

Regolamento Unico per l'organizzazione, l'accesso e la fruizione dei Servizi Scolastici.

Art. 1 Finalità

Il Regolamento Comunale per l'organizzazione, l'accesso e la fruizione dei servizi scolastici è finalizzato a regolamentare gli interventi che l'Amministrazione Comunale pone in essere per garantire alle alunne e agli alunni il *Diritto allo Studio*, al fine di rimuovere gli ostacoli di ordine economico, sociale, culturale che impediscono di potere fruire pienamente di tale diritto.

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione, l'accesso e la fruizione dei seguenti servizi:

- I. Refezione Scolastica
- II. Trasporto Scolastico
- III. Servizi Integrativi di Pre-, Post-, Dopo-scuola

TITOLO I

ORGANIZZAZIONE, ACCESSO E FRUIZIONE DELLA REFEZIONE SCOLASTICA

Art. 2. Descrizione e finalita' del Servizio di Refezione Scolastica

2.1 La refezione scolastica costituisce un servizio pubblico a domanda individuale garantito dal Comune nell'ambito dell'attuazione del Diritto allo Studio. Tale servizio si colloca tra i servizi finalizzati a garantire l'accesso al sistema scolastico.

2.2 Le finalità generali del servizio sono:

- erogare un pasto giornaliero a tutti gli alunni e le alunne frequentanti la Scuola Primaria e la Scuola dell'Infanzia Statale, la cui organizzazione del tempo scuola comporti e preveda il prolungamento pomeridiano dell'orario scolastico o il prolungamento per attività di dopo-scuola;
- promuovere una sana, equilibrata e corretta alimentazione, nella prospettiva di avvicinare i bambini e le bambine ad una dieta varia e bilanciata e nell'ottica di concorrere, insieme alla famiglia ed ai competenti servizi USL, alla loro educazione alimentare;

- fornire ai bambini e alle bambine della Scuola dell'Infanzia anche una piccola colazione, se richiesta, e la merenda;
- se necessario ed in relazione all'organizzazione del tempo scuola e dei locali preposti per la refezione, il servizio potrebbe estendersi anche alla Scuola Secondaria di primo grado.

Art. 3. Organizzazione del servizio

3.1 Il funzionamento del servizio è assicurato in sinergia, secondo le rispettive competenze, dalla ditta esterna specializzata, aggiudicataria di gara d'appalto, dall'Istituzione Scolastica Statale, dal Comune. Nella gestione del Servizio di Refezione Scolastica è garantito il rispetto di tutte le norme vigenti in materia, dall'approvvigionamento delle materie prime al consumo del pasto, regolate da apposito Capitolato Speciale d'Appalto.

3.2 Il Servizio di Refezione viene organizzato nei giorni e negli orari indicati dal/dalla Dirigente delle scuole e secondo il calendario adottato dalle competenti autorità.

3.3 Le Istituzioni Scolastiche sono tenute a prenotare e ordinare i pasti giornalieri di massima entro le ore 9,00 di ogni giorno, indicando, se del caso, le eventuali variazioni sul menù giornaliero (per alunni che presentano patologie transitorie ed occasionali).

3.4 La rilevazione delle presenze e la prenotazione dei pasti avviene tramite ausili informatici e trasmessa in automatico al centro cottura e all'Ufficio Istruzione per l'emissione delle relative rette. In caso di impossibilità di utilizzo di ausili informatici, di cattivo funzionamento degli stessi o della rete, la prenotazione si effettuerà telefonicamente e la rilevazione andrà effettuata su moduli cartacei da consegnare all'Ufficio Istruzione.

3.5 Qualora un alunno si assenti da scuola dopo la prenotazione dei pasti e senza che ne sia stato dato preventivo avviso, il personale addetto comunicherà immediatamente la variazione; nel caso non fosse più possibile modificare il numero dei pasti prenotati, dovrà comunque essere corrisposta la quota relativa al pasto prenotato, anche se non consumato.

3.6 In casi eccezionali sopraggiunti (a titolo esemplificativo: automezzo di trasporto dei pasti in panne, altro), potranno essere forniti pasti freddi alternativi.

3.7 Il Servizio di Refezione potrà altresì essere interrotto per cause di forza maggiore. Qualora in caso di forza maggiore l'interruzione obbligatoria del servizio avvenga dopo la prenotazione dei pasti, non saranno addebitati agli utenti se non consumati.

Art. 4. Destinatari della Refezione Scolastica

I destinatari del Servizio di Refezione Scolastica sono:

4.1 I bambini e le bambine iscritti/e e frequentanti le scuole pubbliche del territorio comunale.

4.2. Il personale docente e non docente in servizio durante la refezione, che vigila e assiste gli alunni durante la consumazione dei pasti, nella misura di quanto previsto dalla normativa nazionale in materia o da accordi appositamente sottoscritti dalle parti interessate.

4.3 L'accesso alla Sala Refezione e/o aule predisposte per il pranzo è consentito, oltre che agli alunni e al personale della scuola, al personale addetto al servizio di ristorazione, al personale comunale e personale dell'USL competente per territorio per l'effettuazione dei controlli di qualità, ai genitori facenti parte della Commissione Mensa, che siano previamente autorizzati.

4.4 Può altresì fruire del servizio il personale in servizio a vario titolo nelle istituzioni scolastiche, individuato dal/dalla Dirigente, escluso il personale di cui al punto 4.2., con rimborso del costo del pasto.

4.5 Persone che per iniziative, progetti, servizi siano coinvolti dalle scuole o dal comune in un orario che comprenda il pasto, con rimborso del costo del pasto, salvo accordi diversi che siano intervenuti o salvo quanto indicato in capitolati speciali d'appalto o convenzioni.

Art. 5. Menù e menù individualizzati

5.1 Il menù previsto nel Capitolato Speciale d'Appalto per la ristorazione scolastica è approvato dal Servizio Igiene e Salute Pubblica dell'Azienda USL e segue le direttive regionali in materia di refezione scolastica.

Al fine di garantire l'inserimento di alimenti che più si adeguano all'andamento delle stagioni, sono previsti due menù, estivo e invernale. I menù sono differenziati per Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria e sono pubblicati sul sito del Comune e sul Portale Genitori Schoolweb.

5.2 E' prevista la preparazione di diete e di menù individualizzati nelle seguenti situazioni:

5.3 Su certificazione medica, per i/le bambini/e affetti/e da **patologie gravi e croniche** e per **patologie non gravi e temporanee**; il certificato medico va consegnato all'Ufficio Istruzione del Comune (Via Marconi, 91 44049 Vigarano Mainarda (FE) istruzione@comune.vigarano.fe.it; Tel. 0532.436426) che provvederà a trasmettere copia alla ditta che espleta il servizio di refezione e alla scuola frequentata dal/dalla minore.

Per le patologie già diagnosticate, il certificato deve essere presentato entro l'ultima settimana di agosto al fine di poter fornire la dieta già dai primi giorni di funzionamento del servizio di refezione scolastica.

La dieta per patologie croniche resta valida per tutto il ciclo scolastico, salvo diversa indicazione medica e viene interrotta solo dietro presentazione di certificato del pediatra che ne attesti l'interruzione.

In caso di patologie sopraggiunte durante il corso dell'anno, l'attivazione della dieta non è garantita prima di 5 giorni dalla presentazione del certificato medico.

5.4 A richiesta dei genitori, in caso di **dieta per motivi culturali, religiosi, etici o vegetariana**, occorre compilare apposito Modulo scaricabile sul sito www.comune.vigarano.fe.it oppure richiederlo all'Ufficio Istruzione. Salva diversa e successiva indicazione, tale dichiarazione ha validità per l'intero ciclo scolastico.

5.5 In caso di necessità di "**dieta in bianco**", quando il bambino abbia avuto disordini alimentari occasionali, può essere richiesta dal genitore, indicandolo nel diario di scuola. Sarà a cura della scuola la prenotazione del pasto in bianco. Come da direttiva del Servizio Sanitario Regionale la "dieta in bianco", ossia a basso contenuto di fibre, uova, lattosio e grassi animali, è da considerarsi limitata a casi sporadici, per un massimo di due volte al mese per il tempo massimo di due giorni. Se il pasto in bianco è richiesto per periodi più lunghi, occorre la presentazione di un certificato medico.

5.6 L'Ufficio Istruzione è disponibile a valutare altre richieste di variazione di diete solo a condizione che non comportino in nessun modo l'attivazione di una dieta che, a giudizio del competente Servizio dell'USL risulti non correttamente bilanciata o incompleta dal punto di vista nutrizionale per i minori, anche in considerazione che le eventuali sostituzioni di alimenti potranno essere effettuate soltanto con alimenti già previsti nel Capitolato Speciale d'Appalto vigente.

5.7 Secondo quanto disposto dall'USL, in occasione di feste e compleanni non possono essere consumati in scuola alimenti confezionati in casa, ma esclusivamente alimenti di cui sia garantita la tracciabilità.

Art. 6. Iscrizione al Servizio

6.1 E' obbligo per chi accede per la prima volta al Servizio di Refezione Scolastica in una nuova scuola, presentare la relativa domanda online al Portale Genitori per i Servizi Scolastici sul sito del Comune, entro il mese di Maggio dell'anno precedente l'anno scolastico di riferimento o comunque entro la data fissata dal Responsabile del Servizio. Le famiglie, il/la cui figlio/a sia iscritto/a al primo anno riceveranno a casa per posta o via e-mail le indicazioni per il primo accesso al portale.

6.2 Chi ha già fruito del Servizio di Refezione nella stessa scuola, nell'anno scolastico precedente, non dovrà presentare una nuova domanda, in quanto si considera l'iscrizione per l'intero ciclo scolastico all'interno di una stessa scuola.

6.3 L'eventuale cambio di scuola/classe/sezione va comunicato all'Ufficio Istruzione.

6.4 In caso di mancata o ritardata iscrizione e comunque di fruizione del servizio, si interverrà d'ufficio.

6.5 Al momento dell'iscrizione i richiedenti dovranno dichiarare, nella domanda on-line, di aver preso visione del presente Regolamento e di accettarne tutte le condizioni, nessuna esclusa.

Art. 7. Rette e Modalità di Pagamento

7.1 Le famiglie degli/delle alunni/e concorrono al costo del servizio con contributi riferiti alle proprie condizioni economiche.

7.2 Le quote per il Servizio di Refezione prevedono una quota per il consumo del pasto ed una quota di iscrizione, da corrispondere all'inizio dell'anno scolastico al momento della prima fatturazione, a compensare le spese incompressibili sostenute dal Comune.

7.3 Le quote sono determinate in relazione a fasce sulla base del valore ISEE (Indicatore della Situazione Economica Equivalente) e gli importi di ogni singola fascia sono determinati dalla Giunta Comunale all'inizio di ogni anno scolastico. Qualora non si deliberino modifiche degli importi, si intendono confermati quelli dell'anno precedente.

7.4 Gli utenti che intendono avvalersi dell'accesso a prestazioni sociali agevolate dovranno presentare Domanda di Retta Agevolata in relazione all'ISEE. L'Ufficio Istruzione procederà a verificare direttamente dalla banca dati dell'INPS il possesso dell'attestazione ISEE rivolta ai minori in corso di validità, senza rilievi di omissioni o difformità.

7.5 La Domanda di accesso a prestazione agevolate in base all'ISEE va presentata entro il 31 Luglio, termine ultimo di presentazione, o contestualmente all'Iscrizione al Servizio per i nuovi iscritti.

7.6 In caso di ritardo nella presentazione della domanda di prestazione agevolata, l'adeguamento della retta decorrerà dalla fatturazione del mese successivo alla presentazione.

7.7 Agli utenti con valore ISEE superiore al limite stabilito per la fascia più alta sarà assegnata la retta massima.

7.8 Le quote sono corrisposte in soluzione bimestrale, con fatturazione da parte dell'Ufficio Istruzione entro la prima metà del mese successivo al bimestre di riferimento, con pagamento entro l'ultimo giorno del mese.

7.9 In caso di bambini/e residenti in altro Comune, il servizio è ammesso nell'ambito delle forme di cooperazione previste dal Titolo II Capo V del D.Lgs. 267/2000 ovvero nel rispetto della L.R. n. 26/2001 a parità di tariffa o a tariffa intera in caso di assenza di convenzione.

7.10 Per favorire l'assolvimento dell'obbligo scolastico, gli utenti che non possono ottenere un'attestazione ISEE, per motivazioni non direttamente collegate a ritardi nella presentazione delle domande, questi saranno collocati d'ufficio temporaneamente nella prima fascia ISEE.

Art 8. Rinuncia o variazioni

Nel caso in cui si voglia rinunciare al Servizio di Refezione Scolastica o richiedere variazioni, uno dei genitori o un esercente la responsabile genitoriale deve darne comunicazione scritta all'Ufficio Istruzione. In caso di rinuncia l'Ufficio provvederà ad annullare l'iscrizione e la quota-assenza.

Art 9. Controlli

Oltre ai controlli dell'Azienda USL, l'Ufficio Istruzione svolge un monitoraggio sulla corretta esecuzione del servizio e su tutti gli aspetti che possono influenzare la qualità dei pasti.

Art. 10. Commissione Mensa

10.1 In attuazione alle *Linee di Indirizzo Nazionale per la Ristorazione Scolastica*, l'Amministrazione Comunale promuove la partecipazione nella verifica sulla qualità del Servizio di Refezione Scolastica nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria.

La Commissione Mensa Scolastica, quale organo di rappresentanza, raccoglie suggerimenti e reclami, collabora nel monitoraggio della gradibilità del pasto e delle modalità di erogazione del servizio, anche attraverso schede di valutazione, opportunamente predisposte.

La Commissione Mensa Scolastica può essere un interlocutore/partner in progetti/iniziative di educazione alimentare nella scuola, mirando alla responsabilizzazione dei suoi componenti, che insieme ai docenti e al Comune, promuovono sane scelte alimentari e lo sviluppo di corrette abitudini alimentari del bambino e delle famiglie.

10.2 La Commissione Mensa Scolastica è costituita da:

- n. 3 rappresentanti dei genitori per ogni plesso scolastico;
- n. 1 docente per ogni plesso scolastico;
- n. 1 rappresentante del Comune: di norma il Responsabile Servizi Scolastici o suo delegato.

Per ciascun genitore o docente titolare può essere indicato un supplente.

10.3 I singoli istituti scolastici eleggono/nominano con propri criteri i rispettivi rappresentanti, che rimangono in carica per l'anno scolastico, i cui nominativi vengono comunicati all'Ufficio Istruzione del Comune ad inizio anno scolastico.

10.4 I membri della Commissione Mensa svolgono sopralluoghi, di norma n. 3 all'anno, e sono tenuti alla redazione di apposita scheda, approntata dall'Ufficio Istruzione o dalla Ditta che effettua il servizio.

10.5 I Rappresentanti della Commissione Mensa accederanno ai locali della refezione scolastica comunicando previamente in quali giornate. I genitori rappresentanti accederanno 1 per giornata.

10.6 Nello svolgimento delle suddette funzioni, i Rappresentanti della Commissione Mensa potranno effettuare un sopralluogo nei locali della Refezione, assaggiare le vivande, presenziare alla distribuzione e consumo dei pasti, nonché alle operazioni di pulizia e sanificazione.

I Rappresentanti avranno cura di non interferire, creare disagio o rallentamento al consumo dei pasti degli alunni o alla normale attività degli addetti alla produzione e distribuzione pasti, nonché degli addetti alla normale attività di pulizia, disinfestazione, disinfezione.

Il ruolo della Commissione Mensa è di carattere consultivo per tutte le tematiche inerenti al servizio di Refezione Scolastica.

TITOLO II

ORGANIZZAZIONE, ACCESSO E FRUIZIONE DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO

Art. 11. Descrizione e finalità del Servizio di Trasporto Scolastico

11.1. Nell'ambito del Diritto allo Studio, l'Ufficio Istruzione garantisce il Trasporto Scolastico per le alunne e gli alunni iscritti alla Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado, che abitano nel Comune di Vigarano Mainarda, per consentire loro di frequentare la scuola, secondo percorsi specifici di andata e ritorno, con l'individuazione di punti di raccolta.

11.2 Per ogni sede scolastica, vengono attivati due linee, articolate rispettivamente ed indicativamente nel territorio di Vigarano Mainarda e Vigarano Pieve, con percorsi di andata e ritorno in relazione ai diversi orari di uscita delle scuole.

11.2.1 Per la Scuola Primaria il servizio si effettuerà all'andata del mattino e all'uscita del mattino e all'uscita del pomeriggio, per n. 3 tragitti per ciascun scuolabus. Al pomeriggio il servizio si rivolge agli alunni che effettuano il rientro pomeridiano oppure il dopo-scuola (indicativamente alle 16.30). Non è previsto il servizio di trasporto scolastico a seguito del servizio di post-scuola (uscita 17.30).

11.2.2 Per la Scuola Secondaria di 1° grado il servizio si effettuerà all'andata del mattino e all'uscita, per n. 2 tragitti per ogni scuolabus.

11.3 Non viene garantito, per il trasporto degli alunni, il servizio con accompagnatore. L'Amministrazione Comunale può decidere di prevedere un servizio di accompagnamento sullo scuolabus, compatibilmente con le risorse assegnate o di predisporre la presenza sul mezzo di personale volontario, oppure di installare strumenti atti a garantire la sicurezza dei trasportati durante il tragitto ed al momento della salita e della discesa dal mezzo.

11.4 L'Amministrazione Comunale si riserva di non attivare il servizio in caso di percorsi con un numero esiguo di utenti.

11.5 Il servizio potrà essere esteso alle/agli alunne/i non residenti che frequentino le scuole con sede nel territorio del Comune di Vigarano Mainarda, se vi sarà compatibilità con i percorsi già programmati e se non comporterà eccessivo aggravio economico al Comune di Vigarano Mainarda e, comunque, solo qualora sussista un accordo convenzionale con il Comune di residenza dei suddetti alunni.

11.6 In caso di abbondanti nevicate o altre calamità naturali, il servizio di trasporto potrà essere sospeso, senza che ciò comporti modifiche e/o riduzioni della tariffa dovuta.

11.7 Analogamente, in caso di uscite scolastiche anticipate per assemblee sindacali o sciopero parziale del personale docente e non, 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. In caso di scioperi parziali che interessino solo alcune classi, oppure in caso di uscita anticipata per tutte le classi, il servizio potrà essere modificato secondo le esigenze del maggior numero di trasportati o dell'istituzione scolastica. In ogni caso il numero

di corse giornaliere non supererà il numero ordinario delle corse. Modifiche o riduzioni delle corse non danno luogo a modifiche o riduzioni della tariffa dovuta.

11.8 L'Amministrazione Comunale valuterà la riduzione della tariffa in caso sospensione del servizio a causa di calamità naturali, epidemie o altre situazioni di forza maggiore che comportino lunghi periodi di interruzione del servizio per l'insieme degli/delle alunni/e iscritti/e.

Art. 12. Organizzazione del Servizio

12.1 Il trasporto viene effettuato dal punto di raccolta alla scuola e ritorno, secondo gli orari determinati annualmente in base al percorso e comunicati alle famiglie. I percorsi sono predisposti dall'Ufficio Istruzione, acquisito il parere favorevole della Polizia Municipale che controlla il piano per la sicurezza dei trasportati.

I percorsi vengono esaminati dalla ditta che effettua il servizio, vengono effettuati dei giri di prova a vuoto e confermati.

Questo iter si effettua anche in caso di variazioni dei percorsi che, in corso d'anno, potrebbero rendersi necessarie.

12.2 I punti di raccolta si effettueranno alle fermate determinate (il più vicino possibile a casa ed in luoghi non pericolosi), fermo restando che:

- a) non potranno essere percorse strade private, salvo casi in cui si autorizzi il passaggio dello scuolabus per effettuare delle manovre;
- b) non potranno essere percorse strade che non consentano il transito e le manovre degli scuolabus;
- c) non potranno essere previste fermate in luoghi pericolosi.

12.3 E' facoltà dell'Ufficio Istruzione istituire, previa adeguata informazione alle famiglie, altri punti di raccolta durante l'anno scolastico, a seconda delle necessità e dei tempi di percorrenza.

12.4 Al momento della domanda, se accolta, l'Ufficio Istruzione assegna una fermata che rimarrà la medesima durante tutto l'anno scolastico. Solo in casi del tutto straordinari, gli/le alunni/e possono essere trasportati ad una fermata diversa da quella richiesta al momento della domanda

iniziale, se possibile e previa richiesta scritta dei genitori o aventi responsabilità genitoriale presentata all'ufficio competente. La suddetta variazione verrà eseguita solo se non comporta disagio o modifica sostanziale del percorso o allungamento dei tempi di percorrenza.

Art. 13. Uscite Didattiche

13.1 Il Comune destina annualmente risorse per l'effettuazione di uscite didattiche da parte delle scuole pubbliche e scuole paritarie del territorio comunale.

13.2 L'Istituto Comprensivo presenta a inizio anno il proprio programma di uscite e ha la priorità nella scelta del calendario. Se le richieste vengono presentate durante l'anno, la priorità è data dal numero di protocollo.

13.3 Il Responsabile del Settore provvede, tenuto conto delle risorse assegnate e del Capitolato Speciale d'Appalto del Servizio, ad approvare il programma di uscite.

Art. 14. Iscrizione al Servizio

14.1. La domanda per ottenere il trasporto scolastico deve essere presentata ogni anno online tramite il Portale Genitori per i Servizi Scolastici sul sito del Comune, entro il mese di Maggio dell'anno precedente l'anno scolastico di riferimento o comunque entro la data fissata dal Responsabile del Servizio.

14.2. Decorso il termine stabilito per la presentazione delle domande, qualora ne pervengano altre, saranno accolte solo se non comportano modifiche dei percorsi stabiliti, aumento del numero dei mezzi, allungamento dei tempi di percorrenza, istituzione di nuove fermate. Analogamente eventuali domande presentate durante il corso dell'anno scolastico derivanti da trasferimenti di residenza, cambio scuola o sopraggiunte necessità della famiglia saranno accolte solo se non comportano modifiche o aggravio.

14.3. L'accesso al Servizio di Trasporto Scolastico è subordinato all'impegno di pagare la retta nella misura determinata dall'Amministrazione Comunale ed all'accettazione di tutte le condizioni previste dal presente Regolamento, senza riserva alcuna.

14.4. Presentando domanda per il servizio l'utente occupa un posto, indipendentemente che ne usufruisca solo per l'andata o solo per il ritorno. La retta prevede il pagamento per un posto sul bus. Non vi è alcuna riduzione di retta in rapporto a percorsi di andata o ritorno effettuati in numero limitato o se, per periodi limitati, si scelga di non usufruire del servizio, fatto salvo i casi eccezionali e documentati previsti all'art. 16.5. Qualora durante l'anno, coloro che hanno presentato domanda solo per andata o solo per ritorno volessero estendere il servizio, è possibile presentando domanda all'Ufficio Istruzione Comunale.

14.5. I percorsi, con le fermate e gli orari, saranno comunicati agli interessati tramite comunicazione scritta consegnata a scuola oppure via email. Nel caso entro 10 giorni dall'avvio del servizio, l'utente non rinunci al servizio, questo si intende confermato.

14.6. Ai richiedenti il servizio che non hanno diritto oppure nel caso in cui non sia possibile raggiungere una zona vicina all'abitazione del richiedente con lo scuolabus viene inviata comunicazione di rigetto, prima dell'inizio del servizio, con le motivazioni del rigetto.

Art. 15. Assegnazione Rette e Modalità di Pagamento

15.1 Le famiglie degli/delle alunni/e concorrono al costo del servizio con contributi riferiti alle proprie condizioni economiche.

15.2 Le quote sono determinate in relazione a fasce sulla base del valore ISEE (Indicatore della Situazione Economica Equivalente) e gli importi di ogni singola fascia sono determinati dalla Giunta Comunale all'inizio di ogni anno scolastico. Qualora non si deliberino modifiche degli importi, si intendono confermati quelli dell'anno precedente. Gli importi sono pubblicizzati sul sito dell'ente.

15.3 Gli utenti che intendono avvalersi dell'accesso a prestazioni sociali agevolate dovranno presentare Domanda di Retta Agevolata in relazione all'ISEE. L'Ufficio Istruzione procederà a verificare direttamente dalla banca dati dell'INPS il possesso dell'attestazione ISEE rivolta ai minori in corso di validità, senza rilievi di omissioni o difformità.

15.4 La Domanda di accesso a prestazione agevolate in base all'ISEE va presentata contestualmente all'iscrizione al Servizio, fermo restando il 31 Luglio quale termine ultimo di presentazione.

15.5 Nel caso di presentazione di domanda di prestazione agevolata oltre questa data, l'applicazione della retta agevolata decorrerà dalla fatturazione del mese successivo alla presentazione.

15.6 Agli utenti con valore ISEE superiore al limite stabilito per la fascia più alta sarà assegnata la retta massima.

15.7 L'attivazione del Servizio da parte del Comune si intende per tutto l'anno scolastico. La richiesta del servizio, pertanto, impegna l'utente per tutto l'anno scolastico, intendendosi la quota annuale.

15.8 La quota è annuale e deve essere corrisposta in due rate anticipate, la prima entro il mese di Settembre, la seconda entro il mese di Gennaio.

15.9 In caso di bambini/e residenti in altro Comune, il servizio è ammesso nell'ambito delle forme di cooperazione previste dal Titolo II Capo V del D.Lgs. 267/2000 ovvero nel rispetto della L.R. n. 26/2001 a parità di tariffa o a tariffa intera in caso di assenza di convenzione.

15.10 Per favorire l'assolvimento dell'obbligo scolastico, gli utenti che non possono ottenere un'attestazione ISEE, per motivazioni non direttamente collegate a ritardi nella presentazione delle domande, questi saranno collocati d'ufficio temporaneamente nella prima fascia ISEE.

Art. 16. Iscrizioni in ritardo e rinunce.

16.1 La domanda di servizio tardiva può essere accolta o rigettata, se non sussistono le condizioni per l'effettuazione del servizio o se non vi sono posti disponibili sullo Scuolabus. In caso di accoglimento, dovrà essere corrisposta una quota mensile a partire dal mese di inizio fruizione, calcolata proporzionalmente sul valore annuale, anche se solo per un giorno di utilizzo.

16.2. Chi, senza averlo mai utilizzato, rinuncia formalmente al servizio entro 10 giorni dopo la comunicazione del percorso di cui all'art. 14.5, in quanto lo stesso non corrisponde alle proprie aspettative ed esigenze, non è tenuto al pagamento di alcuna quota e la quota corrisposta verrà restituita.

16.3. Coloro che rinunciano al servizio dopo tale data, senza averlo mai utilizzato, dovranno, comunque, effettuare il pagamento della prima mensilità, computata proporzionalmente sull'importo annuale.

16.4. L'attivazione del Servizio da parte del Comune si intende per tutto l'anno scolastico. La richiesta del servizio, pertanto, impegna l'utente per tutto l'anno scolastico, intendendosi la quota annuale.

16.5 L'eventuale rinuncia potrà essere accolta solo per casi eccezionali e documentati (motivi di salute che determinino lunghi periodi di assenza, trasferimento, cessazione di frequenza della scuola, altro) che impediscano di continuare ad usufruirne.

In tale caso, il pagamento delle quote è così disciplinato:

- In caso di ritiro entro Dicembre l'utente corrisponderà al comune il 50% del costo complessivo;
- In caso di ritiro entro Febbraio, l'utente corrisponderà al Comune il 75% del costo complessivo;
- In caso di ritiro dal mese di Marzo, si corrisponderà la quota intera.

Art. 17 Comportamento degli utenti

17.1. E' vietato agli/alle alunni/e, per motivi di sicurezza, alzarsi dal proprio posto mentre lo scuolabus è in movimento; solo ad automezzo fermo sono autorizzati ad alzarsi guadagnando ordinatamente l'uscita, avendo cura di non abbandonare gli effetti personali di cui gli autisti non possono essere responsabili.

17.2.1 Gli alunni non devono in nessun modo danneggiare lo scuolabus e provocare danni a sé e agli/alle altri/e bambini/e trasportati/e, nonché arrecare disagio tale da mettere a rischio l'incolumità dei viaggiatori e distrarre l'autista dalla propria mansione. Gli infortuni agli utenti stessi che avvenissero sullo scuolabus per litigi o scherzi fra alunni/e, non comportano alcuna responsabilità civile o penale a carico dell'autista.

17.2.2 L'autista ha facoltà di fermare il mezzo qualora ritenesse che vi siano condizioni di pericolo o pregiudizio al sicuro svolgimento del servizio. Eventuali ritardi non potranno essere contestati.

17.3. Tutti i danni arrecati al mezzo da parte dei trasportati, devono essere integralmente risarciti dagli aventi la responsabilità genitoriale dei/delle bambini/e che hanno arrecato il danno. È altresì riconducibile alla responsabilità genitoriale qualsiasi danno arrecato dai/dalle figli/e, per fatto proprio o per negligenza, a terzi e a se stessi.

Art. 18 Comportamento degli autisti

18.1. Gli autisti dello scuolabus devono garantire il corretto svolgimento del servizio nel rispetto delle norme vigenti, nonché tenere un comportamento improntato alla massima educazione e professionalità, tale da rapportarsi correttamente ai minori.

18.2. Essi devono adottare tutte le ordinarie cautele, suggerite dalla normale prudenza, al fine di tutelare l'incolumità dei minorenni, sia durante il trasporto che durante le fermate, nonché hanno il dovere di controllare che l'alunno/a non venga a trovarsi in una situazione di pericolo per la sua incolumità, per cui la loro vigilanza deve essere svolta dal momento dell'affidamento fino a quando ad essa non si sostituisca quella dei genitori o aventi la responsabilità genitoriale o delegati, fatto salvi i casi di liberatoria per i minori della Scuola Secondaria di I° grado.

18.3. Essi non possono apportare, di propria iniziativa, modifiche, anche temporanee, agli itinerari, alle fermate, agli orari ed a tutto ciò che concerne l'andamento del servizio così come prestabilito.

Art. 19. Responsabilità dei genitori o aventi responsabilità genitoriale

19.1. I genitori degli/delle alunni/e o chi per loro ha responsabilità genitoriale sono responsabili di ogni danno cagionato da fatto illecito dei propri figli/e all'interno del mezzo di trasporto, come indicato all'art. 17.

19.2. E' fatto obbligo ad un genitore o a un avente la responsabilità genitoriale di accompagnare e sorvegliare, alla fermata stabilita, gli/le alunni/e di età inferiore a 14 anni fino alla salita sullo scuolabus per il percorso di andata e di riprenderne la custodia, al ritorno, dal momento della discesa dallo stesso.

19.3. La conduzione del minore dall'abitazione alla fermata dello scuolabus e viceversa è di competenza della famiglia, che si assume tutte le responsabilità. Non può essere attribuita

all'autista e/o a eventuale accompagnatore/assistente dell'autista alcuna responsabilità per fatti accaduti durante detto percorso.

19.4. I genitori o aventi responsabilità genitoriale se impossibilitati alla sorveglianza dell'alunno al momento della salita e/o della discesa dallo scuolabus sono tenuti a delegare in forma scritta e sottoscritta un maggiorenne. La delega deve essere consegnata all'Ufficio Istruzione.

19.5. Nel caso di alunni che frequentino la Scuola Secondaria di I[^] grado la famiglia può autorizzare il Comune a lasciare il/la minore alla fermata, affinché rientri autonomamente all'abitazione; in tal caso dovrà essere sottoscritta apposita dichiarazione da ambedue i genitori o aventi responsabilità genitoriale, nella quale la famiglia si assume ogni responsabilità in merito, sollevandone l'Amministrazione Comunale e la ditta che effettua il servizio.

19.6. In caso di mancata presenza alla fermata di pertinenza dei genitori o aventi responsabilità genitoriale o degli adulti delegati o in caso di mancata liberatoria per gli alunni della Scuola Secondaria di I grado, l'autista, al termine del percorso ordinario, deve contattare telefonicamente i genitori, affinché si rechino immediatamente a ritirare il minore; qualora non si riesca a rintracciarli, affiderà il bambino alle forze dell'ordine.

19.7. L'Amministrazione Comunale e la ditta appaltatrice sono sollevate da ogni responsabilità per eventuali accadimenti che si dovessero verificare a carico dell'utente (inteso come soggetto attivo e passivo rispetto all'evento), prima della salita sul mezzo di trasporto scolastico o dopo la discesa dallo stesso.

Art. 20. Richiami, controlli e provvedimenti

20.1. L'Ufficio Istruzione si riserva, in modo autonomo, di effettuare sulle linee scolastiche periodici controlli al fine di verificare i comportamenti tenuti dagli/dalle alunni/e che possano creare problemi di sicurezza.

20.2. L'autista dello scuolabus dovrà vigilare gli/le alunni/e provvedendo al richiamo verbale in caso di comportamento scorretto, segnalando tempestivamente all'Ufficio Istruzione coloro che, nonostante il richiamo, perseverino a comportarsi in modo non adeguato, per l'adozione dei provvedimenti di seguito indicati al punto 20.3.

20.3.1 In caso di comportamenti non corretti di cui si rendano responsabili tutti/e gli/le alunni/e, l'Ufficio Istruzione invia una comunicazione a tutti i genitori o aventi responsabilità genitoriale, affinché richiamino i/le propri/e figli/e.

20.3.2 Per i minori che adottano comportamenti scorretti l'Ufficio Istruzione applicherà i seguenti provvedimenti:

- a) richiamo verbale o richiamo scritto informale;
- b) avviso formale ai genitori del comportamento scorretto del / della proprio/a figlio/a o degli stessi per le casistiche di cui all'art. 17.
- c) sospensione dall'utilizzo del servizio per un determinato periodo, ovvero sospensione totale se l'alunno/a insisterà nel comportarsi in modo scorretto e pericoloso per sé e per gli altri, come indicato all'art. 17, o se i genitori non rispetteranno le norme indicate all'art. 19. Il provvedimento che dispone la sospensione è notificato almeno 7 giorni prima dell'inizio della sospensione ai genitori dell'alunno/a o aventi la responsabilità genitoriale e alla ditta che gestisce il trasporto.

Art. 21. Responsabilità del soggetto che gestisce il servizio

21.1. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 17 e art. 19, il soggetto a cui è affidata la gestione del servizio di trasporto è responsabile di qualunque fatto illecito lesivo dei diritti dei viaggiatori che si verifica all'interno del mezzo di trasporto.

21.2. Nel caso in cui alla fermata di un automezzo non siano presenti i genitori o altri soggetti da costoro incaricati, fatto salvo quanto previsto per gli utenti della Scuola Secondaria di I ° grado all'art. 19.5., l'autista del veicolo è responsabile di qualunque fatto lesivo della sicurezza e dell'incolumità dei minori, tutte le volte che non abbia cura di adottare le ordinarie cautele, suggerite dalla normale prudenza, in relazione alle specifiche circostanze di tempo e di luogo.

TITOLO III

ORGANIZZAZIONE, ACCESSO E FRUIZIONE DEI SERVIZI INTEGRATIVI DI PRE-, POST-, DOPO-SCUOLA

Art. 22. Finalità dei Servizi di assistenza educativa di pre-scuola e post-scuola

L'attività di pre-scuola e di post-scuola sono servizi a domanda individuale che si inseriscono in una politica di sostegno alla famiglia e rispondono ad esigenze sociali particolarmente avvertite dalle famiglie, i cui minori hanno necessità di entrare a scuola prima dell'inizio delle lezioni, oppure di posticipare l'uscita dopo il termine dell'orario scolastico o del dopo-scuola.

Art. 23 Pre-scuola: organizzazione e destinatari

23.1 L'attività di vigilanza pre-scolastica, reputata di significativa importanza educativa nell'ambito delle garanzie legate al Diritto allo Studio, è istituita e fornita dal Comune, previa domanda da inoltrarsi per ogni anno scolastico, a favore delle alunne e degli alunni della Scuola Primaria.

Il pre-scuola è l'attività realizzata per fornire idonea accoglienza e sorveglianza alle bambine e bambini che, per ragioni familiari, hanno necessità di entrare a scuola prima dell'inizio delle lezioni.

23.2 Lo spazio è individuato dall'Istituto Comprensivo all'interno della scuola, dalle ore 7.30 alle ore 8.30, sotto la responsabilità di educatori/educatrici di soggetto esterno aggiudicatario di gara d'appalto, che opera nel campo dell'educazione dei minori, in un rapporto operatore-bambino/a 1 a 16.

23.3 L'Amministrazione Comunale si riserva di non attivare i servizi nel caso non si raggiunga un numero sufficiente di bambini.

Art. 24 Post-scuola: organizzazione e destinatari

24.1 Il post-scuola è l'attività realizzata, in uno spazio predisposto dall'Istituto Comprensivo all'interno delle scuole, per consentire la permanenza a scuola dopo il termine dell'attività didattica o dopo il termine del dopo-scuola.

24.2 I destinatari sono le/gli alunne/i della Scuola Primaria e della Scuola dell'Infanzia.

24.3 Si tratta di attività di vigilanza e assistenza educativa, dalle ore 16.30 alle ore 17.30, sotto la responsabilità di educatori/educatrici individuati da soggetto esterno aggiudicatario di gara

d'appalto, che opera nel campo dell'educazione dei minori, in un rapporto operatore-bambino/a 1 a 16.

24.4 Al termine del post-scuola alla Scuola Primaria non è presente il servizio di Scuolabus, previsto al termine del dopo-scuola (16.30).

24.5 L'Amministrazione Comunale si riserva di non attivare i servizi nel caso non si raggiunga un numero sufficiente di bambini.

Art. 25 Finalità del Servizio di Dopo-Scuola

Il Servizio di Dopo-Scuola integra il tempo scuola ed ha finalità educative, di assistenza allo svolgimento dei compiti, nonché finalità ludico-ricreative. Il sostegno dato all'alunna/o nello studio e nello svolgimento dei compiti mette in atto un'azione di prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica.

Art. 26 Dopo – Scuola alla Scuola Primaria : Organizzazione e destinatari

26.1 Il Dopo-scuola è rivolto alle alunne e agli alunni frequentanti la Scuola Primaria sotto la responsabilità di educatori/educatrici di soggetto esterno aggiudicatario di gara d'appalto, che opera nel campo dell'educazione dei minori, in un rapporto operatore-bambino/a 1 a 16.

26.2 Il Servizio per la Scuola Primaria si tiene con la seguente organizzazione:

nei pomeriggi non interessati dai rientri pomeridiani, fino alle ore 16.30 per n. 4 o 3 ore, a seconda dell'organizzazione scolastica, orario che comprende anche la Refezione scolastica; il servizio avviene all'interno dei locali della scuola, individuati dalla Dirigente Scolastica.

26.3 Al termine del Dopo-Scuola il genitore o avente responsabilità genitoriale si reca a ritirare la/il figlia/figlio all'uscita. In caso di impossibilità è tenuto a delegare in forma scritta e sottoscritta un maggiorenne. La delega deve essere consegnata all'Ufficio Istruzione per il tramite del soggetto affidatario del servizio.

26.4 Al termine del Dopo-Scuola (indicativamente 16.30) gli utenti iscritti al Servizio di Trasporto Scolastico sono accompagnati a casa dallo Scuolabus, che effettua l'ultima corsa.

26.5 Il Servizio di Refezione scolastica viene esteso automaticamente ai giorni di dopo-scuola per gli utenti iscritti, fatto salvo indicazioni diverse da parte della famiglia.

Art. 27. Dopo – Scuola alla Scuola Secondaria di I grado: Organizzazione e destinatari

27.1 Il Dopo-Scuola è rivolto alle alunne e agli alunni frequentanti la Secondaria di I grado sotto la responsabilità di educatori/educatrici di soggetto esterno aggiudicatario di gara d'appalto, che opera nel campo dell'educazione dei minori, in un rapporto operatore-bambino/a 1 a 16.

27.2 Il servizio per la Scuola Secondaria di I grado si tiene con la seguente organizzazione:

dal lunedì al venerdì, dal termine delle lezioni, per n. 4 ore, fino alle 18.00, in locali individuati dall'Amministrazione Comunale o in locali scolastici individuati dalla Dirigente Scolastica.

Nel caso in cui il luogo di svolgimento del servizio non sia all'interno della scuola, un educatore/educatrice attende gli alunni e le alunne all'esterno della scuola e li/le accompagna nella sede individuata.

27.3 Al termine del Dopo-Scuola il genitore o avente responsabilità genitoriale si reca a ritirare il figlio/figlia all'uscita. In caso di impossibilità è tenuto a delegare in forma scritta e sottoscritta un maggiorenne. La delega deve essere consegnata all'Ufficio Istruzione per il tramite del soggetto affidatario del servizio.

27.4 Nel caso di alunni/alunne frequentanti la Scuola Secondaria di I^o grado la famiglia può autorizzare il Comune/Soggetto affidatario del servizio a lasciare uscire dal servizio il/la minore, affinché rientri autonomamente all'abitazione; analogamente il/la minore può recarsi presso il servizio in autonomia. In tale caso dovrà essere sottoscritta apposita dichiarazione da entrambi i genitori o aventi responsabilità genitoriale, nella quale la famiglia si assume ogni responsabilità in merito, sollevandone l'Amministrazione Comunale e la ditta che effettua il servizio.

27.5 Il pranzo è gestito in autonomia dalla famiglia dell'alunna/o.

Art 28. Iscrizione ai Servizi Integrativi di Pre-, Post-, Dopo-Scuola.

28.1 La domanda di iscrizione ai Servizi di pre-, post-, dopo-scuola deve essere presentata, ogni anno, tramite il Portale Genitori dei Servizi Scolastici, disponibile sul sito del Comune, entro il mese di Maggio dell'anno precedente l'anno scolastico di riferimento o comunque entro la data fissata dal Responsabile del Servizio.

28.2 Le famiglie, il/la cui figlio/a sia iscritto/a al primo anno riceveranno a casa per posta o via e-mail le indicazioni per il primo accesso al portale.

28.3. La domanda è valida per un solo anno scolastico e dovrà essere ripresentata per gli anni scolastici successivi.

28.4 Di norma si garantisce il soddisfacimento delle richieste pervenute. In caso di impossibilità a soddisfare le richieste per limitazione di posti o incapienza dei locali (a titolo esemplificativo l'impossibilità all'accoglimento di tutte le richieste data dalla necessità di mantenere il distanziamento sociale), si applicheranno le seguenti priorità, in questo ordine:

- Residenza nel Comune di Vigarano Mainarda;
- Entrambi i genitori o aventi responsabilità genitoriale occupati in attività lavorativa;
- In base alla data di presentazione di richiesta del servizio, qualora i primi due criteri non siano sufficienti.

28.5. In corso d' anno scolastico le domande di iscrizione sono accettate fino alla copertura dei posti disponibili per ogni plesso, se non modifica il rapporto operatore-bambino e se i locali sono sufficientemente capienti. In caso di un numero cospicuo di domande in lista d'attesa, L'Amministrazione Comunale può valutare l'aumento della dotazione organica nei servizi.

28.6. Con l' iscrizione il genitore dichiara di aver preso conoscenza delle presenti indicazioni operative, della retta prevista per la fruizione dei servizi.

Art. 29 Assegnazione rette e modalità di pagamento

29.1 Le famiglie degli/delle alunni/e concorrono al costo del servizio con contributi riferiti alle proprie condizioni economiche.

29.2 Le quote sono determinate in relazione a fasce sulla base del valore ISEE (Indicatore della Situazione Economica Equivalente) e gli importi di ogni singola fascia sono determinati dalla Giunta Comunale all'inizio di ogni anno scolastico. Qualora non si deliberino modifiche degli

importi, si intendono confermati quelli dell'anno precedente. Gli importi sono pubblicizzati sul sito dell'ente.

29.3 Gli utenti che intendono avvalersi dell'accesso a prestazioni sociali agevolate dovranno presentare Domanda di Retta Agevolata in relazione all'ISEE. L'Ufficio Istruzione procederà a verificare direttamente dalla banca dati dell'INPS il possesso dell'attestazione ISEE rivolta ai minori in corso di validità, senza rilievi di omissioni o difformità.

29.4 La Domanda di accesso a prestazione agevolate in base all' ISEE va presentata contestualmente all'Iscrizione al Servizio, fermo restando il 31 Luglio quale termine ultimo di presentazione.

29.5 Nel caso di presentazione di domanda di prestazione agevolata oltre questa data, l'applicazione della retta agevolata decorrerà dalla fatturazione del mese successivo alla presentazione.

29.6 Agli utenti con valore ISEE superiore al limite stabilito per la fascia più alta sarà assegnata la retta massima.

29.7 L'attivazione del Servizio da parte del Comune si intende per tutto l'anno scolastico. La richiesta del servizio, pertanto, impegna l'utente per tutto l'anno scolastico, intendendosi la quota annuale.

29.8 La quota è annuale e deve essere corrisposta in due rate anticipate, la prima entro il mese di Ottobre, la seconda entro il mese di Febbraio.

29.9 In caso di bambini/e residenti in altro Comune, il servizio è ammesso nell'ambito delle forme di cooperazione previste dal Titolo II Capo V del D.Lgs. 267/2000 ovvero nel rispetto della L.R. n. 26/2001 a parità di tariffa o a tariffa intera in caso di assenza di convenzione.

29.10 Per favorire l'assolvimento dell'obbligo scolastico, gli utenti che non possono ottenere un'attestazione ISEE, per motivazioni non direttamente collegate a ritardi nella presentazione delle domande, questi saranno collocati d'ufficio temporaneamente nella prima fascia ISEE.

Art. 30 Iscrizioni tardive, modifica della richiesta e rinunce

30.1 Se la Domanda di accesso ai servizi presentata in ritardo viene accolta, dovrà essere corrisposta una quota mensile a partire dal mese di inizio fruizione, calcolata proporzionalmente sul valore annuale, anche se solo per un giorno di utilizzo nel mese di riferimento.

30.2 In caso di modifica della richiesta di Dopo-Scuola, con aggiunta o diminuzione delle giornate, l'Ufficio provvederà a computare proporzionalmente quanto dovuto. In caso le modifiche siano successive alle fatturazioni, si procederà con un conguaglio finale al termine dell'anno scolastico.

30.3 Coloro che rinunciano formalmente al servizio entro 10 giorni, senza averne mai usufruito, in quanto lo stesso non corrisponde alle proprie aspettative ed esigenze, non è tenuto al pagamento di alcuna quota.

30.4. Coloro che rinunciano al servizio dopo tale data, non avendone usufruito, dovranno, comunque, effettuare il pagamento della prima mensilità, computata proporzionalmente sull'importo annuale.

30.5. L'attivazione del Servizio da parte del Comune si intende per tutto l'anno scolastico. La richiesta del servizio, pertanto, impegna l'utente per tutto l'anno scolastico, intendendosi la frequenza per tutto l'anno scolastico e la quota annuale.

30.6 L'eventuale rinuncia potrà essere accolta solo per casi eccezionali e documentati (motivi di salute che determinino lunghi periodi di assenza, trasferimento, cessazione di frequenza della scuola, altro) che impediscano di continuare ad usufruirne.

In tale caso, il pagamento delle quote è così disciplinato:

- In caso di ritiro entro Dicembre l'utente corrisponderà al comune il 50% del costo complessivo;
- In caso di ritiro entro Febbraio, l'utente corrisponderà al Comune il 75% del costo complessivo;
- In caso di ritiro dal mese di Marzo, si corrisponderà la quota intera.

Art. 31. Dilazioni di pagamento e morosità

31.1. Se il versamento della quota dovuta per i servizi oggetto del presente Regolamento non è effettuato regolarmente entro la scadenza, l'Ufficio Istruzione sollecita per le vie brevi i genitori

o le persone aventi la responsabilità genitoriale a provvedere al pagamento delle somme dovute. Dal ricevimento del sollecito, l'utente ha tempo 15 giorni per ottemperare al pagamento o richiedere un piano di rientro, dandone adeguata motivazione.

31.2 A seguito di secondo sollecito, inviato tramite Raccomandata A/R o PEC, se il pagamento non sarà regolarizzato o se non sarà richiesto un piano di rientro, si darà avvio alla riscossione coattiva.

31.3 In caso di difficoltà a corrispondere l'importo dovuto o in caso di contrazione di debito pregresso il genitore o avente responsabilità genitoriale può richiedere una dilazione del pagamento o rateizzazione del debito, presentando domanda e dandone adeguata motivazione. Il Responsabile del Settore può accogliere la richiesta di dilazione a seguito della valutazione delle circostanze che hanno portato alla richiesta, avendo facoltà di richiedere ulteriore documentazione a corredo della domanda o richiedere una relazione dei Servizi Sociali.

31.4 Nel caso in cui sia concessa una dilazione o rateizzazione, questa decade se per n. 2 rate anche non consecutive il pagamento non è rispettato.

Alla decadenza della concessione, si interviene applicando le norme previste dal Regolamento Generale delle Entrate Comunali" (Deliberazione C.C n. 2 del 28.01.2021), Capo III, Artt. 26, 27, 29-33.

Art. 32. Dati personali e sensibili

32.1. L'Ufficio Istruzione utilizzerà i dati personali e sensibili degli utenti, ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 e successive modifiche ed integrazioni e del Regolamento Europeo per la Protezione dei Dati n. 679/2016 , ad esclusivi fini istituzionali e in relazione all'organizzazione dei Servizi di Refezione Scolastica, Trasporto Scolastico e Pre-, Post-, Dopo-Scuola.

32.2. Per i suddetti fini i dati verranno trasmessi anche alla Ditta appaltatrice del servizio, ai sensi della normativa vigente in materia.

Art. 33. Riferimenti normativi

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si farà espresso riferimento alle vigenti norme di legge in materia.