



Comune di Cornaredo

Città Metropolitana di Milano

Area Servizi al Cittadino

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA

INDICE

ART. 1	OGGETTO DEL REGOLAMENTO	Pag. 4
ART. 2	FINALITÀ	Pag. 4
ART. 3	ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO	Pag. 4
ART. 4	DESTINATARI DEL SERVIZIO	Pag. 6
ART. 5	CENTRI ESTIVI	Pag. 6
ART. 6	REQUISITI E PRESUPPOSTI PER L'ACCESSO AL SERVIZIO	Pag. 7
ART. 7	DIETE SPECIALI	Pag. 7
ART. 8	ATTIVITÀ DI CONTROLLO E VIGILANZA	Pag. 7
ART. 9	NOMINA E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE MENSA	Pag. 8
ART. 10	FUNZIONI DELLA COMMISSIONE MENSA	Pag. 8
ART. 11	MODALITÀ DI COMPORTAMENTO DELLA COMMISSIONE MENSA	Pag. 9
ART. 12	COLLABORAZIONI ESTERNE	Pag. 10
ART. 13	RILEVAZIONE DEL GRADIMENTO	Pag. 10
ART. 14	PARTECIPAZIONE AL COSTO DEL SERVIZIO	Pag. 10
ART. 15	PAGAMENTI E RECUPERO CREDITI	Pag. 11
ART. 16	RILEVAZIONE ASSENZA PER INDISPOSIZIONE	Pag. 11
ART. 17	SOSPENSIONE DEL SERVIZIO	Pag. 11
ART. 18	DATI PERSONALI E SENSIBILI	Pag. 11
ART. 19	CUSTOMER SATISFACTION	Pag. 12
ART. 20	RINVIO A NORME DI LEGGE	Pag. 12

Art. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina il funzionamento del servizio di refezione scolastica, concorrendo alla realizzazione del diritto all'apprendimento nell'ambito dei principi fissati dalla Costituzione, dalle leggi dello Stato e della Regione Lombardia che assegna ai Comuni le funzioni in materia di diritto allo studio e di assistenza scolastica unitamente alla gestione dei servizi di refezione scolastica, compatibilmente con le disposizioni previste dalle leggi finanziarie e dalle effettive disponibilità del bilancio.

Il servizio si attiene alle Linee guida della A.T.S. Milano Città Metropolitana per la ristorazione scolastica "Mangiar Sano... a scuola" – Novembre 2016, nel Documento di indirizzo per l'elaborazione dei menu nei Nidi d'Infanzia "Pappa al nido"- agosto 2016 e nelle Linee di indirizzo nazionale per la ristorazione scolastica pubblicate in G.U. n. 134 del 11 giugno 2010.

Art. 2. – FINALITÀ

1. Il servizio di refezione scolastica è istituito per assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata fornendo un pasto adeguato nel rispetto della salute del bambino.

2. L'Amministrazione Comunale persegue altresì, con questo servizio, obiettivi di educazione alimentare in attuazione delle finalità delle Linee Guida della Regione Lombardia e delle Linee di indirizzo nazionale per la ristorazione scolastica adottate dal Ministero della Salute, al fine di promuovere la salute come bene collettivo, pertanto:

- valorizzando la fase del consumo del pasto a scuola, come momento di crescita educativa e di socializzazione, in stretta collaborazione con la scuola e con le famiglie.

- contribuendo alla diffusione dell'educazione alimentare intesa come strumento di prevenzione delle malattie e per il mantenimento dello stato di salute, mediante l'adozione di menù nutrizionalmente corretti ed equilibrati, mediante la realizzazione in ambito scolastico di specifici progetti e mediante la promozione di azioni volte a favorire l'educazione al consumo consapevole, alla conoscenza delle tradizioni locali e alla varietà e ricchezza dei gusti.

Le modalità di svolgimento del servizio oggetto d'appalto sono finalizzate al raggiungimento degli obiettivi ambientali definiti dal Piano d'azione per la sostenibilità ambientale dei consumi della pubblica amministrazione (PAN GPP), uniformato ai Criteri Ambientali Minimi di cui al D.M 25.07.2011.

ART. 3 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Il servizio di refezione scolastica, ai sensi del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, è gestito mediante appalto di servizio, mediante l'uso di centri cottura e refettori presenti nei plessi scolastici.

2. L'organizzazione e la gestione del servizio sono di competenza del Comune di Cornaredo – Area Servizi al Cittadino – Uffici Istruzione e Provveditorato, in collaborazione con altri servizi comunali per le specifiche competenze assegnate nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente così come approvata con atto della Giunta Comunale.

Competono all'Impresa, individuata mediante appalto pubblico di servizio, i seguenti compiti:

- la qualificazione e la gestione del personale addetto alla preparazione, trasporto e distribuzione dei pasti;
- la gestione di tutte le attività e adempimenti relativi all'approvvigionamento delle derrate alimentari;
- il controllo e la verifica della quantità e qualità degli alimenti;
- la verifica dell'adeguatezza degli ambienti e delle attrezzature rispetto alle norme igienico-sanitarie vigenti, nonché l'osservanza di queste da parte di tutti gli operatori addetti al Servizio;
- la predisposizione del menù corredato dalle relative tabelle dietetiche, adeguate all'età, al gradimento e alle esigenze alimentari degli utenti, previa trasmissione del competente servizio A.T.S. di Milano;
- il rispetto della programmazione alimentare (menù), con esclusione di cause imputabili a forza maggiore;
- il costante raccordo con i responsabili dell'A.T.S. territorialmente competente per tutti gli aspetti e le problematiche di loro competenza;

3. Il menù, articolato su 4 o più settimane, può essere differenziato in base alla stagionalità, pone attenzione ad una valorizzazione di prodotti rispettosi dell'ambiente e comprende anche prodotti biologici. Esso è definito all'inizio dell'anno scolastico e pubblicato sulle pagine del sito istituzionale del Comune.

4. Il pasto deve essere consumato esclusivamente nei locali scolastici dedicati alla distribuzione.

5. Nei refettori non è ammesso consumare cibi diversi da quelli previsti dal Menù, salvo il rispetto delle diete differenziate dovute sia a motivi di salute debitamente certificati che a motivi etici e/o religiosi.

6. In tutta la giornata scolastica sarà garantita agli alunni disponibilità di acqua di rete, salvo cause di forza maggiore.

7. All'utente che ha necessità di seguire un'alimentazione particolare per motivi di salute, viene fornito un pasto sostitutivo con specifica istanza corredata da certificato medico, presentato alla Segreteria dell'Istituto Comprensivo di appartenenza.

Il certificato medico dovrà indicare:

- la diagnosi;
- la dieta da seguire: gli alimenti da escludere;

la durata del certificato (se per breve periodo o per tutto l'anno scolastico).

Entro la fine di settembre gli utenti dovranno ripresentare la documentazione aggiornata (sono esclusi da tale procedura i Celiaci o tutti coloro che hanno malattie metaboliche). L'applicazione del regime dieto-terapeutico avverrà entro 3 giorni dalla presentazione della richiesta.

Nel caso in cui venga presentata una nuova prescrizione medica, questa annulla e sostituisce completamente la precedente. Per sospendere la somministrazione della dieta speciale è necessario presentare una prescrizione medica che ne richieda la sospensione.

Per quanto concerne la richiesta di diete leggere/in bianco temporanee, questa viene concessa senza prescrizione medica per un periodo non superiore ai tre giorni; la richiesta può essere effettuata tramite diario scolastico. Sono ammesse richieste di diete leggere/in bianco di più lunga durata, ma comunque non oltre le due settimane, la procedura da seguire è la stessa che per qualsiasi altra dieta speciale.

ART. 4 – DESTINATARI DEL SERVIZIO

1. Il servizio è rivolto:

- ai bambini frequentanti gli asili nido comunali;
- agli alunni frequentanti le scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado, anche per coloro che non continuano l'attività scolastica.

2. Compatibilmente con le disposizioni di legge vigenti usufruiscono inoltre del servizio di refezione scolastica:

- il personale docente delle scuole dell'Infanzia, Primarie, e Secondarie di primo grado, purché in servizio al momento della somministrazione del pasto, con funzioni di assistenza educativa, dietro rimborso del costo del pasto da parte del Ministero della Pubblica Istruzione tramite gli organi competenti;
- il personale docente delle scuole dell'Infanzia, Primarie, e Secondarie di primo grado, nonché i collaboratori scolastici non impegnati in attività di vigilanza educativa che, per motivate esigenze, decidano di usufruire della mensa scolastica. Tutto ciò previo pagamento dell'intero costo del pasto, che è a proprio carico, tramite l'acquisto dei buoni pasto presso l'Ufficio Economato del Comune di Cornaredo;
- il personale addetto ai nidi d'infanzia comunali che contestualmente è tenuto ad assicurare la vigilanza e l'assistenza ai minori.

ART. 5 – CENTRI ESTIVI

La ristorazione scolastica viene estesa per la durata dei centri estivi comunali destinati ai bambini compresi nelle fasce di età di cui al precedente art. 4 e comunque secondo le modalità di organizzazione del suddetto servizio.

ART. 6 – REQUISITI E PRESUPPOSTI PER L'ACCESSO AL SERVIZIO

Il servizio di mensa scolastica è compreso tra quelli pubblici a domanda individuale. L'iscrizione al servizio di ristorazione scolastica, con esclusione degli utenti degli asili nido che seguono le modalità dello specifico regolamento, avviene mediante iscrizione on-line presentando domanda scritta su apposito modulo all'Ufficio Istruzione del Comune. Tale iscrizione comporterà l'assegnazione di un codice al minore iscritto al servizio e consente l'accesso al servizio mensa scolastica del Comune di Cornaredo.

ART. 7 – DIETE SPECIALI

Possono essere formulate dalle famiglie richieste di pasti personalizzati secondo i seguenti criteri:

- **diete leggere:** a semplice richiesta dei genitori o dell'insegnante, motivata da indisposizione fisica per non più di tre giorni consecutivi e per un massimo di cinque giorni al mese;
- **diete speciali:** a seguito di richieste documentate da certificazione sanitaria con validità per l'anno scolastico in corso;
- **diete legate a particolari convinzioni religiose o etiche:** i genitori possono richiedere per i propri figli diete particolari che rispettino le convinzioni religiose e/o etiche del nucleo familiare.

ART. 8 – ATTIVITÀ DI CONTROLLO E VIGILANZA

La vigilanza, i controlli e le verifiche sulla qualità del servizio sono eseguiti dal Comune sia mediante personale comunale o soggetti incaricati, sia mediante gli organi preposti dei servizi sanitari o altri Enti preposti competenti per territorio, congiuntamente e disgiuntamente oppure mediante il Servizio Controllo Conformità appaltato a idonea Società specializzata.

Sono previsti tre tipi di controllo:

a) controllo tecnico-ispettivo, svolto dai soggetti a ciò incaricati e in rapporto di collaborazione con il Comune di Cornaredo e comprendente:

- la corrispondenza qualitativa e quantitativa delle derrate e dei pasti forniti rispetto a quanto previsto dal capitolato delle forniture e dal menu;
- il rispetto delle norme igieniche in tutte le fasi del servizio;
- il rispetto dei tempi e delle modalità stabilite per la preparazione, il confezionamento la veicolazione, la porzionatura e la distribuzione dei pasti;

b) controllo igienico-sanitario, svolto dalla competente autorità sanitaria relativamente al rispetto della normativa igienico-sanitaria vigente, al controllo dei pasti e delle derrate fornite e all'idoneità delle strutture e dei mezzi utilizzati;

c) controllo sull'andamento complessivo del servizio, assicurato – altroché dai soggetti di cui alla lettera a) – anche dai componenti della "Commissione mensa" di cui agli articoli seguenti.

ART. 9 – NOMINA E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE MENSA

1. Nell'intento di favorire e promuovere la più ampia partecipazione degli utenti, l'Amministrazione Comunale riconosce la formazione della Commissione Mensa. Essa prevede una componente insegnanti, individuata all'interno degli Istituti Comprensivi e in ogni plesso, ove esiste il servizio di ristorazione scolastica, e una componente genitori, oltre ai rappresentanti dell'A.C. e ai referenti del servizio controllo conformità. I nomi dei componenti della Commissione Mensa restano in carica per il periodo indicato nell'apposito Regolamento Comunale.

2. La Commissione Mensa, nell'espletamento delle proprie funzioni, è accompagnata da personale della Società di ristorazione ed è composta da:

- n° 2 (due) rappresentanti titolari dei genitori, scelti per ogni plesso scolastico dove è istituito il servizio di ristorazione scolastica;

- n° 1 (uno) rappresentante titolare del personale docente, scelto per ogni plesso scolastico dove è istituito il servizio di ristorazione scolastica.

3. Per ciascun componente titolare di cui al comma 2, può essere nominato un supplente.

4. Tutti i membri facenti parte della Commissione Mensa in qualità di rappresentanti dei genitori, sia titolari che supplenti, devono avere figli regolarmente iscritti al servizio di ristorazione scolastica.

5. I componenti della Commissione Mensa (titolari e supplenti) sono essere nominati entro la data del 30 settembre e restano in carica per un anno.

6. Qualora i rappresentanti eletti vengano a cessare per qualsiasi causa o abbiano perso i requisiti di eleggibilità si procede immediatamente alla loro sostituzione con un nuovo rappresentante.

ART. 10 – FUNZIONI DELLA COMMISSIONE MENSA

1. La Commissione Mensa è un organo di controllo propositivo con le seguenti finalità e funzioni:

- discutere e proporre modifiche sui menù;
- realizzare un efficace collegamento tra l'utenza ed il Comune rappresentando le proposte dei genitori;
- vigilare sul buon andamento del servizio prestato dal Comune e sulla rispondenza dello stesso ai bisogni degli utenti;
- promuovere iniziative volte alla diffusione di una corretta educazione alimentare nelle famiglie;
- segnalare al Comune eventuali problemi e disfunzioni del servizio di ristorazione;
- monitorare il gradimento del pasto.

2. La Commissione Mensa può inoltre:

- verificare le modalità di distribuzione dei pasti nei locali mensa delle scuole;

- assaggiare gli alimenti cotti o crudi.

3. La Commissione Mensa può essere consultata in occasione di modifiche sostanziali al servizio di ristorazione scolastica ed essere convocata per informative circa questioni rilevanti inerenti il servizio.

4. La Commissione Mensa effettua i propri controlli sull'andamento delle mense mediante comunicazioni scritte all'Ufficio Provveditorato e Istruzione.

ART. 11 – MODALITÀ DI COMPORTAMENTO DELLA COMMISSIONE MENSA

1. I rappresentanti della Commissione Mensa possono accedere al locale mensa del plesso scolastico di competenza. Agli stessi è inoltre consentito di accedere al centro di cottura ed ai locali ad esso annessi muniti dell'apposito vestiario e compatibilmente con le attività produttive, senza intralciare il corretto svolgimento di fasi particolarmente a rischio igienico sanitario.

2. Per non interferire con la normale attività lavorativa degli operatori mensa:

- la visita al locale destinato a centro di cottura e/o porzionamento è consentita, in ogni giornata, ad un numero di componenti della Commissione Mensa non superiore a due;

- durante il sopralluogo vengono messi a disposizione della Commissione appositi camici, e quanto altro necessario onde evitare contaminazioni batteriche;

- è vietato l'assaggio dei cibi dentro le cucine ed i locali di porzionamento;

- nella sala refettorio, durante il controllo, i rappresentanti della Commissione Mensa possono degustare, in spazio distinto, separato e debitamente apparecchiato, il pasto del giorno senza interferire con il normale svolgimento del pranzo dei bambini.

3. Dopo aver effettuato il controllo previsto, i membri della Commissione redigono una apposita scheda di valutazione come da Regolamento Comunale. Tale scheda di valutazione dovrà essere firmata dai rappresentanti della Commissione Mensa presenti e restituita al Comune.

4. Non è consentito ad alcuno dei componenti la Commissione Mensa prelevare porzioni di cibo dalle cucine o dai locali mensa per eventuali analisi o controlli sulla qualità delle pietanze e le caratteristiche igienico-sanitarie degli alimenti.

5. Durante i sopralluoghi, i componenti della Commissione Mensa non possono elevare contestazioni o dare indicazioni direttamente al personale di cucina o di mensa in servizio.

6. L'attività della Commissione Mensa si esplica attraverso l'osservazione delle procedure di preparazione e somministrazione dei pasti con esclusione di qualsiasi forma di contatto diretto o indiretto con gli alimenti. I rappresentanti della Commissione Mensa non possono toccare alimenti cotti o crudi pronti per il consumo, utensili, attrezzature e stoviglie.

7. I membri della Commissione Mensa non possono utilizzare i servizi igienici riservati al personale e si devono astenere dalla visita in caso di qualsiasi tipo di indisposizione fisica.

ART. 12 – COLLABORAZIONI ESTERNE

Il Comune attiva forme di collaborazione con società specializzate per l'effettuazione di analisi e controlli sulla qualità delle derrate alimentari acquistate e dei pasti somministrati.

ART. 13 – RILEVAZIONE DEL GRADIMENTO

Il Comune effettua annualmente interventi di rilevazione del gradimento del servizio rivolti su tutta o parte dell'utenza.

ART. 14 – PARTECIPAZIONE AL COSTO DEL SERVIZIO

1. È prevista una quota di contribuzione del pasto stabilita annualmente con specifico atto per la determinazione delle tariffe dei servizi a domanda individuale approvate dai competenti Organi dell'Amministrazione Comunale.

2. Al fine di consentire l'accesso al servizio anche alle famiglie a basso reddito, possono essere approvate dai competenti Organi dell'Amministrazione Comunale tariffe agevolate e/o l'esonero totale dal pagamento del buono pasto con i pasti della solidarietà.

3. Per l'ottenimento dell'esonero o dell'agevolazione tariffaria, occorre presentare apposita domanda e certificazione ISEE nei modi e termini indicati dall'Amministrazione Comunale.

4. La tariffa del servizio mensa e merenda (limitatamente alla Scuola dell'Infanzia) è soggetta alle disposizioni di cui al DPCM n. 159 del 5 dicembre 2013 e circolare INPS n. 171 del 18 dicembre 2014. Per i soli residenti, al fine di ottenere la riduzione della tariffa, è necessario presentare attestazione ISEE in corso di validità presso l'Ufficio Protocollo del Comune. L'eventuale riduzione viene riconosciuta dal mese in corso se l'attestazione ISEE viene consegnata, all'Ufficio Protocollo del Comune, entro il giorno 15 del mese di riferimento; viene riconosciuta dal mese successivo se l'attestazione ISEE viene consegnata dopo il giorno 16 del mese di riferimento. Per genitori non coniugati e non conviventi è necessario produrre l'ISEE minorenni.

Dal mese di settembre 2019 l'Amministrazione ha adottato la nuova modalità di pagamento mediante il sistema PagoPA, come da normativa nazionale di riferimento. Le informazioni dettagliate relative alla modalità di pagamento saranno comunicate dal servizio competente agli utenti all'atto dell'iscrizione e indicate sul sito istituzionale del Comune.

ART. 15 – PAGAMENTI E RECUPERO CREDITI

1. Il pagamento del servizio calcolato in base alle presenze giornaliere effettive, risultante dalle rilevazioni giornaliere a cura del personale ATA dei singoli plessi scolastici.
2. Il pagamento del costo previsto deve avvenire obbligatoriamente non oltre il mese successivo a quello effettivo di consumo dei pasti.
3. Nel caso di mancato pagamento, il Comune provvede ad inoltrare appositi solleciti alle famiglie. Qualora i solleciti vengano disattesi, il Comune avvia la procedura di riscossione coattiva.

ART. 16 – RILEVAZIONE ASSENZA PER INDISPOSIZIONE

1. Dal momento della rilevazione delle presenze effettuato entro le ore 9.30 e della conseguente prenotazione del pasto, deriva l'obbligo del pagamento del pasto.
2. Tuttavia, nel caso di uscite anticipate degli alunni per indisposizione fisica o per qualsiasi altro giustificato motivo, vi è la possibilità di intervenire sulle quantità dei pasti da produrre e quindi derogare dal relativo pagamento fino alle ore 10.30.

ART. 17 – SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

1. Ai fini organizzativi le istituzioni scolastiche devono dare immediata comunicazione scritta all'Ufficio Istruzione qualora, in occasione di uscite programmate, iniziative didattiche o per qualsiasi altro motivo, tutti o parte degli alunni iscritti non usufruisca del servizio di ristorazione.
2. In caso di assemblee sindacali o scioperi parziali del personale docente e non, ovvero in caso di uscite anticipate dovute a motivi straordinari o urgenti, non può essere assicurato il normale servizio di refezione scolastica.
3. Qualora per cause di forza maggiore il servizio non possa essere assicurato, il Comune provvede a darne immediata e preventiva comunicazione alle famiglie per il tramite delle scuole interessate.

ART. 18 – DATI PERSONALI E SENSIBILI

1. L'Amministrazione Comunale utilizza i dati personali e sensibili degli utenti, in conformità alla disciplina rilevante in materia di trattamento di dati personali, con particolare riferimento al D.Lgs 196/2003 e Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR, ad esclusivi fini istituzionali e in relazione all'organizzazione del servizio scuolabus. Ai genitori o chi ne fa le veci in fase di istanza del servizio oggetto del presente regolamento viene fornita idonea informativa.
2. Per i suddetti fini i dati verranno trasmessi anche alla Ditta appaltatrice del servizio, ai sensi della normativa vigente in materia.

Art. 19 – CUSTOMER SATISFACTION

L'Amministrazione Comunale avvia periodicamente iniziative volte a rilevare la qualità del servizio percepita dall'utenza (customer satisfaction). A tal fine i servizi forniranno alle famiglie idonei strumenti di gradimento ed utilizzeranno i risultati dell'indagine per migliorare l'offerta.

ART. 20 – RINVIO A NORME DI LEGGE

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge in materia.



Comune di Cornaredo

Città Metropolitana di Milano

Area Servizi al Cittadino

Ufficio Istruzione

REGOLAMENTO PER I SERVIZI PRE/POST SCUOLA E ASSISTENZA MENSA

INDICE

ART. 1	CRITERI GENERALI	Pag. 3
ART. 2	FINALITÀ DEL SERVIZIO PRE-SCUOLA	Pag. 3
ART. 3	FINALITÀ DEL SERVIZIO POST-SCUOLA	Pag. 3
ART. 4	FINALITÀ DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA MENSA	Pag. 3
ART. 5	ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI	Pag. 3
ART. 6	ISCRIZIONE AI SINGOLI SERVIZI	Pag. 5
ART. 7	SOTTOSCRIZIONE DEL REGOLAMENTO	Pag. 5
ART. 8	COMPORAMENTO E SANZIONI	Pag. 5
ART. 9	DETERMINAZIONE DELLE TARIFFE E MODALITÀ DI PAGAMENTO	Pag. 6
ART. 10	DATI PERSONALI E SENSIBILI	Pag. 7
ART. 11	CUSTOMER SATISFACTION	Pag. 7
ART. 12	RINVIO A NORME DI LEGGE	Pag. 7

Art. 1 – CRITERI GENERALI

Sono istituiti dal Comune i servizi di pre-scuola e post-scuola a favore degli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia e primaria, degli Istituti Comprensivi del territorio.

I servizi di pre e post-scuola vogliono rappresentare una risposta concreta e un valido supporto per i nuclei familiari che per specifiche esigenze di orari e turni di lavoro, si trovano in difficoltà a rispettare gli orari di inizio e/o fine delle lezioni stabilite dalle Istituzioni Scolastiche.

I servizi di pre e post scuola e assistenza mensa sono istituiti come interventi volti a concorrere all'effettiva attuazione del Diritto allo Studio per assicurare la frequenza scolastica degli alunni, come da normativa nazionale e regionale in vigore.

L'utilizzo dei servizi pre e post scuola e assistenza mensa si configura per gli alunni come momento educativo atto a creare e favorire esperienze di comunicazione e socializzazione a livello di gruppo, confrontandosi con bambini anche di età diversa e misurandosi con le regole di convivenza.

Art. 2 – FINALITÀ DEL SERVIZIO PRE-SCUOLA

Il servizio di pre-scuola consiste in un servizio di accoglienza, vigilanza e assistenza degli alunni nella fascia oraria precedente l'inizio delle lezioni.

Art. 3 – FINALITÀ DEL SERVIZIO POST-SCUOLA

Il servizio di post-scuola consiste:

- a) nell'accoglienza dei bambini nello spazio preposto dove vengono accompagnati dall'operatore incaricato;
- b) nella vigilanza, assistenza ed intrattenimento degli alunni in uno spazio programmato, dove i bambini possono svolgere attività organizzate ludico-espressive, ricreative in idoneo contesto educativo;
- c) nella consegna del bambino al genitore o suo delegato al termine del servizio.

Art. 4 – FINALITÀ DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA MENSA

Nei due plessi della Scuola Secondaria di primo grado, nei giorni in cui non è previsto il rientro obbligatorio pomeridiano, in assenza del corpo docenti, viene organizzato un Servizio di Assistenza Mensa finalizzato alla sorveglianza degli alunni durante la consumazione del pasto. A fronte di determinate esigenze, l'amministrazione comunale si riserva di istituire protocolli di intesa con i rispettivi Istituti, al fine di garantire il corretto funzionamento del servizio.

Art. 5 – ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

I servizi pre e post-scuola sono erogati tramite l'affidamento a terzi, che vengono individuati mediante appalto di servizio con i criteri e le modalità previsti per legge. I servizi di pre e

post-scuola devono essere svolti da personale educativo qualificato. Il rapporto numerico operatore/alunni è stabilito in n. 1 operatore ogni 25 alunni frequentanti. Tale rapporto potrà essere elevato solo in caso di esigenze straordinarie e per un periodo limitato, decorso il quale si dovrà ritornare al rapporto prefissato.

Il servizio di pre scuola è attivo, di norma, dal primo giorno di scuola mentre il post-scuola è attivo dal primo giorno dell'inizio delle lezioni pomeridiane delle scuole dell'infanzia e primaria e fino al termine del calendario scolastico, con le seguenti articolazioni orarie:

Pre scuola per la Scuola Primaria	7.30/8.30 (60 minuti)
Post scuola per la Scuola Primaria	16.30/17.30 (60 minuti)
Post scuola prolungato per la Scuola Primaria	16.30/18.00 (90 minuti)
Pre scuola per la Scuola dell'Infanzia	7.30/8.00 (30 minuti)
Primo post scuola per la Scuola dell'Infanzia	16.00/17.00 (60 minuti)
Secondo post scuola per la Scuola dell'Infanzia	17.00/17.30 (30 minuti)
Post scuola prolungato per la Scuola dell'Infanzia	17.00/18.00 (60 minuti).

I servizi vengono attivati con un numero di iscritti non inferiore a sei.

Il servizio pre-scuola termina con l'inizio delle lezioni. Dal momento di inizio delle lezioni, la responsabilità sui minori compete pertanto al personale docente della scuola.

Le fasce orarie possono essere annualmente variate per adeguarsi alle modificazioni dell'articolazione dell'orario scolastico della scuola, ovvero in base alle esigenze degli utenti richiedenti il servizio.

I servizi di pre e post-scuola non vengono erogati nei giorni di interruzione delle lezioni.

Al fine di ottimizzare l'organizzazione dei servizi di post-scuola, il Comune, di concerto con le dirigenze dei due Istituti comprensivi, si riserva la possibilità di introdurre le seguenti fasce orarie di uscita:

1° uscita: dalle 16.50 alle 17.00

2° uscita: dalle 17.20 alle 17.30

3° uscita: dalle 17.50 alle 18.00

Il servizio di assistenza mensa viene svolto limitatamente alle scuole secondarie di primo grado, durante la consumazione del pasto, sulla base dell'articolazione oraria dei singoli istituti.

In caso di entrate posticipate oppure uscite scolastiche anticipate per assemblee sindacali o scioperi parziali del personale docente e non, ovvero in caso di uscite anticipate dovute a motivi straordinari o urgenti, non può essere assicurato il normale svolgimento dei servizi di pre e post scuola e assistenza mensa.

Art. 6 – ISCRIZIONE AI SINGOLI SERVIZI

Il genitore o l'esercente la potestà genitoriale che intende usufruire dei servizi di pre – post scuola e assistenza mensa presenta richiesta on-line nel periodo stabilito annualmente per le iscrizioni ai servizi scolastici comunali (indicativamente tra la fine del mese di aprile e la fine del mese di maggio) compilando, in ogni sua parte, apposito modulo. Al momento dell'iscrizione deve essere altresì sottoscritta la presa visione del presente regolamento e l'esplicita accettazione dello stesso, in ogni sua parte.

L'iscrizione ai servizi di pre – post scuola e assistenza mensa hanno validità per tutto l'anno scolastico. Il richiedente si impegna a comunicare tempestivamente e per iscritto all'Ufficio Istruzione del Comune eventuali variazioni di indirizzo o di quanto indicato nella richiesta o l'eventuale rinuncia al servizio. Nel caso di rinuncia al servizio essa decorre dal primo giorno del mese successivo alla disdetta ed ha effetto per l'intero anno scolastico.

Eventuali domande presentate dopo il termine stabilito o nel corso dell'anno scolastico sono accolte compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio. In tal caso, le domande di attivazione del servizio, possono essere accolte se presentate entro la fine del mese precedente, con avvio dal primo giorno del mese successivo.

Per richieste particolari di attivazione dei servizi nel mese corrente, il genitore o l'esercente la potestà genitoriale è tenuto al pagamento con la seguente modalità:

- attivazione del servizio entro il 15 del mese corrente: tariffa intera;
- attivazione del servizio dopo il 15 del mese di riferimento: tariffa al 50%.

È possibile richiedere l'iscrizione anche ad uno solo dei servizi.

Con l'iscrizione l'utente si impegna alla fruizione continuativa del servizio per l'intero anno scolastico in base alla scelta espressa al momento dell'iscrizione.

In caso di variazione permanente rispetto a quanto comunicato all'atto dell'iscrizione o di rinuncia al servizio, le famiglie dovranno darne immediata comunicazione scritta all'ufficio Istruzione.

In assenza di comunicazione scritta di disdetta/sospensione del servizio, non viene riconosciuta alcuna forma di rimborso.

L'iscrizione ai servizi deve essere effettuata ogni anno.

Art. 7 – SOTTOSCRIZIONE DEL REGOLAMENTO

La compilazione on-line del modulo di iscrizione comporta l'accettazione da parte del genitore o dell'esercente la potestà genitoriale di tutte le norme contenute nel presente regolamento, e, più specificamente, delle norme relative alla sicurezza e alla responsabilità, e alle modalità di pagamento della tariffa prevista per i servizi.

Art. 8 – COMPORTAMENTO E SANZIONI

1. Durante lo svolgimento delle attività di pre/post scuola e assistenza mensa gli alunni dovranno mantenere un comportamento corretto ed educato. Nel caso in cui l'alunno

tenga un comportamento gravemente scorretto o irrispettoso o tale da mettere in pericolo l'incolumità altrui o personale, verrà richiamato dall'operatore. Se i richiami risultassero inefficaci l'operatore/educatore farà segnalazione scritta all'Amministrazione Comunale che potrà disporre i seguenti provvedimenti:

- ammonizione verbale o scritta;
- la sospensione temporanea dal servizio.

2. I genitori o gli esercenti la potestà genitoriale dei bambini che frequentano il post scuola sono tenuti a provvedere di persona a riprendere puntualmente il proprio figlio/a dalla scuola entro l'orario di fine servizio e qualora impossibilitati, possono autorizzare al ritiro una persona adulta di loro fiducia con delega scritta e allegando documento di riconoscimento. Al verificarsi di ripetuti ritardi si procederà alla sospensione dal servizio. Nel caso di ritardo superiore ai quindici minuti dal termine del servizio, l'educatore terrà in custodia il minore in attesa dei genitori o adulto incaricato e individuato come sopra. In caso di mancato ritiro e alla chiusura della scuola, l'educatore provvederà a contattare la Polizia Locale.

Art. 9 – DETERMINAZIONE DELLE TARIFFE E MODALITÀ DI PAGAMENTO

1. Il Comune prevede annualmente una tariffa di contribuzione per accedere al servizio. Le tariffe dei singoli servizi sono stabilite dall'Ente con apposito atto deliberativo e non subiscono variazioni nel corso dell'anno scolastico di riferimento.

2. La tariffa mensile è fissa e indipendente dal numero dei giorni in cui l'utente usufruisce del servizio, fatta eccezione per quanto previsto all'art. Sub 6. Nel mese di settembre, qualora i giorni di frequenza siano inferiori a 18, l'importo della tariffa mensile viene divisa per 20 e moltiplicata per il numero di giorni di effettiva apertura della scuola; tale modalità di calcolo viene adottata anche nel mese di giugno per gli iscritti al servizio delle scuole primarie e secondarie di primo grado. Analoga riduzione si applica anche in occasione delle vacanze natalizie e pasquali, qualora i giorni di frequenza siano inferiori a 18.

3. La compartecipazione tariffaria è corrisposta secondo le modalità stabilite annualmente dall'Amministrazione Comunale.

4. Nel caso di mancato pagamento, il Comune provvede ad inoltrare appositi solleciti alle famiglie. Qualora i solleciti vengano disattesi, il Comune avvia la procedura di riscossione coattiva.

5. La tariffa dei servizi di cui sopra è soggetta alle disposizioni di cui al DPCM n. 159 del 5 dicembre 2013 e circolare INPS n. 171 del 18 dicembre 2014. Per i soli residenti, al fine di ottenere la riduzione della tariffa, è necessario presentare attestazione ISEE in corso di validità presso l'Ufficio Protocollo del Comune. L'eventuale riduzione viene riconosciuta dal mese in corso se l'attestazione ISEE viene consegnata, all'Ufficio Protocollo del Comune, entro il giorno 15 del mese di riferimento; viene riconosciuta dal mese successivo se l'attestazione ISEE viene consegnata dopo dal giorno 16 del mese di riferimento. Per genitori non coniugati e non conviventi è necessario produrre l'ISEE minorenni.

Dal mese di settembre 2019 l'Amministrazione ha adottato la nuova modalità di pagamento mediante il sistema PagoPA, come da normativa nazionale di riferimento. Le informazioni dettagliate relative alla modalità di pagamento saranno comunicate dal servizio competente agli utenti all'atto dell'iscrizione e indicate sul sito istituzionale del Comune.

ART. 10 – DATI PERSONALI E SENSIBILI

1. L'Amministrazione Comunale utilizza i dati personali e sensibili degli utenti, in conformità alla disciplina rilevante in materia di trattamento di dati personali, con particolare riferimento al D.Lgs 196/2003 e Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR, ad esclusivi fini istituzionali e in relazione all'organizzazione del servizio scuolabus. Ai genitori o chi ne fa le veci in fase di istanza del servizio oggetto del presente regolamento viene fornita idonea informativa.
2. Per i suddetti fini i dati verranno trasmessi anche alla Ditta appaltatrice del servizio, ai sensi della normativa vigente in materia.

Art. 11 – CUSTOMER SATISFACTION

L'Amministrazione Comunale avvia periodicamente iniziative volte a rilevare la qualità del servizio percepita dall'utenza (customer satisfaction). A tal fine i servizi forniranno alle famiglie idonei strumenti di gradimento ed utilizzeranno i risultati dell'indagine per migliorare l'offerta.

Art. 12 – RINVIO A NORME DI LEGGE

Pertutto ciò che non è esplicitamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alle norme vigenti previste dalle leggi regionali ed alla legislazione emanata in materia.
Per tutto ciò che non è esplicitamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alle norme vigenti previste dalle leggi regionali ed alla legislazione emanata in materia.



Comune di Cornaredo

Città Metropolitana di Milano

Area Servizi al Cittadino

Ufficio Istruzione

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO

INDICE

ART. 1	FINALITÀ E CRITERI GENERALI	Pag. 3
ART. 2	DESTINATARI E BACINI DI UTENZA	Pag. 3
ART. 3	CALENDARIO E ORARI	Pag. 3
ART. 4	PIANO ANNUALE DI TRASPORTO SCOLASTICO	Pag. 4
ART. 5	SICUREZZA E RESPONSABILITÀ	Pag. 5
ART. 6	MODALITÀ ORGANIZZATIVE, ACCOMPAGNAMENTO E CUSTODIA MINORI NON RIPRESI DALLE FAMIGLIE	Pag. 5
ART. 7	MODALITÀ DI ISCRIZIONE, RINUNCIA E VARIAZIONE	Pag. 6
ART. 8	SOTTOSCRIZIONE DEL REGOLAMENTO	Pag. 7
ART. 9	COMPORTEMENTO E SANZIONI	Pag. 7
ART. 10	DETERMINAZIONE DELLE TARIFFE E MODALITÀ DI PAGAMENTO	Pag. 7
ART. 11	USCITE DIDATTICHE	Pag. 8
ART. 12	DATI PERSONALI E SENSIBILI	Pag. 9
ART. 13	COSTUMER SATISFACTION	Pag. 9
ART. 14	RINVIO A NORME DI LEGGE	Pag. 9

ART. 1 – FINALITÀ E CRITERI GENERALI

1. Il servizio di trasporto scolastico risponde all'esigenza di facilitare l'assolvimento dell'obbligo scolastico, concorre a rendere effettivo il diritto allo studio e facilita l'accesso alla scuola di competenza.
2. Il servizio è improntato a criteri di efficacia, efficienza, economicità e qualità, sulla base della normativa vigente e compatibilmente con i vincoli economico-finanziari dell'Amministrazione Comunale.

ART. 2 – DESTINATARI E BACINI DI UTENZA

1. Il servizio di trasporto scolastico è rivolto agli alunni iscritti alle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di 1° grado residenti nel Comune di Cornaredo e per i quali esiste una difficoltà oggettiva a raggiungere la sede scolastica più vicina alla residenza (scuola di competenza), Il servizio di trasporto scolastico viene organizzato e garantito secondo la viaria in vigore, tramite percorsi specifici di andata e ritorno con l'individuazione di punti di raccolta
2. Il servizio può essere fornito anche agli alunni che frequentano una scuola diversa da quella di competenza soltanto nel caso in cui vi sia capienza sui mezzi e ciò non comporti la modifica delle corse già stabilite e/o disfunzioni nel tragitto o ritardo degli orari prestabiliti.
3. Il servizio potrà essere esteso agli alunni non residenti che frequentino le scuole con sede nel territorio del Comune di Cornaredo, se vi sarà compatibilità con i percorsi già programmati e se non comporterà eccessivo aggravio economico al Comune di Cornaredo.
4. Per ogni sede scolastica servita dagli scuolabus, vengono attivati una o più linee articolate con un solo percorso di andata e un solo percorso di ritorno al giorno per ogni itinerario, in relazione ai diversi orari di uscita delle scuole.
5. Nel caso le domande di ammissione al servizio superino il numero dei posti disponibili, nella formulazione della lista di attesa si tiene conto dei seguenti criteri di priorità:
 - a) residenza nel Comune di Cornaredo;
 - b) data e orario di presentazione della domanda nel periodo fissato ogni anno dal Comune per le iscrizioni on-line ai servizi comunali di supporto alla quotidianità scolastica;
 - c) richiesta trasporto A/R;
 - d) maggiore distanza tra la residenza dell'alunno e la sede scolastica rispetto alla viaria di competenza comunale in vigore.

ART. 3 – CALENDARIO E ORARI

1. Il servizio è stabilito dal Comune secondo il calendario scolastico annuale degli Istituti Comprensivi. È effettuato, dal lunedì al venerdì in orario antimeridiano e pomeridiano. Non è previsto il servizio per le entrate e le uscite intermedie rispetto all'ora di inizio e termine delle lezioni.
2. In caso di entrate posticipate oppure uscite scolastiche anticipate per assemblee sindacali o scioperi parziali del personale docente e non, ovvero in caso di uscite anticipate dovute a motivi straordinari o urgenti (se non vi è stata adeguata comunicazione tale da garantire la

ridefinizione del servizio), non può essere assicurato il normale servizio di trasporto scolastico.

3. I tempi di percorrenza previsti possono subire variazioni indipendenti dalla volontà del Comune ed eventuali ritardi, non imputabili a comportamenti arbitrari dei conducenti degli scuolabus o conseguenti a riconosciute cause di forza maggiore, non possono dar luogo ad azioni di responsabilità nei confronti del Comune erogatore del servizio.

4. Il servizio può essere sospeso:

a) qualora il percorso risulti pericoloso su parere insindacabile degli autisti (per es. a causa di neve, ghiaccio etc.);

b) in caso di orari scolastici non definiti e non coincidenti con le esigenze complessive del piano dei trasporti, se non preventivamente comunicati e concordati con il Servizio competente;

c) nei casi di forza maggiore, quali ad esempio calamità naturali, contemporanea avaria di più mezzi, scioperi, ecc.

5. Nei casi di cui al presente articolo, il Comune dà tempestiva notizia ai dirigenti scolastici che avranno cura di informare gli utenti fruitori del servizio.

ART. 4 – PIANO ANNUALE DI TRASPORTO SCOLASTICO

1. L'ufficio comunale preposto predispone ogni anno il piano annuale di trasporto scolastico sulla base degli orari e dei percorsi dell'anno precedente.

Il piano può essere suscettibile di aggiornamento sulla base delle richieste presentate dagli utenti al momento dell'iscrizione, tenendo tuttavia conto dell'orario di funzionamento dei plessi scolastici, dei bacini di utenza, della disponibilità dei mezzi.

2. I percorsi sono programmati con criteri razionali tali da rappresentare la soluzione meno dispersiva e più diretta possibile nel raggiungimento delle sedi. La programmazione dei percorsi deve comunque tendere alla riduzione dei tempi di permanenza degli alunni sul mezzo e tener conto dell'esigenza di soddisfare il maggior numero possibile di richieste.

3. Il piano annuale può essere modificato nei casi in cui si rilevi la necessità di migliorare il servizio reso agli utenti, tenendo conto dei criteri di economicità ed efficienza di cui all'art. 1 del presente regolamento.

4. Il piano viene articolato in percorsi che si estendono lungo strade pubbliche o di uso pubblico; non possono pertanto essere previsti percorsi in strade private o comunque in situazioni pregiudizievoli per la sicurezza degli utenti e/o del personale e dei mezzi di trasporto.

5. I percorsi e le fermate ufficiali saranno comunicati agli interessati attraverso la loro pubblicazione sul sito Internet del Comune di Cornaredo, presso la scuola. Si intendono comunicati ufficialmente a decorrere dal giorno della pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.

6. Ai richiedenti il servizio, per i quali non è stato possibile accogliere la domanda, viene inviata relativa comunicazione di collocazione in lista di attesa, prima dell'inizio del servizio.

7. Le richieste pervenute dopo il periodo previsto per le iscrizioni on-line ai servizi comunali, vengono accolte compatibilmente con la disponibilità dei posti, con l'applicazione dei seguenti criteri di priorità:

- residenza nel Comune di Cornaredo;
- ordine di presentazione della domanda.

ART. 5 – SICUREZZA E RESPONSABILITÀ

1. I punti di salita e di discesa dai mezzi vengono definiti ogni anno nel piano annuale di cui al precedente articolo 4 e sono individuati in relazione alle condizioni oggettive dei percorsi e tenendo conto delle norme di sicurezza previste dal presente regolamento. I percorsi sono preventivamente validati dalla Polizia Locale e dall'Ufficio Tecnico sul piano della sicurezza dei medesimi, per la tutela dei minori interessati. Tale validazione è comunque richiesta anche in caso di variazioni dei percorsi che, in corso d'anno, potrebbero rendersi necessarie.
2. In particolare i punti di salita e di discesa degli alunni devono essere programmati in modo tale da ridurre al minimo l'attraversamento di strade e sono individuati, quando possibile, in prossimità di semafori o di strisce pedonali.
3. La famiglia è tenuta ad accompagnare e a riprendere il proprio figlio all'orario stabilito, rimanendo responsabile del minore, dal punto di vista civile e penale, nel tratto compreso fra l'abitazione e i punti di salita e di discesa. Il Comune non si assume alcuna responsabilità per quel che concerne gli avvenimenti precedenti la salita e/o successivi alla discesa dallo scuolabus.
4. Il Comune è responsabile degli alunni trasportati dal momento della salita sul mezzo fino al momento della discesa presso la scuola e, al ritorno, dal momento della salita fino alla discesa dallo scuolabus.
5. La responsabilità dell'autista e degli assistenti scuolabus è limitata al trasporto dei bambini, per cui una volta discesi alla fermata stabilita, l'attraversamento della strada non può costituire onere a loro carico. È dunque la famiglia che deve provvedere alla sicurezza del bambino dalla fermata stabilita alla propria abitazione, così come stabilito al successivo articolo.

ART. 6 – MODALITÀ ORGANIZZATIVE, ACCOMPAGNAMENTO E CUSTODIA MINORI NON RIPRESI DALLE FAMIGLIE

1. Sugli scuolabus possono essere trasportati promiscuamente alunni delle scuole primarie e secondarie di 1° grado mentre per quelli dell'infanzia è previsto un trasporto dedicato, in orari diversi rispetto a quelli stabiliti per le primarie e secondarie di 1° grado.
2. Il servizio di accompagnamento sugli scuolabus è svolto secondo le modalità e le competenze stabilite dalle normative vigenti.
3. L'accompagnamento è svolto da personale incaricato dal Comune.
4. L'accompagnatore svolge le seguenti funzioni:
 - a) cura le operazioni di salita e discesa dei bambini;
 - b) cura la consegna dei bambini alla scuola di appartenenza e ai genitori o loro delegati;
 - c) sorveglia i bambini durante il percorso.
5. L'ammissione al servizio trasporto è comunque subordinata all'assunzione dell'impegno da parte dei familiari a garantire l'accompagnamento ed il prelevamento del proprio figlio alla fermata di riferimento, per l'intero periodo del calendario scolastico ufficiale. I genitori degli alunni trasportati hanno l'obbligo di ritirare il proprio figlio alla fermata dello scuolabus o di delegare al ritiro altra persona maggiorenne, mediante autorizzazione scritta, da consegnare all'accompagnatore il quale ne trasmette copia all'ufficio Istruzione.

6. Nel caso in cui, al momento previsto per la discesa dallo scuolabus, non sia presente alcun familiare o suo delegato, l'alunno verrà accompagnato presso la scuola da cui è stato prelevato o in caso di chiusura di questa, presso il Comando della Polizia Locale.

7. È prevista la sospensione dal servizio qualora, per più di tre volte e senza giustificato motivo, che dovrà comunque essere tempestivamente comunicato al competente ufficio comunale, i genitori o i propri delegati, non provvedano al ritiro del minore alla fermata scuolabus di riferimento nell'orario stabilito.

8. Per gli alunni delle scuole secondarie di 1° grado ammessi al servizio, i genitori possono comunicare che il proprio figlio è in grado di ritornare autonomamente alla propria abitazione, mediante autorizzazione scritta da consegnare all'accompagnatore il quale ne trasmette copia all'ufficio Istruzione. Il genitore, in tal caso, rimane responsabile del minore, dal punto di vista civile e penale, nel tratto compreso fra la fermata e l'abitazione.

L'autista deve comunque seguire la procedura di cui al precedente comma n. 6 nel caso di evidente ed oggettiva situazione di pericolo.

L'Amministrazione comunale non si assume comunque alcuna responsabilità per quel che concerne gli avvenimenti precedenti la salita e/o successivi alla discesa dallo scuolabus.

ART. 7 – MODALITÀ DI ISCRIZIONE, RINUNCIA E VARIAZIONE

1. Il genitore o l'esercente la potestà genitoriale che intende usufruire del servizio di trasporto presenta richiesta on-line nel periodo stabilito annualmente per le iscrizioni ai servizi scolastici comunali (indicativamente tra la fine del mese di aprile e la fine del mese di maggio) compilando, in ogni sua parte, apposito modulo. Al momento dell'iscrizione deve essere altresì sottoscritta la presa visione del presente regolamento e l'esplicita accettazione dello stesso, in ogni sua parte.

2. Il genitore o l'esercente la potestà genitoriale si impegna, sottoscrivendo il medesimo modulo, ad essere presente alla fermata dello scuolabus al momento della salita e della discesa del bambino dallo scuolabus o, in alternativa, ad indicare altra persona adulta delegata a tale incombenza.

3. L'iscrizione al servizio scuolabus ha validità per tutto l'anno scolastico. Il richiedente si impegna a comunicare tempestivamente e per iscritto all'Ufficio Istruzione del Comune eventuali variazioni di indirizzo o di quanto indicato nella richiesta o l'eventuale rinuncia al servizio. Nel caso di rinuncia al servizio essa decorre dal primo giorno del mese successivo alla disdetta ed ha effetto per l'intero anno scolastico.

4. Le domande presentate durante l'anno scolastico possono essere accolte soltanto in caso di disponibilità di posti sui mezzi di trasporto, senza arrecare pregiudizio alla ordinaria organizzazione del servizio sulla base dei criteri di cui all'art. 4 comma 7.

5. Nel caso in cui la richiesta di iscrizione al servizio risulti in lista di attesa e la stessa venga accolta, il genitore o l'esercente la potestà genitoriale è tenuto al pagamento con la seguente modalità:

- disponibilità e attivazione del servizio entro il 15 del mese corrente: tariffa intera;
- disponibilità del servizio dopo il 15 del mese di riferimento: attivazione e applicazione della tariffa intera dal mese successivo.

6. Prima dell'inizio di ogni anno scolastico, l'ufficio Istruzione provvede a stilare puntuali elenchi degli iscritti al servizio per ogni singolo plesso. Tali elenchi vengono consegnati agli accompagnatori scuolabus per le opportune verifiche.

ART. 8 – SOTTOSCRIZIONE DEL REGOLAMENTO

1. La compilazione on-line del modulo di iscrizione comporta l'accettazione da parte del genitore o dell'esercente la potestà genitoriale di tutte le norme contenute nel presente regolamento, e, più specificamente, delle norme relative alla sicurezza e alla responsabilità, alle modalità di discesa e salita dai mezzi e al pagamento della tariffa prevista per il servizio.

ART. 9 – COMPORTAMENTO E SANZIONI

1. L'alunno è tenuto a mantenere, sullo scuolabus, un comportamento corretto e rispettoso. Non deve disturbare l'autista o l'assistente, non deve alzarsi dal posto assegnatogli, non deve arrecare danni alla vettura e più in generale deve rispettare le regole impartite dall'autista e/o dall'assistente scuolabus.

2. Qualora gli alunni non si attengano alle indicazioni impartite, non rispettino le regole date, si provvede nei loro confronti secondo la seguente procedura:

- α) l'autista e l'assistente scuolabus fanno pervenire all'Ufficio Istruzione una relazione il più possibile dettagliata, circa il comportamento scorretto dell'alunno;
- β) il Responsabile del Servizio del Comune avvisa la famiglia dei fatti accaduti, mediante apposita comunicazione scritta e con preavviso sulla possibilità della sospensione dal servizio, in caso di reiterazione di comportamento scorretto;
- γ) qualora il comportamento dell'alunno si ripeta dopo la prima suddetta segnalazione scritta, si comunica alla famiglia e al dirigente scolastico l'immediata sospensione dal servizio dell'alunno per un tempo determinato, che può essere quantificato in un minimo tre giorni, fino ad un massimo di dieci giorni;
- δ) qualora il comportamento scorretto dell'alunno si ripeta dopo un primo periodo di sospensione erogata o il comportamento scorretto sia ritenuto tale da essere incompatibile con il servizio erogato (es. minacce e/o aggressioni) l'alunno viene immediatamente sospeso dal servizio per l'intero anno scolastico;
- ε) qualora il comportamento scorretto degli alunni arrechi danni al mezzo, la famiglia è chiamata a rimborsarli.

3. La sospensione dal servizio non comporta il rimborso per quanto pagato e non usufruito.

4. L'autista, deve controllare il mezzo in tutte le sue parti meccaniche e valutarne quotidianamente l'efficienza e la sicurezza. Non può affidare ad altri la guida, non può effettuare fermate aggiuntive o diverse da quelle previste dall'itinerario di percorso, non può far salire sullo scuolabus persone estranee.

Considerato, inoltre, che l'utenza del servizio è costituita da minori, l'autista deve avere un comportamento consono ai rapporti con gli stessi.

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. Nel qual caso chiede l'intervento delle forze della Polizia Locale.

ART. 10 – DETERMINAZIONE DELLE TARIFFE E MODALITÀ DI PAGAMENTO

1. Il Comune prevede annualmente una tariffa di contribuzione per accedere al servizio. L'importo della tariffa è indistinto per ogni tipo di trasporto e deve essere corrisposto nella

sua interezza, indipendentemente dalle giornate di concreto utilizzo ed anche nel caso di uso parziale del servizio. Le tariffe del servizio scuolabus vengono stabilite dall'Ente con apposito atto deliberativo e non subiscono variazioni nel corso dell'anno scolastico di riferimento.

2. La tariffa mensile è fissa e indipendente dal numero dei giorni in cui l'utente usufruisce del servizio. Nel mese di settembre, qualora i giorni di frequenza siano inferiori a 18, l'importo della tariffa mensile viene divisa per 20 e moltiplicata per il numero di giorni di effettiva apertura della scuola; tale modalità di calcolo viene adottata anche nel mese di giugno per gli iscritti al servizio delle scuole primarie e secondarie di primo grado. Analoga riduzione si applica anche in occasione delle vacanze natalizie e pasquali, qualora i giorni di frequenza siano inferiori a 18.

3. La compartecipazione tariffaria è corrisposta secondo le modalità stabilite annualmente dall'Amministrazione Comunale.

4. Non vi è alcuna riduzione di retta in rapporto alle andate o ai ritorni effettuati in numero limitato.

5. Nel caso di mancato pagamento, il Comune provvede ad inoltrare appositi solleciti alle famiglie. Qualora i solleciti vengano disattesi, il Comune avvia la procedura di riscossione coattiva.

6 La tariffa del servizio scuolabus è soggetta alle disposizioni di cui al DPCM n. 159 del 5 dicembre 2013 e circolare INPS n. 171 del 18 dicembre 2014. Per i soli residenti, al fine di ottenere la riduzione della tariffa, è necessario presentare attestazione ISEE in corso di validità presso l'Ufficio Protocollo del Comune. L'eventuale riduzione viene riconosciuta dal mese in corso se l'attestazione ISEE viene consegnata, all'Ufficio Protocollo del Comune, entro il giorno 15 del mese di riferimento; viene riconosciuta dal mese successivo se l'attestazione ISEE viene consegnata dopo dal giorno 16 del mese di riferimento. Per genitori non coniugati e non conviventi è necessario produrre l'ISEE minorenni

Dal mese di settembre 2019 l'Amministrazione ha adottato la nuova modalità di pagamento mediante il sistema PagoPA, come da normativa nazionale di riferimento. Le informazioni dettagliate relative alla modalità di pagamento saranno comunicate dal servizio competente agli utenti all'atto dell'iscrizione e indicate sul sito istituzionale del Comune.

ART. 11 – USCITE DIDATTICHE

1. Realizzata la finalità primaria del servizio, il Comune, compatibilmente con i pullman disponibili e nei limiti delle proprie risorse, può mettere a disposizione un mezzo per trasportare gli alunni in uscite didattiche all'interno del territorio comunale, dal lunedì al venerdì mattina negli orari compresi tra le ore 9,30 – 12,30. Può inoltre, compatibilmente con i pullman disponibili e nei limiti delle proprie risorse, mettere a disposizione un mezzo, negli orari compresi dalle ore 8.30 e le 13.00, per le uscite didattiche fuori territorio. Tali uscite didattiche comportano una quota di pagamento che viene versata, direttamente dagli Istituti Comprensivi, alla ditta appaltatrice del Comune.

2. Per usufruire dei servizi di cui al presente articolo il dirigente scolastico o suo delegato, deve far pervenire, almeno 10 giorni prima della data programmata per l'uscita didattica, una specifica richiesta scritta all'Ufficio Istruzione del Comune, corredata da tutti gli elementi necessari (numero degli alunni da trasportare, orario di partenza e di arrivo, luogo

di destinazione) per consentire una adeguata organizzazione del servizio di trasporto da parte del responsabile Servizio del Servizio comunale.

3. L'ufficio competente provvede ad esaminare le richieste e a programmare e coordinare il servizio nei limiti delle risorse e delle date disponibili. Il Comune si riserva comunque di concedere l'autorizzazione in base alla disponibilità dei mezzi, secondo l'ordine cronologico delle prenotazioni, dando tempestiva comunicazione ai richiedenti sull'esito della richiesta.

ART. 12 – DATI PERSONALI E SENSIBILI

1. L'Amministrazione Comunale utilizza i dati personali e sensibili degli utenti, in conformità alla disciplina rilevante in materia di trattamento di dati personali, con particolare riferimento al D. Lgs. 196/2003 e Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR, ad esclusivi fini istituzionali e in relazione all'organizzazione del servizio scuolabus. Ai genitori o chi ne fa le veci in fase di istanza del servizio oggetto del presente regolamento viene fornita idonea informativa.

2. Per i suddetti fini i dati verranno trasmessi anche alla Ditta appaltatrice del servizio, ai sensi della normativa vigente in materia.

Art. 13 – CUSTOMER SATISFACTION

L'Amministrazione Comunale avvia periodicamente iniziative volte a rilevare la qualità del servizio percepita dall'utenza (customer satisfaction). A tal fine i servizi forniranno alle famiglie idonei strumenti di gradimento ed utilizzeranno i risultati dell'indagine per migliorare l'offerta.

Art. 14 – RINVIO A NORME DI LEGGE

Per tutto ciò che non è esplicitamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alle norme vigenti previste dalle leggi regionali ed alla legislazione emanata in materia.