Le richieste presentate oltre il termine previsto dal comma 2° potranno essere accolte solo se motivate, compatibilmente con la disponibilità dei posti e per fermate già esistenti.

5. Nella domanda dovranno essere indicate le generalità di eventuali adulti incaricati dai genitori per il ritiro degli alunni alla fermata dello scuolabus.

6. La presentazione della domanda comporta l'integrale ed incondizionata accettazione di quanto previsto dal presente regolamento.

7. La domanda si intende accolta salvo motivato diniego che verrà comunicato al richiedente entro il 31 agosto tramite raccomandata R.R.

8. In caso di esubero di domande rispetto alla disponibilità di posti, nell'ammissione al servizio, si terrà conto delle priorità di seguito elencate secondo il seguente ordine:

- a) segnalazione di particolari condizioni di disagio familiare da parte dei servizi socio- assistenziali;
- b) presenza di un genitore certificato ai sensi della legge 104/92, art. 1 comma 3;
- c) maggiore distanza abitazione - scuola;
- d) inconsistenza del servizio di trasporto pubblico nella zona di residenza;
- e) orario di lavoro di entrambi i genitori o di altri componenti maggiorenni del nucleo familiare incompatibile con quello di svolgimento delle lezioni;

Art. 5- Organizzazione del Servizio

1. I percorsi, le fermate e gli orari vengono stabiliti dal Comune, attraverso un progetto di linee di trasporto scolastico, sulla base delle richieste pervenute dagli aventi diritto entro il termine stabilito e nel rispetto delle condizioni di efficacia e sicurezza del servizio.

2. I tragitti, i punti di fermata e gli orari vengono definiti sulla base del complesso dei tempi da rispettare, in base alle esigenze e ai tempi di svolgimento delle lezioni, oltre che alla disponibilità dei mezzi messi a disposizione dal Comune.

3. Il progetto resterà in vigore per tutta la durata dell'anno scolastico e sarà modificabile solo per motivi di funzionalità del servizio o per causa di forza maggiore.

4. Il tempo di permanenza sugli automezzi è quello strettamente necessario per consentire la massima efficienza del servizio compatibilmente con le scelte organizzative dello stesso.

Art. 6- Funzionamento del Servizio

1. Il servizio di trasporto ha inizio con l'avvio dell'anno scolastico e termina l'ultimo giorno di scuola previsto dal calendario scolastico. È previsto un servizio di trasporto rivolto agli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado nei giorni fissati per le prove scritte di esame, previa richiesta da parte delle famiglie interessate da presentarsi entro il 31 maggio di ogni anno.
2. Prima dell'inizio dell'anno scolastico, sarà depositato - a disposizione delle famiglie interessate presso il Servizio Scuola del Comune il piano di trasporto comunale contenente i percorsi e gli orari stabiliti, in cui gli alunni dovranno trovarsi all'andata o durante il ritorno.
3. Potranno accedere al servizio solamente gli utenti regolarmente iscritti e, a tal proposito, sarà consegnato al/ai soggetti affidatari dei servizi, un elenco nominativo degli alunni ammessi ad usufruire del servizio al fine di procedere a verifiche ogni qualvolta lo ritengano opportuno.

Art. 7- Presenza di accompagnatore

1. Il Comune garantisce, nei limiti delle proprie disponibilità di bilancio, il servizio di accompagnamento sullo scuolabus degli alunni portatori di handicap, in caso di richiesta scritta dei genitori, corredata da certificazione medica, rilasciata dal competente servizio AUSL, comprovante tale necessità.
2. L'accompagnamento può essere espletato da personale comunale, da adulti iscritti ad associazioni del volontariato o altri idonei a svolgere tali mansioni, espressamente incaricati dal Comune.
3. L'accompagnatore svolge le seguenti funzioni:
 - a) cura le operazioni di salita e discesa degli alunni,
 - b) cura la consegna dei bambini alla scuola di appartenenza e ai genitori o loro delegati
 - c) sorveglia i bambini durante il trasporto.

Art. 8- Responsabilità delle famiglie e degli utenti

1. I genitori, o le persone legittimate, anche temporaneamente, ad agire nell'interesse del minore, hanno l'obbligo di condurre e riprendere i minori presso le fermate programmate agli orari stabiliti; si impegnano inoltre a garantire in caso di loro impossibilità la presenza di un adulto incaricato, come previsto dall'art. 4, comma 5, del presente regolamento. Eventuali variazioni in ordine alle persone legittimate alla conduzione o al ritiro degli alunni alle fermate, potranno essere comunicate per iscritto nel corso dell'anno, con indicazione della motivazione.
2. L'autista, non riconsegnerà l'alunno a persone diverse dai genitori o loro delegati, anche se parenti dello stesso.
3. In caso di assenza dei genitori o loro delegati alla fermata dello scuolabus, l'alunno resterà sul mezzo ed al termine del percorso verrà condotto presso l'Ufficio di Polizia Municipale o presso la Stazione dei Carabinieri di Bedonia, a cui verrà segnalato quanto avvenuto e a cui sarà affidato per la sorveglianza.

4. In questo caso i genitori dovranno corrispondere a titolo di sanzione al Comune, entro 30 giorni dalla data dell'avvenimento, un importo pari a Euro 30,00 a prescindere dalla durata del ritardo; il mancato pagamento della stessa comporterà l'avvio della procedura della riscossione coattiva.

5. Qualsiasi comportamento dell'utenza difforme rispetto alla normale routine quotidiana (prelevamento diretto dalla scuola, assenze per malattia, ecc.), dovrà essere comunicato preventivamente dalle famiglie o dalle istituzioni scolastiche al conducente o al competente Ufficio Comunale. Il Comune declina ogni responsabilità per gli avvenimenti che possano occorrere in caso di mancata comunicazione.

Art. 9- Comportamento degli utenti durante il trasporto

1. Gli alunni che utilizzano il servizio devono tenere un comportamento corretto, rispettoso, civile e dignitoso nei confronti dell'autista e degli altri trasportati; in particolare, devono:

-rispettare le prescrizioni di stazionamento nel punto di raccolta sia al momento della salita e della discesa, che in attesa al di fuori della carreggiata;

-prendere immediatamente posto nel proprio sedile cosicché l'autista possa riprendere il suo tragitto ed evitare di alzarsi durante la corsa;

-astenersi da schiamazzi, spinte, litigi, scontri, ingiurie e comportamenti irrispettosi nei confronti dell'autista, dei propri compagni e dell'eventuale personale di vigilanza e astenersi da qualsiasi comportamento che possa disturbare o danneggiare l'autista e gli altri trasportati;

-astenersi dal gridare o richiamare od offendere persone esterne al veicolo;

-evitare qualsiasi danneggiamento alle cose di altri e all'automezzo che li trasporta;

-evitare di gettare oggetti dai finestrini.

Art. 10- Sanzioni e risarcimento danni

1. Le violazioni a quanto previsto dal precedente articolo, verranno valutate caso per caso dal Responsabile del competente settore del Comune di Bedonia, in base alle segnalazioni e ai rilievi pervenuti dal conducente, dall'eventuale accompagnatore, dai genitori e dagli alunni stessi.

2. Le sanzioni applicabili consisteranno in:

a) richiamo scritto ai genitori dell'alunno indisciplinato per le prime due volte;

b) esclusione temporanea dal servizio alla terza segnalazione.

3. Le sanzioni di cui sopra saranno applicate previa contestazione, mediante raccomandata con ricevuta di ritorno, alle famiglie degli alunni, le quali potranno presentare le loro osservazioni in merito entro 7 giorni dal ricevimento della comunicazione; l'esclusione temporanea dal servizio non determina riduzione o esenzione dal pagamento della retta relativa.

4. I danni provocati dagli alunni ai mezzi in proprietà di terzi ed a quelli del Comune dovranno essere risarciti da parte dei genitori degli utenti colpevoli; a tale fine è fatto obbligo a coloro che sono presenti al momento del danneggiamento di segnalare all'Ufficio preposto del Comune colui o coloro che hanno provocato tali danni.

5. La quantificazione dei danni verrà effettuata dall'Ufficio Tecnico del Comune e verrà contestata alla famiglia del responsabile con la stessa procedura descritta nel precedente comma 3°.

Art. 11- Responsabilità del Comune

1. Il Comune di Bedonia risponde della incolumità personale degli alunni dall'inizio al termine del trasporto, dai punti di raccolta programmati fino alla sede del plesso scolastico frequentato, e viceversa; non risponde di eventuali danni determinati per cause attribuibili ai bambini, ai familiari o a terzi nelle fasi precedenti e successive all'inizio/termine del trasporto, o comunque non ricollegabili ad attività del conducente e/o dell'accompagnatore.

Art. 12- Comportamento del conducente

1. Il conducente del mezzo di trasporto scolastico deve tenere un comportamento improntato alla massima professionalità e, in particolare, rispettare gli orari, le fermate e i percorsi stabiliti; gli è fatto divieto procedere a variazioni, se non previamente concordate con l'Ufficio competente, fatte salve le situazioni di emergenza.

2. Compito primario del conducente è l'espletamento delle mansioni di guida dalle quali non può essere distratto; qualora vi siano condizioni di pericolo o, comunque tali da non consentire il regolare svolgimento del servizio in condizioni di sicurezza e di rispetto della normativa vigente, il conducente, a suo insindacabile giudizio, ha facoltà di interrompere la guida, segnalando immediatamente il fatto ai competenti Uffici Comunali.

3. Per quanto non contemplato nel presente regolamento, si fa riferimento alle vigenti norme del Codice Stradale.

4. Nel caso di mancata presa in carico dell'alunno da parte dei genitori o incaricati, l'autista è tenuto ad osservare quanto stabilito dal comma 2 e seguenti dell'art. 8 del presente regolamento.

5. Nel caso di non presenza dell'accompagnatore le funzioni di cui all'art. 7, comma 3°, sono svolte dall'autista.

Art. 13-Cause di sospensione del servizio

1. Il servizio di trasporto viene espletato per l'intero arco dell'anno scolastico come stabilito dall'art. 6, comma 1, del presente regolamento.

2. Il servizio viene normalmente sospeso durante le chiusure per festività, in caso di elezioni o per altre sospensioni delle attività didattiche.

3. Il servizio non è garantito per cause di forza maggiore (avverse condizioni meteorologiche, danni non prevedibili ai mezzi utilizzati, sciopero del personale addetto al trasporto, ecc.).

5. Il Comune non assicura il servizio di trasporto nei casi in cui non possono essere garantite l'accoglienza e la sorveglianza degli alunni da parte del personale delle istituzioni scolastiche.

6. Il Comune si impegna in questi casi, ad avvertire le famiglie nei modi e nei tempi possibili.

7. Nessun rimborso è dovuto dal Comune agli utenti nei casi suddetti.

Art. 14-Determinazione e pagamento delle tariffe

1. Il servizio di trasporto scolastico è assoggettato al contributo delle famiglie per l'importo determinato dalla Giunta Comunale nei termini di legge; possono essere previste tariffe differenziate in caso di trasporto parziale (solo andata o solo rientro). Le tariffe saranno determinate per anno scolastico in relazione alla distanza chilometrica dall'abitazione.
2. È facoltà dell'Amministrazione Comunale modificare le tariffe nel corso dell'anno scolastico, previa tempestiva informazione alle famiglie comunicata per iscritto.
3. La tariffa mensile dovrà essere corrisposta per intero anche se l'utilizzo del servizio non è stato costante. La Giunta in casi eccezionali in caso di sospensione dei servizi scolastici per cause di forza maggiore potrà decidere la sospensione del pagamento delle tariffe.
4. È prevista l'esenzione dal pagamento della tariffa in caso di relazione dei competenti servizi sociali territoriali che attesti situazione di disagio sociale/economico dell'utente.
5. Nel primo mese di inizio dell'anno scolastico e nell'ultimo periodo dell'anno scolastico la quota mensile sarà ridotta del 50%.
6. Il servizio di trasporto per gli esami (prove scritte) della Scuola Secondaria di 1° grado degli utenti iscritti nell'anno scolastico di riferimento al trasporto sarà fornito gratuitamente.
7. È facoltà dell'Amministrazione Comunale decidere se procedere alla riscossione delle rette in modo anticipato o posticipato, privilegiando metodologie che agevolino l'utenza e che siano compatibili con le risorse disponibili e le esigenze tecnico/organizzative della struttura comunale; eventuali modifiche alle modalità di pagamento possono essere apportate previa idonea informazione all'utenza.
8. I pagamenti dovranno essere effettuati per intero ed entro le scadenze indicate.

Art. 15 -Rinuncia al servizio

1. L'utente che, durante l'anno scolastico, non intenda più utilizzare il servizio di trasporto scolastico dovrà darne comunicazione scritta al Servizio Scuola del Comune di Bedonia; ai fini del pagamento della tariffa, la rinuncia comunicata avrà effetto a partire dal mese successivo a quello del protocollo della comunicazione.
2. In caso di mancata comunicazione scritta, l'utente è tenuto a pagare l'intera quota dovuta sino al termine del calendario scolastico.
3. È possibile presentare comunicazione scritta di rinuncia al servizio prima dell'anno scolastico per cui il servizio medesimo era stato chiesto; in tal caso nulla sarà dovuto.
4. Non saranno accettate rinunce al servizio presentate nel mese di maggio, se non in caso di trasferimento di residenza del nucleo familiari o per gravi motivi.

Art. 16 -Sospensione del servizio per morosità

1. Il Comune si riserva la facoltà di sospendere il servizio di trasporto scolastico in caso mancato pagamento delle tariffe alla scadenza prevista.

2. Il provvedimento di sospensione sarà adottato dal competente Responsabile di Settore, previa comunicazione scritta all'utente relativa al fatto contestato. L'utente potrà chiedere di essere sentito entro 7 giorni dal ricevimento della comunicazione. Il provvedimento definitivo sarà adottato entro 30 giorni dalla notifica della contestazione ed avrà effetto fino alla data di regolarizzazione dei pagamenti.

Art. 17 -Trasporto alunni disabili

1. Nell' ambito di quanto previsto dalla vigente normativa, il Comune di Bedonia assicura, nel limite delle proprie risorse di bilancio, i servizi di trasporto scolastico necessari per garantire l'esercizio del diritto allo studio da parte degli alunni disabili. Nel caso in cui non sia possibile utilizzare i mezzi di trasporto ordinari per difficoltà motorie dell'utente, il servizio verrà effettuato con utilizzo di veicoli idonei;

2. Durante il trasporto, l'alunno sarà assistito da un accompagnatore.

3. Gli utenti sono tenuti al pagamento delle rette previste dall'art. 14;

4. I genitori degli alunni, che intendono usufruire del servizio disciplinato dal presente articolo, devono presentare espressa richiesta scritta entro il 30 giugno precedente l'anno scolastico interessato, corredata dalla certificazione ex legge n. 104/1992, attestante le difficoltà motorie.

TITOLO III

RISTORAZIONE SCOLASTICA

Art. 18 -Modalità di espletamento del servizio

1. Il servizio di mensa scolastica viene erogato dal Comune di Bedonia in affidamento/appalto a soggetti terzi esperti del settore mediante le procedure previste dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

Art. 19 -Utenti del servizio

1. Destinatari del servizio a domanda individuale, sono gli alunni delle Scuole dell'Infanzia Statale, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1° Grado, frequentanti le classi la cui attività curricolare si estenda alle ore pomeridiane.

2. Non sono ammessi al servizio gli studenti delle classi per le quali non è previsto rientro pomeridiano, se non in casi eccezionali segnalati dall'Istituto Comprensivo o dal Servizio Sociale.

Art. 20 – Altri soggetti aventi diritto al servizio

1. Ha diritto a fruire del servizio gratuito di mensa il personale che svolge attività educative ed ausiliarie, quando ciò sia previsto dalle vigenti disposizioni di legge.

Art. 21 – Accesso al servizio

1. L'ammissione al servizio per il l'anno scolastico, dovrà essere richiesta dai genitori dell'alunno avente diritto o da chi ne ha la rappresentanza legale, utilizzando l'apposito modulo fornito dal Comune, disponibile presso la sede comunale, presso la segreteria dell'Istituto Comprensivo o scaricabile dal sito internet del Comune. Entro il 01 giugno di ogni anno sarà - inoltre dato apposito avviso alle famiglie degli alunni per il tramite della scuola.
2. Le richieste di accesso dovranno essere presentate al Servizio Scuola del Comune di Bedonia tassativamente, per motivi organizzativi - entro il 31 luglio di ogni anno, anche da chi ha già usufruito del servizio nell'anno precedente.
3. La domanda si intende accolta, salvo motivato diniego che verrà comunicato al richiedente entro l'inizio del servizio, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno.
4. Le domande fuori termine verranno accolte compatibilmente con la disponibilità di posti.
5. La presentazione della domanda comporta l'integrale ed incondizionata accettazione di quanto previsto dal presente regolamento.

Art. 22 – Menù e diete speciali

1. I menù e le relative variazioni dei pasti somministrati sono approvati nella tipologia e nelle quantità dal competente servizio dell'Azienda Unità Sanitaria Locale di Parma.
2. I genitori che chiedono per motivi etico/filosofici o religiosi di usufruire di un menù diverso da quello approvato, dovranno allegare alla domanda di cui all'articolo precedente apposita dichiarazione, specificando gli alimenti da non somministrare al proprio bambino.
3. I genitori che chiedono di usufruire di un regime alimentare personalizzato per patologia, dovranno allegare alla domanda di iscrizione al servizio un certificato rilasciato dal medico curante, con l'esatta indicazione delle patologie e degli alimenti da non somministrare;
4. In caso di diete dovrà essere predisposto un apposito menù variato il più possibile simile a quello standard che dovrà essere sottoposto ad analoga validazione del competente servizio SIAN dell'AUSL di Parma.
5. In caso di indisposizione temporanea dell'alunno e per un massimo di 5 pasti al mese, sarà possibile richiedere la somministrazione di un pasto dietetico alternativo, mediante l'utilizzo di un modulo, che dovrà essere presentato dal genitore richiedente direttamente al personale scolastico, che provvederà alla sua trasmissione al personale di mensa.

Art. 23 – Organizzazione del servizio

1. Il servizio di refezione scolastica avrà inizio dal primo giorno dell'anno scolastico di effettiva frequenza pomeridiana degli alunni ed avrà termine l'ultimo giorno. A tal fine, per motivi organizzativi, l'Istituto Comprensivo di Bedonia comunicherà all'Ufficio Scuola del Comune le date di riferimento per ogni ordine e grado di scuola entro il 31 agosto.

2.L'Istituto Comprensivo comunicherà inoltre entro tale data il numero presunto dei pasti e l'elenco del personale docente e non, che usufruirà del servizio di mensa.

3. L'organizzazione del servizio è affidata all'Ufficio Scuola del Comune, che invierà all'Istituto Comprensivo copia degli elenchi degli alunni iscritti, distinti per classe, sezione e plesso scolastico, almeno cinque giorni prima del giorno di inizio del servizio; procederà inoltre all'aggiornamento degli stessi con cadenza mensile.

4. La raccolta delle prenotazioni giornaliere dei pasti sarà effettuata a cura del personale incaricato dal Dirigente dell'Istituto Comprensivo e trasmessa con le modalità concordate al personale od alla ditta incaricata del servizio.

5. Salvo diverso accordo tra il Comune e l'Istituto Comprensivo, entro il giorno 5 di ogni mese la Segreteria dell'Istituto Comprensivo provvederà a trasmettere al Servizio Scuola le schede relative al totale dei pasti prenotati da ciascun alunno nel corso del mese precedente, suddivise per plessi scolastici e classi.

6. Il Comune non risponde di eventuali errori avvenuti in fase di prenotazione dei pasti da parte del personale scolastico.

7. Nessun alunno, se non previa iscrizione presso il Comune di Bedonia, potrà usufruire della somministrazione dei pasti; inoltre è severamente vietato introdurre e consumare nei locali mensa cibi non preparati e forniti dal personale incaricato.

Art. 24 – Funzionamento del servizio

1.I pasti vengono somministrati in base ai menù approvati come stabilito dall'art. 22, comma 1° del presente regolamento, che hanno cadenza stagionale. Le grammature e le temperature dei cibi devono essere conformi alle tabelle standard approvata a livello nazionale e locale.

2.Le norme prevedono che siano adottati strumenti per la verifica dell'esecuzione del servizio prestato.

3. La qualità del Servizio si concretizza nella valutazione positiva dei seguenti aspetti:

- L'igienicità del pasto, dalla scelta degli ingredienti alla preparazione;
- L'equilibrio calorico e nutrizionale del pasto
- La gradibilità del pasto
- L'efficienza organizzativa del servizio

La sicurezza igienica e la qualità del pasto sono assicurate sia attraverso i controlli ufficiali previsti dal Comune e dai competenti servizi dell'AUSL, sia attraverso l'applicazione del sistema di autocontrollo HACCP;

I capitolati speciali d'appalto redatti per l'affidamento all'esterno del servizio, prevedono tutte le norme a cui la ditta appaltatrice deve attenersi per il controllo della qualità.

4.In caso di riscontro di gravi irregolarità nel cibo somministrato, il personale docente e non, presente nella sala mensa deve:

- a) segnalare immediatamente l'inconveniente al personale di cucina e agli addetti alla distribuzione;

- b) accertarsi che il personale conservi nelle migliori condizioni, per i controlli del caso, una porzione del piatto in questione;
- c) contattare telefonicamente il gestore del servizio ai numeri di reperibilità forniti;
- d) inviare all'Ufficio Scuola del Comune di Bedonia una segnalazione scritta, per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 25 – Determinazione e pagamento delle tariffe

1. Il servizio di mensa è assoggettato al contributo delle famiglie per l'importo determinato dalla Giunta Comunale nei termini di legge. Le tariffe saranno determinate nei termini di legge per anno scolastico.
2. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale modificare le tariffe nel corso dell'anno scolastico, previa tempestiva informazione agli utenti comunicata per iscritto per garantire la salvaguardia degli equilibri di bilancio.
3. Per i bambini frequentanti le Scuole dell'Infanzia, la Scuola Primaria e Secondaria di primo grado la tariffa relativa al servizio di ristorazione è giornaliera /a pasto addebitata per intero a carico di tutti gli iscritti in base ai dati comunicati dall'Istituto Comprensivo di Bedonia.
4. Gli utenti sono tenuti al pagamento di tutti i pasti prenotati anche se non consumati. Il pagamento del pasto prenotato non verrà richiesto all'utente e pertanto resterà a carico nell'Ente, per un massimo di cinque volte per anno scolastico, in caso di indisposizione dello stesso sopraggiunta nel corso della mattina.
5. La riscossione delle tariffe per il pasto avverrà in modo posticipato, trimestralmente (comprendendo il mese di settembre nel primo trimestre), l'ufficio scuola, sulla base dei dati relativi alle presenze comunicati dall'Istituto Comprensivo, emetterà apposito avviso con le modalità previste dalla vigente normativa.
6. I pagamenti dovranno essere effettuati per intero ed entro la scadenza indicata.

Art. 26 – Esenzione e riduzioni sulle tariffe

1. A tutti gli utenti verrà attribuita d'ufficio la tariffa massima; nel caso in cui gli utenti chiedano agevolazioni tariffarie dovranno presentare, in allegato alla domanda di accesso al servizio, idonea documentazione comprovante la condizione economica del nucleo familiare.
2. Tutti coloro che accettano la retta massima, sono esonerati dalla presentazione di qualsiasi documentazione.
3. Gli utenti che chiedono agevolazioni tariffarie, dovranno dichiarare nella domanda i dati relativi all'ISEE (indicatore della situazione economica equivalente) o alla DSU come disciplinato dalla vigente normativa nazionale e dal regolamento comunale approvato in materia. Qualora non sia possibile fornire i dati entro la data di presentazione della domanda, i dati relativi alla attestazione ISEE o DSU dovranno essere presentati entro il 31 agosto.

4. L'applicazione della tariffa agevolata avrà validità per l'intero anno scolastico di riferimento, fatto salvo quanto previsto dal vigente regolamento per l'accesso e la partecipazione al costo delle prestazioni agevolate in applicazione al DPCM 5 dicembre 2013 n. 159.

5. Hanno diritto ad usufruire delle agevolazioni tariffarie/esenzioni stabilite annualmente dalla Giunta Comunale gli utenti residenti nel Comune di Bedonia, sono fatte salve le clausole specifiche a favore degli utenti non residenti, a fronte di specifici accordi e/o convenzioni con i rispettivi comuni di residenza.

6. Il Comune procederà ad effettuare idonei controlli come disciplinato nel vigente regolamento per l'accesso e la partecipazione al costo delle prestazioni sociali agevolate in applicazione al DPCM 5 dicembre 2013 n. 159 e comunque in tutti i casi ove sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni presentate, anche mediante scambio di dati ed informazioni con altre Amministrazioni Pubbliche.

7. Qualora, dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante, fatta salva la denuncia all'Autorità Giudiziaria, decadrà dal beneficio ottenuto e sarà tenuto al pagamento della tariffa intera per tutto l'anno scolastico oggetto della sua richiesta.

8. La Giunta annualmente in sede di determinazione delle tariffe e delle fasce differenziate delle quote di contribuzione, nel caso di nucleo familiare con almeno due o tre figli iscritti contemporaneamente al servizio di ristorazione scolastica (anche nel caso di frequenza giornaliera non contemporanea) potrà definire un ulteriore sconto applicabile alla tariffa per la fascia di appartenenza. La Giunta potrà eventualmente differenziare detto sconto a seconda che gli utenti frequentanti risiedano nel capoluogo o nelle frazioni.

9. Nel caso in cui il numero dei figli che frequentano contemporaneamente il servizio di ristorazione scolastica sia pari o superiore a quattro, il quarto e quelli successivi, saranno esonerati dal pagamento della retta.

10. E' facoltà della Giunta Comunale di stabilire, in sede di deliberazione dell'adeguamento delle tariffe, una soglia massima di valore ISEE, entro cui dare applicazione alle agevolazioni previste dai commi 8 e 9 del presente articolo e la soglia minima sotto la quale gli utenti possono essere anche esonerati dal pagamento della retta.

Art. 27 – Rinuncia al servizio

1. L'utente che, durante l'anno scolastico, non intenda più utilizzare il servizio di mensa scolastica dovrà darne comunicazione scritta all'Ufficio Scuola del Comune di Bedonia;

Art. 28-Sospensione del servizio per morosità

1. Il Comune si riserva la facoltà di sospendere il servizio di mensa scolastica in caso mancato pagamento delle quote dovute alla scadenza prevista.

2. Il provvedimento di sospensione sarà adottato dal Responsabile del Settore competente previa comunicazione scritta all'utente relativa al fatto contestato. Gli utenti potranno chiedere di essere sentiti entro 7 giorni dal ricevimento della comunicazione. Il provvedimento sarà adottato entro 30 giorni dalla notifica della contestazione ed avrà effetto fino alla data di regolarizzazione dei pagamenti.

Art. 29- Informazione agli utenti

1. Il Comune di Bedonia assicura la piena informazione degli utenti circa le modalità di prestazione del servizio, con particolare riferimento alle condizioni economiche ed alle eventuali variazioni nelle modalità di erogazione del servizio.
2. Copia del menù è a disposizione dell'utenza presso il Servizio Scuola ed è reperibile sul sito internet del Comune.

Art. 30- Valutazione della qualità del servizio

1. Il Comune si riserva la facoltà di svolgere apposite e periodiche verifiche sulla qualità ed efficacia del servizio reso, secondo le modalità e i tempi stabiliti dal Responsabile del Settore su indicazioni dell'Amministrazione Comunale.
2. Tali verifiche potranno essere effettuate avvalendosi di struttura esterna, qualificata in relazione a sistemi di valutazione della refezione scolastica, oppure attraverso rappresentanti del Comune, dell'Istituto Comprensivo e di genitori, da individuare secondo modalità che verranno definite in accordo con l'Istituto Comprensivo.
3. Le risultanze delle verifiche effettuate verranno trasmesse all'Istituto Comprensivo e saranno tenute a disposizione dell'utenza presso l'Ufficio Scuola.

Art. 31- Reclami

1. Il Servizio Scuola del Comune è a disposizione per raccogliere e registrare eventuali reclami e segnalazioni di disservizi o mancato rispetto di quanto stabilito dal presente regolamento o da altri provvedimenti in materia.
2. Il reclamo dovrà essere formulato in forma precisa, per iscritto e con tutte le informazioni necessarie ad individuare il problema e facilitare l'accertamento di quanto segnalato.
3. Il Servizio Scuola provvederà ad effettuare accertamenti e ad adottare i provvedimenti ritenuti necessari per assicurare la qualità del servizio.
4. L'utenza interessata verrà informata per iscritto sull'esito degli accertamenti e sui provvedimenti adottati.

Art. 32- Comitato Mensa

1. Il coordinamento del Comitato Mensa sarà a cura dell'Amministrazione Comunale.
2. Al Comitato Mensa spetta il compito di verificare il buon andamento del servizio di refezione scolastica e di segnalare all'ufficio scuola del Comune eventuali criticità e proposte. E' di competenza dell'Amministrazione Comunale convocare il Comitato Mensa.
3. Ogni anno, nell'Istituto comprensivo di Bedonia, viene eletto o rinnovato il Comitato Mensa composto da genitori, docenti e un rappresentante dell'Amministrazione Comunale, quest'ultimo

designato direttamente dalla Giunta Comunale. Ogni ordine di scuola designerà al suo interno un docente (individuato tra quelli esercitanti la sorveglianza durante la mensa scolastica) e due genitori, di cui uno supplente.

4. I rappresentanti del comitato mensa incaricati possono accedere, senza preavviso, al refettorio e possono degustare, in tavolo separato, campioni di cibo relativi al pasto del giorno senza intralciare l'attività degli addetti al servizio. Non è necessario che i rappresentanti siano in possesso di certificato medico, né di libretto sanitario in quanto l'attività dei rappresentanti è di mera osservazione.

I rappresentanti che presentino affezioni all'apparato respiratorio o gastrointestinale, a causa del rischio di contaminazione degli alimenti, si asterranno dalle visite al refettorio e alla cucina.

I rappresentanti devono esclusivamente osservare le operazioni di porzionatura e scodellamento, senza impartire consigli di alcun genere al personale.

Parimenti, non dovranno intervenire su qualità e quantità di approvvigionamenti già concordati nei capitolati di appalto per le cui osservazioni sono tenuti a fare segnalazione nell'apposita scheda di rilevazione di cui al successivo punto.

5. I rappresentanti dei genitori a seguito dell'assaggio del campione del cibo del giorno devono compilare una scheda di controllo qualità/quantità pasti e farla pervenire, tramite i docenti referenti mensa, all'Ufficio Scuola del Comune entro il termine massimo di due giorni dall'accesso.

6. Nel momento mensa, qualora i bambini individuassero anomalie nel cibo dovranno immediatamente avvertire i docenti presenti che a loro volta informeranno i membri della Commissione. In caso di disturbi fisici persistenti, avvertiti nel periodo successivo alla mensa, i genitori dovranno tempestivamente effettuare controlli medici e contemporaneamente segnalare l'accaduto a uno dei membri della Commissione (genitori, insegnanti, rappresentante dell'Amministrazione Comunale). Il membro della Commissione interessato, preso atto della segnalazione, avvertirà in tempi brevissimi il Responsabile dell'Ufficio Scuola del Comune.

7. Le schede di qualità redatte e compilate dai rappresentanti del Comitato Mensa, saranno trasmesse in copia per opportuna conoscenza all'Istituto Comprensivo nonché all'ordine di scuola o agli ordini di scuola interessati per l'affissione.

TITOLO IV

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 33 – Recupero crediti derivanti da mancato pagamento delle tariffe

1 Entro il termine del 31 agosto di ciascun anno, il Servizio Scuola provvederà ad una ricognizione dei crediti maturati nell'anno scolastico precedente e non riscossi relativi ai servizi scolastici di cui al presente regolamento.

2. Oltre alle procedure di sospensione dal servizio per morosità di cui agli artt. 16 e 28 del presente regolamento, il Comune, in caso di mancato pagamento delle tariffe, attiverà la riscossione coattiva tramite ruolo oppure mediante ingiunzione, secondo le procedure previste dalle vigenti disposizioni di legge e regolamentari.

Art. 34 – Particolari agevolazioni per gli utenti difficoltà

1. L'utente che, per motivi di natura sociale e/o finanziaria si trovi in situazione di temporanea ed obiettiva difficoltà ad adempiere al pagamento delle tariffe dovute al Comune per i servizi di cui al presente regolamento, potrà segnalare per iscritto la propria situazione al Responsabile del Settore comunale competente.

2. L'utente acconsente che copia della segnalazione venga inviata al Servizio Sociale competente che, entro 30 giorni dal ricevimento, a seguito di istruttoria, produrrà una dettagliata relazione sulla situazione del nucleo familiare ed esprimerà un parere in merito.

3. Sulla base della relazione sociale, il Responsabile del Settore potrà adottare un provvedimento che preveda l'applicazione di una delle seguenti agevolazioni:

- a) rateizzazione del pagamento
- b) momentanea sospensione del termine di pagamento
- c) sgravio
- d) esonero dal pagamento delle rette per un determinato periodo
- e) erogazione di un contributo finalizzato

4. Le agevolazioni di cui alle lettere a) e b) del comma precedente, potranno essere riconosciute a condizione che non già stata avviata la procedura esecutiva per il recupero del credito.

5. In caso di rateizzazione o spostamento del termine di pagamento, potranno essere applicati gli interessi nella misura del saggio legale.

6. Il mancato rispetto delle modalità di pagamento fissate nel provvedimento, comporta la decadenza dai benefici concessi e l'avvio della procedura esecutiva per la riscossione del credito da parte del Comune.

Art. 35 – Abrogazione e pubblicità

1. A partire dalla data di entrata in vigore, il presente regolamento abroga e sostituisce tutte le disposizioni regolamentari eventualmente vigenti e incompatibili.

2. Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alle norme nazionali e regionali in materia.

3. Copia del presente regolamento viene inviato per conoscenza all'Istituto Comprensivo di Bedonia, pubblicato sul sito internet del Comune ed è depositato presso l'Ufficio Scuola, a disposizione di chiunque voglia consultarlo.

4. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione della deliberazione che lo approva.
