



**Comune di Settimo Milanese**

**REGOLAMENTO GENERALE DI ACCESSO AI  
SERVIZI SCOLASTICI**

**Dipartimento Servizi alla Persona**

# INDICE

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1	Oggetto	pag. 3
Art. 2	Definizioni	pag. 3
Art. 3	Iscrizioni	pag. 3
Art. 4	Iscrizioni fuori termine	pag. 4
Art. 5	Dichiarazione ISEE	pag. 4
Art. 6	Tariffe	pag. 4
Art. 7	Utenti non residenti	pag. 5
Art. 8	Disdette	pag. 5
Art. 9	Disposizioni comportamentali	pag. 5

## **TITOLO II - REFEZIONE SCOLASTICA**

Art. 10	Descrizione del servizio	pag. 5
Art. 11	Modalità di iscrizione	pag. 7
Art. 12	Tariffe del servizio	pag. 8
Art. 13	Modalità di pagamento	pag. 8
Art. 14	Revisione delle tariffe	pag. 9
Art. 15	Rinuncia al servizio	pag. 9

## **TITOLO III - PRE – POST SCUOLA**

Art. 16	Descrizione dei servizi	pag. 9
Art. 17	Tariffe	pag. 10
Art. 18	Rinuncia ai servizi	pag. 10

## **TITOLO IV - INTERMENZA**

Art. 19	Descrizione del servizio	pag.10
Art. 20	Tariffe	pag.11
Art. 21	Rinuncia al servizio	pag.11

## **TITOLO V - TRASPORTO ALUNNI**

Art. 22	Descrizione del servizio	pag. 11
Art. 23	Tariffe	pag. 12
Art. 24	Rinuncia ai servizi	pag. 12
Ar. 25	Dichiarazioni dei genitori	pag. 12

## **TITOLO VI - CENTRI DIURNI RICREATIVI**

Art. 26	Descrizione del servizio	pag. 13
Art. 27	Tariffe	pag. 13
Art. 28	Rinunce	pag. 14

## **TITOLO VII - MODALITÀ DI PAGAMENTO E RECUPERO CREDITI**

Art. 29	Modalità di pagamento	pag. 14
Art. 30	Riscossione coattiva in caso di insolvenza	pag. 15

## **TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI E ABROGAZIONI**

Art. 31	Controlli su autocertificazioni	pag. 15
Art. 32	Entrata in vigore e decorrenza di efficacia	pag. 16
Art. 33	Facoltà dell'Amministrazione	pag. 16

## **TITOLO I- DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART. 1 -OGGETTO**

1.1. Il presente regolamento contiene le disposizioni in materia di accesso, fruizione e tariffe dei seguenti servizi, a domanda individuale, erogati dal Dipartimento Servizi alla Persona: Pre - Post Scuola sia per l'infanzia sia per le primarie, Trasporto Alunni, Intermensa, Centri Diurni Ricreativi Refezione Scolastica (servizio erogato da Società partecipata Settimopero Welfood S.r.l.).

1.2 Possono usufruire dei suindicati servizi:

- per il servizio di pre-post scuola gli studenti frequentanti la scuola statale di Settimo Milanese (infanzia e primaria), con entrambi i genitori che lavorano;
- per il servizio trasporto scolastico, gli alunni frequentanti la scuola statale di Settimo Milanese e residenti nel comune, ai sensi del successivo art.22 ed inoltre i minori frequentanti non residenti nel comune, in stato di affidamento congiunto con almeno un genitore/tutore residente a Settimo, che effettua l'iscrizione.

Le domande per i minori frequentanti non residenti possono essere accolte solo dopo che sono state esaurite le richieste degli aventi diritto di cui al comma precedente, previa verifica di posti a disposizione sulla linea richiesta al termine della prima settimana di frequenza.

- servizio intermensa possono usufruire gli alunni della scuola secondaria di primo grado iscritti al tempo prolungato, per i giorni in cui le lezioni terminano alle ore 13.40.

- per i Centri Diurni Ricreativi, i residenti frequentanti, i residenti non frequentanti; i non residenti, frequentanti e non, previa verifica della disponibilità di posti.

Per accedere ai precedenti servizi bisognerà iscriversi ai sensi del successivo art. 3 e previo pagamento di una tariffa, ai sensi del successivo art. 6.

Per il servizio refezione scolastica, possono iscriversi tutti gli alunni frequentanti le scuole statali del territorio nei giorni di rientro pomeridiano ed iscritti al servizio di intermensa.

Per accedere ai servizi di refezione scolastica, bisognerà iscriversi ai sensi del successivo art. 11, previo pagamento di una tariffa ai sensi del successivo art. 12.

### **ART. 2 - DEFINIZIONI**

2.1. Agli effetti del presente regolamento, per "anno scolastico" si intende:

il calendario ufficiale fissato annualmente dagli enti, competenti ai sensi di legge, in relazione ai servizi scolastici;

Per i CENTRI DIURNI RICREATIVI, il periodo di funzionamento è stabilito dalla Giunta Comunale annualmente.

### **ART. 3 -ISCRIZIONI**

3.1. Per usufruire dei servizi di cui all' ART. 1, è obbligatoria l'iscrizione da rinnovare di anno in anno.

3.2. La richiesta di accesso agli stessi deve essere presentata dal genitore o tutore del minore che ne usufruirà, secondo la modalità ed entro i tempi che verranno stabiliti annualmente dall'Amministrazione e che verranno pubblicati sul sito istituzionale del Comune e sui canali di comunicazione del Comune.

#### **ART. 4 - ISCRIZIONI FUORI TERMINE.**

4.1. Non sono ammesse iscrizioni fuori termine ad eccezione di trasferimenti di residenza e frequenza scolastica in corso d'anno, e di situazioni particolari che dovranno essere adeguatamente motivate e verranno valutate, caso per caso, dal competente ufficio comunale del Dipartimento Servizi alla Persona, previa verifica della disponibilità dei posti.

4.2 L'ufficio Istruzione, al di fuori dei termini stabiliti per la richiesta di accesso ai servizi scolastici indicati nell'art. 1, potrà riaprire le iscrizioni a tali servizi o ad alcuni di essi, qualora si dovesse presentare la necessità, ovvero qualora ci fosse disponibilità di posti e fino ad esaurimento degli stessi. La comunicazione dell'eventuale riapertura dei termini sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune e sui canali di comunicazione del Comune.

#### **ART. 5 - DICHIARAZIONI ISEE.**

5.1 ove è necessario la determinazione della quota di compartecipazione, il richiedente presenta contestualmente all'iscrizione l'autocertificazione dell'ISEE in corso di validità con indicazione del numero di protocollo INPS-ISEE della dichiarazione sostitutiva unica (DSU).

5.2 Per il servizio mensa, la dichiarazione va consegnata direttamente alla Settimopero Welfood S.r.l., secondo i tempi da loro stabiliti.

5.3 La mancata autocertificazione ISEE per l'erogazione dei servizi di cui al comma 1, nei tempi stabiliti, comporta l'applicazione della quota tariffaria massima.

#### **ART. 6 - TARIFFE**

6.1. Le famiglie degli utenti dei servizi di cui al presente Regolamento partecipano alla copertura dei costi di gestione dei servizi stessi mediante il pagamento di una tariffa pre-pagata, della quale, annualmente, la Giunta Comunale stabilisce i tempi e l'ammontare anche in base alle fasce ISEE. Sarà possibile una fascia specifica per i non residenti.

6.2 La tariffa sarà dovuta anche in caso di non frequenza ai servizi e rimane invariata per l'intero anno scolastico, fatti salvi i casi di cui agli artt. 7.3, 11, 12.2 e 14, 17, 18, 21, 24 e 27.

6.3 La richiesta di riduzione della tariffa, di sgravio, di esonero dal pagamento delle stesse, per casi di grave disagio socio-economico (anche temporaneo), deve essere presentata allo sportello del cittadino, compilando l'apposito modulo di contributo economico scaricabile dal sito comunale [www.comune.settimomilanese.mi.it](http://www.comune.settimomilanese.mi.it) completa di tutto quanto richiesto per la valutazione, da parte del servizio sociale di base, della sussistenza delle condizioni della situazione familiare.

6.4 L'Ufficio, in ogni momento, anche con controlli a campione, può procedere alla verifica della sussistenza dei

requisiti necessari per la tariffa applicata e/o per il mantenimento delle agevolazioni.

6.5 Per le specifiche di ogni singolo servizio , si rimanda alle disposizioni descritte all'interno dei rispettivi 'Titoli'.

#### **ART. 7 - UTENTI NON RESIDENTI**

7.1. Agli utenti non residenti nel Comune di Settimo Milanese vengono applicate tariffe, differenziate per tipologia di servizio, la cui quota viene definita di anno in anno dall'Amministrazione Comunale.

7.2. Le variazioni di residenza, intervenute dopo l'iscrizione al servizio, dovranno essere tempestivamente segnalate dagli utenti all'ufficio anagrafe del Comune .

7.3. La "perdita" della residenza nel Comune di Settimo Milanese determina l'automatica applicazione della fascia spettante ai non residenti, e l'applicazione della relativa quota tariffaria, dalla data di decorrenza della nuova residenza.

7.4. Il Servizio Istruzione procede d'ufficio, alla ricognizione e verifica della residenza anagrafica degli utenti dei servizi di cui al presente Regolamento.

#### **ART. 8 – DISDETTE**

8.1 Trattandosi di servizi pre-pagati , non è previsto alcun tipo di rimborso, ad esclusione delle eccezioni previste agli art. 18, 21, 24 e 27 del presente Regolamento.

8.2 Le rinunce o disdette, dovranno pervenire mediante comunicazione da inoltrare al seguente indirizzo mail: [protocollo@postacert.comune.settimomilanese.mi.it](mailto:protocollo@postacert.comune.settimomilanese.mi.it).

#### **ART. 9 - DISPOSIZIONI COMPORTAMENTALI**

I gestori dei servizi sono tenuti a monitorare e segnalare all'Ente, nonché all'Istituzione scolastica, comportamenti tenuti dagli utenti scorretti o irrispettosi e/o tali da mettere in pericolo l'incolumità propria o altrui e/o da pregiudicare lo svolgimento del servizio in modo regolare, a fronte dei quali saranno presi opportuni provvedimenti.

### **TITOLO II - REFEZIONE SCOLASTICA**

#### **ART. 10 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

10.1. Il servizio di Refezione Scolastica viene erogato agli utenti che ne hanno diritto, direttamente nelle mense scolastiche ubicate presso le scuole del territorio. I pasti sono prodotti nei centri cottura comunali da cuochi abilitati, secondo il menu previsto per la giornata. I processi di produzione, i centri cottura, i refettori e l'erogazione sono certificati attraverso il sistema di qualità UNI EN ISO 9001:2015.

##### **10.2. Menu**

10.2.1. I menu dell'anno scolastico vengono definiti tenendo conto delle caratteristiche nutrizionali e

organolettiche degli alimenti; sono elaborati da una équipe, guidata da un professionista Tecnologo alimentare o Nutrizionista incaricato dall'Amministrazione Comunale, sentito il parere dei componenti della Commissione Mensa in carica, composto anche da rappresentanti dell'utenza. I menu sono elaborati sulla base delle indicazioni specifiche del Servizio di Igiene Alimentare dell'ATS di competenza e Linee di indirizzo nazionale per la ristorazione scolastica.

10.2.2. Sono previsti un menu estivo, adottato di norma da maggio a settembre, e un menu invernale, adottato di norma da ottobre ad aprile. Il passaggio da un menu all'altro può essere anticipato o posticipato a seconda dell'andamento delle stagioni. In ogni caso il menu stabilisce i pasti che verranno serviti ogni giorno, per le settimane previste. I menu sono scaricabili dal sito [www.settimopero.it](http://www.settimopero.it).

### **10.3. Diete**

10.3.1. Con riferimento alle Circolari e disposizioni emanate in materia dalla ATS competente, sono previsti a richiesta, mediante compilazione e presentazione di apposito modulo, particolari tipi di menu legati a esigenze di salute (anche temporanee) o a motivi etico-religiosi. E' obbligatorio compilare il modulo da richiedere alla società partecipata SettimoPeroWelfood S.r.l o reperibile sul sito [www.settimopero.it](http://www.settimopero.it) dove sono descritte le procedure.

La tutela dei soggetti che necessitano di diete speciali è assicurata dalla procedura "Gestione Diete Speciali", per l'attuazione della quale è necessario attenersi alle seguenti disposizioni.

10.3.2. Le richieste di diete speciali per motivi di salute devono essere obbligatoriamente corredate da certificato medico e inoltrate direttamente alla Società Partecipata SettimoPero Welfood S.r.l. tramite mail o fax indicati sul modulo di richiesta

10.3.3. Per i soggetti affetti da patologie croniche, quali celiachia, favismo, malattie metaboliche eccetera, la richiesta corredata dalla documentazione sanitaria specialistica dovrà essere presentata all'inizio di ogni ciclo scolastico (nido, infanzia, primaria e secondaria). Le eventuali variazioni relative allo stato di salute del soggetto nonché quelle relative alla frequenza della mensa scolastica dovranno essere tempestivamente comunicate alla Società Partecipata SettimoPero Welfood S.r.l. e accompagnate da relativo certificato medico.

10.3.4. In caso di intolleranze o allergie, la richiesta di dieta deve essere sempre accompagnata da certificazione medica specialistica e presentata prima dell'inizio di ogni anno scolastico. Eventuali variazioni della dieta in corso d'anno dovranno essere tempestivamente comunicate alla Società Partecipata SettimoPero Welfood S.r.l. e accompagnate da relativo certificato medico.

10.3.5. La dieta leggera o "in bianco" può essere richiesta direttamente all'insegnante per un periodo non superiore ai cinque giorni. Nel caso di esigenze di più lunga durata, occorre inviare alla società partecipata SettimoPero Welfood S.r.l. una richiesta di dieta speciale corredata di certificato medico.

10.3.6. Le richieste di diete speciali per motivi etico-religiosi non necessitano di documentazione medica. Devono essere presentate all'inizio di ogni anno scolastico alla società partecipata SettimoPero Welfood S.r.l..

10.3.7. Nel caso di accesso al servizio refezione in corso d'anno, le richieste di diete speciali e i relativi certificati medici devono essere presentati contestualmente alla domanda di iscrizione e comunque prima dell'accesso al servizio.

#### **10.4. Sicurezza igienica e qualità**

10.4.1. La sicurezza igienica e la qualità degli alimenti sono tutelati da un sistema di controlli igienico-sanitari e di qualità svolti da ditta specializzata incaricata dall'Amministrazione Comunale, in aggiunta a quelli già stabiliti per legge e a quelli di competenza della ATS.

10.4.2 L'amministrazione comunale, in collaborazione con Commissione mensa, periodicamente provvede, con personale da essa incaricato, a effettuare ispezioni e/o monitoraggi:

- presso il Centro di Cottura, sulla produzione dei pasti, sull'igiene degli operatori, sulla conservazione delle derrate, sulla pulizia ambientale, sull'idoneità dei mezzi di trasporto, sul rispetto del piano di autocontrollo (HACCP), come previsto dalle normative vigenti in materia;
- presso le scuole, sul trasporto e sulla distribuzione dei pasti, sulla temperatura al momento dell'arrivo dei pasti e durante la distribuzione, sulle grammature dei pasti serviti e sulle caratteristiche organolettiche degli stessi (gusto e appetibilità), come previsto dalle normative vigenti in materia.

10.4.3. La partecipazione attiva e collaborativa degli utenti è fondamentale per il buon andamento del servizio. La Commissione Mensa, organismo operativo volontario legittimamente riconosciuto, con funzioni di raccordo tra utenti, Comune e società di ristorazione per il miglioramento del servizio di refezione scolastica. Ha altresì funzioni consultive e di controllo della qualità del servizio, come da Regolamento Commissione Mensa adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 13 febbraio 2014.

#### **ART. 11 – MODALITÀ DI ISCRIZIONE**

11.1.1 Le iscrizioni alla refezione scolastica sono obbligatorie per ogni anno scolastico e per ogni utente; la mancata iscrizione comporta difficoltà nella fruizione del servizio. Le Iscrizioni si effettuano on-line secondo le modalità e i tempi stabiliti dalla società partecipata Settimopero Welfood, scaricabili direttamente dal sito: [www.settimopero.it](http://www.settimopero.it). Per l'eventuale richiesta di diete speciali, vedi ART. 10.3. e relativi paragrafi.

11.2. Per beneficiare delle tariffe spettante sulla base delle fasce di reddito, è necessario trasmettere i dati del Modello I.S.E.E. in corso di validità durante la fase di iscrizione online, secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione comunale in accordo con la società partecipata SettimoPero Welfood S.r.l. Nel caso la trasmissione avvenga oltre i termini dell'iscrizione, il Modello I.S.E.E. dovrà essere consegnato (anche via mail o fax) agli uffici della società partecipata e l'adeguamento della quota pasto sarà applicato a partire dal giorno successivo alla data di protocollazione/ricezione.

11.3. Per l'accesso al servizio in corso d'anno, la domanda di iscrizione deve essere presentata contestualmente all'iscrizione alla scuola, presso gli uffici della società partecipata Settimopero Welfood S.r.l o trasmessa agli stessi via mail o fax. Se si intende beneficiare della tariffa spettante sulla base delle fasce di reddito se di iscrizione è necessario trasmettere anche il Modello I.S.E.E.. Nel caso la trasmissione avvenga oltre i termini dell'iscrizione, il Modello I.S.E.E. dovrà essere consegnato (anche via mail o fax) agli uffici della società partecipata e l'adeguamento della quota pasto sarà applicato a partire dal giorno successivo alla data di protocollazione/ricezione.

Per l'eventuale richiesta di diete speciali, vedi ART. 10.3.7.

## **ART. 12 - TARIFFE DEL SERVIZIO**

12.1. Le tariffe del servizio "Refezione Scolastica" sono determinate con apposita deliberazione della Giunta Comunale, tenendo conto del valore I.S.E.E. in base alla normativa vigente.

12.2. La tariffa della quota pasto corrispondente alla fascia determinata dal valore I.S.E.E. in base alla normativa vigente, viene addebitata solo nel caso di consumo effettivo del pasto o nel caso in cui un utente esca da scuola dopo la prenotazione del pasto per motivi imprevisti.

12.3. Si procederà d'ufficio all'applicazione della tariffa massima della quota pasto nella seguente casistica:

1. presentazione di richieste di accesso al servizio prive della documentazione (Modello I.S.E.E.) per il calcolo della tariffa spettante;
2. utenti non residenti.

12.4. Nel calcolo dell'I.S.E.E. da presentare per l'applicazione della tariffa annuale, i redditi di riferimento devono essere quelli in base alla normativa vigente.

12.5. La tariffa applicata sarà ritenuta valida per l'intero anno scolastico, salvo i casi previsti al successivo Art. 14.

12.6. L'Amministrazione Comunale ha facoltà di procedere periodicamente a verifiche sulla veridicità delle informazioni fornite ai fini delle dichiarazioni I.S.E.E. da effettuarsi a campione e su casi di apparente e/o evidente inattendibilità.

## **ART. 13 – MODALITÀ DI PAGAMENTO**

13.1. Il servizio utilizza la modalità del prepagato ( anticipo sul consumo dei pasti) mediante l'assegnazione di un codice identificativo (PAN), che dovrà essere utilizzato per effettuare ricariche presso punti autorizzati dalla Società Partecipata SettimoPero Welfood S.r.l. (vedi sito [www.settimopero.it](http://www.settimopero.it))

- a) La ricarica anticipata della quota pasto deve corrispondere un importo minimo stabilito e reso pubblico dal gestore del servizio.
- b) La sola ricarica dell'ultimo mese di ciascun anno scolastico di fruizione del servizio refezione scolastica potrà essere effettuata per l'importo puntuale riferito al numero dei pasti ancora da consumare.
- c) Al termine di ciascun anno scolastico, nel caso di credito residuo sul codice identificativo PAN, lo stesso sarà riportato nell'anno scolastico successivo, anche nel caso di passaggio da scuola dell'infanzia a primaria e da primaria a secondaria.

13.2. Nel caso l'alunno nell'anno scolastico successivo non usufruisca del servizio di refezione scolastica, per termine ciclo scolastico e/o disdetta, il credito residuo personale, a richiesta del genitore alla Società SettimoPero

Welfood S.r.l., potrà essere riversato sul codice PAN di fratello/sorella/conoscente, oppure rimborsato solo per quote residue pari o superiori all'importo di un pasto relativo alla fascia di appartenenza.

13.3. Il mancato o ritardato pagamento della tariffa alla scadenza prevista comporta l'adozione dei provvedimenti, ove ne ricorrano le circostanze, di cui ai successivi artt. 30 e 31.

#### **ART. 14 - REVISIONE DELLE TARIFFE**

14.1. In caso di sopravvenuta, comprovata variazione del valore ISEE secondo la normativa vigente, l'interessato, previa presentazione, di richiesta provvista di opportuna documentazione agli uffici competenti della società partecipata SettimoPero Welfood S.r.l., potrà inoltrare istanza di revisione della quota pasto applicata salvo quanto indicato nell'art.12.

14.2. Qualsiasi revisione della tariffa non ha effetto retroattivo.

14.3. A seguito dei controlli effettuati (si veda art.31) ai sensi delle vigenti disposizioni normative, l'Ufficio Istruzione potrà procedere a comunicare revisioni della tariffa assegnata alla società Partecipata Settimopero Welfood S.r.l.. Della revisione verrà data tempestiva comunicazione scritta all'interessato.

#### **ART. 15 - RINUNCIA AL SERVIZIO**

La rinuncia al servizio di refezione scolastica deve essere presentata agli uffici della società partecipata Settimopero Weelfood S.r.l., almeno cinque giorni prima della data presunta di cessazione dal servizio.

### **TITOLO III - PRE-POST SCUOLA.**

#### **ART. 16 - DESCRIZIONE DEI SERVIZI**

16.1. I servizi di Pre e Post Scuola sono finalizzati all'assistenza dei bambini frequentanti le scuole di infanzia statali e primarie del territorio, nelle fasce orarie precedenti e successive al normale orario scolastico.

16.2. I servizi sono destinati alle famiglie che, per esigenze lavorative, hanno necessità di anticipare e/o posticipare la permanenza a scuola dei figli oltre il normale orario scolastico.

16.3 Hanno diritto ad accedere ai servizi, gli utenti con entrambi i genitori/tutori lavoratori, previa disponibilità di posti.

16.4. I servizi hanno la seguente articolazione oraria:

a) Scuola Primaria.

Il servizio di Pre Scuola è attivo dalle ore 7.30 fino all'inizio delle lezioni, con accesso dalle ore 7.30 fino alle ore 8.10; il servizio di Post-Scuola è attivo dalla fine delle lezioni fino alle ore 18.00 con la possibilità di uscite dalle 16.45 alle 17.00, alle 17,15, alle 17.30 e come ultima uscita alle 18.00.

I suddetti orari potranno essere variati con provvedimento di Giunta Comunale.

b) Scuola dell'Infanzia statale.

Il servizio di Pre Scuola è attivo e si accede dalle ore 7.30 fino alle ore 8.00.

Il servizio di Post scuola è attivo dal mese di ottobre alla fine di giugno dalle ore 16.00 fino alle ore 18.00 . Prevede anche la somministrazione della merenda.

16.5. I bambini devono essere ritirati dal post-scuola dai genitori o, qualora impossibilitati, da una persona maggiorenne dagli stessi autorizzata mediante delega con allegata la carta d'identità del delegante e del delegato.

16.6. Tali servizi vengono attivati nei plessi scolastici di riferimento degli iscritti solo al raggiungimento del numero minimo di 13 iscrizioni per singolo plesso.

#### **ART. 17 - TARIFFE**

17.1. Le famiglie partecipano alla copertura dei costi dei servizi, mediante il pagamento di una tariffa differenziata in base alle fasce Isee approvate annualmente dall'Amministrazione.

17.2 L'utilizzo parziale del servizio e/o le eventuali assenze non danno diritto ad alcun rimborso o riduzione: la tariffa prepagata, è comunque dovuta per intero.

17.3. Il mancato pagamento della tariffa alla scadenza indicata dall'Ufficio Istruzione, comporta la non accettazione al servizio con la conseguente disponibilità del posto per un altro utente.

17.4. L'iscrizione ai servizi in corso d'anno non darà diritto ad alcuna riduzione tariffaria.

17.5. Il subentro in corso d'anno comporta il pagamento di una tariffa proporzionale ai mesi di fruizione del servizio, a partire dal 1 del mese successivo.

#### **ART. 18 - RINUNCIA AI SERVIZI**

18.1 In caso di rinuncia al servizio presentata entro il primo lunedì di settembre, si rimborserà l'intera quota di iscrizione.

18.2 In caso di rinuncia al servizio in corso d'anno è previsto un rimborso del 50% della quota non usufruita conteggiata dal primo giorno del mese successivo alla presentazione della disdetta.

18.3 La disdetta dovrà pervenire mediante comunicazione da inoltrare al seguente indirizzo mail: [protocollo@postacert.comune.settimomilanese.mi.it](mailto:protocollo@postacert.comune.settimomilanese.mi.it).

18.4 L'eventuale riammissione al servizio pre-post scuola, condizionata alla disponibilità di posti, determina la rinuncia al rimborso per la precedente iscrizione.

#### **TITOLO IV - INTERMENZA**

##### **ART. 19 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

19.1. Il servizio di Intermensa consiste nell'assistenza agli alunni della scuola secondaria di primo grado durante

l'orario della mensa, nei giorni in cui non è prevista attività didattica pomeridiana.

19.2. Il servizio è destinato agli alunni i cui genitori sono impegnati in attività lavorativa per l'intera giornata.

19.3. Per provare l'effettiva necessità del servizio, alla domanda di accesso dovrà essere allegata la dichiarazione attestante gli orari di lavoro di entrambi i genitori.

19.4. Tale servizio verrà attivato solo al raggiungimento del numero minimo di 30 iscrizioni.

#### **ART. 20 - TARIFFE**

20.1. Le famiglie partecipano alla copertura dei costi del servizio, mediante il pagamento di una tariffa differenziata in base alle fasce Isee approvate annualmente dall'Amministrazione.

20.2. L'utilizzo parziale del servizio e/o le eventuali assenze non danno diritto ad alcun rimborso o riduzione: la tariffa è comunque dovuta per intero.

20.3. Il mancato pagamento della tariffa alla scadenza indicata dall'Ufficio Istruzione, comporta la non accettazione al servizio con la conseguente disponibilità del posto per un altro utente.

20.4. L'iscrizione al servizio in corso d'anno non darà diritto ad alcuna riduzione della tariffa.

#### **ART. 21 - RINUNCIA AL SERVIZIO**

21.1. Le rinunce o disdette, dovranno pervenire mediante comunicazione da inoltrare al seguente indirizzo posta elettronica: [protocollo@postacert.comune.settimomilanese.mi.it](mailto:protocollo@postacert.comune.settimomilanese.mi.it).

In caso di rinuncia al servizio presentata entro il primo lunedì di settembre, si rimborserà l'intera quota di iscrizione.

### **TITOLO V - TRASPORTO ALUNNI**

#### **ART. 22 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

22.1. Il servizio di Trasporto Alunni è destinato agli alunni frequentanti la scuola secondaria di primo grado, secondo le modalità, e le condizioni individuate dall'Amministrazione Comunale, al fine di facilitare l'adempimento dell'obbligo scolastico per coloro che risiedono nelle frazioni di Vighignolo – Seguro – Villaggio Cavour.

22.2. La Giunta Comunale potrà estendere il suddetto servizio anche agli alunni della scuola primaria di Seguro che risiedono al Villaggio Cavour ove lo richieda un congruo numero di utenti e compatibilmente con le disponibilità di bilancio.

22.3. Il servizio viene erogato per tutto il periodo di funzionamento delle scuole, tenendo conto del calendario scolastico (come da art. 2 del Regolamento).

22.4. La salita e la discesa degli utenti si effettua solo alle apposite fermate e negli orari stabiliti.

22.5. In fase di iscrizione, si può indicare una fermata per l'andata e una diversa per il ritorno, sempre all'interno

della stessa corsa, che pertanto rimangono invariate per tutto l'arco dell'anno scolastico, ad eccezione dei casi previsti nel successivo comma.

22.6 Qualora i due genitori abbiano residenze diverse a Settimo Milanese hanno la possibilità di iscrivere il figlio per la corsa di andata e/o ritorno chiedendo due fermate diverse nel corso della settimana. Nel caso le due fermate siano su linee diverse, si da precedenza alla fermata corrispondente alla residenza dell'alunno. la seconda sarà concessa previa disponibilità di posti.

22.7. L'utente che usufruisce del servizio può variare in corso d'anno:

- la fermata sia dell'andata che del ritorno all'interno della stessa corsa (A, B, C, D, E per il ritorno delle ore 16.20)
- cambiare corsa solo in caso di disponibilità di posti e previo esaurimento della lista d'attesa.

La comunicazione dovrà pervenire via mail al seguente indirizzo:  
[protocollo@postacert.comune.settimomilanese.mi.it](mailto:protocollo@postacert.comune.settimomilanese.mi.it).

#### **ART. 23 - TARIFFE**

23.1. Le famiglie partecipano alla copertura dei costi del servizio, mediante il pre-pagamento di una tariffa unica per tutti gli utenti stabilita dall'Amministrazione Comunale.

23.2. L'utilizzo parziale del servizio e/o le eventuali assenze non danno diritto ad alcun rimborso o riduzione: la tariffa pre-pagata, è comunque dovuta per intero.

23.3. Il mancato pagamento della tariffa alla scadenza indicata dall'Ufficio Istruzione, comporta la non accettazione al servizio con la conseguente disponibilità del posto per un altro utente

23.4. L'iscrizione al servizio in corso d'anno non darà diritto ad alcuna riduzione tariffaria.

#### **ART. 24 - RINUNCIA AI SERVIZI**

24.1 In caso di rinuncia al servizio presentata entro il primo lunedì di settembre, si rimborserà l'intera quota di iscrizione.

24.2 La comunicazione dovrà pervenire via mail al seguente indirizzo:  
[protocollo@postacert.comune.settimomilanese.mi.it](mailto:protocollo@postacert.comune.settimomilanese.mi.it).

#### **ART. 25 - DICHIARAZIONI DEI GENITORI**

Con l'iscrizione al servizio di trasporto scolastico i genitori (o chi ne fa legalmente le veci):

- autorizzano i propri figli a recarsi autonomamente dall'uscita del perimetro scolastico fino all'autobus;
- autorizzano gli operatori a fare scendere autonomamente il minore alla fermata prestabilita al termine del trasporto scolastico;
- sollevano l'Amministrazione Comunale e l'esercente il trasporto da ogni responsabilità per fatti dannosi che al minore possano derivare o che questi possa causare negli eventuali tempi di attesa e/o dopo la discesa dal bus,

-si impegnano a richiamare il minore affinché tenga un comportamento corretto e rispettoso dei diritti altrui, evitando atteggiamenti tali da mettere in pericolo la propria o altrui incolumità;

-dichiarano di accettare che l'Amministrazione Comunale, previa comunicazione formale alla famiglia, abbia la facoltà di sospendere il minore dal servizio di trasporto scolastico nel caso che questi tenga ripetuti comportamenti scorretti e compromettenti per l'altrui incolumità.

## **TITOLO VI - CENTRI DIURNI RICREATIVI**

### **ART. 26 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

26.1. I Centri Diurni Ricreativi sono riservati ai bambini residenti e non, frequentanti che non frequentanti le scuole del territorio secondo le modalità e le condizioni individuate dall'Amministrazione Comunale, e accolgono gli utenti nel periodo di chiusura della scuola.

26.2. L'accesso al servizio è regolato con le seguenti priorità:

- gli alunni residenti e frequentanti le scuole del territorio con entrambi i genitori / tutore/ lavoratori, in caso di famiglie monoparentali, il genitore lavoratore.

- gli alunni residenti e non frequentanti le scuole del territorio con entrambi i genitori / tutore/ lavoratori, in caso di famiglie monoparentali, il genitore lavoratore.

-gli alunni non residenti e frequentanti le scuole del territorio con entrambi i genitori/ tutore/ lavoratori, in caso di famiglie monoparentali, il genitore lavoratore.

- gli alunni residenti senza il requisito dei genitori/ tutore /lavoratori

- gli alunni non residenti e non frequentanti le scuole del territorio, esaurita la graduatoria e previa disponibilità dei posti.

26.3. I Centri Diurni Ricreativi Estivi, funzionano nei mesi di giugno, luglio e settembre, dal lunedì al venerdì, secondo le date stabilite dalla Amministrazione Comunale, con orario giornaliero che va dalle ore 7.30 alle ore 17.30.

26.4. Ogni anno la fattibilità dell'attivazione dei Centri Diurni Ricreativi Invernali verrà valutata sulla base delle richieste presentate dall'utenza.

26.5. Eventuali variazioni di periodi di erogazione del servizio e orari dello stesso potranno essere deliberati dalla Giunta Comunale di anno in anno.

26.6. Annualmente l'Amministrazione Comunale rende note le modalità organizzative del servizio stesso.

26.7 I bambini devono essere ritirati dal centro ricreativo dai genitori o, qualora impossibilitati, da una persona maggiorenne, dagli stessi autorizzata mediante delega con allegata la carta d'identità del delegante e del delegato.

### **ART. 27 - TARIFFE**

27.1. Le famiglie degli utenti del servizio in oggetto partecipano alla copertura dei costi di gestione del servizio stesso mediante il pagamento di una tariffa unica per tutti gli utenti, della quale, annualmente, l'Amministrazione Comunale stabilisce l'ammontare.

27.2. Le tariffe del servizio Centri Diurni Ricreativi Estivi sono determinate su base settimanale.

27.3 la tariffa dei centri diurni ricreativi invernali è unica per tutto il periodo, a prescindere dall'effettiva frequenza.

27.4. Il pagamento anticipato del servizio dovrà essere effettuato entro i termini stabili e resi noti dall'Amministrazione Comunale.

27.5. Il mancato pagamento della tariffa alla scadenza prevista comporta la non accettazione al servizio con la conseguente disponibilità del posto per un altro utente.

## **ART. 28 - RINUNCE**

28.1 Per i centri diurni ricreativi estivi:

a) In caso di assenza per malattia di una settimana intera, viene rimborsata la quota settimanale dietro presentazione del certificato medico;

b) La rinuncia al servizio (non revocabile) dà diritto al rimborso del 50% della relativa quota, solo se comunicato al seguente indirizzo mail: [protocollo@postacert.comune.settimomilanese.mi.it](mailto:protocollo@postacert.comune.settimomilanese.mi.it), entro il giovedì precedente all'inizio della settimana. Non sarà possibile quindi riscrivere per il medesimo periodo per cui si è presentata disdetta.

c) L'utilizzo del servizio anche per un solo giorno alla settimana non dà diritto ad alcun rimborso o riduzione: la tariffa è dovuta per intero.

28.2 Per i centri diurni ricreativi invernali la possibilità di rimborso della quota di iscrizione per non usufruzione totale del servizio potrà essere decisa dalla giunta comunale in sede di definizione dell'attivazione del servizio

## **TITOLO VII - MODALITÀ DI PAGAMENTO E RECUPERO CREDITI**

### **ART. 29 - MODALITÀ DI PAGAMENTO.**

29.1. Il pagamento della tariffa dei servizi, è così distinto:

- servizio di "Refezione Scolastica": anticipato per l'importo minimo stabilito e reso pubblico dal gestore del servizio, da effettuarsi direttamente al concessionario della gestione del servizio, mediante versamenti presso punti di ricarica autorizzati;

- servizio di: Pre-Post Scuola – Intermensa- Trasporto: pre-pagato, secondo le modalità e i tempi annualmente definiti dall'Amministrazione Comunale;

- servizio Centri Diurni Ricreativi: pagamento anticipato e rateizzato secondo le modalità e le scadenze definite annualmente dall'Amministrazione Comunale, quantificato in relazione al numero di settimane di fruizione del servizio.

29.2 Le ricevute dei pagamenti effettuati per la fruizione dei servizi di cui al presente regolamento devono essere conservate, a cura degli interessati, così come previsto dalle leggi vigenti. È cura degli interessati anche la verifica puntuale della prenotazione dei pasti con le modalità comunicate dal gestore del servizio. Eventuali richieste di rimborso per errata prenotazione del pasto dovranno essere presentate, tramite dichiarazione della scuola che certifichi l'assenza, entro e non oltre il 15 del mese successivo alla fruizione del servizio.

29.3. Oneri per ritardato pagamento. Il ritardato pagamento dei servizi, oltre il 30° giorno sulla data di scadenza prevista comporta l'applicazione degli interessi legali, oltre una quota fissa pari ad € 10,00 per le spese postali, amministrative o telefoniche sostenute per gli eventuali solleciti. In caso di persistenza dello stato di insolvenza si procede ai sensi del successivo art. 30.

29.4. Gli utenti interessati sono informati della possibilità di ricevere solleciti tramite via mail, via posta, via sms o la scuola.

### **ART. 30 - RISCOSSIONE COATTIVA IN CASO DI INSOLVENZA**

30.1. Il mancato o ritardato pagamento delle tariffe dei servizi di pre-post scuola, trasporto scolastico e campi estivi, in assenza di valide motivazioni debitamente segnalate e accertate e, fatti salvi eventuali periodi di proroga accordati dal competente ufficio per giustificate ragioni, comporterà la facoltà dell'Amministrazione Comunale di procedere al recupero delle somme dovute e non corrisposte secondo le modalità stabilite dalla legge per la riscossione coattiva.

30.2. In caso di mancato o ritardato pagamento delle tariffe relative al servizio di refezione scolastica entro i termini stabiliti, in assenza di valide motivazioni debitamente segnalate e accertate, la società gerente del servizio provvederà al recupero coattivo del credito secondo le modalità stabilite dalla normativa civilistica vigente in materia.

30.3. Fatta salva l'applicazione di quanto previsto ai precedenti commi del presente articolo, nonché al precedente art.29, comma 3 e comma 4, il mancato pagamento di debiti maturati per la fruizione di uno o più servizi forniti dal Comune per qualunque anno scolastico trascorso e considerando l'intero nucleo familiare comporta in ogni caso la non accettazione per l'iscrizione a nuovi servizi o prestazioni richiesti dall'utente moroso, salvo che lo stesso non provveda preventivamente a sanare il debito ovvero si tratti di situazioni di particolare disagio sociale accertate e verificate dal servizio sociale di base e meritevoli di specifica tutela dei soggetti deboli eventualmente coinvolti.

## **TITOLO VIII – CONTROLLI, DISPOSIZIONI FINALI E ABROGAZIONI**

### **Art. 31 - CONTROLLI SULLE AUTOCERTIFICAZIONI E RELATIVE SANZIONI**

31.1. Sulle autocertificazioni ricevute nell'ambito del procedimento di iscrizione l'Amministrazione comunale si riserva di effettuare dei controlli per cui potrà essere richiesta l'esibizione dei documenti a conferma di quanto dichiarato e che ha comportato l'accoglimento della domanda. I controlli saranno effettuati a campione.

31.2. Nel caso in cui i controlli evidenzino dichiarazioni non rispondenti alla realtà, si procede all'applicazione della tariffa dovuta e all'eventuale decadenza dei benefici acquisiti, oltre alle conseguenze di legge (sanzioni penali di cui all'art.76 del D.P.R. n. 445/2000).

Gli atti relativi alle dichiarazioni risultate false, inoltre, potranno essere trasmessi agli organi competenti per gli opportuni provvedimenti sanzionatori.

#### **ART. 32 - ENTRATA IN VIGORE E DECORRENZA DI EFFICACIA**

32.1. Il presente regolamento entra in vigore quando diviene esecutiva la relativa deliberazione di approvazione.

Le relative disposizioni si applicano e hanno effetto:

- per il servizio Centro Ricreativi Estivi dall'anno 2019
- per i tutti gli altri servizi a decorrere dall'anno scolastico 2019/2020

32.2. Dalla data di decorrenza di efficacia del presente regolamento sono abrogate tutte le rispettive disposizioni precedentemente deliberate e con esso incompatibili.

#### **ART. 33 - FACOLTÀ DELL'AMMINISTRAZIONE**

L'Amministrazione Comunale si riserva, in qualunque momento, con comunicazione scritta al Consiglio Comunale e con congruo preavviso agli utenti, di attivare, integrare, modificare ed eventualmente dismettere, qualora ne ricorrano le condizioni, i servizi disciplinati dal presente regolamento.