

Allegato A) alla deliberazione di C.C.

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

TITOLO 1. OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE. DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1. OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento stabilisce gli indirizzi generali, che regolano i servizi forniti dal Comune di Castelfranco Emilia, al sistema d'istruzione del territorio, al fine di facilitare l'accesso e la frequenza alle attività educative e scolastiche e al fine di ampliare l'offerta formativa attraverso attività integrative per gli utenti del sistema d'istruzione ed educativo locale.
2. 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.

Articolo 2. AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il Comune di Castelfranco Emilia individua di seguito i procedimenti, le prestazioni e i servizi erogati dal comune di Castelfranco Emilia a cui applicare le disposizioni del presente regolamento:
 - accesso ai servizi per l'infanzia quali: nidi, centri estivi, prolungamento, servizi integrativi per l'infanzia, scuola d'infanzia;
 - accesso ai servizi scolastici aggiuntivi quali: trasporto scolastico, refezione scolastica e prolungamenti orari;
 - contributi, benefici economici e prestazioni per il diritto allo studio o per la conciliazione (libri di testo, borse di studio, voucher e altre previdenze economiche);
 - determinazione delle tariffe dei servizi per tutti gli utenti residenti e non, purché frequentanti i servizi erogati dal Comune di Castelfranco Emilia;
 - concessione tariffe agevolate limitatamente ai residenti frequentanti servizi erogati dal Comune di Castelfranco Emilia.

Articolo 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 l'infanzia, il Piano dei servizi estivi e il Piano degli interventi della Comunità Educante 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 Castelfranco Emilia 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.
4. I servizi di cui al presente regolamento sulla base di ragioni tecniche, economiche e di opportunità possono essere gestiti dal Comune in forma diretta, in affidamento a terzi o mediante altre forme previste dalla legge; in ogni caso la scelta gestionale risponde prioritariamente a criteri di qualità del servizio.

Articolo 4. COMPORAMENTO NEI SERVIZI

1. Nei servizi scolastici ed educativi è richiesto all'utente un comportamento improntato all'educazione ed al rispetto degli altri e delle cose; qualora l'utente di un 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, potranno essere assunti provvedimenti, dal richiamo formale fino all'estromissione dal servizio.
2. Il personale che opera nei servizi garantisce, mediante i propri modelli comportamentali, un'attiva partecipazione ai processi educativi, nell'interazione con gli utenti e le famiglie.

TITOLO 2. ISCRIZIONI E AMMISSIONI AI SERVIZI

Articolo 5. ISCRIZIONI E ACCESSO

1. Per fruire dei servizi di cui al presente regolamento dovrà essere presentata domanda di iscrizione entro i termini e secondo le modalità annualmente stabiliti e rese note.
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. Al servizio mensa saranno in ogni caso accolti i bambini iscritti anche fuori termine e l'utente che non ha effettuato regolare iscrizione, potrà comunque consumare il pasto e verrà iscritto d'ufficio qualora abbia consumato i pasti.
4. 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.
5. 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.

Articolo 6. RINUNCE, RITIRI E UTILIZZO PARZIALE DEI SERVIZI

1. L'accettazione del servizio comporta l'impegno al pagamento della retta utente stabilita.
2. La rinuncia dopo l'accettazione senza giustificato motivo comporta il pagamento della quota dovuta, stabilita in sede di definizione delle tariffe.
3. 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.
4. L'utilizzo parziale del servizio, quando non diversamente disposto, non dà diritto ad alcun rimborso o riduzione: la retta è comunque dovuta per intero.

TITOLO 3. ORGANIZZAZIONE SERVIZI

A) SERVIZI EDUCATIVI PRIMA INFANZIA.

Articolo 7. NIDI D'INFANZIA: DESCRIZIONE

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 Castelfranco Emilia 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 l'Infanzia.
4. I servizi di cui al presente articolo sono destinati prevalentemente ai bambini residenti nel Comune di Castelfranco Emilia. Nel caso residuo posti disponibili, potranno essere accolte domande dei residenti di altri Comuni.

Articolo 8. NIDI D'INFANZIA: GRADUATORIE

1. Ai fini dell'accoglimento dei 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 l'Infanzia. Potranno essere ammessi gli iscritti fuori termine e i non residenti qualora vi siano posti disponibili.
2. In fase di iscrizione è necessario individuare la tipologia oraria (tempo pieno o part time) richiesta che rimarrà valida anche per gli anni successivi. Eventuali 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 o per altre comprovate motivazioni espresse dal nucleo familiare.
3. 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.

Articolo 9. NIDO FLESSIBILE

1. Il Nido Flessibile è una tipologia flessibile di frequenza al nido d'infanzia per i bambini di età compresa fra 12 e i 36 mesi. Si articola su una frequenza massima di 2 o 3 giorni la settimana (a scelta delle famiglie) in orario mattutino o pomeridiano, senza la consumazione del pasto, con una merenda rinforzata. La frequenza è articolata in pacchetti da utilizzarsi in un arco di tempo prescelto dalle famiglie: uno, due, quattro o sei mesi.

Articolo 10. PROLUNGAMENTO NIDO D'INFANZIA: DESCRIZIONE

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. È un servizio riservato ai bambini frequentanti il nido tempo pieno dal compimento del dodicesimo mese di età in poi.

Articolo 11. CENTRI ESTIVI NIDI D'INFANZIA: DESCRIZIONE

1. Il centro estivo nido è un servizio educativo, riservato ai bambini frequentanti i nidi comunali di Castelfranco Emilia, i cui genitori siano entrambi impegnati lavorativamente, nel periodo di attivazione del Centro Estivo o che manifestino altre comprovate esigenze organizzative e familiari a carico del nucleo che necessitano appunto di un intervento di sostegno nella cura del minore.

B) SERVIZI INTEGRATIVI E SPERIMENTALI

Articolo 12. DESCRIZIONE

1. Il servizio Maternage è un servizio integrativo rivolto a bambini/e da 0 a 12 mesi accompagnati dalle mamme o da altro adulto di riferimento, che si pone in un'ottica di sostegno e supporto alla funzione genitoriale e occasione di socializzazione.
2. Il Centro per Bambini e Famiglie è un servizio integrativo, che accoglie bambini da 1 a 6 anni, accompagnati da un adulto di riferimento in un contesto di socialità e gioco, di incontro e comunicazione, in un'ottica di corresponsabilità tra educatori e genitori. Al Centro per Bambini e Famiglia potranno essere ammessi i fratelli/le sorelle dei bambini iscritti, fino al compimento dei sei mesi di età, previa iscrizione al servizio.
3. Lo Spazio Bambino è un servizio educativo integrativo con affido a breve permanenza, rivolto a bambini che non frequentano il nido d'infanzia e prevede una frequenza antimeridiana o pomeridiana, con orari flessibili, senza la somministrazione del pasto.

4. I Laboratori Creativi sono servizi sperimentali rivolti a bambini 0/14 anni anche accompagnati da adulti, che offrono in un contesto educativo occasioni di socialità, gioco e comunicazione.
5. I servizi di cui al presente articolo sono destinati prevalentemente ai bambini residenti nel Comune di Castelfranco Emilia. Nel caso residuo posti disponibili, potranno essere accolte domande dei residenti di altri Comuni.
6. Per tutto quanto attiene agli aspetti organizzativi e gestionali dei servizi, si rinvia integralmente al vigente Regolamento dei Servizi Educativi per l'Infanzia.

C) SCUOLA D'INFANZIA

Articolo 13. SCUOLA d'INFANZIA DESCRIZIONE E TARIFFE

1. La scuola d'infanzia è aperta a tutti i bambini e le bambine residenti nel Comune di Castelfranco Emilia in età compresa tra i tre anni e i sei anni con la finalità di promuovere lo sviluppo armonico e unitario di tutte le potenzialità del bambino.
2. Per tutto quanto attiene agli aspetti organizzativi e gestionali si rinvia integralmente al vigente regolamento dei Servizi Educativi per l'Infanzia.
3. Le iscrizioni si raccolgono in base ad apposito protocollo per la gestione delle iscrizioni secondo i termini stabiliti dal Ministero dell'Istruzione e in caso di richieste eccedenti i posti disponibili verrà redatta apposita graduatoria in base a quanto stabilito dal vigente protocollo.

D) PROLUNGAMENTI

Articolo 14. 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.
2. 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, sia un importante intervento di conciliazione vita lavoro e pertanto di sostegno alla famiglia.

Articolo 15. DESTINATARI DEL SERVIZIO

1. I servizi di pre- scuola e prolungamento orario si rivolgono ai bambini frequentanti le Scuole d'Infanzia statali e comunali 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 oltre il normale orario annualmente stabilito dalle dirigenze scolastiche. Tale necessità dovrà essere dichiarata all'atto dell'iscrizione.
3. 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.

Articolo 16. 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, secondo il calendario scolastico dalle 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, secondo il calendario scolastico, dal termine dell'orario delle attività educative e didattiche fino alle ore 18.00/18.30 o comunque fino all'orario annualmente stabilito dall'amministrazione, in relazione alle esigenze delle famiglie.
3. Entrambi i servizi sono organizzati direttamente presso locali delle scuole d'infanzia statali/comunali 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

Castelfranco Emilia dettaglia nel Piano per il Diritto allo Studio l'organizzazione e gestione dei servizi nei plessi individuati.

E) TRASPORTO SCOLASTICO

Articolo 17. OBIETTIVI DEL SERVIZIO

1. Il trasporto scolastico è un servizio organizzato e gestito dal Comune di Castelfranco Emilia 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. Qualora se ne ravvisi la necessità il servizio può essere organizzato per i bambini residenti frequentanti le scuole d'infanzia statali delle frazioni.
3. 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.
4. Il Comune di Castelfranco Emilia organizza ed eroga due tipologie di servizi:
 - trasporto scolastico, ritenuto il servizio prioritario erogato secondo il calendario annualmente stabilito dagli organismi scolastici;
 - 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.

Articolo 18. DESCRIZIONE

1. Il servizio viene fornito per la scuola di appartenenza e possono fruirne gli alunni, la cui abitazione dista indicativamente non meno di 1,5 Km 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 trasporto su scuolabus di linea o se necessario trasporto personalizzato con mezzo appositamente attrezzato (anche macchina) e accompagnatore secondo orari da concordare con la famiglia. Tale servizio per alunni disabili è reso gratuitamente per tutti gli spostamenti casa-scuola e scuola-casa. In tali casi si valuterà di volta in volta, la scelta del mezzo più idoneo da utilizzare anche tenendo conto degli eventuali accordi tra Comune e associazioni di volontariato sociale e sanitario.
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 gratuito di accoglienza alle scuole primarie, effettuato all'interno del servizio di pre-scuola dal momento di arrivo dello scuolabus assegnato.
4. Il carico e lo scarico degli utenti si effettua solo alle fermate individuate e negli orari stabiliti.

Articolo 19. DESTINATARI DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO CASASCUOLA/ 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 di Castelfranco Emilia. 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 Castelfranco Emilia 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.

Articolo 20. DESTINATARI DEL SERVIZIO PER USCITE/VISITE DIDATTICHE

1. Il servizio di trasporto scolastico per uscite/visite didattiche/piscine prevede per tutti gli alunni che frequentano le scuole del Comune di Castelfranco Emilia, 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.

Articolo 21. 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 tragitti, 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 tragitti 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 tragitti 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/tragitti, che si estendono lungo le strade pubbliche o di uso Pubblico, nel territorio del Comune di Castelfranco Emilia.

Articolo 22. MODALITÀ 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 tragitti 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. Il Comune di Castelfranco Emilia 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. Il Comune di Castelfranco Emilia 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.

Articolo 23. 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. È obbligatorio accompagnare e ritirare alla fermata indicata, negli orari stabiliti, il minore, personalmente o a mezzo di altro adulto delegato. A tal proposito il Comune di Castelfranco Emilia 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. Qualora la normativa vigente lo preveda, il minore può essere autorizzato dal titolare la responsabilità genitoriale, a usufruire autonomamente del servizio, sollevando con specifica liberatoria il Comune di Castelfranco Emilia da ogni responsabilità .
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
4. per le fermate, gli autisti non sono tenuti a sostare oltre l'orario previsto.
5. 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;
 - fumare.
6. 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.
7. 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.
8. Ad ogni inizio anno scolastico, il Comune di Castelfranco Emilia s'impegna a distribuire a tutti gli utenti del servizio un volantino con esplicitate le regole di comportamento e le eventuali sanzioni.

Articolo 24. 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;
 - il servizio comunale 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.

Articolo 25. 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 e in assenza di specifica liberatoria, gli utenti saranno trattiene sul mezzo e a fine del tragitto, l'autista, che è responsabile della sicurezza dei minori, li porterà presso la scuola di appartenenza. Qualora la scuola sia già chiusa il minore sarà consegnato alla Polizia Locale.
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.

F) REFEZIONE SCOLASTICA

Articolo 26. 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 al sistema scolastico-formativo indipendentemente dalle condizioni economiche sociali e psicofisiche.
2. Il Comune di Castelfranco Emilia eroga il servizio in maniera continuativa nel periodo di apertura dei servizi educativi e delle scuole.
3. Il servizio di refezione scolastica è destinato:
 - ai frequentanti i Nidi di Infanzia comunali e servizi educativi, le Scuole d'Infanzia statali e comunali e le Scuole Primarie;
 - al personale docente e ausiliario in servizio, avente diritto;
4. 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).

Articolo 27. 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 i Comitati Mensa e 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.

Articolo 28. LE FASI DEL PROCESSO DI REFEZIONE SCOLASTICA

1. La gestione del servizio si articola nelle seguenti attività gestite mediante affidamento a terzi.
 - produzione: approvvigionamento e stoccaggio delle derrate alimentari, preparazione e confezionamento dei pasti in idonei centri cottura annualmente individuati dall'amministrazione;
 - trasporto e distribuzione: consegna giornaliera dei pasti ai centri frazionamento, porzionamento e distribuzione presso i refettori o le classi/sezioni secondo il piano dell'offerta annualmente approvato dall'amministrazione. 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.
2. Trattandosi di servizio in outsourcing il rapporto col fornitore è regolato, da apposito Contratto d'appalto e da Capitolato Speciale che esplicita 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 H.A.C.C.P. (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.

Articolo 29. I MENÙ

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 indicativamente due menù stagionali (autunno-inverno, primavera-estate), 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 cambio menù. 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.

Articolo 30. I MENÙ INDIVIDUALIZZATI

1. Sono previste tre tipologie di menù individualizzati di seguito indicate:
 - Dieta in bianco: qualora si renda necessario un pasto in bianco per motivi di salute, legati a fattori momentanei, è previsto un menù leggero per un massimo di tre giorni consecutivi. Per usufruire di tale menù occorre segnalarlo la mattina stessa del consumo secondo le modalità stabilite dal servizio. Non è necessario presentare nessun certificato medico.
 - Dieta speciale: per motivi di salute, il genitore o chi ne fa le veci può fare richiesta di dieta personalizzata per stati patologici individuali, in generale di lunga durata. La richiesta deve essere corredata certificato medico.
 - Dieta per motivi etico-religiosi: è possibile richiedere una alimentazione particolare per ragioni di fede religiosa o di etica, che necessitano di regime alimentare differente con 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.

Articolo 31. INFORMAZIONI AGLI UTENTI

1. Il Comune di Castelfranco Emilia 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/o nelle apposite bacheche presso i servizi educativi/scolastici. Inoltre, per dare maggiori notizie utili sul servizio, potranno essere distribuiti a tutti gli utenti i menù stagionali, i menù speciali, il ricettario se presente e la carta dei servizi. Le eventuali variazioni, organizzative o di menù, in corso d'anno, saranno comunicate con circolari informative.

Articolo 32. I FATTORI DI CONTROLLO DEL SERVIZIO FISSATI DALLE NORME

2. Le norme vigenti prevedono che siano adottati strumenti per la verifica dell'esecuzione del servizio prestato.
3. La qualità del Servizio si concretizza nella valutazione positiva dei seguenti aspetti:
 - igienicità del pasto, dalla scelta degli ingredienti alla preparazione;
 - equilibrio calorico e nutrizionale all'interno del pasto;
 - gradibilità del pasto sia per il gusto sia per l'aspetto;
 - efficienza organizzativa del servizio.
4. 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.
5. 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.

Articolo 33. IL SISTEMA DEI CONTROLLI: RESPONSABILITÀ, 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 4. MODALITÀ DI COSTRUZIONE DELLE TARIFFE

Articolo 34. CRITERI DI DEFINIZIONE DELLA CONTRIBUZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI

1. I servizi pubblici a domanda individuale e i servizi per il diritto allo studio pur avendo una grande rilevanza sociale, non sono obbligatoriamente previste per legge, non sono state dichiarate gratuite per legge nazionale o regionale e pertanto sono soggette a contribuzione da parte dell'utente.
2. Le famiglie degli utenti dei servizi di cui al presente regolamento partecipano alla copertura dei costi dei servizi mediante il pagamento di una quota di cui annualmente il Comune stabilisce l'ammontare, la periodicità, le modalità di riscossione ed ogni altro elemento.
3. Nel rispetto dei necessari equilibri di bilancio ed in applicazione della normativa vigente in merito all'erogazione di prestazioni sociali agevolate, il Comune mantiene una politica tariffaria dei servizi attenta ai bisogni delle famiglie, graduale nel prelievo, secondo principi di equità e solidarietà .
4. La Giunta comunale, annualmente, delibera la misura percentuale dei costi complessivi di tutti i servizi pubblici a domanda individuale finanziata da tariffe, contribuzioni ed entrate specificatamente destinate e definisce, le tariffe dei servizi medesimi.
5. 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.

Articolo 35. 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: retta unica senza possibilità di agevolazioni. I servizi con tariffa fissa sono i seguenti:
 - servizi integrativi e sperimentali;
 - prolungamenti orario;
 - tariffa a scaglione: tariffe collegate a fasce economiche, in relazione alla capacità economica della famiglia dell'utente. I servizi con tariffa a scaglioni sono:
 - trasporto scolastico;
 - refezione scolastica
 - tariffa lineare: tale modello realizza il principio di equità, in quanto i livelli di contribuzione sono personalizzati in relazione alla capacità economica della famiglia dell'utente (o del richiedente), mettendo in correlazione diretta il valore ISEE e la tariffa. I servizi a domanda individuale con tariffa lineare sono i seguenti:
 - nidi;
 - centro estivo nido;
 - Spazio Bambino.

Articolo 36. TARIFFE NIDI D'INFANZIA E SPAZIO BAMBINO

1. Le famiglie dei bambini utenti dei nidi d'infanzia nelle sue diverse tipologie orarie, del centro estivo nido e dello Spazio Bambino partecipano economicamente alla copertura dei costi del servizio mediante il pagamento di una retta mensile personalizzata in base alla Situazione Economica Equivalente del nucleo.

2. Annualmente il Comune di Castelfranco Emilia fissa:
 - il valore ISEE che dà diritto alla retta minima di contribuzione;
 - il valore ISEE oltre il quale è dovuta la retta massima;
 - la percentuale da applicare all'ISEE per stabilire la tariffa personalizzata.
3. Le famiglie che non fanno richiesta di tariffa calcolata in base all'ISEE sono tenute al pagamento della retta massima fissata.

Articolo 37. TARIFFE NIDO FLESSIBILE

1. Le famiglie dei bambini utenti del servizio partecipano economicamente alla copertura dei costi del servizio mediante acquisto di pacchetti di ingresso a tariffa fissa.
2. Annualmente il Comune di Castelfranco Emilia stabilisce il costo dei pacchetti, la durata dei pacchetti e la quantità di ingressi previsti per ogni pacchetto.

Articolo 38. TARIFFE PROLUNGAMENTO ORARIO NIDO

1. Le famiglie dei bambini utenti del servizio partecipano economicamente alla copertura dei costi del servizio mediante una tariffa mensile fissa annualmente stabilita dall'amministrazione.

Articolo 39. TARIFFE PROLUNGAMENTI ORARIO INFANZIA E PRIMARIA

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

Articolo 40. TARIFFE TRASPORTO SCOLASTICO

1. La tariffa del servizio è annuale ed è suddivisa in scaglioni in base alla capacità economica della famiglia dell'utente.
2. Il Comune di Castelfranco Emilia stabilisce annualmente l'importo della retta massima, il valore ISEE che dà diritto alle rette agevolate, nonché modalità e tempi di pagamento delle quote di contribuzione.

Articolo 41. TARIFFE MENSA SCOLASTICA

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

TITOLO 5. AGEVOLAZIONI TARIFFARIE

Articolo 42. AGEVOLAZIONI ECONOMICHE SULLE RETTE

1. Per sostenere la funzione genitoriale, il Comune di Castelfranco Emilia concede tariffe agevolate sulla base della situazione economica e sulla base di particolari condizioni socio-sanitarie e familiari.
2. Le tariffe agevolate appartengono alle 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 (Pluriutenze);
 - agevolazioni in base alla frequenza.

Articolo 43. 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 Castelfranco Emilia.

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. Nel caso in cui avvenga un trasferimento di residenza fuori dal Comune di Castelfranco Emilia 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. I non residenti potranno fruire solamente delle agevolazioni in base alla frequenza.
4. In ragione del diritto alla continuità del servizio, agli utenti dei servizi educativi è garantita la medesima tariffa per tutto l'anno educativo, anche se il nucleo cambia residenza in corso d'anno.
5. 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 del servizio presso altri Comuni; in tal caso varrà nei confronti dell'utente quanto disposto da ciascun Comune erogatore.
6. 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.
7. Sono esclusi dalle agevolazioni gli utenti non in regola con i pagamenti.
8. È 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 dal Comune di Castelfranco Emilia.

Articolo 44. MODALITÀ PER OTTENERE LE AGEVOLAZIONI

1. Per ottenere l'ammissione all'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 quanto 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 scolastico, 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 permanere della condizione.

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 familiare;
 - 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 alla pluriutenza.

TITOLO 6. APPLICAZIONE DELL'INDICATORE DELLA SITUAZIONE ECONOMICA EQUIVALENTE (ISEE)

Articolo 45. 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. ovvero sia l'ISEE.
2. Il Comune di Castelfranco Emilia 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. Il valore ISEE quale strumento per definire la compartecipazione alla spesa del servizio a carico dell'utente viene utilizzato per le tariffe con modello tariffario a scaglioni e con modello a tariffa lineare. Il valore ISEE non viene utilizzato nei modelli a tariffa fissa.

Articolo 46. DESTINATARI

1. Le prestazioni/agevolazioni in base all'ISEE non vengono concesse alle famiglie dei bambini frequentanti i servizi, non residenti nel Comune di Castelfranco Emilia.
2. I benefici economici ai residenti frequentanti servizi presso altri comuni e/o enti non sono oggetto del presente regolamento.
3. Annualmente il Comune di Castelfranco Emilia stabilisce i parametri ISEE che danno diritto a tariffe agevolate e il beneficio economico da concedere in base alla Situazione Economica.

Articolo 47. 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, 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. 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 qui integralmente richiamato e recepito.

Articolo 48. 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.

Articolo 49. VALIDITÀ ATTESTAZIONE ISEE E AGGIORNAMENTO

1. Il Comune di Castelfranco Emilia in quanto ente erogatore fissa i termini in cui presentare autodichiarazione del valore ISEE ai fini della concessione dei benefici economici e stabilisce la decorrenza dei benefici economici concessi in relazione all'ISEE
2. La decorrenza degli effetti di presentazione della autodichiarazione del valore ISEE è fissata come segue:
 - per le istanze presentate entro i termini stabiliti la retta agevolata in base all'ISEE sarà concessa per tutto l'A.S.
 - in caso di presentazione delle istanze di tariffa agevolata dopo i termini fissati la concessione produrrà i suoi effetti dal mese successivo a quello di presentazione.

TITOLO 7. ULTERIORI AGEVOLAZIONI

Articolo 50. AGEVOLAZIONI PER PARAMETRI SOCIO-SANITARI

1. Sono introdotte ulteriori agevolazioni per parametri famigliari di carattere socio-sanitario come di seguito specificato:
 - in caso di minori con disabilità la retta è ridotta del 20%. In ogni caso la retta non potrà essere inferiore alla retta minima
 - per l'utente in situazione di handicap il servizio di trasporto scolastico è reso gratuitamente
 - in caso di minori in affido è prevista la tariffa minima

Articolo 51. AGEVOLAZIONI PER PLURIUTENZA

1. Sono introdotte ulteriori agevolazioni per famiglie con bambini che fruiscono di servizi uguali come di seguito specificato:
 - pluriutenza nido: nel caso di più figli frequentanti i nidi, la quota di contribuzione per i figli successivo al primo è ridotta del 50%. La retta in ogni caso non potrà essere inferiore alla retta minima stabilita.
 - pluriutenza trasporto: nel caso di più figli frequentanti il trasporto la quota di contribuzione per i figli successivo al primo è ridotta del 20%;
 - pluriutenza mensa: nel caso di più figli frequentanti la mensa la quota di contribuzione dal 2° figlio in poi è ridotta del 20%;
 - Pluriutenza prolungamenti: nel caso di più figli frequentanti i prolungamenti (pre e post) la quota di contribuzione dal 2° figlio in poi è ridotta del 20%.

Articolo 52. AGEVOLAZIONI PER FREQUENZA

1. In base alla frequenza effettiva dei servizi sono concesse riduzioni alle tariffe determinate, come di seguito dettagliato.

- Nido e Centro Estivo Nido: riduzioni per malattia: la retta viene ridotta del 50%, previa presentazione al Servizio Istruzione di apposita domanda (tassativamente entro il primo giorno del mese successivo) in caso di assenza per un periodo non inferiore al 75% dei giorni di apertura del servizio nel mese di calendario. 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. Non è possibile concedere riduzioni al di sotto della retta minima fissata dall'Amministrazione e le riduzioni per malattia e inserimento non sono cumulabili.
- Nido e Spazio Bambino: riduzioni per inserimento: nei soli mesi di inserimento nei servizi educativi la retta sarà proporzionale alle settimane di effettivo utilizzo come segue:
 - inserimento dal 1° al 7° giorno del mese 100% retta mensile;
 - inserimento dal 8° al 14° giorno del mese 75% retta mensile;
 - inserimento dal 15° al 21° giorno del mese 50% retta mensile;
 - inserimento dal 22° al 28° giorno del mese 25% retta mensile;
 - inserimento dal 29° giorno del mese retta gratuita.
 Le riduzioni per malattia e inserimento non sono cumulabili e verrà applicata la riduzione più favorevole per l'utente. In ogni caso non sarà possibile concedere riduzioni al di sotto della retta minima fissata.
- Servizi integrativi senza affido: riduzione per 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.
- Trasporto e Prolungamenti riduzione per iscrizione tardiva: 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%.
- Trasporto e Prolungamenti riduzione per ritiro: l'iscrizione al servizio impegna l'utente a corrispondere al Comune la somma dovuta per la fruizione dello stesso. 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.
- ritiri nido e servizi educativi: 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 20 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 21 al 31 del mese, l'obbligo al pagamento rimarrà anche per il mese successivo. Il ritiro è ammesso fino al 25 aprile. I ritiri pervenuti dopo tale data non esonerano l'utente dal pagamento delle rette dovute
- Riduzioni per sospensione dei servizi: nel caso in cui l'erogazione del servizio, per ragioni straordinarie e contingenti (es.: ordinanza del Sindaco di chiusura scuole per neve o altre calamità), indipendenti dalla volontà della famiglia dell'utente, sia posticipata, sospesa o diminuita, per uno o più giorni, la retta è proporzionalmente ridotta. Fanno eccezione le interruzioni del servizio indipendenti dalla volontà dell'Ente (es. sciopero lavoratori) e la chiusura per le festività previste dal calendario scolastico, che non producono incidenza sul calcolo della tariffa dovuta

TITOLO 8. TARIFFE PER I NON RESIDENTI

Articolo 53. PRINCIPI GENERALI

1. I servizi di cui al presente regolamento sono destinati prevalentemente ai bambini residenti nel Comune di Castelfranco Emilia. 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 Castelfranco Emilia, la definizione della tariffa all'utente per l'accesso al servizio, l'introito dell'entrata nonché il trasferimento al Comune di Castelfranco Emilia 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.

Articolo 54. 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. 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.
5. TRASPORTO: la famiglia è tenuta al pagamento di una tariffa annua pari al doppio di quella pagata dai residenti.
6. 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.

TITOLO 9. VERIFICA PAGAMENTI

Articolo 55. 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 30 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 di notifica sostenute.
3. Entro il 30 settembre verrà effettuata una prima verifica dei pagamenti per l'anno scolastico appena concluso e vengono emessi solleciti di pagamento e assunti i conseguenti provvedimenti del caso.
4. Entro il 28 febbraio viene effettuata la verifica dei pagamenti in scadenza entro l'anno precedente. Successivamente viene trasmessa all'ufficio competente la situazione per la riscossione coattiva di tale periodo.
5. Sempre entro il termine del 28 febbraio verrà effettuata la verifica congiunta relativa ai residui attivi.

Articolo 56. 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;
 - dopo un sollecito formale, iscrizione a ruolo.
2. 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.
3. 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.

Articolo 57. 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 15 dicembre rimborsi richieste luglio/novembre.

TITOLO 10. CONTROLLI

Articolo 58. OGGETTO DEI CONTROLLI

1. Il Comune di Castelfranco Emilia, 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.

Articolo 59. 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,
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 procedimenti 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 la 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.

Articolo 60. ADEMPIMENTI CONSEGUENTI ALL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO

1. A fronte di dichiarazioni non veritiere, qualora ciò sia stato rilevante ai fini della concessione dell'agevolazione, il Comune di Castelfranco Emilia 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.
2. Si attiverà inoltre per la trasmissione degli atti all'autorità giudiziaria in applicazione dell'art. 76 del DPR 445/2000.
3. 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 11. QUALITÀ

Articolo 61. 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 del Comune di Castelfranco Emilia. Il Comune 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 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. Alle comunicazioni scritte è garantita una risposta scritta nel più breve tempo possibile e comunque non oltre 30 giorni dal ricevimento. Il Comune di Castelfranco Emilia dispone di altre modalità di gestione dei reclami anche attraverso il servizio Comunicazione mediante il programma Comuni-Chiamo.

Articolo 62. 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

Articolo 63. COMUNICAZIONI TRA L'ENTE E LE FAMIGLIE

1. Nei rapporti con le famiglie il Comune di Castelfranco Emilia 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
3. 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 12. NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 64. NORME TRANSITORIE

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla esecutività.
2. 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. 2021/22 (centro estivo nido incluso).
3. L'approvazione del presente regolamento comporta l'implicita abrogazione di tutte le norme precedentemente approvate in materia e contrarie alla presente disciplina

Articolo 65. NORME FINALI

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applica integralmente il DPCM 159/2013 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.

Articolo 66. FACOLTÀ DELL'AMMINISTRAZIONE

1. Il Comune di Castelfranco Emilia 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.