



**COMUNE DI FIDENZA**  
Provincia di Parma

# **REGOLAMENTO DEI SERVIZI SCOLASTICI ED EXTRASCOLASTICI**

*Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 13/06/2013 e modificato con deliberazioni di C.C. n. 60 in data 30/07/2015, n. 18 del 21/03/2016, n. 54 del 01/08/2016*

## **Indice**

### TITOLO I - Principi generali

- art. 1 - oggetto
- art. 2 - finalità
- art. 3 - trattamento dei dati personali
- art. 4 - controlli amministrativi
- art. 5 - rapporti con i cittadini

### TITOLO II - Servizio di refezione scolastica

- art. 6 - finalità
- art. 7 - destinatari del servizio
- art. 8 - iscrizioni e ritiri
- art. 9 - attribuzione della retta
- art. 10 - rinuncia, cambio di residenza e adeguamento dell'ISEE
- art. 11 – pagamento delle tariffe
- art. 12 - prenotazioni e rimborsi

### TITOLO III - Servizio di trasporto scolastico

- art. 13 - finalità
- art. 14 - destinatari del servizio
- art. 15 - iscrizioni e ritiri
- art. 16 - piano annuale del trasporto
- art. 17 - attribuzione delle tariffe

### TITOLO IV - Servizi extrascolastici estivi ed invernali

- art. 18 - finalità
- art. 19 - iscrizioni ai centri estivi
- art. 20 - iscrizioni ai servizi educativi extrascolastici invernali
- art. 21 - tariffe dei servizi extrascolastici estivi ed invernali
- art. 22 - ritiri dalle attività extrascolastiche

### TITOLO V - Disposizioni generali e finali

- art. 23 - modalità di accesso
- art. 24 - partecipazione delle famiglie al costo del servizio
- art. 25 - modalità di riscossione
- art. 26 - controlli
- art. 27 - norme finali e di rinvio
- art. 28 - entrata in vigore e pubblicità

## **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1. - Oggetto**

1. Il presente regolamento definisce i principi generali e disciplina l'accesso e il funzionamento dei servizi scolastici ed extrascolastici forniti agli alunni delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del territorio comunale in riferimento alle leggi regionali n. 26/2001 "Diritto allo studio ed apprendimento per tutta la vita. Abrogazione della L.R. 25/5/1999 n. 10" e n. 12/2003 "Norme per l'uguaglianza delle opportunità d'accesso al sapere, per ognuno e per tutto l'arco della vita, attraverso il rafforzamento dell'istruzione e della formazione professionale anche in integrazione fra di loro".
2. Disciplina inoltre le modalità di attribuzione della retta nonché quelle di iscrizione e di pagamento per la fruizione dei servizi scolastici ed extrascolastici
3. I servizi oggetto del regolamento sono:
  - refezione scolastica;
  - trasporto scolastico;
  - servizi extrascolastici estivi ed invernali.

### **Art. 2 – Finalità**

1. I servizi scolastici ed extrascolastici costituiscono un sistema di opportunità per assicurare il diritto allo studio e la frequenza scolastica degli alunni anche con interventi che rispondano alle esigenze di carattere lavorativo e sociale delle famiglie, dando piena attuazione al diritto di eguaglianza di cui all'art. 3 della Costituzione, il quale riconosce a tutti la pari dignità sociale senza distinzione di genere, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni personali e sociali.

### **Art. 3 - Trattamento dei dati personali**

1. Ai genitori che fanno richiesta per l'accesso ai servizi scolastici ed extrascolastici viene resa l'informativa sulle modalità di trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 ed in particolare sulle modalità di esercizio dei diritti relativi al trattamento ed alla protezione dei dati personali di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 citato.

### **Art. 4 - Controlli amministrativi**

1. L'Amministrazione comunale effettua controlli anche a campione sulle autodichiarazioni contenute nella domanda di accesso ai servizi e nella documentazione allegata, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa statale di riferimento e dal regolamento comunale sul procedimento amministrativo. Nel caso le dichiarazioni risultassero non veritiere, il dichiarante decade dai benefici acquisiti ed incorre nelle sanzioni previste dalla legge.

### **Art. 5 - Rapporti con i cittadini**

1. Tutti i cittadini ed in particolare i genitori degli alunni iscritti ai servizi scolastici ed extrascolastici possono presentare reclami, proposte, quesiti, osservazioni critiche in forma scritta al Responsabile del Settore competente che è tenuto a rispondere nei tempi previsti dall'apposito regolamento comunale.
2. Per i servizi resi il cittadino è tenuto al pagamento di una retta così come stabilita da apposita delibera di Giunta Comunale.
3. L'Amministrazione comunale attiva controlli di qualità sui servizi erogati e adotta le "carte dei servizi" al fine di ottimizzare i servizi e tutelare gli utenti.

## **TITOLO II - SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA**

### **Art. 6 – Finalità**

1. Il servizio di refezione scolastica è finalizzato ad assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata.

2. Offrire la mensa scolastica è un sostegno alla famiglia ma anche un "atto educativo"; l'alimentazione condiziona il benessere fisico di un individuo, pertanto diventa di fondamentale importanza insegnare ai bambini a nutrirsi nel modo appropriato.
3. Il servizio, nell'ambito delle competenze proprie dell'Amministrazione comunale, si propone anche obiettivi di educazione alimentare, fornendo una dieta approvata dai competenti organismi A.U.S.L. nel rispetto della salute del bambino dove la scuola gioca un ruolo importante rispetto all'educazione alimentare, rinnovando quotidianamente l'attenzione alla qualità della vita e alla ricerca di un armonico rapporto con il cibo.
4. La gestione della mensa si uniforma a principi di qualità nell'approvvigionamento dei generi alimentari, nella preparazione, nel confezionamento e nella distribuzione dei pasti e assicura il coinvolgimento degli organi collegiali e delle rappresentanze scolastiche nelle forme e nei modi ritenuti più idonei.

#### **Art. 7 - Destinatari del servizio**

1. Il servizio di refezione scolastica consiste nella fornitura di pasti agli alunni delle scuole statali e private paritarie dell'infanzia e primarie, secondo il calendario scolastico, con modalità adeguate agli orari di ciascuna scuola.
2. In esecuzione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti potranno altresì usufruire del servizio, anche gli insegnanti. Allo scopo l'Autorità scolastica dovrà fornire al Comune l'elenco nominativo degli aventi diritto.
3. Il servizio è erogato in locali allestiti a sala mensa, l'accesso alle sale mensa è consentito oltre che agli alunni frequentanti, ai dirigenti scolastici, al personale docente, al personale A.T.A., al personale incaricato dal comune, al personale dell'Ausl, ai rappresentanti dei genitori componenti della commissione mensa.

#### **Art. 8 - Iscrizioni e ritiri**

1. I genitori degli alunni che intendono utilizzare il servizio di refezione scolastica, o chi esercita la patria potestà, devono presentare richiesta utilizzando il modulo appositamente predisposto, nei termini e con le modalità definite annualmente dal servizio competente, adeguatamente pubblicizzati attraverso comunicazione alle famiglie diffusa tramite la scuola e sul sito del comune.
2. Eventuali domande presentate dopo il termine stabilito, o nel corso dell'anno scolastico, potranno essere accolte compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio.
3. Per gli alunni che presentano disturbi, allergie, intolleranze o altre problematiche alimentari è obbligatorio darne comunicazione all'Istituzione scolastica di riferimento allegando relativo certificato medico che contenga, in modo esauriente e leggibile, le specifiche tecniche con le caratteristiche non generiche del tipo di dieta richiesta e che certifichi l'allergia o l'intolleranza a determinati alimenti.
4. Per gli alunni che, in corso d'anno, presentano problematiche alimentari differenti da quelle segnalate all'atto dell'iscrizione, è obbligatorio darne tempestiva comunicazione all'Istituzione scolastica di riferimento corredata da apposito certificato medico.
5. Anche per motivi etici e religiosi è possibile specificare gli alimenti che non devono essere somministrati segnalandoli sul modulo di iscrizione.
6. Gli utenti che risultino fruitori del servizio di mensa in assenza di regolare iscrizione verranno iscritti d'ufficio con decorrenza dal mese in cui, su indicazione della scuola, si è iniziata la fruizione del servizio.
7. Il ritiro del bambino dal servizio di mensa richiesto deve essere comunicato con rinuncia da presentarsi secondo le modalità indicate dal servizio competente, da un esercente la potestà o dal genitore affidatario.

#### **Art. 9 - Attribuzione della retta**

1. Le famiglie dei bambini concorrono alla copertura delle spese sostenute dall'Amministrazione comunale, attraverso il pagamento di tariffe, le cui entità e modalità di pagamento vengono determinate annualmente dalla Giunta comunale.

2. A tutti i fruitori del servizio viene attribuita d'ufficio la tariffa ordinaria, definita annualmente dalla giunta comunale. Ai soli residenti nel comune di Fidenza vengono concesse agevolazioni tariffarie secondo i criteri e l'entità determinata dalla Giunta.
3. Il costo del pasto a carico dell'utenza è determinato secondo il valore ISEE del nucleo familiare risultante dalla Dichiarazione Sostitutiva Unica.
4. Tale dichiarazione, comprovante la condizione economica del nucleo familiare, come disciplinata dalla vigente normativa in materia, deve essere relativa all'anno in corso e perciò riferita ai redditi dell'anno di imposta immediatamente precedente.
5. Il sistema tariffario, definito dalla Giunta comunale, è articolato in un massimo di 5 fasce valoriali e il prezzo del pasto corrispondente a ciascuna di esse, compresa la minima, è definito in misura direttamente proporzionale all'entità dei valori ISEE.
6. Nei casi di divorzio o di separazione legale, fatte salve diverse determinazioni del Giudice, di separazioni di fatto, di convivenze o di minori riconosciuti dal padre non convivente, il prezzo del pasto viene definito secondo i valori ISEE del nucleo familiare dell'utente. L'omessa comunicazione del valore ISEE comporta l'attribuzione della retta massima.
7. Gli utenti che intendono beneficiare della tariffa ridotta devono presentare formale richiesta su apposito modulo, secondo le modalità stabilite dal servizio competente indicando il predetto valore ISEE.
8. Qualora la domanda pervenga in data successiva al 31 agosto, la tariffa ridotta è applicata dal mese successivo a quello di presentazione della richiesta.
9. In assenza di richiesta di riduzione, continuerà ad essere applicata la retta massima.
10. In caso di difficoltà economico finanziaria, a seguito di perdita del lavoro durante l'anno scolastico di riferimento da parte di uno dei genitori dell'utente o di nucleo monoreddituale, la Giunta comunale, a fronte dell'istruttoria svolta dall'ufficio istruzione e dai servizi sociali area minori, valuterà la situazione familiare e adotterà atti specifici di riduzione della retta definendone l'ammontare, le modalità, la durata e i tempi di pagamento.

#### **Art. 10 – Rinuncia, cambio di residenza e adeguamento dell'ISEE**

1. L'eventuale rinuncia al servizio deve essere comunicata mediante apposito modulo , secondo le modalità definite dal Servizio competente.
2. Gli utenti residenti fuori Comune pagano la retta massima.
3. Qualora la residenza della famiglia utente cambi nel corso dell'anno scolastico e non cessi la fruizione del servizio, il genitore ha l'obbligo di segnalare la variazione attraverso apposito modulo, secondo le modalità definite dal Servizio competente. La nuova retta sarà applicata dal mese successivo al cambio di residenza.
4. E' consentito l'aggiornamento del valore ISEE, con relativa modificazione della D.S.U., nel caso di variazioni del numero dei componenti il nucleo familiare.
5. Se la predetta variazione è causa di modificazione della retta (prezzo del pasto) questa decorre dal mese successivo a quello di ricevimento della variazione.

#### **Art. 11 – Pagamento delle tariffe**

La tariffa relativa al servizio di ristorazione è giornaliera e si riferisce al costo del pasto prenotato. Il pagamento delle rette avverrà mensilmente, in modo posticipato. La Giunta comunale definisce le modalità di pagamento ed è facoltà della stessa decidere in merito ad eventuali modifiche, previa idonea informazione all'utenza.

#### **Art. 12 - Prenotazioni e rimborsi**

La prenotazione del pasto avverrà attraverso apposito software gestionale secondo le modalità intercorse con le Istituzioni scolastiche e l'impresa aggiudicataria del servizio di ristorazione scolastica.

Qualora l'alunno debba uscire anticipatamente (es. per indisposizione, ecc.) dopo aver ordinato il pasto, questo può essere rimborsato se l'uscita avviene entro le ore 9.30.

## **TITOLO III - SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO**

### **Art. 13 – Finalità**

1. Il servizio di trasporto scolastico, nel rispetto del disposto dell'art.3 della Legge Regionale 8 agosto 2001, n. 26, è rivolto a facilitare l'accesso alla scuola, al fine di rendere effettivo il diritto allo studio, da organizzarsi da parte dell'Amministrazione Comunale con l'obiettivo di renderne massima l'efficacia, in condizioni di sicurezza, compatibilmente con le somme stanziare per il suo soddisfacimento.
2. Il servizio di trasporto scolastico, fornisce alle famiglie un aiuto concreto e, nel contempo, un'occasione di incontro e di socializzazione.

### **Art. 14 - Destinatari del servizio**

I destinatari del servizio sono gli alunni delle scuole dell'infanzia e delle scuole primarie di primo e secondo grado pubbliche presenti sul territorio comunale, in ottemperanza della vigente normativa in materia di obbligo scolastico, nonché quelli frequentanti le scuole paritarie, appositamente convenzionate, qualora queste ne facciano richiesta ed esistano le necessarie condizioni.

Possono fruire del servizio anche gli alunni non residenti nel territorio comunale, ma frequentanti le scuole di Fidenza, previo convenzionamento con i rispettivi comuni di residenza. Il servizio può essere erogato anche ai bambini iscritti alle attività extrascolastiche estive ed invernali organizzate dal Comune.

### **Art. 15 – Iscrizioni e Ritiri**

1. L'iscrizione annuale al servizio avviene a seguito di richiesta scritta redigendo l'apposito modulo compilato e firmato da un esercente la potestà, o da chi ha il minore in affidamento familiare, secondo le modalità indicate ed entro i termini stabiliti dall'ufficio competente e resi noti con apposito avviso. Decorso il periodo per la presentazione delle domande, si accetteranno solo quelle redatte per alunni che si iscriveranno alle scuole ad anno scolastico in corso (alunni in lista d'attesa per le scuole dell'infanzia, alunni trasferiti da altri Comuni).
2. La domanda di accesso al servizio si considera accettata, salvo diversa comunicazione da parte degli uffici comunali; l'accettazione dell'iscrizione è comunque subordinata al regolare pagamento delle eventuali quote dovute per gli anni scolastici precedenti.
3. In caso di un numero di iscritti superiore alle disponibilità dei posti a disposizione rispetto ad ogni singolo percorso, verrà predisposta una lista d'attesa, che terrà conto della data della presentazione della domanda e della distanza dall'abitazione dello studente alla scuola, privilegiando gli alunni che abitano più lontano.
4. Il ritiro del bambino dal servizio richiesto deve essere comunicato con disdetta da presentarsi su apposito modulo, secondo le modalità definite dal Servizio competente, da un esercente la potestà o dal genitore affidatario, entro l'ultimo giorno del mese solare antecedente a quello per il quale si intende rinunciare al servizio ed ha effetto dal primo giorno del mese successivo. La contribuzione non sarà dovuta a partire dal mese successivo a quello della rinuncia.

### **Art. 16 - Piano annuale del trasporto**

1. Entro il giorno 1 settembre di ogni anno, l'Ufficio Istruzione predispone il piano annuale di trasporto con l'indicazione delle fermate e degli orari sia per l'andata che per il ritorno, nonché degli orari di arrivo e partenza dai plessi scolastici, elencando i nominativi degli utenti interessati a ciascun servizio, resi noti agli interessati con idonee modalità.
2. Detto programma può essere predisposto, eccezionalmente, anche dopo il 1 settembre, purché venga assicurato l'inizio del servizio fin dal primo giorno di scuola.
3. L'Ufficio Istruzione, effettua periodiche verifiche, tramite gli autisti degli scuolabus, sulla corrispondenza tra gli iscritti al servizio di trasporto scolastico e chi fruisce effettivamente del servizio.

4. Gli utenti che a seguito di controlli risultino fruitori del servizio di trasporto in assenza di regolare iscrizione, verranno iscritti d'ufficio con addebito del pagamento della quota spettante a partire dal primo giorno di funzionamento.

#### **Art. 17 - Attribuzione delle tariffe**

1. Le famiglie degli alunni concorrono alla copertura delle spese sostenute dall'Amministrazione comunale attraverso il pagamento di quote stabilite dalla stessa.
2. Il costo e la modalità di pagamento dell'abbonamento sono fissati con apposita deliberazione della Giunta Comunale.

### **TITOLO IV - SERVIZI EXTRASCOLASTICI ESTIVI E INVERNALI**

#### **Art. 18 - Finalità**

1. L'Amministrazione comunale, sulla base della normativa vigente, organizza:
  - a) servizi educativi extrascolastici invernali: sono luoghi dove i bambini/ragazzi che frequentano la scuola primaria e secondaria inferiore possono svolgere i loro compiti scolastici e trovare esperienze di gioco e socializzazione;
  - b) centri estivi: si caratterizzano come servizio educativo e sociale che permette alle famiglie, nel periodo estivo di interruzione dell'attività scolastica, di mantenere i propri impegni lavorativi e familiari e ai minori di vivere momenti di partecipazione attiva, di scoperta di nuove attività nel rispetto delle potenzialità e delle attitudini di ciascuno.

#### **Art. 19 – Iscrizioni ai centri estivi**

1. Possono accedere al servizio extrascolastico estivo gli alunni iscritti alle scuole dell'infanzia e primarie nel seguente ordine di priorità:
  - residenti che frequentano scuole del Comune;
  - residenti che frequentano scuole di altri Comuni;
  - non residenti che frequentano scuole del Comune.
2. I non residenti non hanno diritto ad alcuna agevolazione o contributo.
3. Per l'accesso al servizio è necessaria l'iscrizione, fatta salva la possibilità per il comune di stabilire il numero massimo di partecipanti ed eventualmente la graduatoria per l'accesso che verrà redatta su criteri stabiliti dalla Giunta comunale. Le domande di accesso vanno presentate ogni anno.
4. Le attività sono distinguibili in base alle varie fasce di età evolutive, su cui si modulano:
  - laboratori creativi-manuali;
  - ricreativo-sportivo non competitivo;
  - gite ed escursioni giornaliere.

#### **Art. 20 – Iscrizioni ai servizi educativi extrascolastici invernali**

1. Possono accedere ai servizi educativi extrascolastici invernali gli alunni iscritti alle scuole primarie e secondarie di primo grado del territorio comunale.
2. La domanda va presentata nel periodo individuato ogni anno dall'amministrazione.
3. I servizi extrascolastici invernali vengono attivati, di norma, per un numero limitato di iscritti e vengono erogati tramite affidamento ad un soggetto terzo.
4. L'organizzazione delle attività educative, di sostegno scolastico e ludico-ricreative (animazione, laboratori, attività sportiva, ecc..) avverrà in fasce orarie pomeridiane, anche in collaborazione con le realtà associative del territorio.

#### **Art. 21 – Tariffe dei servizi extrascolastici estivi ed invernali**

##### *a) Servizio extrascolastico estivo*

1. La tariffa è costituita da una quota settimanale onnicomprensiva che copre sia la frequenza al servizio sia la ristorazione, laddove prevista, e che è dovuta a prescindere dall'effettiva presenza del bambino.

2. In caso di ritiro dal servizio, non è previsto il rimborso della quota di cui sopra, salvo casi gravi debitamente documentati che impediscano la frequenza.

*b) Servizio extrascolastico invernale*

3. Le famiglie degli alunni concorrono alla copertura delle spese sostenute dall'Amministrazione comunale attraverso il pagamento di rette.
4. Il costo mensile dell'abbonamento è fissato con apposita deliberazione della Giunta Comunale, il pagamento è periodico.

La Giunta comunale, con propri atti, individua:

- 1) le tariffe dei servizi oggetto del presente regolamento;
- 2) i criteri per ottenere benefici ed agevolazioni;
- 3) il numero ed il valore delle fasce isee, con eventuale graduazione di compartecipazione al costo per l'utenza;
- 4) le modalità e i singoli servizi oggetto di prestazioni sociali agevolate.

Le rette sono determinate sulla base dell'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE).

A tutti i fruitori del servizio viene attribuita d'ufficio la tariffa massima. Solo gli utenti residenti nel Comune di Fidenza e che intendano ottenere le agevolazioni tariffarie, conformemente alla deliberazione di Giunta comunale che definisce il piano tariffario annuale, dovranno presentare all'Amministrazione comunale apposita richiesta di agevolazione autocertificando il valore ISEE, desunto dall'attestazione in corso di validità, comprovante la condizione economica del nucleo familiare. La domanda dovrà essere presentata entro il termine stabilito dal Servizio competente. Qualora la domanda pervenga in data successiva al suddetto termine, la tariffa ridotta, se spettante, sarà applicata dal mese successivo a quello di presentazione della richiesta. E' lasciata facoltà agli utenti presentare all'Amministrazione comunale una nuova richiesta di agevolazione comprovante il valore ISEE, qualora intendano far rilevare i mutamenti delle condizioni familiari ed economiche ai sensi della normativa vigente. Se la predetta variazione è causa di modificazione della tariffa, questa decorre dal mese successivo a quello di ricevimento della variazione.

Nei casi di divorzio o di separazione legale, fatte salve diverse determinazioni del Giudice, di separazioni di fatto, di convivenze o di minori riconosciuti dal padre non convivente, la tariffa viene definita secondo i valori ISEE del nucleo familiare del minore utente del servizio.

**ART. 22 – Ritiri dalle attività extrascolastiche**

1. Il ritiro del bambino dal servizio extrascolastico invernale deve essere comunicato con disdetta su apposito modulo, con le modalità definite dal servizio competente, da un esercente la potestà o dal genitore affidatario, ed ha effetto dal primo giorno del mese successivo a quello in cui viene presentata la richiesta. La contribuzione non sarà dovuta a partire dal mese successivo a quello della rinuncia.
2. Il ritiro del bambino dal servizio extrascolastico estivo deve essere comunicato almeno cinque giorni (esclusi sabato e domenica) prima dell'inizio di ogni turno settimanale con le stesse modalità di cui sopra ed ha effetto immediato. Qualora la rinuncia non pervenga con tale anticipo, verrà emessa regolare bollettazione.
3. Non è previsto il rimborso della quota dovuta per le attività extrascolastiche estive, salvo casi gravi debitamente documentati che impediscano la frequenza, imprevedibili al momento dell'iscrizione.



## **TITOLO V - DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI**

### **Art. 23 - Modalità d'accesso**

1. Annualmente l'Amministrazione comunale rende noto le modalità e i termini per l'accesso e la rinuncia ai servizi scolastici ed extrascolastici promuovendone la massima informazione e pubblicizzazione.

### **Art. 24 – Partecipazione delle famiglie al costo del servizio**

1. Le quote di partecipazione economica alle spese di gestione dei servizi a carico delle famiglie sono stabilite annualmente dalla Giunta comunale. Sono altresì definite con la stessa procedura le agevolazioni tariffarie.
2. L'eventuale ritiro dai servizi deve sempre essere comunicato secondo le modalità definite dall'ufficio competente. La tariffa di frequenza dovuta per la refezione scolastica e per il trasporto scolastico cessa di essere addebitata a partire dal mese successivo alla data di presentazione della rinuncia. Qualora il ritiro non venga formalmente comunicato, la tariffa continua ad essere addebitata.

### **Art. 25 - Modalità di riscossione**

1. L'Amministrazione può effettuare la riscossione delle rette dovute per i servizi avvalendosi di avvisi di pagamenti, con le modalità e gli strumenti di pagamenti definiti dalla Giunta Comunale, nel rispetto della normativa vigente.
2. L'utente deve effettuare il versamento entro la data indicata nel documento di pagamento.
3. Qualora l'utente risulti inadempiente, decorsi trenta giorni, viene inviata ai genitori/esercenti diffida all'adempimento entro il termine perentorio assegnato dal Servizio Istruzione, con aggravio delle spese di spedizione/notifica, come atto preliminare alla trasmissione al soggetto titolare della riscossione coattiva. In caso di situazioni di disagio socio-economico, l'esercente la potestà genitoriale è invitato a prendere contatti con i servizi sociali.  
Decorso inutilmente tale termine, la situazione viene segnalata ai Servizi Sociali, area minori, per eventuali adempimenti di competenza.  
L'ufficio preposto avvia la procedura di riscossione coattiva della somma dovuta con aggravio degli interessi e delle spese di riscossione, secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità vigente.
4. Le morosità accerate relative ai servizi scolastici ed extrascolastici potranno essere recuperate d'ufficio mediante la compensazione, nel rispetto dell'art. 162 del Tuel, di eventuali provvidenza, benefici economici, contributi che l'Ente comunale è chiamato ad erogare all'utente/esercente la potestà genitoriale.

### **Art. 26 – Controlli**

1. Le autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ed eventuali attestazioni ISEE a corredo della domanda di riduzione e/o agevolazione presentate per qualsiasi servizio educativo ed extrascolastico, sono soggette a controllo, ai sensi degli art. 71 e seguenti del D.P.R. 445/2000, a campione, nella percentuale minima del 20%, secondo criteri di imparzialità e trasparenza.
2. Saranno prioritariamente controllate le istanze che presentino ISEE pari a zero.
3. Saranno attivati controlli, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R.445/2000, in tutti i casi in cui emergano fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive.
4. L'Amministrazione Comunale si riserva, inoltre, di effettuare segnalazioni delle posizioni ritenute inattendibili alla Guardia di Finanza e all'Agenzia delle Entrate, al fine di ulteriori accertamenti.
5. In caso di accertata non conformità da parte degli uffici competenti del valore ISEE dichiarato nella richiesta di agevolazione o dell'attestazione ISEE, l'utente che ha già ottenuto l'applicazione delle riduzioni e/o delle agevolazioni decade dalle medesime con effetti a

decorrere dalla loro attribuzione. In tale caso l'utente sarà tenuto a versare la retta massima per tale periodo ed incorrerà nelle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

**Art. 27 - Norme finali e di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento saranno osservate, in quanto applicabili, le norme vigenti in materia e altri specifici regolamenti.

**Art. 28 – Entrata in vigore e pubblicità**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il 01/08/2013
2. Copia del regolamento sarà tenuta a disposizione della cittadinanza presso l'Ufficio di Segreteria e verrà divulgato mediante pubblicazione sul sito web del Comune.