Città di Maranello

Allegato A alla deliberazione di C.C. n. 77 del 23/12/2014

Comune di Maranello
Area Scolastica e Sociale

REGOLAMENTO SERVIZI SCOLASTICI , EDUCATIVI E INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

entrato in vigore il 27/1/2015

TITOLO I – OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE....4
Art. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO....4
Art. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE....4
Art. 3 – ORGANIZZAZIONE....4
Art. 4 – RICHIESTA CONCESSIONE SERVIZI....4
Art. 5 – RINUNCE, RITIRI E UTILIZZO PARZIALE DEI SERVIZI....5
TITOLO II – MODALITA' DI COSTRUZIONE DELLE TARIFFE....5
Art. 7 – CRITERI DI DEFINIZIONE DELLA CONTRIBUZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI....5
Art. 8 - I MODELLI TARIFFARI....6
Art. 9 – LA TARIFFA LINEARE....6
TITOLO III - SERVIZI EDUCATIVI PRIMA INFANZIA....7
Art 10 – NIDI D'INFANZIA: DESCRIZIONE E TARIFFE....7
Art. 11 - NIDI D'INFANZIA: ISCRIZIONE E RINUNCE....7
Art. 12 – PROLUNGAMENTO NIDO D'INFANZIA: DESCRIZIONE E TARIFFE....7
Art. 13 - PROLUNGAMENTO NIDO D'INFANZIA: ISCRIZIONE E RINUNCE....8
Art. 14 – CENTRI ESTIVI NIDI D'INFANZIA: DESCRIZIONE E TARIFFE....8
Art. 15 – CENTRI ESTIVI NIDI D'INFANZIA: ISCRIZIONE E RINUNCE....8
TITOLO IV – SERVIZI INTEGRATIVI E SPERIMENTALI....8
Art. 16 - DESCRIZIONE E TARIFFE....8
Art. 17 – ISCRIZIONE E RINUNCE....9
TITOLO V – PROLUNGAMENTI....9
Art. 18 – OBIETTIVI DEL SERVIZIO....9
Art. 19 - DESTINATARI DEL SERVIZIO....9
Art. 20 – ISCRIZIONI E RINUNCE....9
Art. 21 - TARIFFE....9
Art. 22 – PARTECIPAZIONE DELL'UTENZA....10
Art. 23 – FUNZIONAMENTO E MODALITA' DI GESTIONE DEI SERVIZI....10
Art. 24 –COMPORTAMENTO....10
TITOLO VI – TRASPORTO SCOLASTICO....10
Art. 25 – OBIETTIVI DEL SERVIZIO....10
Art. 26 - DESCRIZIONE....10
Art. 27 - DESTINATARI DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO CASA-SCUOLA/SCUOLA-CASA....11
Art. 28 - DESTINATARI DEL SERVIZIO DI PER USCIRE/VISITE DIDATTICHE....11
Art. 29 – ISCRIZIONE E RINUNCE....11
Art. 30 - TARIFFE....12
Art. 31 - PIANO ANNUALE DEL TRASPORTO SCOLASTICO....12
Art. 32 - COMUNICAZIONE TRA L'ENTE E LE FAMIGLIE....12
Art. 33 - MODALITA' ORGANIZZATIVE E DI GESTIONE DEL TRASPORTO SCOLASTICO....12
Art. 34 – RESPONSABILITA' DEGLI UTENTI....13
Art. 35 – SANZIONI....14
Art. 36 – COMPORTAMENTO DEGLI AUTISTI DELLO SCUOLABUS....14
TITOLO VII – REFEZIONE SCOLASTICA....14
Art. 37 – OBIETTIVI E DESTINATARI....14
Art. 38 – ISCRIZIONI E RINUNCE....14
TITOLO VIII – SERVIZI ESTIVI 3/11 ANNI....17
Art. 47– DESCRIZIONE E TARIFFE....17
Art. 48 – ISCRIZIONE E RINUNCE....17
Art. 49 – COMPORTAMENTO....17
TITOLO IX - AGEVOLAZIONI TARIFFARIE....17
Art. 50 – AGEVOLAZIONI ECONOMICHE SULLE RETTE....17
Art. 51 – CRITERI DI SELEZIONE DEI BENEFICIARI....18
Art. 52 – MODALITA' PER OTTENERE LE AGEVOLAZIONI....18
TITOLO X - APPLICAZIONE DELL'INDICATORE DELLA SITUAZIONE ECONOMICA EQUIVALENTE (ISEE)....19
Art. 54 – DESTINATARI....19
TITOLO XI- ULTERIORI AGEVOLAZIONI....21
Art. 60 – AGEVOLAZIONI PER PARAMETRI INTEGRATIVI DI CARATTERE SOCIO-SANITARIO....21
Art. 61 – AGEVOLAZIONI PER FAMIGLIE NUMEROSE....22
Art. 62 – AGEVOLAZIONI PER FAMIGLIE NUMEROSE CON FIGLI CHE FREQUENTANO SERVIZI DIVERSI....23
Art. 63 - AGEVOLAZIONI PER FREQUENZA....23
TITOLO XII - TARIFFE PER I NON RESIDENTI....24

Art. 64 - PRINCIPI GENERALI....24
Art. 65 - DEFINIZIONE TARIFFE PER UTENTI LA CUI FAMIGLIA NON E' RESIDENTE....24
Art. 66 – CAMBI DI RESIDENZA- TARIFFA NIDO D'INFANZIA....24
TITOLO XIII - VERIFICA PAGAMENTI....24
Art. 67 – VERIFICA PAGAMENTI E RECUPERO CREDITI....24
Art. 68 – PAGAMENTI E INADEMPIENZE....25
Art. 69 – RIMBORSI PER MANCATA FRUIZIONE DEI SERVIZI....25
TITOLO XIV - CONTROLLI....25
TITOLO XV QUALITA'....26
TITOLO XVI – NORME TRANSITORIE E FINALI....27
Art. 77 – FACOLTA' DELL'AMMINISTRAZIONE....27

TITOLO I – OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento (ai sensi degli artt. 31 e 53 della Costituzione, del DPCM 159/2013, dell'Art. 117 del D. Lgs 267/2000 e della L.R. 24/2009 art. 49), stabilisce gli indirizzi generali che regolano i servizi forniti dal Comune di Maranello al sistema d'istruzione del territorio al fine di facilitare l'accesso e la frequenza alle attività educative e scolastiche e di ampliare l'offerta formativa con la realizzazione di attività integrative per gli utenti del sistema d'istruzione ed educativo locale.

Sono oggetto del presente regolamento:

- le modalità di accesso ai servizi da parte degli utenti;
- le modalità di accesso a contributi, prestazioni, benefici economici per il diritto allo studio
- la modalità di determinazione del concorso da parte degli utenti al costo dei servizi;
- la modalità di concessione di tariffe agevolate a sostegno delle famiglie sulla base del principio di progressività in ragione della capacità economica dei soggetti e di altri requisiti socio-sanitari e familiari ;
- le modalità di applicazione dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE) in relazione alle agevolazioni economiche e tariffarie erogate dal Servizio Istruzione del Comune di Maranello ai sensi del DPCM 159/2013.

Art. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il Comune di Maranello individua di seguito i procedimenti, le prestazioni e i servizi a cui applicare le disposizioni del presente regolamento:

- accesso ai servizi scolastici aggiuntivi erogati dal comune di Maranello quali: trasporto scolastico, Refezione scolastica e Prolungamenti orari;
- accesso ai servizi educativi, ricreativi e di ampliamento dell'offerta formativa quali: nidi e servizi integrativi prima infanzia, Centri Estivi Ricreativi, Laboratori e attività educative adulti bambini, Autogestione Spazi educativi;
- contributi, benefici economici e prestazioni per il diritto allo studio (borse di studio e altre previdenze economiche);
- determinazione delle tariffe dei servizi di cui al presente articolo fissate per tutti gli utenti residenti e non, purchè frequentanti i servizi erogati dal Comune di Maranello;
- concessione tariffe agevolate limitatamente ai residenti frequentanti i servizi erogati dal Comune di Maranello.

Art. 3 – ORGANIZZAZIONE

1. Annualmente la Giunta comunale approva il piano di interventi per il diritto allo studio, elaborato di concerto con le scuole del territorio, che specifica i programmi di intervento riferiti al singolo anno scolastico. Ugualmente approva il Piano dei servizi per la prima infanzia, il Piano dei servizi estivi e il Piano degli interventi a sostegno delle politiche familiari che specificano interventi e azioni riferiti al singolo anno scolastico.
2. Le soglie di accesso alle prestazioni e le fasce di contribuzione al costo dei servizi sono definiti annualmente dal Comune di Maranello con deliberazione di Giunta Comunale.
3. Il Dirigente competente annualmente determina tutti gli aspetti gestionali relativi agli interventi programmati e attraverso i servizi competenti, rende noti termini e modalità per la richiesta dei servizi, nonché le modalità organizzative dei singoli servizi, rette applicabili e modalità di pagamento.

Art. 4 – RICHIESTA CONCESSIONE SERVIZI

1. Per fruire dei servizi in oggetto, occorre presentare richiesta quando prevista, entro i termini e secondo le modalità stabilite dall'amministrazione.
2. Le eventuali richieste presentate fuori termine o in corso d'anno scolastico, dovranno essere debitamente motivate e verranno valutate caso per caso dal competente Servizio Istruzione.
3. Le iscrizioni agli anni successivi al primo all'interno della stessa scuola o servizio si intendono tacitamente rinnovate e confermate di anno in anno, salvo rinuncia scritta da presentarsi entro i

termini stabiliti dall'Amministrazione o che diversamente decorrerà dal mese successivo a quello di presentazione.
4. Le iscrizioni dei non residenti possono essere accolte dopo aver evaso le istanze dei residenti, qualora residuino posti disponibili e siano compatibili con l'organizzazione dei servizi stessi.

Art. 5 – RINUNCE, RITIRI E UTILIZZO PARZIALE DEI SERVIZI
1. L 'utente che, dopo l'iscrizione, prima dell'inizio dell'anno scolastico o prima dell'attivazione del servizio, intenda rinunciare al servizio, dovrà presentare formale disdetta presso il Servizio Istruzione, senza nulla dovere all'Amministrazione comunale.
2. Nei casi di rinuncia al servizio, prima dell'inizio del servizio, qualora la retta sia già stata versata, potrà essere rimborsata per i singoli casi previsti.
3. Nel caso di duplice iscrizione ad un servizio prima infanzia (nido e servizi integrativi), l'utente che sia ammesso al nido potrà ritirarsi dai servizi integrativi dal giorno di inizio di frequenza al nido e la retta sarà ridotta proporzionalmente al periodo di frequenza ai servizi integrativi.
4. L'utente che intenda ritirarsi dai servizi dopo l'inizio dell'A.S. o dopo l'attivazione del servizio, dovrà trasmettere formale comunicazione di ritiro al Servizio Istruzione e sarà tenuto al pagamento dei servizi come segue:
- per i servizi a retta annuale, nel caso di ritiro dai servizi ad anno scolastico iniziato, l'utente è tenuto al pagamento della retta annuale intera, salvo diverse disposizioni contenute nel presente regolamento;
- per i servizi a retta mensile o bimensile l'obbligo al pagamento cessa dal mese successivo (o dal bimestre successivo) a quello di presentazione formale del ritiro.

5. L'utilizzo parziale del servizio non dà diritto ad alcun rimborso o riduzione: la retta è comunque dovuta per intero.

Art. 6 - ALTRI INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO
1. Il Comune di Maranello intende sostenere e promuovere, il diritto di tutti i cittadini ad accedere a tutti i gradi del sistema scolastico e formativo, statale e non statale nonchè il diritto all'apprendimento per tutto l'arco della vita.
A tal fine promuove e favorisce :
a) la rimozione degli ostacoli di ordine economico, sociale e culturale che si frappongono al pieno godimento di tale diritto;
b) la prevenzione e il recupero del disagio giovanile;
c) la qualificazione del sistema formativo integrato per il diritto allo studio in costante rapporto con il mondo del lavoro della cultura e della ricerca.
2. Per facilitare l'accesso e la frequenza alle attività scolastiche e formative da parte dei destinatari oltre alla erogazione dei servizi scolastici aggiuntivi (mensa, trasporto, e prolungamento) sono attivati interventi a sostegno di alunni, studenti ed adulti iscritti a corsi di studio residenti nel territorio comunale (fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni della scuola primaria, assegni di studio e borse di studio)
3. Tali interventi sono descritti annualmente nel Piano per il diritto allo studio.
4. La Giunta Comunale individua qualitativamente e quantitativamente contributi, agevolazioni e prestazioni di cui al presente articolo determinando al contempo la soglia d'accesso alla prestazione (valore ISEE anche combinato con altri requisiti). L'amministrazione comunale individua altresì tempi e modalità di presentazione delle istanze per la concessione dei beneficio.

TITOLO II – MODALITA' DI COSTRUZIONE DELLE TARIFFE

Art. 7 – CRITERI DI DEFINIZIONE DELLA CONTRIBUZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI
1. Le tariffe sono costruite, mettendo in relazione costi e ricavi dei servizi, in maniera tale da assicurare la integrale copertura dei costi, tenendo presente che, trattandosi di servizi educativi e socio- assistenziali, la quadratura avverrà mediante impiego di somme derivanti dalla fiscalità generale.
2. Tali livelli di compartecipazione al costo dei servizi, sono definiti in ragione dei costi dei servizi stessi e della esigenza fissata di copertura dei costi da entrate dirette. Per alcuni servizi inoltre i

livelli di compartecipazione saranno stabiliti anche tenendo conto della capacità economica dei soggetti e secondo i principi di equità, semplicità, massima comunicazione e trasparenza.
3. Ai fini della concessione delle tariffe agevolate viene valutata la Situazione Economica Equivalente (ISEE) del nucleo del richiedente per definire il livello di compartecipazione delle famiglie al costo dei servizi.
4. La definizione del concorso degli utenti al costo delle prestazioni prevede ulteriori agevolazioni economiche a tutela della famiglia e a sostegno delle competenze genitoriali.
5. Le famiglie degli utenti dei servizi, partecipano alla copertura dei costi del servizio, mediante il pagamento delle tariffe stabilite secondo i principi sopra enunciati.
6. Annualmente il Comune stabilisce la quota di contribuzione dovuta dalle famiglie, la periodicità e le modalità di riscossione. Tale quota sarà adeguata ogni anno secondo l'indice ISTAT, raccordato dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed Impiegati (F.O.I.).

Art. 8 - I MODELLI TARIFFARI
1. Il principio di equità enunciato si realizza attraverso un sistema, che combina diversi modelli tariffari con riferimento alla tipologia e natura del servizio a cui la tariffa si applica**.**
2. Tali modelli tariffari sono tre:
- tariffa fissa: stabilisce retta unica senza possibilità di agevolazioni in base alla capacità economica della famiglia. I servizi a domanda individuale con tariffa fissa sono i seguenti:
  - servizi integrativi e sperimentali;
  - prolungamenti orario;
  - autogestione spazi educativi.
- tariffa a scaglione, stabilisce un sistema di tariffe collegate a fasce economiche, in relazione alla capacità economica della famiglia dell'utente. I servizi a domanda individuale con tariffa a scaglioni sono i seguenti:
  - trasporto scolastico;
  - centri estivi 3/11 anni;
  - refezione scolastica.
- tariffa lineare: tale modello realizza il principio di equità, in quanto i livelli di contribuzione sono personalizzati con proporzioni matematiche, in relazione alla capacità economica della famiglia dell'utente (o del richiedente), mettendo in correlazione diretta e proporzionale il valore ISEE e la tariffa. I servizi a domanda individuale con tariffa lineare sono i seguenti:
  - nidi;
  - centro estivo nido.

Art. 9 – LA TARIFFA LINEARE
1. Annualmente l'Amministrazione Comunale stabilisce l'ammontare della tariffa massima e minima, tenendo conto dei costi e della esigenza fissata di copertura dei costi da entrate dirette.
2. Le tariffe personalizzate sono tariffe agevolate alle quali è possibile accedere in base alla capacità economica degli utenti e ai sensi di quanto stabilito dal Comune in merito a: tariffa minima, tariffa massima, valori ISEE corrispondenti a retta minima e massima, proporzione matematica da applicare al valore ISEE.
3 Annualmente il Comune di Maranello stabilisce:
  - TARIFFA MINIMA: viene calcolata in base al valore sociale del servizio ed in base alla capacità economica degli utenti del servizio, tenendo conto dei costi di quei servizi e di quale voce dei costi si vuole coprire con la tariffa minima.
  - TARIFFA MASSIMA: viene calcolata tenendo conto dei costi di quei servizi e di quale voce dei costi si vuole coprire con la tariffa massima. In ogni caso tale tariffa non dovrà superare il costo del servizio.
  - SOGLIA ISEE MINIMA: al di sotto della quale l'utente deve comunque corrispondere la tariffa minima definita dall'amministrazione.
  - SOGLIA ISEE MASSIMA: al disopra della quale all'utente è chiesto di corrispondere la tariffa massima.
  - PROPORZIONE: da applicare all'Indicatori della Situazione Economica Equivalente (ISEE), ovvero la formula matematica, ai fini della determinazione della tariffa lineare. Le posizioni

tariffarie sono crescenti tra la tariffa minima e la tariffa massima secondo tale proporzione da individuare, tenendo conto dei costi dei servizi e delle entrate complessive da realizzare.

TITOLO III - SERVIZI EDUCATIVI PRIMA INFANZIA

Art 10 – NIDI D'INFANZIA: DESCRIZIONE E TARIFFE

1. Il nido d'infanzia è un servizio educativo e sociale pubblico, aperto a tutti i bambini e le bambine in età compresa tra i tre mesi e i tre anni, che concorre con le famiglie allo sviluppo fisico e psichico dei bambini e delle bambine, alla loro crescita e formazione.
2. Il Comune di Maranello individua moduli organizzativi e strutturali differenziati rispetto alle diverse tipologie di apertura, con particolare riferimento al tempo pieno ed al part-time.
3. Per tutto quanto attiene agli aspetti organizzativi e gestionali del nido d'infanzia, si rinvia integralmente al vigente regolamento dei Servizi Educativi per la Prima Infanzia.
4. I servizi di cui al presente articolo sono destinati prevalentemente ai bambini residenti nel Comune di Maranello. Nel caso residuino posti disponibili, potranno essere accolte domande dei residenti di altri Comuni.
5. Le famiglie dei bambini utenti dei nidi d'infanzia nelle sue diverse tipologie orarie, partecipano economicamente alla copertura dei costi del servizio mediante il pagamento di una retta mensile.
6. Le quote massima e minima di partecipazione e i valori ISEE corrispondenti, sono fissate annualmente dall'Amministrazione Comunale.
7. Ai fini del miglioramento dell'equità del prelievo, le tariffe agevolate sono personalizzate e direttamente proporzionali alla Situazione Economica Equivalente del nucleo. Annualmente l'Amministrazione fissa:

- il valore ISEE che dà diritto alla retta minima di contribuzione;
- il valore ISEE per il quale è dovuta la retta massima;
- la percentuale da applicare all'ISEE per stabilire la tariffa crescente.

Art. 11 - NIDI D'INFANZIA: ISCRIZIONE E RINUNCE

1. La domanda di iscrizione al servizio deve essere effettuata nei modi e nei tempi stabiliti dal piano annuale dei servizi educativi prima infanzia e resi noti alle famiglie dal competente servizio.
2. Saranno accolti prioritariamente i bambini iscritti al servizio entro i termini fissati. In caso di domande eccedenti i posti disponibili verrà redatta apposita graduatoria in base a quanto stabilito dal vigente regolamento dei Servizi Educativi per la Prima Infanzia. Potranno essere ammessi gli iscritti fuori termine e i non residenti qualora vi siano posti disponibili.
3. In fase di iscrizione è necessario individuare la tipologia oraria (tempo pieno o part time) richiesta che rimarrà valida anche per gli anni successivi. Eventuale variazioni della tipologia di frequenza possono essere richieste in fase di conferma di iscrizione. Diversamente, in corso d'anno, saranno concesse variazioni in relazione al variare della situazione lavorativa dei genitori.
4 L'obbligo di corrispondere la retta dovuta, decorre dal mese in cui all'utente viene assegnato il posto, indipendentemente dall'inizio dell'effettiva frequenza, fatte salve le riduzioni previste per il mese di inserimento.
5. L'utente che, dopo l'iscrizione intenda rinunciare al servizio, dovrà presentare formale disdetta (in forma scritta) al Servizio Istruzione entro e non oltre il 25 del mese precedente a quello del ritiro ai fini dell'esonero al pagamento della retta. Il ritiro decorre sempre dal primo giorno del mese successivo a quello di presentazione della richiesta scritta. Nel caso di ritiro nei giorni dal 26 al 31 del mese, l'obbligo al pagamento rimarrà anche per il mese successivo.
6. Il ritiro è ammesso fino al 25 aprile. I ritiri pervenuti dopo tale data non esonerano l'utente dal pagamento delle rette dovute.

Art. 12 – PROLUNGAMENTO NIDO D'INFANZIA: DESCRIZIONE E TARIFFE

1. Il servizio di prolungamento nido d'infanzia è un servizio educativo ad integrazione del normale orario di apertura a sostegno delle famiglie impegnate lavorativamente o che comunque abbiano necessità di posticipare l'orario di uscita dal nido. Tale necessità dovrà essere dichiarata all'atto dell'iscrizione. E' un servizio riservato ai bambini frequentanti il nido tempo pieno dal compimento del dodicesimo mese di età in poi.
2. La retta del prolungamento orario per il nido è fissa ed indipendente dai giorni di frequenza

Art. 13 - PROLUNGAMENTO NIDO D'INFANZIA: ISCRIZIONE E RINUNCE

1. L'iscrizione al servizio deve essere effettuata nei modi e nei tempi stabiliti dal piano annuale dei servizi educativi prima infanzia e resi noti alle famiglie dal competente servizio.
2. L'iscrizione al servizio impegna l'utente a corrispondere al Comune la somma dovuta per la fruizione dello stesso. L'obbligo di corrispondere la retta decorre dal mese in cui l'utente viene ammesso al servizio, indipendentemente dall'inizio dell'effettiva frequenza. L'utente che, dopo l'iscrizione intenda rinunciare al servizio, dovrà presentare formale disdetta (in forma scritta) al Servizio Istruzione, entro e non oltre il 25 del mese precedente a quello del ritiro, ai fini dell'esonero al pagamento della retta. Il ritiro decorre sempre dal primo giorno del mese successivo a quello di presentazione della richiesta scritta. Nel caso di ritiro nei giorni dal 26 al 31 del mese, l'obbligo al pagamento rimarrà anche per il mese successivo.

Art. 14 – CENTRI ESTIVI NIDI D'INFANZIA: DESCRIZIONE E TARIFFE

1. Il centro estivo nido è un servizio educativo riservato ai bambini frequentanti i nidi di Maranello, i cui genitori siano entrambi impegnati lavorativamente nel periodo di attivazione del Centro Estivo.
2. La famiglia corrisponde una tariffa mensile personalizzata (tariffa lineare) calcolata mettendo in relazione la Situazione Economica Equivalente del nucleo con una percentuale fissata, in maniera analoga alla retta del nido.
3. Nel caso di utente frequentante il nido part-time la retta calcolata per il centro estivo prenderà a riferimento l'ISEE del nucleo rapportato alla percentuale fissata per il nido full time.

Art. 15 – CENTRI ESTIVI NIDI D'INFANZIA: ISCRIZIONE E RINUNCE

1. L'iscrizione al servizio deve essere effettuata nei modi e nei tempi stabiliti dal piano annuale dei servizi educativi prima infanzia e resi noti alle famiglie dal competente servizio.
2. Saranno accolti i bambini iscritti entro i termini fissati. Potranno essere ammessi gli iscritti fuori termine qualora vi siano posti disponibili.
3. L'iscrizione al servizio impegna l'utente a corrispondere al Comune la somma dovuta per la fruizione dello stesso.
4. L'utente che, dopo l'iscrizione intenda rinunciare al servizio, dovrà presentare formale disdetta (in forma scritta) al Servizio Istruzione entro il 25 del mese precedente a quello del ritiro ai fini dell'esonero al pagamento della retta.

TITOLO IV – SERVIZI INTEGRATIVI E SPERIMENTALI

Art. 16 - DESCRIZIONE E TARIFFE

1. Il Centro per Bambini e Genitori è un servizio integrativo per la primissima infanzia, che accoglie bambini da 1 a 3 anni, accompagnati da una adulto di riferimento in un contesto di socialità e gioco, di incontro e comunicazione, in un'ottica di corresponsabilità tra educatori e genitori.
2. Il servizio Primi Passi è un servizio integrativo rivolto a bambini/e da 0 a 12 mesi accompagnati dalle mamme, che si pone in un ottica di sostegno e supporto alla funzione genitoriale e occasione di socializzazione.
3. I Laboratori Creativi sono servizi sperimentali rivolti a bambini 0/11 anni e adulti, che offrono in un contesto educativo occasioni di socialità, gioco e comunicazione.
4. Al Centro per Bambini e Genitori potranno essere ammessi i fratelli/le sorelle dei bambini iscritti, fino al compimento dei sei mesi di età, previa iscrizione al servizio e a fronte del pagamento di un terzo della retta prevista per il Centro per Bambini e Genitori.
5. Per tutto quanto attiene agli aspetti organizzativi e gestionali dei servizi, si rinvia integralmente al vigente Regolamento dei Servizi Educativi per la Prima Infanzia.
6. Le famiglie dei bambini utenti dei servizi integrativi di cui sopra, partecipano alla copertura dei costi del servizio come segue:
   - per il Centro per Bambini e Genitori mediante il pagamento di una retta bimestrale;
   - per il servizio integrativo "Primi Passi" mediante il pagamento di una retta mensile;
   - per i Laboratori Creativi mediante il pagamento di una quota a laboratorio stabilita in base ai costi e a copertura piena.
7. Annualmente l'Amministrazione Comunale stabilisce le quote delle tariffe che restano fisse ed indipendenti dai giorni di frequenza.

Art. 17 – ISCRIZIONE E RINUNCE

1. L'iscrizione al servizio deve essere effettuata nei modi e nei tempi stabiliti dal piano annuale dei servizi educativi per la prima infanzia e resi noti alle famiglie dal competente servizio.
2. Saranno accolti i bambini iscritti entro i termini fissati. In caso di domande eccedenti i posti disponibili verrà redatta apposita graduatoria in base a quanto stabilito dal vigente regolamento dei Servizi Educativi per la Prima Infanzia. Potranno essere ammessi gli iscritti fuori termine e i non residenti qualora vi siano posti disponibili.
3. L'iscrizione al servizio impegna l'utente a corrispondere al Comune la somma dovuta per la fruizione dello stesso.
4. L'utente che, dopo l'iscrizione intenda rinunciare al servizio, dovrà presentare formale disdetta (in forma scritta) al Servizio Istruzione, entro e non oltre il 25 dell'ultimo mese del bimestre precedente a quello del ritiro, ai fini dell'esonero al pagamento della retta. Il ritiro decorre sempre dal primo giorno del bimestre successivo a quello di presentazione della richiesta scritta. Nel caso di ritiro nei giorni dal 26 al 31 del mese, l'obbligo al pagamento rimarrà anche per il bimestre successivo.
5. Il ritiro è ammesso fino al 25 aprile. I ritiri pervenuti dopo tale data non esonerano l'utente dal pagamento delle rette dovute.

TITOLO V – PROLUNGAMENTI

Art. 18 – OBIETTIVI DEL SERVIZIO

1. I servizi di pre-scuola e prolungamento orario si configurano come servizi socio-educativi finalizzati all'assistenza ai bambini ad integrazione del normale orario scolastico. Questi servizi rappresentano sia una risposta ai bisogni educativi e di assistenza espressi e richiesti dalla comunità locale sia delle opportunità per favorire e sostenere l'adempimento dell'obbligo scolastico, facilitando l'accesso e la frequenza dei bambini al sistema scolastico-formativo indipendentemente dalle condizioni economiche sociali e psicofisiche.

Art. 19 - DESTINATARI DEL SERVIZIO

1. i servizi di pre- scuola e prolungamento si rivolgono ai bambini frequentanti le Scuole d'Infanzia statali e agli alunni delle Scuole Primarie
2. I servizi sono erogati a tutti gli utenti i cui genitori, per esigenze di lavoro o per esigenze familiari, hanno la necessità di anticipare, posticipare l'ingresso e l'uscita da scuola dei propri figli. Tale necessità dovrà essere dichiarata all'atto dell'iscrizione.

Art. 20 – ISCRIZIONI E RINUNCE

1. L'iscrizione ai servizi deve essere effettuata nei modi e nei tempi stabiliti dal piano annuale per il diritto allo studio e resi noti alle famiglie dal competente servizio.
2. L'iscrizione al servizio impegna l'utente a corrispondere al Comune la somma dovuta per la fruizione dello stesso. In caso di iscrizione in corso d'anno la retta è dovuta per intero qualora l'iscrizione avvenga entro il 31 gennaio, dopo tale data sarà dovuta il 50% della rata annuale
3. L'utente che, dopo l'iscrizione o la tacita conferma, intenda rinunciare al servizio, dovrà presentare formale disdetta (in forma scritta) al Servizio Istruzione; qualora la disdetta sia inoltrata dopo il primo giorno di scuola ma entro il 31 ottobre dell'anno scolastico, l'utente sarà comunque tenuto al pagamento del 30% della retta; qualora la disdetta sia inoltrata dopo detto termine, ma entro il 31 gennaio, sarà dovuto il 50% della retta; se la rinuncia perviene dopo il 31 gennaio sarà comunque dovuta la retta intera.
4. Chi seppur non iscritto usufruisca del servizio, anche limitatamente ad un solo giorno, viene iscritto d'ufficio ed è tenuto al pagamento della retta dovuta.

Art. 21 - TARIFFE

1. Le rette del pre-scuola e dei prolungamenti per le scuole infanzia e primaria sono fisse e annuali. L'Amministrazione annualmente determina l'importo delle tariffe, i tempi e le modalità di pagamento.

Art. 22 – PARTECIPAZIONE DELL'UTENZA

1. È di fondamentale importanza la partecipazione attiva degli utenti sia per tutelare il diritto alla corretta erogazione del servizio sia per favorire la collaborazione fra tutti i soggetti coinvolti nel processo.
Gli utenti hanno il diritto di ottenere informazioni, dare suggerimenti e presentare reclami al fine di favorire il costante miglioramento del servizio.
2. L'efficienza e l'efficacia sono perseguite come garanzia della qualità del servizio sia sul piano umano sia su quello strutturale - tecnologico. La piena soddisfazione degli utenti è ricercata attraverso il miglioramento del servizio e il continuo monitoraggio dei fattori di qualità individuati.

Art. 23 – FUNZIONAMENTO E MODALITA' DI GESTIONE DEI SERVIZI

1. L'orario anticipato si configura come servizio socio-educativo finalizzato all'assistenza ai bambini ad integrazione del normale orario scolastico ed è attivo dalle ore 7.30 fino all'orario di inizio delle attività educative- didattiche.
2. Il prolungamento orario si configura come servizio socio-educativo finalizzato all'assistenza ai bambini ad integrazione del normale orario scolastico ed è attivo dal termine dell'orario delle attività educative e didattiche fino alle ore 18.30.
3. Entrambi i servizi sono organizzati direttamente presso locali delle scuole d'infanzia statali e primarie di frequenza del bambino, all'uopo individuati di concerto con le dirigenze scolastiche. I servizi sono affidati a soggetto esterno. Annualmente il comune di Maranello dettaglia nel Piano per il Diritto allo studio l'organizzazione e gestione dei servizi nei plessi individuati.

Art. 24 –COMPORTAMENTO

1. Qualora l'utente tenga ripetutamente, nei confronti dei compagni o degli operatori, un comportamento gravemente scorretto o irrispettoso, o tale da mettere in pericolo l'incolumità propria o altrui, potrà essere estromesso dal servizio senza diritto alla restituzione della retta pagata, previa informazione alla famiglia e al Dirigente Scolastico.

TITOLO VI – TRASPORTO SCOLASTICO

Art. 25 – OBIETTIVI DEL SERVIZIO

1. Il trasporto scolastico è un servizio organizzato e gestito dal Comune per rispondere all'esigenza di facilitare l'assolvimento dell'obbligo scolastico di tutti gli alunni della scuola dell'obbligo del territorio e concorre a rendere effettivo il diritto allo studio, facilitando l'accesso alla scuola di competenza.
2. Il servizio, che deve essere improntato a criteri di qualità ed efficienza, è svolto dall'Ente, nell'ambito delle proprie competenze, stabilite dalla normativa vigente anche mediante affidamento a ditta esterna specializzata individuata mediante procedura ad evidenza pubblica.
3. Il Comune organizza ed eroga quattro servizi:
   - trasporto scolastico, ritenuto il servizio prioritario erogato secondo il calendario annualmente stabilito dagli organismi scolastici;
   - trasporto scolastico per esami;
   - trasporto per uscite/visite didattiche/piscine, servizi significativi per facilitare la qualificazione e l' integrazione dell'insegnamento presso la struttura scolastica, in un quadro di compatibilità delle risorse disponibili e di programmazione tra Ente e Istituzioni Scolastiche. Il servizio è erogato per la durata dell'anno scolastico;
   - trasporto per centri estivi 3/11 anni (6/11 anni trasporto casa-scuola/ scuola-casa ed uscite, 3/6 anni solo trasporto per uscite).

Art. 26 - DESCRIZIONE

1. Il servizio viene fornito per la scuola di appartenenza e possono fruirne gli alunni, che non necessitano di assistenza individualizzata ai sensi della L.104/92 e la cui abitazione dista non meno di 300 metri circa in linea d'aria dalla sede scolastica, salvo casi di non sicurezza per l'utente o particolari situazioni familiari. L'individuazione della zona servita (Bacini d'utenza), per ogni singola scuola, terrà conto indicativamente della distanza sopra detta, ma anche della migliore viabilità per i mezzi che effettuano il trasporto stesso, nonché della sicurezza dell'utente.

2. All'utente in possesso di certificazione ai sensi della L. 104/92, che necessita di trasporto speciale (per inabilità fisica) o trasporto scolastico con assistenza individualizzata, verrà garantito servizio personalizzato con mezzo appositamente attrezzato e accompagnatore secondo orari da concordare con la famiglia. Tale servizio è reso gratuitamente per tutti gli spostamenti casa-scuola e scuola –casa.
3. Il servizio viene erogato per tutto il periodo di funzionamento delle scuole, tenendo conto dei calendari scolastici adottati dai Consigli d'Istituto delle singole scuole. Agli iscritti viene altresì garantito:

- il servizio di trasporto casa-scuola durante le prove d'esame nei giorni fissati dai calendari d'esame;
- il servizio gratuito di accoglienza alle scuole primarie, effettuato all'interno del servizio di pre-scuola dal momento di arrivo dello scuolabus assegnato. La fruizione del pre-scuola prima di tale orario comporta l'iscrizione al servizio e l'obbligo al pagamento della retta prevista per lo stesso. La fruizione del pre-scuola prima di tale orario, sarà consentita gratuitamente per gli iscritti al trasporto che momentaneamente impediti fisicamente non possano fruire regolarmente del trasporto scolastico, limitatamente alla durata dell'impedimento.

4. Il carico e lo scarico degli utenti si effettua solo alle apposite fermate e negli orari stabiliti.

Art. 27 - DESTINATARI DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO CASA-SCUOLA/SCUOLA-CASA

1. Il servizio di trasporto scolastico è diretto agli alunni iscritti alle Scuole Primarie e Secondarie di primo grado residenti o domiciliati nel Comune. Potranno essere ammessi al servizio anche bambini non residenti nel Comune, compatibilmente con la disponibilità di posti sui mezzi, fermo restando il principio di precedenza per i residenti, considerando che il carico e lo scarico verranno effettuati solo sul territorio comunale di Maranello e previo accordo col Comune di residenza dell'iscritto
2. Il servizio di trasporto scolastico è previsto per la scuola di competenza. I bacini di utenza di ciascuna scuola sono quelli individuati dalla Giunta Comunale, sentite le Istituzioni Scolastiche, prima dell'avvio di ogni anno scolastico.
3. Il servizio di trasporto è garantito agli iscritti al servizio di trasporto scolastico e frequentanti la classe 3° della scuola secondaria di primo grado, per la sola andata del mattino, nei giorni di espletamento delle prove scritte degli esami di licenza. Per fruire di tale specifico servizio occorre presentare apposita domanda nei tempi e modi comunicati annualmente dal servizio Istruzione.

Art. 28 - DESTINATARI DEL SERVIZIO DI PER USCIRE/VISITE DIDATTICHE

1. Il servizio di trasporto scolastico per uscite/visite didattiche/piscine prevede per tutti gli alunni che frequentano le scuole del Comune, nei limiti della disponibilità dei mezzi e delle risorse finanziarie, la partecipazione alle uscite didattiche e culturali realizzate direttamente o patrocinate dal Comune, preferibilmente secondo una programmazione mensile. Tale programmazione viene realizzata sulla base di una comunicazione inviata annualmente alle scuole dal servizio Istruzione, in cui vengono stabiliti:
- giorni assegnati ad ogni istituto;
- capienza massima dei mezzi;
- orari di espletamento delle uscite.

Art. 29 – ISCRIZIONE E RINUNCE

1. L'iscrizione al servizio deve essere effettuata nei modi e nei tempi stabiliti dal piano annuale per il diritto allo studio e resi noti alle famiglie dal competente servizio. Eventuali domande di iscrizione presentate fuori termine, ad anno scolastico iniziato, potranno essere accolte solo nel caso in cui non comportino deviazioni incompatibili coi percorsi o gli orari già stabiliti e comunque nel limite di capienza dei mezzi.
2. L'iscrizione al servizio Impegna l'utente a corrispondere al Comune la somma dovuta per la fruizione dello stesso. Le domande di iscrizione presentate fuori termine, ad anno scolastico iniziato, accolte entro il 31 gennaio non danno diritto ad alcuna riduzione. Dopo tale termine si applicherà invece la retta ridotta del 50%.

3. L'utente che, dopo l'iscrizione, o la tacita conferma, intenda rinunciare al servizio, dovrà presentare formale disdetta presso il Servizio Istruzione prima dell'inizio dell'anno scolastico; qualora la disdetta sia inoltrata dopo l'inizio dell'anno scolastico ma entro il 31 ottobre dell'anno scolastico, l'utente sarà comunque tenuto al pagamento del 30% della retta; qualora la disdetta sia inoltrata dopo detto termine, ma entro il 31 gennaio, sarà dovuto il 50% della retta; se la rinuncia perviene dopo il 31 gennaio sarà comunque dovuta la retta intera.
4. L'utilizzo solo parziale del servizio non dà diritto ad alcun rimborso o riduzione: la retta è comunque dovuta per intero.

Art. 30 - TARIFFE
1. La tariffa del servizio è annuale ed è suddivisa in due scaglioni in base alla capacità economica della famiglia dell'utente.
2. L'amministrazione comunale stabilisce annualmente il valore ISEE che dà diritto alla retta minima di contribuzione nonché modalità e tempi di pagamento delle quote di contribuzione

Art. 31 - PIANO ANNUALE DEL TRASPORTO SCOLASTICO
1. L'Ufficio competente predispone ogni anno il Piano annuale di trasporto scolastico, definisce il perimetro delle zone che necessitano del servizio, le linee con l'indicazione dei percorsi, dei punti di raccolta e degli orari in relazione alla distanza fermata-scuola, alla pericolosità di alcuni tratti stradali, alla qualità della viabilità pedonale e ciclabile per i frequentanti la scuola dell'obbligo.
2. Il Piano annuale deve essere predisposto in tempo utile per consentire un adeguato funzionamento del servizio dal primo giorno del nuovo anno scolastico.
3. Il Piano è elaborato sulla base delle richieste presentate dai singoli utenti al momento dell'iscrizione, tenendo conto dell'orario di funzionamento dei plessi scolastici, dei bacini di utenza, della disponibilità dei mezzi.
4. I percorsi dovranno essere programmati con criteri razionali tali da rappresentare la soluzione meno dispersiva e più diretta possibile nel raggiungimento delle sedi, prestando comunque particolare attenzione alle condizioni oggettivamente più disagiate e nel rispetto della maggior sicurezza possibile per gli utenti e per il personale in servizio.
5. Le fermate devono essere stabilite su tratti intervallati entro un massimo di 300 metri, salvo giustificate eccezioni. La programmazione dei percorsi dovrà comunque tendere a soddisfare il maggior numero possibile di richieste.
6. Il Piano annuale potrà essere modificato nei casi in cui si rilevi la necessità di migliorare il servizio reso agli utenti e a fronte di nuove richieste.
7. Il Piano annuale è articolato in linee/percorsi che si estendono lungo le strade pubbliche o di uso pubblico nel territorio del Comune di Maranello.

Art. 32 - COMUNICAZIONE TRA L'ENTE E LE FAMIGLIE
1. Nei rapporti con le famiglie il comune si impegna a adottare comportamenti improntati alla massima collaborazione e disponibilità, secondo quanto previsto dalle vigenti norme sulla trasparenza dell'azione amministrativa.
2. All'inizio dell'anno scolastico il competente servizio provvede a comunicare alle famiglie orari e luoghi prestabiliti per la salita e la discesa degli utenti, sulla base di quanto stabilito dal Piano annuale di trasporto scolastico. Il servizio comunicherà altresì tempestivamente agli utenti interessati eventuali variazioni dei percorsi, degli orari e dei luoghi stabiliti per la salita e la discesa degli utenti che dovessero essere introdotte nel corso dell'Anno Scolastico.
3. Qualsiasi variazione dei dati dichiarati dagli utenti al momento dell'iscrizione dovrà essere per contro tempestivamente comunicata, per iscritto, all'Ufficio competente che provvederà all'aggiornamento dei dati.

Art. 33 - MODALITA' ORGANIZZATIVE E DI GESTIONE DEL TRASPORTO SCOLASTICO
1. Per tutti gli utenti i punti di salita e di discesa dai mezzi sono ridefiniti ogni anno nel Piano annuale di cui al precedente articolo, che li individua in relazione alle condizioni oggettive dei percorsi e tenendo conto delle norme di sicurezza previste dal presente Regolamento. 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 saranno individuati, quando possibile, in prossimità di semafori o di strisce pedonali o fermate stabilite dal trasporto pubblico.

2. L'Amministrazione 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 dal mezzo alla fermata prevista. Tutti gli utenti del servizio sono coperti da polizze assicurative.
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; l'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per quel che concerne gli avvenimenti precedenti la salita e/o successivi alla discesa dallo scuolabus.
4. In caso di uscite scolastiche anticipate per assemblee sindacali o scioperi parziali del personale docente e non, in caso di uscite anticipate dovute a motivi straordinari o urgenti (ad es. formazione di ghiaccio sulle strade, improvvise e abbondanti nevicate, eventi calamitosi) non potrà essere assicurato il normale servizio di trasporto scolastico. Il servizio potrà essere effettuato, secondo i casi, parzialmente o completamente in relazione alle condizioni oggettive (es. disponibilità dei mezzi). L'Ufficio competente ne darà tempestiva comunicazione agli utenti. Nel caso di scioperi del personale addetto al servizio di trasporto, l'Ufficio darà tempestiva comunicazione alle famiglie e ai plessi scolastici.

Art. 34 – RESPONSABILITA' DEGLI UTENTI

1. L'iscrizione al servizio di trasporto scolastico è subordinata alla sottoscrizione da parte del genitore (o di chi ne fa legalmente le veci) di apposita dichiarazione in cui si obbliga a rispettare e far rispettare al minore le regole di cui al presente articolo.
2. E' obbligatorio accompagnare e ritirare alla fermata indicata, negli orari stabiliti, il minore, personalmente o a mezzo di altro adulto delegato. A tal proposito l'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità per fatti dannosi, che al minore possano derivare o che questi possa causare, dopo la discesa dal bus e/o negli eventuali tempi di attesa.
3. Sul bus è obbligatorio tenere un comportamento corretto e rispettoso dei diritti altrui, evitando atteggiamenti che possano mettere in pericolo la propria e altrui incolumità. Il minore accetta regole e indicazioni comportamentali impartite dagli adulti (autista e accompagnatori) presenti sul mezzo e responsabili della sicurezza dello stesso: stare seduto nel posto assegnatogli, non disturbare i compagni di viaggio e l'autista, usare un linguaggio conveniente e mostrare rispetto per le attrezzature del mezzo pubblico. Inoltre è d'obbligo per gli allievi il rispetto degli orari stabiliti per le fermate, gli autisti non sono tenuti a sostare oltre l'orario previsto.
4. Agli utenti del servizio è vietato:
   - appoggiarsi alle portiere ed ai cristalli;
   - gettare oggetti dai finestrini degli scuolabus;
   - stare in piedi durante la marcia e le manovre del mezzo;
   - abbandonare i propri effetti all'interno dello scuolabus, in caso di smarrimento sono direttamente responsabili;
   - sporcare le vetture;
   - arrecare danni a mezzi e/o persone e qualora ciò accada la famiglia è responsabile degli eventuali danni arrecati ed è tenuta al risarcimento degli stessi;
   - mettere a rischio l'incolumità dei viaggiatori e dell'autista;
   - usare telefoni cellulari ed ogni altra strumentazione idonea ad effettuare videoregistrazioni o fotografie;
   - consumare cibi/bevande e fumare.
5. Qualora l'utente del servizio tenga ripetutamente, nei confronti dei compagni o degli operatori, un comportamento gravemente scorretto o irrispettoso, o tale da mettere in pericolo l'incolumità propria o altrui, l'utente dopo preavviso comunicato alla famiglia, potrà essere sospeso dal servizio. La sospensione potrà essere valida per tutto il tempo ritenuto necessario, e comunque comunicato per iscritto alla famiglia.
6. Nel caso di sospensione temporanea, o estromissione permanente dal servizio, la famiglia non avrà diritto alla restituzione della retta pagata né ad alcun rimborso anche parziale del costo sostenuto.
7. Ad ogni inizio anno scolastico, l'Amministrazione s'impegna a distribuire a tutti gli utenti del servizio un volantino con esplicitate le regole di comportamento e le eventuali sanzioni.

Art. 35 – SANZIONI

1. Qualora gli alunni non si attengano alle indicazioni impartite e, anche se invitati dall'autista, non rispettino le regole date, si provvederà nei loro confronti secondo la seguente procedura:
   - l'autista dovrà far pervenire a servizio una segnalazione circa il comportamento scorretto dell'alunno;
   - l'Ufficio avviserà la famiglia dei fatti accaduti, mediante apposita comunicazione formale;
   - qualora il comportamento dell'utente non muti e questo generi all'interno del mezzo confusione e pericolo tale da mettere a repentaglio gli stessi alunni trasportati, previa comunicazione alla famiglia e al dirigente scolastico, l'alunno sarà sospeso da 1 a 3 giorni, da definire in relazione alla gravità del caso. Al terzo richiamo l'alunno sarà sospeso dal servizio per l'anno scolastico. La sospensione e/o espulsione non comportano il rimborso della tariffa versata.
2. Qualora il comportamento scorretto degli alunni arrechi danni al mezzo, la famiglia sarà chiamata a rimborsarli. I genitori degli alunni o chi ne esercita la potestà genitoriale sono responsabili di ogni danno provocato dal proprio figlio o assistito.
3. 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.

Art. 36 – COMPORTAMENTO DEGLI AUTISTI DELLO SCUOLABUS

1. Gli autisti dei mezzi di trasporto devono garantire il corretto svolgimento del servizio nel rispetto delle norme vigenti e tenere un comportamento improntato alla massima professionalità.
2. Essi devono adottare tutte le cautele al fine di tutelare l'incolumità dei minorenni, sia durante il trasporto sia durante le fermate.
3. Nel caso in cui alla fermata non siano presenti i genitori o chi è stato delegato, gli utenti saranno trattenuti sul mezzo e a fine del percorso, l'autista, che è responsabile della sicurezza dei minori, li porterà o presso la scuola di appartenenza o presso l'Ufficio di Polizia Municipale competente.
4. Nello specifico gli autisti hanno il dovere di controllare che l'utente non venga a trovarsi in situazioni di pericolo per la sua incolumità.

TITOLO VII – REFEZIONE SCOLASTICA

Art. 37 – OBIETTIVI E DESTINATARI

1. Obiettivo del servizio di Refezione Scolastica è favorire l'adempimento dell'obbligo scolastico, facilitando l'accesso e la frequenza dei bambini e dei giovani al sistema scolastico- formativo indipendentemente dalle condizioni economiche sociali e psicofisiche.
2. Il Comune di Maranello eroga il servizio in maniera continuativa nel periodo di apertura dei servizi educativi, delle scuole e dei centri estivi.
3. Il servizio di refezione scolastica è destinato:
   - ai frequentanti i Nidi di Infanzia comunali, le Scuole d'Infanzia statali e le Scuole Primarie;
   - al personale docente e ausiliario in servizio, avente diritto;
   - agli iscritti e frequentanti i centri estivi per la fascia di utenti 0-11 anni.

3. Il servizio è erogato a tutti gli utenti con imparzialità e sono, di norma, accolte le esigenze degli utenti che, per motivi di salute, di religione e per scelte personali/famigliari, chiedono di poter seguire diete particolari. Il servizio è disponibile a valutare ogni richiesta di variazione a condizione che non confligga con le direttive emanate in materia di nutrizione dei minori in età evolutiva e con l'organizzazione generale del sistema di ristorazione scolastica (dal reperimento delle derrate alimentari alla preparazione dei relativi pasti da parte del personale addetto).

Art. 38 – ISCRIZIONI E RINUNCE

1. L'iscrizione al servizio deve essere effettuata nei modi e nei tempi stabiliti dal Piano annuale per il diritto allo studio e resi noti alle famiglie dal servizio Istruzione.
2. Saranno in ogni caso accolti i bambini iscritti anche fuori termine.
3. L'utente che non ha effettuato regolare iscrizione verrà iscritto d'ufficio qualora abbia consumato i pasti.

4. In caso di ritiro dal servizio è opportuno formalizzare rinuncia scritta al servizio Istruzione.

Art. 39 - TARIFFE

1. Le famiglie degli alunni utenti della refezione scolastica partecipano economicamente alla copertura dei costi del servizio mediante il pagamento dei pasti consumati, il cui costo è fissato annualmente dall'Amministrazione Comunale.
2. Le quote massima e minima del pasto, nonché gli indicatori ISEE a cui corrispondono le tariffe agevolate, sono fissate annualmente dall'Amministrazione Comunale.

Art. 40 – PARTECIPAZIONE DELL'UTENZA

1. È di fondamentale importanza la partecipazione attiva di tutti gli utenti sia per tutelare il diritto alla corretta erogazione del servizio sia per favorire la collaborazione fra tutti i soggetti coinvolti nel processo.
2. Gli utenti, individualmente o attraverso le Commissioni Mensa di cui al vigente regolamento, hanno il diritto di ottenere informazioni, dare suggerimenti e presentare reclami al servizio Istruzione al fine di favorire il costante miglioramento del servizio.
3. L'efficienza e l'efficacia sono perseguite come garanzia della qualità del servizio sia sul piano umano sia su quello strutturale - tecnologico. La piena soddisfazione degli utenti, è ricercata attraverso il miglioramento del servizio e il continuo monitoraggio sui menù, dell'idoneità e della funzionalità dei locali, delle attrezzature e delle diverse fasi gestionali del servizio.

Art. 41 - LE FASI DEL PROCESSO DI REFEZIONE SCOLASTICA

1. La gestione del servizio si articola nelle seguenti attività gestite mediante affidamento a terzi .
Nello specifico il processo della refezione scolastica si articola in:

- produzione: approvvigionamento e stoccaggio delle derrate alimentari, preparazione e confezionamento dei pasti in idonei centro cottura;
- trasporto e distribuzione: i pasti sono consegnati giornalmente presso ogni singolo servizio educativo/scolastico e distribuiti per il consumo nei locali appositamente predisposti. La ditta deve garantire la consegna dei pasti ai servizi negli orari previsti nel Capitolato Speciale d'Appalto con un margine di ritardo che non può superare i dieci minuti;
- manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature.

2. Trattandosi di servizio esternalizzato è regolato, oltre che da apposito contratto, da un Capitolato con esplicitate tutte le norme per la gestione in qualità.
3. Le ditte fornitrici che si occupano dei servizi di ristorazione devono essere in possesso della Certificazione di Qualità. Inoltre, come disciplinato dalle vigenti disposizioni, a tutte le fasi del processo si applica il Sistema di autocontrollo in attuazione del D.Lgs 193/2007 con il metodo HACCP (analisi dei rischi e controllo dei punti critici) sia nei centri di produzione pasti sia in tutte le unità di distribuzione. Sono infine applicate tutte le vigenti normative in materia di sicurezza e prevenzione dei rischi.

Art. 42 - I MENU'

1. La refezione scolastica è ritenuta tanto essenziale quanto determinante nell'assicurare una crescita equilibrata e sana dei bambini e dei ragazzi. Nel definire i menù si tiene in considerazione la necessità di soddisfare sia le esigenze nutrizionali sia quelle organolettiche, nonché le indicazioni date dagli Organismi competenti (es. INRAN Istituto Nazionale di Ricerca per gli Alimenti e la Nutrizione; Istituto Nazionale della Nutrizione; Regione Emilia-Romagna; ASL-S.I.A.N Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione; etc.).
2. Il servizio mensa prevede due menù, uno per la stagione invernale e uno per quella estiva. Il passaggio da un menù all'altro può essere anticipato o posticipato di qualche giorno secondo l'andamento del clima. Ognuno dei due menù stabilisce le pietanze che saranno servite ogni giorno per le settimane previste, fino alla fine del periodo invernale o di quello estivo. I menù sono comunicati ai genitori ad ogni inizio anno scolastico. Il Comune si impegna a garantire il rispetto del menù previsto e preventivamente concordato, fatti salvi i casi eccezionali debitamente motivati e documentati. Periodicamente il servizio Istruzione in collaborazione con gli Organi competenti, sulla base dei propri monitoraggi, valuta la possibilità di apportare modifiche, tenendo in particolare considerazione il gradimento espresso dagli utenti.

3. In casi particolari è possibile richiedere pasti diversi: diete in bianco, diete speciali per motivi di salute, diete per motivi etico -religiosi.

Art. 43 - I MENU'INDIVIDUALIZZATI

1. Sono previste tre tipologie di menù individualizzati di seguito indicate.
- Dieta in bianco: in caso un bambino abbia la necessità di mangiare in bianco per motivi di salute, legati a fattori momentanei, è previsto un menù leggero per un massimo di tre giorni. Per usufruire di tale menù occorre segnalarlo la mattina stessa del consumo, consegnando l'apposito modulo per la prenotazione del pasto in bianco. Non è necessario presentare nessun certificato medico.
- Dieta speciale: per motivi di salute, il genitore o chi ne fa le veci deve segnalare che il bambino necessita di un'alimentazione mirata dovuta a stati patologici individuali, in generale di lunga durata. È necessario farne richiesta contestualmente all'iscrizione al servizio o al bisogno, presentando al servizio Istruzione apposita domanda corredata certificato medico.
- Dieta per motivi etico-religiosi: il diritto di richiedere un tipo di alimentazione particolare lo ha anche chi, per ragioni di fede religiosa o di etica, ha adottato un regime alimentare differente che implica l'introduzione/esclusione di determinati cibi. La richiesta deve essere inoltrata a firma di entrambi i genitori o di chi ne fa le veci e potrà essere accolta, previa valutazione e verifica, da parte del competente servizio Istruzione.

2. I sopracitati menù individualizzati saranno attivati entro tre giorni lavorativi dalla presentazione dell'istanza e il genitore potrà richiederne copia al servizio Istruzione.
3. I certificati medici relativi ad intolleranze, soggetti a scadenza, devono essere sostituiti con un nuovo certificato diversamente verrà ripristinato il menù in vigore. I certificati medici privi di scadenza saranno automaticamente confermati ad ogni anno scolastico, così come le richieste accolte di dieta per motivi etico-religiosi.

Art. 44 - INFORMAZIONI AGLI UTENTI

1. Il Comune si impegna ad assicurare la completa informazione circa le modalità di prestazione del servizio attraverso la diffusione di apposite informative, con spazi dedicati sul sito istituzionale e nelle apposite bacheche presso i servizi educativi/scolastiche. Inoltre, per dare maggiori notizie utili sul servizio, potranno essere distribuiti a tutti gli utenti i due menù (estivo e invernale), il ricettario e la carta dei servizi. Le eventuali variazioni, organizzative o di menù, in corso d'anno, saranno comunicate con circolari informative.

Art. 45 - I FATTORI DI CONTROLLO DEL SERVIZIO FISSATI DALLE NORME

1. Le norme vigenti prevedono che siano adottati strumenti per la verifica dell'esecuzione del servizio prestato.
2. 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 all'interno del pasto;
- la gradibilità del pasto sia per il gusto sia per l'aspetto;
- l'efficienza organizzativa del servizio.

3. Le aziende fornitrici devono essere in possesso della Certificazione di Qualità UNI EN ISO 9001 ed attuare il Sistema di Autocontrollo Igienico-Sanitario (HACCP) per la prevenzione dei rischi e, quindi, dei potenziali pericoli di contaminazione alimentare in tutte le fasi del processo produttivo. Tali procedure descrivono le corrette prassi di lavoro e consentono agli operatori di verificare la propria attività anche attraverso la compilazione di schede di auto-controllo. Le schede registrano le procedure di lavoro adottate nelle fasi di ricevimento delle derrate, del loro stoccaggio, della preparazione, cottura, confezionamento e somministrazione dei pasti, dell'igienizzazione e sanificazione dei locali di cucina e delle attrezzature, degli utensili di cucina e delle superfici di lavoro. Queste modalità di lavoro assicurano il monitoraggio di tutta la filiera del processo di produzione e distribuzione degli alimenti.

Art. 46 - IL SISTEMA DEI CONTROLLI: RESPONSABILITA', PROCEDURE E FASI DEL CONTROLLO

1. La sicurezza igienica e la qualità del pasto sono assicurate sia attraverso i controlli ufficiali previsti dal Comune e dai competenti servizi dell'ASL, sia attraverso l'applicazione del sistema di autocontrollo HACCP. I controlli di competenza del Comune avvengono mediante periodiche

verifiche di controllo qualità e possono avvenire anche attraverso prelievi di materie prime e di pasti da sottoporre ad analisi per verificarne le caratteristiche; tali analisi possono essere effettuate sia presso i centri di produzione pasti sia presso i punti di distribuzione. Il piano dei controlli è studiato per dare la massima garanzia sulla sicurezza igienico- sanitaria e sulla qualità dei cibi serviti. È inoltre garantita l'effettuazione di tutti controlli previsti dalle normative vigenti e dai contratti.

TITOLO VIII – SERVIZI ESTIVI 3/11 ANNI

Art. 47– DESCRIZIONE E TARIFFE

1. Il centro estivo è un servizio socio educativo assistenziale riservato ai residenti e/o frequentanti le scuole dell'infanzia e le scuole primarie, che accoglie gli utenti nel periodo di chiusura della scuola.
2. Il servizio per le scuole d'infanzia è riservato ai bambini i cui genitori siano impegnati lavorativamente.
3. La famiglia corrisponde una quota settimanale, comprensiva del buono pasto, il cui importo è stabilito annualmente dall'Amministrazione Comunale.
4. In base alla situazione economica equivalente del nucleo richiedente sarà possibile accedere a tariffe agevolate. L'amministrazione comunale stabilisce annualmente il valore ISEE che dà diritto alla retta minima.

Art. 48 – ISCRIZIONE E RINUNCE

1. L'iscrizione al servizio deve essere effettuata nei modi e nei tempi stabiliti dal piano dei servizi estivi e resi noti dal competente servizio.
2. Saranno accolti i bambini iscritti entro i termini. Potranno essere ammessi gli iscritti fuori termine qualora vi siano posti disponibili.
3. L'iscrizione al servizio impegna l'utente a corrispondere al Comune la somma dovuta per la fruizione dello stesso
4. L 'utente che, dopo l'iscrizione intenda rinunciare al servizio, dovrà presentare formale disdetta (in forma scritta) al Servizio Istruzione; qualora la disdetta sia inoltrata a far tempo dal primo giorno di apertura dei centri estivi l'utente sarà comunque tenuto al pagamento del 20% dei turni prenotati a cui rinuncia; qualora la disdetta sia inoltrata in corso di turno l'utente dovrà comunque pagare la retta intera riferita al turno stesso.
5. E' ammesso il ritiro dal servizio di centro estivo senza nulla corrispondere per gravi motivazioni documentate (malattia dell'utente, perdita del lavoro del genitore). Nel caso in cui l'utente intenda ritirarsi dal servizio dovrà presentare formale disdetta (in forma scritta) debitamente motivata e documentata prima dell'inizio del turno per il quale si vuole presentare ritiro.
6. L'utente sarà comunque tenuto al pagamento della retta corrispondente alle settimane fruite anche solo parzialmente.

Art. 49 – COMPORTAMENTO

1. Qualora l'utente del servizio tenga ripetutamente, nei confronti dei compagni o degli operatori, un comportamento gravemente scorretto o irrispettoso, o tale da mettere in pericolo l'incolumità propria o altrui, potrà essere estromesso dal servizio senza diritto alla restituzione della retta pagata, previa comunicazione scritta alla famiglia.

TITOLO IX - AGEVOLAZIONI TARIFFARIE

Art. 50 – AGEVOLAZIONI ECONOMICHE SULLE RETTE

1. Per sostenere la funzione genitoriale il Comune concede tariffe agevolate sulla base della situazione economica e sulla base di particolari condizioni socio-sanitarie e familiari
2. Tali agevolazioni tariffarie sono suddivise secondo le seguenti tipologie:
- tariffe agevolate in base all'ISEE (tariffe a scaglioni e lineari)
- agevolazioni concesse per parametri socio-sanitari integrativi;
- agevolazioni concesse a famiglie numerose i cui componenti fruiscono del medesimo servizio (Pacchetti Famiglia Specifici);

- agevolazioni concesse a famiglie numerose i cui componenti fruiscono di diversi servizi (Pacchetti famiglia servizi diversi);
- agevolazioni in base alla frequenza.

Art. 51 – CRITERI DI SELEZIONE DEI BENEFICIARI

1. Le tariffe dei servizi sono stabilite per tutti gli utenti residenti e non, purchè frequentanti i servizi erogati dal Comune di Maranello.
2. Potranno fruire delle tariffe riservate ai residenti e di tutte le tariffe agevolate le sole famiglie che al momento di presentazione della domanda risultino residenti e per il periodo di residenza.
3. Sono pertanto esclusi dalla possibilità di fruire delle tariffe riservate ai residenti e delle agevolazioni economiche i nuclei familiari non residenti anche se domiciliati, fatti salvi diversi accordi tra le Amministrazioni. Nel caso in cui avvenga un trasferimento di residenza fuori dal Comune di Maranello nell'anno di erogazione del servizio, l'eventuale agevolazione precedentemente concessa sarà sospesa, per i servizi a riscossione mensile e/o bimestrale, dal mese successivo a quello del cambio di residenza fatto salvo quanto stabilito per gli utenti dei nidi d'infanzia, relativamente alle agevolazioni Isee, dall'art. 66 del presente regolamento. I non residenti potranno fruire solamente delle agevolazioni in base alla frequenza.
4. Sono inoltre esclusi dalla possibilità di fruire, in qualunque forma, delle agevolazioni economiche previste dal presente Regolamento, i residenti che, pur possedendo i requisiti, usufruiscano dei servizio presso altri Comuni; in tal caso varrà nei confronti dell'utente quanto disposto da ciascun Comune erogatore.
5. Sono esclusi dalle agevolazioni gli utenti che non facciano richiesta di agevolazione o che, pur facendola, non presentino la relativa documentazione entro i termini fissati.
6. Sono esclusi dalle agevolazioni gli utenti non in regola con i pagamenti.
7. E' comunque fatto salvo il diritto del cittadino a non sottoporsi alla valutazione della propria condizione economica. In tale caso l'accesso ai servizi richiesti avverrà senza godere di alcuna agevolazione ed il richiedente sarà tenuto a corrispondere la contribuzione massima stabilita dall'Amministrazione Comunale.

Art. 52 – MODALITA' PER OTTENERE LE AGEVOLAZIONI

1. Per ottenere l'ammissione alla 'agevolazione sulla contribuzione al costo del servizio, il richiedente deve presentare al Servizio competente, nei tempi e modi stabiliti e resi noti dalla amministrazione, apposita istanza di concessione della prestazione/agevolazione.
2. Il valore ISE/ISEE, gli altri dati dell'attestazione ISEE e gli eventuali altri requisiti dovranno essere autocertificati dal cittadino e controllati dagli uffici secondo quando stabilito dal presente regolamento. La mancata comunicazione nei termini di tale valore e degli altri dati richiesti comporta automaticamente l'obbligo al pagamento della quota di contribuzione massima prevista.
3. La data fissata come termine ultimo per la presentazione della richiesta di agevolazione è inderogabile ed è fissata ogni anno dall'Amministrazione comunale.
4. Non verranno concesse agevolazioni alle istanze tardive, fatta eccezione per gli iscritti ai servizi a riscossione mensile, nel qual caso le istanze di beneficio economico – in corso d'anno - dovranno essere presentate entro la fine del mese per trovare accoglimento dalla retta relativa al mese successivo.
5. Per i nuovi iscritti in corso d'anno (cambi di residenza successivi al termine fissato per la richiesta di agevolazione o nuove iscrizioni) le istanze di beneficio economico dovranno essere presentate all'atto dell'iscrizione affinché l'agevolazione abbia decorrenza immediata contestualmente all'attivazione del servizio.
6. Per gli utenti già iscritti che si trasferiscano dopo il termine fissato per la richiesta di agevolazione le istanze di beneficio economico possono essere presentate non appena effettuato il cambio di residenza:

- nel caso di utenti già iscritti ai servizi a riscossione mensile, l'agevolazione, decorre dalla retta del mese successivo alla comunicazione, da parte dell'utente, del cambio di residenza e alla contestuale richiesta di beneficio economico;
- nel caso di utenti già iscritti ai servizi a riscossione annuale, l'agevolazione potrà essere concessa solo se la comunicazione, da parte dell'utente, del cambio di residenza e la contestuale richiesta di beneficio economico, perviene prima dell'inizio dell'anno scolastico.

7. La richiesta di agevolazione è valevole per la concessione di benefici della durata di un anno (o dell'estate nel caso dei pacchetti famiglia estate), fatta eccezione per le agevolazioni per parametri socio-sanitari qualora sia il bambino utente dei servizi in condizione di handicap o con invalidità superiore al 66%: in tal caso l'agevolazione è valida anche per gli anni scolastici successivi fino al passaggio alla scuola di ordine e grado superiore.
8. Le agevolazioni tariffarie vengono concesse su richiesta degli interessati nei confronti di utenti iscritti ai diversi servizi. Il servizio Istruzione valuterà le richieste pervenute e comunicherà agli utenti la tipologia di agevolazione tariffaria spettante per ogni figlio, concedendo le varie agevolazioni tariffarie nel seguente ordine:

- si stabiliscono le rette in base alla situazione economica (Isee) del nucleo famigliare;
- vengono concesse le agevolazioni per parametri integrativi di carattere socio sanitari**;**
- si valuta che all'interno del nucleo ci siano dei bambini che usufruiscono di servizi uguali e che quindi abbiano diritto ad uno o più pacchetti famiglia specifici (pacchetto famiglia nido, pacchetto famiglia trasporto, pacchetto famiglia prolungamenti, pacchetto famiglia mensa, pacchetto famiglia estate); nel caso non sussistano le condizioni per l'applicazione di nessun pacchetto famiglia specifico verrà applicato il pacchetto famiglia servizi diversi.

TITOLO X - APPLICAZIONE DELL'INDICATORE DELLA SITUAZIONE ECONOMICA EQUIVALENTE (ISEE)

Art. 53 VALUTAZIONE DELLA CONDIZIONE ECONOMICA

1. Lo strumento tecnico individuato per misurare la capacità economica dell'utente e quindi determinare le tariffe agevolate per scaglione o con metodo lineare è quello definito a livello nazionale dal DPCM 159/2013 e ss. mm. e ii. ovverosia l'ISEE.
2. Il Comune di Maranello con il presente regolamento recepisce integralmente la normativa vigente in materia e nello specifico adotta il valore ISEE nei seguenti casi:

- quale soglia per l'accesso a determinati contributi, benefici o prestazioni, anche in combinazione con altri requisiti (es. borse di studio e interventi per il diritto allo studio);
- quale strumento per determinare il concorso da parte dell'utente al costo dei servizi.

3. Nel caso di adozione del valore ISEE quale strumento per definire la compartecipazione alla spesa del servizio a carico dell'utente, i modelli tariffari, possono essere:

- modello a scaglioni: in tale tipologia tariffaria il principio di equità si realizza attraverso un sistema di tariffe collegate a fasce economiche, in relazione alla capacità economica del richiedente;
- modello a tariffa lineare: in tale modello tariffario i livelli di contribuzione sono personalizzati con proporzioni matematiche, in relazione alla capacità economica del richiedente e alla composizione della famiglia, mettendo in correlazione diretta il valore ISEE e la tariffa.

4. Il valore ISEE non viene utilizzato nei modelli a tariffa fissa: in tale modello tariffario la retta è unica senza possibilità di agevolazioni da concedere in base alla situazione economica.

Art. 54 – DESTINATARI

1. Le agevolazioni in base all'ISEE si concedono ai residenti in possesso di particolari requisiti di natura economica.
2. Le prestazioni/agevolazioni in base all'ISEE non vengono concesse alle famiglie dei bambini frequentanti i servizi, non residenti nel comune di Maranello, fatti salvi diversi accordi tra Amministrazione erogante il servizio e Comune di residenza.
3. I benefici economici ai residenti frequentanti servizi presso altri comuni e/o enti non sono oggetto del presente regolamento.
4. Annualmente il Comune stabilisce i parametri ISEE che danno diritto a tariffe agevolate e il beneficio economico da concedere in base alla Situazione Economica.

Art. 55 - DSU, ATTESTAZIONE, VALORI ISEE/ISE

1. Il richiedente presenta un'unica dichiarazione sostitutiva in riferimento al nucleo familiare, ai sensi del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, concernente le informazioni necessarie per la determinazione dell'ISEE.

2. L'Attestazione conseguente alla presentazione della DSU (Dichiarazione Sostitutiva Unica) e riportante l'ISEE è resa disponibile al dichiarante dall'INPS. La stessa può essere utilizzata per il periodo di validità da tutti i componenti il nucleo familiare ai fini ISEE.
3. L'INPS determina l'ISEE sulla base delle componenti autodichiarate dal dichiarante, degli elementi acquisiti dall'Agenzia delle entrate e di quelli presenti nei propri archivi amministrativi.
4. L'ISEE è lo strumento di valutazione, attraverso criteri unificati, della situazione economica di coloro che richiedono prestazioni sociali agevolate.
5. L'ISEE è calcolato, con riferimento al nucleo familiare di appartenenza del richiedente, di cui al successivo art. 56, come rapporto tra l'ISE e il parametro della scala di equivalenza corrispondente alla specifica composizione del nucleo familiare.
6. L'ISE è la somma dell'indicatore della situazione reddituale (ISR), e del venti per cento dell'indicatore della situazione patrimoniale (ISP), determinati ai sensi del successivo articolo 56.
7. In presenza di un ISEE in corso di validità può essere calcolato un ISEE corrente riferito ad un periodo di tempo più ravvicinato al momento della richiesta della prestazione definito ISEE corrente. Per l'ISEE corrente si fa riferimento all'art. 9 del DPCM 159/2013 qua integralmente richiamato e recepito.

Art. 56 - NUCLEO FAMILIARE, INDICATORE SITUAZIONE REDDITUALE, INDICATORE SITUAZIONE PATRIMONIALE E SCALA DI EQUIVALENZA

1. Per quanto attiene il nucleo familiare del richiedente si recepisce integralmente quanto definito dall'art. 3 del DPCM 159/2013 che qui si richiama integralmente.
2. Per quanto attiene l'indicatore della situazione reddituale si recepisce integralmente quanto definito dall'art. 4 del DPCM 159/2013 che qui si richiama integralmente.
3. Per quanto attiene l'indicatore della situazione patrimoniale si recepisce integralmente quanto definito dall'art. 5 del DPCM 159/2013 che qui si richiama integralmente.
4. I parametri della scala di equivalenza corrispondenti al numero di componenti il nucleo familiare, sono definiti dall'allegato 1 al DPCM 159/2013.

Art. 57- PRESTAZIONI AGEVOLATE RIVOLTE A MINORENNI

1. Il genitore non convivente nel nucleo familiare, non coniugato con l'altro genitore, che abbia riconosciuto il figlio, fa parte del nucleo tranne se:
a) il genitore risulti coniugato con persona diversa dall'altro genitore;
b) il genitore risulti avere figli con persona diversa dall'altro genitore;
c) sia stato stabilito con provvedimento dell'autorità giudiziaria il versamento di assegni periodici destinato al mantenimento dei figli;
d) sussista esclusione dalla potestà sui figli o sia stato adottato, ai sensi dell'articolo 333 del codice civile, il provvedimento di allontanamento dalla residenza familiare;
e) risulti accertata la estraneità in termini di rapporti affettivi ed economici in sede giurisdizionale o dalla pubblica autorità competente in materia di servizi sociali.
2. Nei casi al comma 1 lettere a) e b) si tiene conto del reddito dei genitori non conviventi, che hanno formato un nuovo nucleo familiare, integrando l'ISEE del nucleo dei figli con una componente aggiuntiva, calcolata sulla base della situazione economica del genitore non convivente, secondo le modalità di cui all'allegato 2, comma 2 del DPCM 159/2013.

Art. 58 - PROCEDIMENTI DI STATO DI ABBANDONO E DI ESTRANEITA'

1. I procedimenti regolati dal presente articolo sono relativi all'accertamento amministrativo delle seguenti fattispecie:
a) l'abbandono del coniuge di cui all'art. 3 comma 3 lettera e) del DPCM 159/2013 ai fini della costituzione di nuclei familiari distinti per coniugi con diversa residenza;
b) l'estraneità in termini di rapporti affettivi ed economici del genitore di cui all'art. 7 comma 1 lettera e) del DPCM 159/2013 per le prestazioni agevolate rivolte a minorenni in presenza di genitori non conviventi.
2. Per il procedimento di cui al comma 1 lettera a) il coniuge, in sede di istanza al servizio istruzione, diretta ad accertare lo stato di abbandono dell'altro coniuge, presenta apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà. Il Responsabile del Servizio valida l'eventuale stato di abbandono, a seguito dell'istruttoria condotta anche coinvolgendo l'Assistente Sociale competente.

3. Per il procedimento di cui al comma 1 lettera b) il soggetto che chiede l'accertamento dell'estraneità in termini di rapporti affettivi ed economici deve produrre idonea documentazione atta a dimostrarne compiutamente tale condizione. L'eventuale condizione di estraneità, a seguito dell'istruttoria condotta dal competente servizio anche con l'ausilio della Polizia Municipale, è validata dal Dirigente competente.
4. I CAF, nella documentazione richiesta in sede di assistenza alla compilazione della DSU, accettano dichiarazione rilasciata dal Dirigente competente sulla base degli accertamenti validati dai Responsabili di Servizio.

Art. 59 – VALIDITA', AGGIORNAMENTO E COMPOSIZIONE DELL'ATTESTAZIONE

1. La DSU deve essere presentata entro i termini stabiliti ed ha validità dal momento della presentazione fino al 15 gennaio dell'anno successivo.
2. Il cittadino può presentare, entro il periodo di validità della DSU, una nuova dichiarazione oppure l'ISEE corrente, qualora intenda far rilevare i mutamenti delle condizioni familiari ed economiche ai fini del calcolo dell'ISEE del proprio nucleo familiare.
3. Il Comune di Maranello in quanto ente erogatore stabilisce che la decorrenza degli effetti di tali nuove dichiarazioni è fissata come segue:
   a. per i procedimenti che prevedono un bando di accesso, la nuova dichiarazione può essere presentata entro la data di scadenza del bando;
   b. per i procedimenti che prevedono la concessione di tariffe agevolate su base mensile in base al valore ISEE, la nuova dichiarazione produrrà i suoi effetti con decorrenza dal mese successivo a quello di presentazione.
4. La DSU ha carattere modulare e si compone come stabilito dall'art. 10, comma 4 del DPCM 159/2013 qua integralmente richiamato e recepito.

TITOLO XI- ULTERIORI AGEVOLAZIONI

Art. 60 – AGEVOLAZIONI PER PARAMETRI INTEGRATIVI DI CARATTERE SOCIO-SANITARIO

1. Sono introdotti ulteriori parametri famigliari integrativi. di carattere socio-sanitario, di seguito dettagliati.
2. Parametri familiari integrativi di carattere socio-sanitario ai nidi :
   - al nucleo famigliare al cui interno siano presenti persone in situazione di handicap psicofisico o persone con invalidità superiore al 66% si calcola una riduzione del 20% sulla retta determinata per ogni componente disabile o invalido (le riduzioni sono cumulabili nel caso di più componenti);
   - al nucleo famigliare composto da un solo genitore in presenza di figli minori (ragazze madri, vedove/i, separati/divorziati) nel cui stato di famiglia non siano presenti altri adulti, si calcola una riduzione del 20% sulla retta.
3. Parametri familiari integrativi di carattere socio-sanitario alle mense scolastiche:
   - il nucleo famigliare al cui interno sono presenti persone in situazione di handicap psicofisico o persone con invalidità superiore al 66% è collocato nelle fasce immediatamente inferiori rispetto a quella nella quale è collocato sulla base dell'ISEE (nel caso di più componenti invalidi o disabili gli arretramenti di fascia sono cumulabili);
   - il nucleo famigliare composto da un solo genitore in presenza di figli minori (ragazze madri, vedove/i, separati/divorziati), nel cui stato di famiglia non siano presenti altri adulti, è collocato nelle fasce immediatamente inferiori rispetto a quella nella quale è collocato sulla base dell'ISEE.

In ogni caso, per effetto di tali agevolazioni, il buono pasto non potrà essere inferiore allo scaglione immediatamente superiore alla tariffa minima.
4. Parametri familiari integrativi di carattere socio-sanitario al trasporto scolastico:
   - per l'utente in situazione di handicap il servizio è reso gratuitamente;
   - al nucleo famigliare composto da un solo genitore in presenza di figli minori (ragazze madri, vedove/i, separati/divorziati) nel cui stato di famiglia non siano presenti altri adulti, si calcola una riduzione del 20% sulla retta.
5. Parametri familiari integrativi di carattere socio-sanitario ai Centri Ricreativi Estivi:

- al nucleo famigliare composto da un solo genitore in presenza di figli minori (ragazze madri, vedove/i, separati/divorziati) nel cui stato di famiglia non siano presenti altri adulti, si calcola una riduzione del 20% sulla retta;
- al nucleo famigliare al cui interno siano presenti persone in situazione di handicap psicofisico o persone con invalidità superiore al 66% si calcola una riduzione del 20% sulla retta determinata per ogni componente disabile o invalido (le riduzioni sono cumulabili nel caso di più componenti).

Le agevolazioni di cui al presente comma si applicano esclusivamente ai centri estivi comunali per i quali la famiglia contribuisce al costo del servizio con una tariffa che copre solo parzialmente i costi del servizio stesso. Ne segue che tali agevolazioni non si applicano ai servizi estivi per i quali l'amministrazione prevede una copertura totale del costo a carico delle famiglie.

Art. 61 – AGEVOLAZIONI PER FAMIGLIE NUMEROSE

1. Per migliorare l'equità del prelievo si introducono a sostegno della famiglie numerose con figli piccolissimi, ulteriori agevolazioni,qualora all'interno del medesimo nucleo ci siano bambini che usufruiscono di servizi uguali. Costoro avranno diritto ad uno o più pacchetti famiglia specifici (pacchetto famiglia nido, pacchetto famiglia trasporto, pacchetto famiglia prolungamenti, pacchetto famiglia mensa) come di seguito dettagliato nei commi successivi.

2. Pacchetto famiglia nido.

Nel caso di più figli frequentanti i nidi, la quota di contribuzione è fissata come segue:
- nel 50% della retta per il figlio successivo al primo
- nel 30% della retta per il 3° figlio.

Nel caso di gemelli frequentanti i nidi, la quota di contribuzione è fissata come segue:
- nel 50% della retta per il 2° gemello
- gratuità dal 3° gemello in poi.

3. Pacchetto famiglia trasporto.

Nel caso di più figli frequentanti il trasporto la quota di contribuzione è fissata come segue:
- riduzione del 20% dal 3° figlio in poi;
- gratuità dal 5° figlio in poi.

Nel caso di gemelli frequentanti il trasporto, la quota di contribuzione è fissata come segue:
- riduzione del 50% della retta per il 2° gemello;
- gratuità dal 4° gemello in poi o dal quarto fratello in poi in presenza di tre gemelli.

4. Pacchetto famiglia mensa.

Nel caso di famiglie con oltre due figli frequentanti le mense scolastica la quota di contribuzione è fissata come segue:
- il 1° e 2° figlio pagano il costo del buono in base all'indicatore ISEE di riferimento;
- dal 3° figlio in poi buono pasto è pari allo scaglione immediatamente superiore alla tariffa minima.

Nel caso di gemelli frequentanti le mense, la quota di contribuzione è fissata come segue:
- il 1° gemello paga il buono pasto in base all'indicatore ISEE di riferimento
- dal 2° gemello (o primo gemello in presenza di fratelli) in poi pagano un buono pasto pari allo scaglione immediatamente superiore alla tariffa minima.

5. Pacchetto famiglia prolungamenti.

Nel caso di più figli frequentanti i prolungamenti la quota di contribuzione è fissata come segue:
- riduzione del 10% sulla retta dal terzo figlio frequentante il servizio.

Nel caso di gemelli frequentanti i servizi di prolungamento la quota di contribuzione è fissata come segue:
- riduzione del 10% sulla retta a partire dal 2° gemello (o primo gemello in presenza di fratelli).

6. Pacchetto famiglia estate.

Nel caso di più figli frequentanti i centri estivi nelle diverse fasce d'età, la retta è ridotta del 50% della retta calcolata per i figli successivi al primo che frequentano il Centro estivo nel caso in cui la frequenza avvenga contemporaneamente per almeno 3 turni pieni di CER.

Tale riduzione non si applica mai alla retta del CER nido.

Nel caso di attivazione di turni ridotti o più estesi la retta settimanale sia piena sia agevolata sarà proporzionalmente ridotta o aumentata.

Nel caso in cui due o più figli frequentino contemporaneamente il centro estivo nido si applicano le medesime riduzioni che si applicano in corso d'anno (pacchetto famiglia nido).

Art. 62 – AGEVOLAZIONI PER FAMIGLIE NUMEROSE CON FIGLI CHE FREQUENTANO SERVIZI DIVERSI

1. Nel caso non sussistano le condizioni per l'applicazione di nessun pacchetto famiglia specifico, verrà applicato il pacchetto famiglia servizi diversi, da concedersi qualora più figli usufruiscano di vari servizi.
2. Questa agevolazione prevede una riduzione del 10% su tutti i servizi tranne uno in presenza di almeno tre figli frequentanti servizi diversi quali: nido, mensa, trasporto, post scuola infanzia e primaria (sono quindi esclusi il pre scuola infanzia e primaria, il prolungamento orario nido). Il servizio non scontato sarà la mensa o, in assenza della mensa, il servizio dal costo minore.

Art. 63 - AGEVOLAZIONI PER FREQUENZA

1. In base alla frequenza effettiva dei servizi sono concesse le seguenti riduzioni alle tariffe determinate, come dettagliato nei seguenti commi.
2. Nido e Centro Estivo Nido: riduzioni per malattia.

La retta viene ridotta del 50%, previa presentazione al Servizio Istruzione di apposita domanda (tassativamente entro la scadenza fissata per il pagamento della retta), corredata da certificato rilasciato dal medico curante, attestante i giorni di effettiva assenza per malattia, nei seguenti casi:

- in caso di assenza per malattia del bambino per tutto il mese o per un periodo non inferiore al 75% dei giorni di apertura del servizio nel mese di calendario;
- qualora non sussista la condizione di cui sopra, in caso di assenza per malattia del bambino per almeno 15 gg. consecutivi di apertura del servizio a cavallo tra due mesi (in questo caso la riduzione del 50% è riferita alla retta dell'ultimo mese).

Gli utenti ammessi al nido d'infanzia devono essere inseriti come da Piano di Inserimento. Nel caso ciò non avvenga causa malattia, essi avranno diritto alla riduzione alle condizioni di cui al precedente comma. Il posto verrà mantenuto per 30 giorni, trascorso tale periodo il posto sarà mantenuto solo dietro presentazione di certificato medico che attesti la presenza di una patologia in atto. Non sarà possibile conservare il diritto al posto (e conseguente riduzione di cui al comma precedente) nel caso di bambini molto piccoli il cui medico certifichi genericamente la convenienza alla non frequenza.

Sia nel caso di riduzione per malattia che per inserimento non sarà mai possibile concedere riduzioni al di sotto della retta minima fissata dall'Amministrazione.

3. Nido: riduzioni per inserimento.

Nei soli mesi di inserimento al nido, la retta sarà proporzionale alle settimane di effettivo utilizzo come segue:

- inserimento dal 1° al 7° giorno del mese di calendario 100% retta mensile;
- inserimento dal 8° al 14° giorno del mese di calendario 75% retta mensile;
- inserimento dal 15° al 21° giorno del mese di calendario 50% retta mensile;
- inserimento dal 22° al 28° giorno del mese di calendario 25% retta mensile;
- inserimento dopo il 28° giorno del mese di calendario retta gratuita.

Qualora l'inserimento cada in mesi in cui l'apertura del servizio non coincida con l'inizio del mese, si considera convenzionalmente "inserimento dal 1° al 7° giorno del mese di calendario" come inserimento dal 1° al 7° giorno di apertura del servizio e via di seguito.

Le riduzioni per malattia e inserimento non sono cumulabili e verrà applicata la riduzione più favorevole per l'utente.

Sia nel caso di riduzione per malattia che per inserimento non sarà mai possibile concedere riduzioni al di sotto della retta minima fissata dall'Amministrazione.

4. Servizi integrativi:riduzione frequenza.

La retta di frequenza potrà essere ridotta al 50% solo nel caso in cui l'ufficio Istruzione provveda all'inserimento nel secondo mese del bimestre.

5. Trasporto:riduzione frequenza.

Le domande di iscrizione presentate fuori termine, ad anno scolastico iniziato, accolte entro il 31 gennaio non danno diritto ad alcuna riduzione. Dopo tale termine si applicherà invece la retta ridotta al 50%.

TITOLO XII - TARIFFE PER I NON RESIDENTI

Art. 64 - PRINCIPI GENERALI

1. I servizi di cui al presente regolamento sono destinati prevalentemente ai bambini residenti nel Comune di Maranello. Nel caso residuino posti disponibili, potranno essere accolte domande dei residenti di altri Comuni dando priorità ai Comuni del Distretto, previa stipula di intesa col Comune di provenienza. Tali accordi avranno il fine di disciplinare le relazioni tra le amministrazioni e porranno a capo del Comune di residenza i seguenti doveri: la individuazione degli utenti da inviare nei servizi di Maranello, la definizione della tariffa all'utente per l'accesso al servizio, l'introito dell'entrata nonché il trasferimento al Comune di Maranello del costo pieno del servizio per ogni utente inviato.
2. Diversamente nel caso di fruizione dei servizi da parte di utenti la cui famiglia non è residente in assenza di convenzione col Comune di provenienza, l'utente sarà tenuto al pagamento del costo pieno del servizio o di quota maggiorata così come stabilito nel successivo articolo.

Art. 65 - DEFINIZIONE TARIFFE PER UTENTI LA CUI FAMIGLIA NON E' RESIDENTE

1. NIDI D'INFANZIA: la famiglia è tenuta al pagamento del costo pieno del servizio così come stabilito dall'ultimo conto consuntivo approvato. Per il solo nido full-time la tariffa è comprensiva del prolungamento orario.
2. SERVIZI INTEGRATIVI: la famiglia è tenuto al pagamento di una retta di importo doppio rispetto a quella pagata dai residenti.
3. REFEZIONE SCOLASTICA: la famiglia è tenuta al pagamento per ogni pasto consumato di una tariffa il cui importo è determinato dal costo pieno del pasto così come stabilito dall'ultimo conto consuntivo.
4. CENTRI ESTIVI RICREATIVI: la famiglia è tenuta al pagamento di una tariffa settimanale pari al costo pieno del turno così come stabilito dall'ultimo conto consuntivo approvato.
5. PROLUNGAMENTO ORARIO E PRE SCUOLA: la famiglia è tenuta al pagamento di rette annuali pari al costo pieno del servizio così come stabilito dall'ultimo conto consuntivo approvato.
6. TRASPORTO: la famiglia è tenuta al pagamento di una tariffa annua pari al doppio di quella pagata dai residenti.
7. Qualora il costo pieno del servizio così come risulta dal conto consuntivo approvato registri un importo inferiore alla retta stabilita per i residenti, l'utente non residente è tenuto al pagamento della retta stabilita per i residenti.

Art. 66 – CAMBI DI RESIDENZA- TARIFFA NIDO D'INFANZIA

1. L'art. 7 della vigente "convenzione tra i Comuni di Sassuolo, Formigine, Fiorano Modenese e Maranello per il coordinamento delle funzioni associate in materia di servizi per la prima infanzia" approvata con deliberazione di C.C. 49/2010, regolamenta le modalità di accesso ai servizi.
In coerenza con la sopraccitata convenzione, in caso di trasferimento di residenza in corso d'anno scolastico di un bambino già frequentante il nido di un altro Comune, resterà assicurata, per tutta la durata dell'anno scolastico, oltre alla frequenza anche la retta già applicata. Nulla è dovuto dal Comune di nuova residenza all'altro Comune.

TITOLO XIII - VERIFICA PAGAMENTI

Art. 67 – VERIFICA PAGAMENTI E RECUPERO CREDITI

1. La verifica dei pagamenti dei servizi avviene a cura del competente servizio istruzione con cadenza annualmente stabilita
2. A seguito di verifica nel caso in cui l'utente non sia in regola coi pagamenti il servizio provvederà a emettere sollecito di pagamento disponendo il termine di 15 gg. per regolarizzare i pagamenti in sospeso, e annullerà contestualmente ogni retta agevolata qualora concessa. Il sollecito di pagamento conterrà allegato nuovo bollettino maggiorato delle spese postali sostenute.
3. Entro il 28 febbraio avendo concluso la verifica dei pagamenti relativi al periodo settembre/dicembre il servizio istruzione trasmette la situazione al Servizio Ragioneria per la riscossione coattiva di tale periodo.
4. Sempre entro tale termine verrà effettuata la verifica congiunta relativa ai residui attivi relativi al periodo gennaio / dicembre

5. Entro il 30 settembre verrà effettuata la verifica dei pagamenti per l'anno scolastico appena concluso e trasmessa la situazione al servizio ragioneria per la riscossione coattiva relativa al periodo gennaio/giugno.

Art. 68 – PAGAMENTI E INADEMPIENZE

1. Indipendentemente dall'eventuale ammissione al beneficio della retta agevolata, nel caso in cui un utente non sia in regola coi pagamenti, si procederà come segue:
- sospensione immediata di ogni retta agevolata concessa fino alla regolarizzazione di tutti i pagamenti in sospeso;
- sottrazione da contributi dovuti da parte del Comune della cifra dovuta dai debitori a compensazione del debito;
- -dopo un sollecito formale, iscrizione a ruolo.

2. Nel caso di utenti recidivi che sistematicamente non pagano le rette dovute potrà essere disposta la sospensione dal servizio e la contestuale segnalazione agli organi competenti.
3. Nel caso di gravi inadempienze prima dell'iscrizione a ruolo, qualora se ne ravvisi l'opportunità ai fini del recupero del credito e del mantenimento del servizio all'utente è possibile stipulare apposito accordo per rateizzare il debito, sospendendo temporaneamente le ingiunzioni.

Art. 69 – RIMBORSI PER MANCATA FRUIZIONE DEI SERVIZI

1. Nel caso di iscrizione e successiva rinuncia, per validi motivi che rendono impossibile o non più necessaria la frequenza al servizio, prima dell'attivazione del servizio stesso è possibile prevedere il rimborso del servizio non fruito qualora il pagamento sia già avvenuto in maniera anticipata. La richiesta di rimborso viene valutata e accolta solo nei casi previsti dal vigente regolamento.
2. La richiesta di rimborso deve essere presentata contestualmente al ritiro e debitamente motivata.
3. L'utilizzo parziale dei servizi non dà diritto ad alcun rimborso o riduzione: la retta è comunque dovuta per intero.
4. Di norma i rimborsi sono liquidati, all'utente che ne abbia diritto, in due periodi dell'anno:
- entro il 30 luglio: rimborsi richieste gennaio/giugno;
- entro il 30 gennaio rimborsi richieste luglio/dicembre.

TITOLO XIV - CONTROLLI

Art. 70 - OGGETTO DEI CONTROLLI

1. Il Comune di Maranello, in quanto ente erogatore, esegue i controlli sulle informazioni autodichiarate dal dichiarante, ai sensi del DPR 445/2000 e ai sensi dell'articolo 11, commi 6 del DPCM 159/2013, avvalendosi degli archivi in proprio possesso e provvede ad ogni adempimento conseguente all'accertamento della non veridicità' dei dati dichiarati, inclusa la comunicazione all'INPS di eventuali dichiarazioni mendaci.

Art. . 71 – TIPOLOGIA E METODOLOGIA DEI CONTROLLI

1. Nell'espletamento dell'attività di controllo da parte del responsabile del procedimento, è comunque attribuito al dirigente un ruolo di vigilanza e controllo sull'attività svolta dai propri uffici.
2. L'ufficio che attiva i controlli, per quanto concerne le verifiche sull'ISEE, acquisisce copia della DSU e dell'Attestazione ISEE soggetta ai controlli attraverso l'accesso telematico alla banca dati ISEE detenuta dall'INPS, mentre per quanto concerne altre verifiche …..
3. I controlli possono essere effettuati in forma generalizzata su tutti i richiedenti prestazioni e tariffe agevolate oppure in forma puntuale o a campione.
4. Il controllo puntuale riguarda singoli casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità del contenuto delle autocertificazioni (DSU e altre dichiarazioni di possesso requisiti) e per i quali il responsabile del procedimento ritenga necessaria l'attivazione di verifiche e riscontri. La fondatezza del dubbio può, a titolo esemplificativo,consistere:
   a. nel riscontro anche casuale di un contrasto o di un'incoerenza tra i dati dichiarati e quelli già in possesso dell'ufficio;
   b. nella manifesta inattendibilità nonché nella contraddittorietà apparente di fatti,dati situazioni dichiarate o nei documenti presentati, fatto salvo il mero errore materiale;

c. in imprecisioni, omissioni o lacunosità tali da far supporre la consapevole volontà del dichiarante di fornire solo dati parziali;
d. nella illogicità rispetto al tenore di vita mantenuto dal nucleo familiare desumibile da informazioni diverse da quelle dichiarate e in possesso dell'Amministrazione comunale.

5. Il controllo a campione è effettuato su un numero determinato di dichiarazioni, rilevate in percentuale sul numero di procedimenti complessivi avviati mediante estrazione casuale di un campione di norma non inferiore al 10%, salvo diverse disposizioni normative in materia e fatta salva la possibilità di stabilire una diversa percentuale per i singoli procedimento con Deliberazione di Giunta comunale.

6. L'attività di controllo e verifica può avvenire attraverso:

a. l'acquisizione diretta dei dati, qualora gli stessi siano già in possesso dell'amministrazione procedente o mediante la consultazione degli archivi dell'amministrazione certificante, anche tramite collegamento telematico alle banche dati o sulla base di apposite convenzioni. I criteri e le modalità di accesso mediante collegamenti informatici e telematici sono stabilite nei singoli atti di autorizzazione e nelle singole convenzioni/protocolli stipulati con le altre P.A. e gestori pubblici servizi;
b. la richiesta all'amministrazione certificante di confronto e conferma scritta della corrispondenza tra la dichiarazione presentata dall'utente e le informazioni contenute nelle proprie banche dati. In questo caso, l'amministrazione certificante dovrà indicare l'esito del controllo, l'ufficio ed il responsabile del procedimento e la data; il riscontro dovrà avvenire mediante modalità tali da consentire la speditezza e ala sicurezza del controllo stesso, privilegiando ove possibile la posta elettronica certificata;
c. la richiesta al dichiarante di documentazione e/o dichiarazioni integrative, atte a dimostrare o sostenere logicamente gli elementi auto dichiarati come pure idonea documentazione atta a dimostrare la completezza e la veridicità dei dati dichiarati, anche al fine della correzione di errori materiali e di modesta entità.

7. Del procedimento di controllo viene data informazione all'utente, ai sensi di quanto disposto dalla Legge n. 241/90 e ss. mm. e ii.

Art. 72 – ADEMPIMENTI CONSEGUENTI ALL'ATTIVITA' DI CONTROLLO

1. A fronte di dichiarazioni non veritiere, qualora ciò sia stato rilevante ai fini della concessione dell'agevolazione, il Comune dichiarerà decaduto dal beneficio il soggetto che ha dichiarato il falso, provvederà immediatamente alla rideterminazione della contribuzione ai costi per la fruizione del servizio ed al recupero dell'agevolazione concessa, oltre alle eventuali spese e interessi di legge. Si attiverà inoltre per la trasmissione degli atti all'autorità giudiziaria in applicazione dell'art. 76 del DPR 445/2000.

2. Il mancato pagamento della somma da recuperare nei termini stabiliti comporterà l'attivazione delle procedure per il recupero del credito, ai sensi di legge.

TITOLO XV QUALITA'

Art. 73 – IL CONTROLLO E LA VALUTAZIONE DELL'EFFICIENZA DEL SERVIZIO E DELLA SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI

1. La valutazione della qualità dei servizi, erogati dal competente servizio istruzione ha lo scopo di monitorare la soddisfazione degli utenti e di predisporre le azioni di miglioramento ed adeguamento alle richieste e sollecitazioni dei cittadini, nel rispetto e in coerenza con le prescrizioni normative in materia e con gli specifici indirizzi dell'Ente. L'Amministrazione valuta annualmente (in sede di Riesame di Direzione) l'efficienza del servizio in termini di funzionalità, raggiungimento degli obiettivi ed economicità in base alle indicazioni del presente Regolamento e della normativa vigente, nonché della Relazione Previsionale e programmatica approvata dal Consiglio e dagli atti di indirizzo dell'ente. Per conoscere il grado di soddisfazione degli utenti, saranno effettuate periodicamente indagini sulla qualità percepita dagli utenti e sulle attese rispetto al miglioramento dei servizi. Gli strumenti utilizzati per misurare la soddisfazione degli utenti possono essere: questionari per i genitori interviste, incontri.

2. Il servizio Istruzione accoglie reclami e segnalazioni di disservizi o di mancato rispetto dei principi e degli impegni fissati relativamente ai servizi erogati e adotta le eventuali misure correttive fornendo opportune spiegazioni nel termine massimo di 30 giorni. Il reclamo deve essere preciso,

con tutte le informazioni necessarie ad individuare il problema e rendere facile l'accertamento dei fatti segnalati e può essere presentato mediante accesso diretto allo sportello del servizio Istruzione oppure mediante posta elettronica, fax e telefono. Alle comunicazioni scritte è garantita una risposta scritta nel più breve tempo possibile e comunque non oltre 30 giorni dal ricevimento. L'Ente dispone di altre modalità di gestione dei reclami anche attraverso il servizio Comunicazione mediante il programma Ril Fe De Ur.

Art. 74 – COMUNICAZIONI TRA L'ENTE E LE FAMIGLIE

1. Nei rapporti con le famiglie il Comune si impegna ad adottare comportamenti improntati alla massima collaborazione e disponibilità, secondo quanto previsto dalle vigenti norme sulla trasparenza dell'azione amministrativa.
2. All'inizio dell'anno scolastico il servizio Istruzione provvede a comunicare alle famiglie ogni informazione utile per l'avvio dei servizi (piano trasporto, menù, calendario scolastico, piano diritto allo studio).Il servizio comunicherà altresì tempestivamente agli utenti interessati ogni informazione utile e variazioni rispetto all'organizzazione ed erogazione dei servizi. Qualsiasi variazione dei dati dichiarati dagli utenti al momento dell'iscrizione dovrà essere per contro tempestivamente comunicata, per iscritto, all'Ufficio competente che provvederà all'aggiornamento dei dati.

TITOLO XVI – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 75 – NORME TRANSITORIE

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla esecutività.
2. Il presente regolamento, per le parti concernenti l'applicazione dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente entra in vigore secondo quanto previsto dal DPCM 159/2013 e dal decreto 7/2014 che abroga il decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 109, il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 7 maggio 1999, n. 221. e il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 18 maggio 2001.
3. Le prestazioni e le tariffe agevolate in corso di erogazione, concesse sulla base di disposizioni previgenti continuano a essere erogate secondo le disposizioni medesime fino al termine dell'A.S. 2014/15 (centro estivo nido incluso).

Art. 76 – NORME FINALI

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applica integralmente il DPCM 159/2013 e il DPR 28.12.2000, n. 445 e ss. mm. e ii., fatto salvo quanto previsto da specifiche leggi.
2. Le disposizioni di legge emanate successivamente all'approvazione e all'entrata in vigore del presente regolamento, integrano e sostituiscono automaticamente le parti dello stesso eventualmente configgenti o superate, in attesa della formale eventuale modificazione del presente regolamento

Art. 77 – FACOLTA' DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Amministrazione si riserva, in qualunque momento, e con congruo preavviso agli utenti, di attivare, integrare, modificare ed eventualmente dismettere, qualora ne ricorrano le condizioni, i servizi indicati all'articolo 1 del presente regolamento.