



COMUNE DI PIETRARUBBIA

Settore Amministrativo Contabile

Servizi scolastici

REGOLAMENTO DI ACCESSO AI SERVIZI SCOLASTICI E PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE

*Approvato con Deliberazione di C.C. N°13 del 30/04/2010
Entrato in vigore in data 30/05/2010*

INDICE

TITOLO I - FINALITA'

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO E CRITERI GENERALI

ART. 2 - GESTIONE DEI SERVIZI

TITOLO II – TRASPORTO SCOLASTICO

ART. 3 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

ART. 4 – PIANO ANNUALE DI TRASPORTO SCOLASTICO

ART. 5 - RESPONSABILITA' E SICUREZZA

ART. 6 – ISCRIZIONI

ART. 7 - ACCOMPAGNAMENTO SUGLI SCUOLABUS

ART. 8 – COMPORTAMENTO DEGLI UTENTI

ART. 9 – SANZIONI

ART. 10 – TARIFFE

ART. 11 - ATTIVITA' SCOLASTICHE, EXTRASCOLASTICHE E CENTRI ESTIVI

TITOLO III^ - SERVIZIO MENSA SCOLASTICA

ART. 12- ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

ART. 13 - MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO MENSA

ART. 14- CONTRIBUZIONE DEGLI UTENTI

TITOLO IV^ - NORME FINALI

ART. 15 – TRATTAMENTO DEI DATI

ART. 16 - ENTRATA IN VIGORE

TITOLO I - FINALITA'

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO E CRITERI GENERALI

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di accesso ai servizi scolastici del trasporto e della mensa forniti dal Comune, nell'ambito dell'applicazione del diritto allo studio e come intervento volto a concorrere alla effettiva attuazione di questo diritto, per assicurare la frequenza scolastica degli alunni.
2. Il servizio è realizzato dal Comune nell'ambito delle proprie competenze stabilite alla vigente normativa statale e regionale che assegna ai Comuni le funzioni in materia di diritto allo studio scolastico, unitamente alla gestione dei relativi servizi scolastici, compatibilmente con le disposizioni previste dalle Leggi Finanziarie e dalle effettive disponibilità di bilancio.
3. I servizi di mensa e trasporto scolastico sono erogati a seguito di esplicita richiesta scritta da parte degli utenti, che concorrono alla copertura delle spese nonché alla buona gestione dei servizi con le modalità previste dalle norme del presente regolamento.

ART. 2 - GESTIONE DEI SERVIZI

1. Il Comune gestisce i servizi scolastici di cui al precedente articolo in economia diretta, salvo la possibilità di esercitare il potere di conferire in appalto alcune attività ovvero di avvalersi del servizio pubblico esistente, ferma restando la gestione pubblica complessiva e nel rispetto del vigente regolamento dei contratti.
2. Annualmente, sulla base delle richieste di utenza, viene predisposta l'organizzazione dei servizi e comunicata agli utenti con le modalità previste dal presente regolamento.

TITOLO II – TRASPORTO SCOLASTICO

ART. 3 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Il servizio di trasporto scolastico è destinato agli alunni residenti o domiciliati nel Comune di Pietrarubbia ed iscritti alle scuole dell'infanzia, primaria e media inferiore e si effettua secondo il calendario scolastico annualmente stabilito dalle competenti autorità scolastiche, articolandosi su orari antimeridiani e pomeridiani compatibilmente con la disponibilità di mezzi e personale.
2. Il servizio può essere concesso anche agli alunni non residenti che frequentano le scuole del Comune di Pietrarubbia, previa autorizzazione del Sindaco del Comune di residenza per singoli casi o a seguito di accordo convenzionale da stipularsi con i Comuni interessati. Tale possibilità sarà attuata compatibilmente con le disponibilità di posti e purché ciò non comporti disfunzioni e/o ritardi negli orari e percorsi stabiliti, fermo restando il principio di precedenza per i residenti.
3. Il servizio di trasporto scolastico, organizzato dall'ufficio responsabile, si attua con l'utilizzo di personale e mezzi a disposizione dell'Amministrazione.
4. Il servizio si effettua, secondo il calendario annualmente stabilito dagli organismi scolastici, dal lunedì al venerdì in orario antimeridiano e pomeridiano, il sabato in orario antimeridiano.
5. In caso di uscite scolastiche anticipate per assemblee sindacali o scioperi parziali del personale docente e non, ovvero in caso di uscite anticipate dovute a motivi straordinari o urgenti (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, a seconda dei casi, parzialmente o completamente in relazione alle condizioni oggettive. L'Ufficio darà tempestiva comunicazione agli utenti.

6. Il Comune non garantisce il trasporto scolastico, qualora straordinarie avversità atmosferiche (es. nevicate abbondanti) possano costituire pericolo per la incolumità dei trasportati.

ART. 4 – PIANO ANNUALE DI TRASPORTO SCOLASTICO

1. L'Ufficio predispone ogni anno il piano annuale di trasporto scolastico, che contiene l'indicazione degli orari e dei percorsi.
2. Il piano annuale di cui al precedente comma 1 deve essere predisposto in tempo utile per consentire un adeguato funzionamento del servizio sin dall'apertura dell'anno scolastico, e comunque non oltre il 31 agosto di ogni anno.
3. Il Piano viene 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, nonché dei criteri e delle finalità stabilite al precedente articolo 1.
4. Con riferimento al trasporto degli alunni della scuola dell'Infanzia e Primaria con sede a Pietrarubbia il servizio non sarà fornito a coloro che risiedono a distanze inferiori ai 300 m dalla scuola. Sono esclusi i residenti nel Capoluogo di Mercato Vecchio (Via Montefeltresca dal n. 19 al 77 bis e dal n. 40 al n. 80, Via Molino, Piazza Municipio, Via Garibaldi, Via Mazzini, Via Cavour, Via Alessandri, Via Castello dal n. 1 al n. 9 ed il n. 2)
5. 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. La programmazione dei percorsi dovrà comunque tendere alla riduzione dei tempi di permanenza degli alunni sul mezzo e tener conto dell'esigenza di soddisfare il maggior numero possibile di richieste.
6. Il piano annuale potrà essere modificato nei casi in cui si rilevi la necessità di migliorare il servizio reso agli utenti, tenendo conto dei criteri di economicità ed efficienza.
7. Il piano annuale viene articolato in percorsi che si estendono lungo le strade pubbliche o di uso pubblico. Nel piano non potranno pertanto essere previsti percorsi comunque in situazioni pregiudizievoli per la sicurezza degli utenti e/o del personale e dei mezzi di trasporto.
8. Il piano dovrà tenere conto delle seguenti modalità organizzative:
 - a) Gli alunni della scuola dell'infanzia vengono trasportati a partire dalla propria abitazione fino alla scuola e viceversa.
 - b) Per gli alunni della scuola primaria e secondaria di 1° grado i punti di salita e di discesa dai mezzi vengono definiti ogni anno nel Piano annuale che le individua in relazione alle condizioni oggettive dei percorsi e tenendo conto delle norme di sicurezza previste dal presente Regolamento.

ART. 5 - RESPONSABILITA' E SICUREZZA

1. Il percorso dello scuolabus comunale redatto dal competente Ufficio Comunale deve osservare criteri che consentano la maggior sicurezza possibile per gli utenti. In particolare i punti di salita e di discesa degli alunni devono essere programmati in modo tale da ridurre al minimo i pericoli derivanti dalla circolazione stradale.

2. Lo stesso deve altresì garantire la maggior sicurezza possibile per il personale in servizio; i percorsi devono essere programmati in tempi che consentano una guida serena e puntuale.
3. 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.
4. La responsabilità dell'autista è limitata al trasporto dei bambini, per cui una volta che essi siano scesi alla fermata stabilita, l'attraversamento della strada non potrà costituire onere a suo carico. Sarà dunque la famiglia che dovrà provvedere alla sicurezza del bambino dal momento della discesa dallo scuolabus e fino alla propria abitazione. La famiglia è infatti 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.
5. Il ritiro del bambino alla fermata dovrà essere effettuato dal genitore o da altro adulto delegato dal genitore ed espressamente indicato nella domanda di adesione al servizio.
6. Limitatamente alla Scuola Secondaria di I° grado, il genitore potrà dare eventualmente atto che in caso di assenza di persona adulta preposta al ritiro, il proprio figlio è in grado di tornare autonomamente all'abitazione, dispensando l'Amministrazione Comunale e l'addetto al trasporto da ogni responsabilità per fatti dannosi che al minore possano derivare o che possa causare dopo la discesa dallo scuolabus. Pur in presenza di specifica autorizzazione, laddove l'autista dovesse però riscontrare che il bambino ha un comportamento poco prudente, effettuerà immediata segnalazione agli uffici, che dovranno immediatamente avvisare la famiglia e disporre per il futuro che il minore non torni più autonomamente all'abitazione, ma venga ritirato necessariamente da un adulto.
7. In caso di assenza alla fermata del genitore o della persona adulta delegata ed ove manchi l'autorizzazione di cui sopra, l'alunno sarà trattenuto sul mezzo e ricondotto dall'autista dello scuolabus presso il plesso scolastico, se ancora aperto, o presso l'autorimessa e custodito sino all'arrivo dei genitori, appositamente avvertiti. Se non fosse possibile rintracciare i genitori o questi dovessero tardare, il minore sarà consegnato ai Vigili Urbani e/o agli organi di polizia, ai quali verrà segnalato quanto accaduto. Sarà cura dell'autista avvertire il comune ogni qualvolta si verifici tale situazione.
8. Nell'ipotesi di reiterate inadempienze da parte dei medesimi genitori o loro delegati nella presa in consegna dei bambini al rientro dalla scuola, l'Amministrazione comunale potrà applicare nei loro confronti sanzioni economiche volte al parziale recupero dei maggiori costi del servizio, fino a giungere alla sospensione dello stesso, senza diritto al rimborso delle quote di compartecipazione già versate.
9. Ove non è presente l'accompagnatore sullo scuolabus, all'atto della consegna dei bambini alle Scuole, l'autista procederà ad acconsentirne la discesa dallo scuolabus, solo dopo essersi accertato che un addetto delle scuole sia presente per prenderli in consegna. Sarà cura degli uffici accordarsi a riguardo con l'Istituzione Scolastica.

ART. 6 – ISCRIZIONI

1. Le famiglie degli alunni che intendono usufruire del Servizio dovranno presentare domanda su appositi moduli, entro il termine stabilito dalle istituzioni scolastiche per le iscrizioni e comunque non oltre il 15 luglio per l'anno scolastico immediatamente successivo. La domanda va presentata anche se l'alunno usufruiva già del servizio nell'anno precedente.

2. Eventuali domande presentate nel corso dell'anno scolastico potranno essere accolte compatibilmente con le disponibilità ed esigenze organizzative del servizio, ovvero purché non comportino sostanziali modifiche negli orari, itinerari e fermate stabilite

3. I genitori, unitamente alla domanda di iscrizione dovranno sottoscrivere:

- a) dichiarazione di provvedere direttamente, o tramite persona adulta delegata, al ritiro del proprio figlio al momento della discesa dallo scuolabus, alla fermata ed agli orari stabiliti. Tale dichiarazione è obbligatoria per i bambini frequentanti la scuola dell'infanzia.
- b) dichiarazione che il/la proprio/a figlio/a, non frequentante la scuola dell'infanzia, possa raggiungere autonomamente la propria abitazione;
- c) la clausola di accettazione dell'eventuale emanazione di provvedimenti amministrativi per il recupero coattivo delle somme dovute, in caso di inadempienza nel pagamento;
- d) di aver preso visione del presente Regolamento e di accettarne tutte le condizioni, nessuna esclusa;
- e) di aver preso conoscenza delle quote di partecipazione al servizio e delle relative modalità di pagamento.

ART. 7 - ACCOMPAGNAMENTO SUGLI SCUOLABUS

1. Il servizio di accompagnamento sugli scuolabus può essere effettuato in forma diretta o in affidamento a terzi. E' garantito solo per i bambini della Scuola dell'Infanzia come disposto dall'art. 2 D.M. 31.01.1997.
2. Gli accompagnatori dovranno vigilare sui bambini loro affidati, in particolare cureranno le operazioni di salita e discesa, la loro consegna alla scuola di appartenenza e la riconsegna ai genitori o loro delegati.

ART. 8 – COMPORTAMENTO DEGLI UTENTI

1. L'alunno all'interno del mezzo dovrà osservare un corretto comportamento: stare seduto nel posto assegnatogli, non disturbare i compagni di viaggio e l'autista, usare un linguaggio conveniente, mostrare rispetto per le attrezzature del mezzo pubblico e più in generale rispettare le regole impartite dall'autista.
2. E' vietato agli alunni, per motivi di sicurezza, alzarsi dal proprio posto mentre lo scuolabus è in movimento.

ART. 9 – SANZIONI

1. Qualora gli alunni non si attengano alle indicazioni impartite ed anche se invitati dall'autista non rispettino le regole date, si provvederà nei loro confronti secondo la seguente procedura:
 - l'autista dovrà far pervenire all'Ufficio comunale una relazione il più possibile circostanziata, circa il comportamento scorretto dell'alunno;
 - l'Ufficio avviserà la famiglia e il dirigente scolastico dei fatti accaduti, mediante apposita comunicazione scritta;
 - qualora il comportamento dell'alunno 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 potrà essere sospeso dal servizio per cinque giorni consecutivi;

- qualora tale comportamento scorretto dovesse nuovamente presentarsi si potrà giungere alla espulsione dell'alunno dal servizio. La sospensione e/o l'espulsione dal servizio non comportano il rimborso della tariffa versata.
- 2. Qualora il comportamento scorretto degli alunni arrechi danni al mezzo, la famiglia sarà chiamata a rimborsarli.
- 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. Eventuali ritardi dovuti a situazioni di indisciplina sui mezzi non potranno essere contestati al trasportatore.

ART. 10 – TARIFFE

1. Gli utenti sono tenuti, conformemente alla normativa vigente, al pagamento di una tariffa determinata dalla Giunta Comunale con apposito atto deliberativo.
2. Così come stabilito con delibera di Giunta Comunale n. 6 del 28/02/2008, sono previste due differenti tariffe:
 - a) **INTERA** Qualora, pur residente nel Comune di Pietrarubbia, l'alunno non abbia sempre frequentato le scuole di Pietrarubbia.
 - b) **RIDOTTA** Qualora da residente nel Comune di Pietrarubbia, abbia sempre frequentato le scuole di Pietrarubbia.
3. La tariffa comprende andata e ritorno secondo gli orari scolastici. Eccezionalmente la Giunta Comunale può prevedere riduzioni di pagamento per coloro che usufruiscono del trasporto in modo parziale. Non è ammessa la quota inferiore ad un mese.
La tariffa deve essere corrisposta anticipatamente:
 - a) in un'unica soluzione entro il 10 settembre per l'intero anno scolastico; oppure
 - b) in due soluzioni anticipate, la prima entro il 10 settembre con validità fino al 31 gennaio e la seconda entro il 15 gennaio con validità fino alla fine dell'anno scolastico.
4. La tariffa non è rimborsabile in caso di mancata frequenza del servizio e nel caso di applicazione delle sanzioni previste al precedente articolo 9.
5. Il mancato pagamento della tariffa comporta la non ammissione al servizio. Laddove si verificasse l'inadempienza al pagamento della tariffa o parte di essa si procederà al recupero coattivo.
6. Agli utenti ammessi ad usufruire del servizio sarà rilasciato apposito tesserino di iscrizione che dovrà essere mostrato a richiesta del conducente al momento della salita sullo scuolabus.

ART. 11 - ATTIVITA' SCOLASTICHE, EXTRASCOLASTICHE E CENTRI ESTIVI

1. Salvaguardata la finalità primaria del servizio di trasporto scolastico l'Amministrazione Comunale, compatibilmente con i mezzi a disposizione e nei limiti delle risorse economiche disponibili, può utilizzare i propri automezzi e personale per effettuare servizi di trasporto a titolo gratuito per escursioni o visite guidate, iniziative di carattere culturale, sportivo e formativo.
2. Le Istituzioni Scolastiche predispongono all'inizio di ogni anno scolastico un piano delle uscite didattiche e lo inviano ai preposti Uffici e Servizi comunali che ne valutano l'attuazione nei limiti sopra indicati. Rispetto alla programmazione delle uscite dovranno essere riconosciute le seguenti priorità:
 - a) uscite facenti parte o collegate a progetti predisposti e/o attivati dall'Amministrazione comunale o in collaborazione con essa;
 - b) uscite didattiche sul territorio comunale e Comuni limitrofi.

3. Nel caso in cui l'uscita didattica richieda lo spostamento presso luoghi più distanti, sarà cura dei preposti Uffici e Servizi comunali valutarne la fattibilità, e darne immediata comunicazione all'Istituzione Scolastica richiedente.
4. In caso di uscite impreviste e comunque al di fuori del piano programmato la richiesta dell'Istituto scolastico dovrà essere presentata con almeno 10 gg. di anticipo.
5. L'Istituzione Scolastica dovrà assicurare la vigilanza sullo scuolabus con proprio personale.
6. L'Amministrazione Comunale, compatibilmente con i mezzi ed il personale a disposizione, può prevedere, soprattutto nel periodo estivo, l'organizzazione di un servizio di trasporto, a titolo gratuito o a tariffa ridotta, per iniziative da essa organizzate o promosse e rivolte ai giovani fino ai 16 anni di età, quali centri estivi, laboratori musicali, didattici o altro.

TITOLO III^ - SERVIZIO MENSA SCOLASTICA

ART. 12- ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. La mensa scolastica è un servizio comunale a domanda individuale, istituito nell'ambito delle proprie competenze per agevolare la frequenza della scuola statale dell'infanzia e primaria e dell'asilo nido comunale.
2. Il Comune organizza il servizio mensa scolastica:
 - a) per la scuola dell'infanzia e l'asilo nido a tempo pieno, dal lunedì al venerdì;
 - b) per la scuola primaria nei giorni di rientro pomeridiano.
3. La preparazione dei pasti avviene in un unico centro di cottura, nella sede del plesso scolastico, gestito direttamente dal Comune con proprio personale. La cuoca si occupa altresì della pulizia delle zone di refezione e del lavaggio delle stoviglie.
4. I menù sono predisposti in collaborazione con il Dipartimento Igiene e alimentazione della ASUR di Urbino, e sottoposti alla sua approvazione. Sono diversificati sia in rapporto all'età degli alunni, sia in considerazione della stagione. Copia del menu è consegnata a tutte le famiglie iscritte al servizio per il tramite degli alunni e viene affissa nel refettorio del plesso scolastico.
5. Il servizio è verificato da controlli attuati dal personale dell'Amministrazione comunale in collaborazione con le preposte Autorità Sanitarie e con la ditta incaricata in attuazione del D.Lgs .n. 155/97, che prevede l'autocontrollo in materia di sicurezza alimentare (H.A.C.C.P.), per l'individuazione dei rischi igienici e per il controllo dei punti critici dell'attività. La ditta incaricata dell'autocontrollo H.A.C.C.P. effettua sia le analisi sul prodotto crudo, sia sui cibi cotti, per verificare i requisiti degli alimenti; verifica inoltre l'igiene del personale incaricato della somministrazione e dei locali di refezione. I risultati delle analisi effettuate presso il centro di cottura e presso le mense scolastiche restano a disposizione delle autorità competenti durante le visite di controllo.

LE DIETE

E' possibile fornire diete "leggere" o differenziate, purché composte da ingredienti compresi tra quelli normalmente acquistati e compatibili con quanto previsto in tabella menu. Per usufruirne, è necessario presentare richiesta specifica corredata dalla relativa documentazione medica (certificato medico ed eventuale tabella dietetica).

Oltre alle diete per motivi di salute, sempre su specifica richiesta, il servizio può distribuire pasti modificati in base ad esigenze di tipo religioso o analoghe.

Tali variazioni, definite per iscritto dal genitore o da chi ne fa le veci, valgono come stabili variazioni al menu dell'intero anno scolastico e, in caso di necessità, dovranno essere ripresentate l'anno successivo, accompagnate dal certificato medico aggiornato o da un'apposita dichiarazione di validità del precedente certificato medico, sottoscritta dal richiedente.

Tutti i dati personali relativi allo stato di salute, alla religione ed analoghi sono trattati in ossequio alla normativa sulla riservatezza dei dati. Il titolare del trattamento è il Comune di Pietrarubbia

I REQUISITI DI QUALITA'

Per l'acquisto dei generi alimentari da somministrare, il Comune predispone nel "capitolato speciale" di appalto le regole alle quali le ditte fornitrici devono attenersi e i requisiti che i cibi debbono possedere.

ART. 13 - MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO MENSA

1. La domanda per fruire del servizio di mensa scolastica deve essere presentata, sulla base dello schema tipo predisposto dal competente ufficio, a firma di chi esercita la patria potestà sul minore utente.
2. Le domande di cui al comma precedente devono pervenire al Protocollo del Comune entro il 15 luglio di ogni anno per l'anno scolastico immediatamente successivo, onde consentirne l'organizzazione e contengono la espressa dichiarazione di essere a conoscenza che il pasto sarà somministrato solo dietro presentazione di "buono pasto prepagato" entro le ore 9,00 del giorno di mensa.
3. Le richieste di utenza pervenute in data successiva ai termini di cui al precedente comma possono essere prese in considerazione qualora l'erogazione del servizio richiesto non contrasti con i criteri organizzativi già adottati.

ART. 14- CONTRIBUZIONE DEGLI UTENTI

1. Il servizio di mensa scolastica è attivato mediante la presentazione di buono pasto prepagato, differenziato per ciascuna tipologia di mensa scolastica, il cui importo è determinato annualmente dal Comune, che potrà tener conto anche della situazione economica delle famiglie..
2. Il servizio è regolamentato come segue:
 - a) i buoni prestampati e numerati per le distinte tipologie, sono consegnati ai richiedenti previa esibizione del preventivo pagamento effettuato su c.c.p. dedicato;
 - b) gli alunni per avere diritto al pasto devono presentare al personale addetto (cuoca) il buono entro le ore 9 del giorno di mensa;
 - c) i buoni sono acquistabili in numero variabile ed utilizzati anche per l'anno successivo., salvo rettifiche per effetto di nuove tariffe e non saranno rimborsabili.
3. I genitori aventi diritto alle riduzioni tariffarie per il secondo e il terzo figlio, avranno diritto al rimborso se saranno rispettate le seguenti condizioni:
 - a) rimborso automatico sulla base dei buoni acquistati ed effettivamente utilizzati per il servizio mensa da ciascun bambino avente diritto alla riduzione;
 - b) controllo dei buoni da rimborsare parzialmente e verifica che il loro numero sia coerente con il numero dei buoni complessivamente acquistati da ciascun genitore;
 - c) rimborso ai genitori solo se in regola con il pagamento del servizio mensa e trasporto scolastico anche per i pregressi anni scolastici;
 - d) rimborso a fine anno scolastico, in contemporanea alla emissione della relativa nota di accredito ai fini Iva, ad un genitore per ciascun nucleo familiare.
4. La cuoca procede al ritiro del buono pasto entro le ore 9.00
Nel caso di mancanza del buono, ciò verrà annotato in un apposito registro la somministrazione del pasto va comunque garantita.
5. Laddove il bambino anche il giorno successivo di erogazione del servizio fosse sprovvisto di buoni (del pasto precedente e del giorno stesso) l'addetta dovrà contattare immediatamente gli uffici.
6. Nei casi di reiterate mancanze nella presentazione del buono, l'Amministrazione, fatta salva l'attivazione della procedura di cui ai commi successivi (ingiunzione e ruolo coattivo), valuterà ogni singola situazione, ricorrendo eventualmente anche alla sospensione del servizio.

7. Nei confronti del richiedente il servizio che non provveda puntualmente al rispetto del pagamento anticipato dei buoni, sulla base della comunicazione della cuoca dei pasti erogati senza esazione del buono, l'Ufficio provvederà all'invio della ingiunzione di pagamento mediante raccomandata A.R.
8. In caso del permanere della morosità si procederà all'iscrizione al ruolo coattivo di quanto dovuto, oltre le spese accessorie, ai sensi della vigente legislazione in materia.

TITOLO IV^ - NORME FINALI

ART. 15 – TRATTAMENTO DEI DATI

1. Il trattamento dei dati forniti o comunque acquisiti per l'iscrizione ai servizi è finalizzato a quanto richiesto dall'estensore della domanda e avviene presso il Comune di Pietrarubbia, anche con mezzi informatici, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi. Il conferimento dei dati è obbligatorio, in quanto indispensabile per fornire i servizi richiesti.
2. I dati possono essere comunicati alle segreterie delle scuole ed alle ditte concessionarie dei servizi stessi. La mancata comunicazione dei dati può comportare l'impossibilità di fornire i servizi richiesti. Tutti i dati conferiti e/o acquisiti sono trattati in ossequio a quanto stabilito dalla normativa vigente sulla riservatezza (Codice in materia di protezione dei dati personali, c.d. "legge sulla privacy").

ART. 16 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore con riferimento all'anno scolastico 2010/2011.
2. L'Amministrazione Comunale provvederà alla massima diffusione del documento, rendendolo disponibile presso l'Ufficio Servizi Scolastici e presso il locale del refettorio scolastico. Ne verrà consegnata copia ai richiedenti le prestazioni del servizio trasporto e servizio mensa. Sarà altresì pubblicato sul sito web istituzionale. Del documento potrà essere richiesta copia secondo quanto previsto dalla normativa vigente.