

**REGOLAMENTO UNICO PER LA  
GESTIONE DEI SERVIZI SCOLASTICI  
COMUNALI**

## **INDICE**

1. *Art. 1 – Oggetto*
2. *Art. 2 – Finalità generali*
3. *Art. 3 – Tipologia dei servizi*
  - 3.1 *Refezione scolastica*
    - 3.1.1 *Come viene erogato il servizio*
    - 3.1.2 *Iscrizione al servizio*
    - 3.1.3 *Periodo per le iscrizioni*
    - 3.1.4 *Sospensione del servizio*
    - 3.1.5 *Rinuncia al servizio*
    - 3.1.6 *Modalità di prenotazione dei pasti*
    - 3.1.7 *Costi del servizio*
    - 3.1.8 *Particolari agevolazioni o riduzioni dei costi*
    - 3.1.9 *Modalità di pagamento*
    - 3.1.10 *Procedure di controllo e di recupero dei pagamenti*
    - 3.1.11 *Rinvio ad altre disposizioni*
  - 3.2 *Trasporto scolastico*
    - 3.2.1 *Come viene erogato il servizio*
    - 3.2.2 *Destinatari*
    - 3.2.3 *Iscrizione al servizio*
    - 3.2.4 *Sospensione del servizio*
    - 3.2.5 *Periodo per le iscrizioni*
    - 3.2.6 *Rinuncia al servizio*
    - 3.2.7 *Costi del servizio*
    - 3.2.8 *Particolari agevolazioni o riduzioni dei costi*
    - 3.2.9 *Modalità di pagamento*
    - 3.2.10 *Procedure di controllo e di recupero dei pagamenti*
    - 3.2.11 *Responsabilità del Comune*
    - 3.2.12 *Responsabilità degli utenti*
    - 3.2.13 *Rinvio ad altre disposizioni*
  - 3.3 *Servizi conciliativi (pre e post scuola, pomeriggi integrativi)*
    - 3.3.1 *Destinatari*
    - 3.3.2 *Iscrizione ai servizi*
    - 3.3.3 *Sospensione del servizio*
    - 3.3.4 *Periodo per le iscrizioni*
    - 3.3.5 *Rinuncia al servizio*
    - 3.3.6 *Costi del servizio*
    - 3.3.7 *Modalità di pagamento*
    - 3.3.8 *Procedure di controllo e di recupero dei pagamenti*
    - 3.3.9 *Rinvio ad altre disposizioni*

## **Art. 1 - OGGETTO**

Il presente Regolamento Unico definisce i principi generali e le linee guida per l'accesso, il funzionamento e la gestione dei servizi scolastici del Comune di Alto Reno Terme. I servizi scolastici sono rivolti a tutti i bambini/e e a tutti i ragazzi/e che frequentano le scuole pubbliche del territorio, nel periodo di vita che va dalla frequenza della scuola dell'infanzia fino al passaggio alla scuola media superiore. I servizi regolamentati sono:

- Refezione scolastica
- Trasporto scolastico
- Servizi Conciliativi (Pre-Post e Pomeriggi integrativi)

## **Art. 2 - FINALITA' GENERALI**

I servizi scolastici sono realizzati dal Comune di Alto Reno Terme, nel rispetto della normativa vigente in materia di enti locali, come interventi volti a concorrere all'attuazione del Diritto allo studio, in coerenza con quanto stabilito e previsto dalle Leggi Regionali n.26/01, n.12/03 e s.m.i.. I servizi di refezione e trasporto favoriscono la frequenza scolastica e assicurano agli alunni la partecipazione alle attività didattiche per l'intera giornata. Insieme ai servizi di conciliazione costituiscono una forma di sostegno ai genitori, impegnati a coniugare i tempi della vita professionale con i tempi di cura e dell'educazione dei figli.

## **Art. 3 - TIPOLOGIA DEI SERVIZI**

### **3.1 REFEZIONE SCOLASTICA**

#### **3.1.1 Come viene erogato il servizio**

Il servizio di refezione scolastica del Comune di Alto Reno Terme è affidato, tramite appalto, a ditta esperta operante nel settore che garantisce l'approvvigionamento delle derrate alimentari, la produzione dei pasti e la loro distribuzione giornaliera, con servizio al tavolo, per i plessi di scuola dell'infanzia e di scuola primaria. Per il plesso decentrato di Ponte della Venturina, il servizio al tavolo è gestito e organizzato da personale autorizzato. Per gli utenti del Nido il servizio al tavolo è gestito e organizzato in collaborazione tra personale comunale, educatori e collaboratori. Il Comune garantisce la massima trasparenza nella gestione del servizio e a tale scopo si impegna a:

- pubblicare sul sito internet dell'Ente copia del menù stagionale ed ogni modifica;
- collaborare con i membri della commissione mensa dell'Istituto Comprensivo, su problematiche di carattere generale e per promuovere iniziative di educazione alimentare, nel rispetto della salute di ogni bambino/a.

Il Menù, a carattere stagionale invernale ed estivo, è elaborato nel rispetto degli indirizzi regionali in materia secondo le direttive dell'Azienda USL.

### **3.1.2 Iscrizione al servizio**

Al servizio di Refezione scolastica si accede mediante ISCRIZIONE ON-LINE tramite il portale dedicato da parte di un genitore o di chi esercita la potestà, accedendo con credenziali personali o SPID/CIE: l'iscrizione ha decorrenza dall'inizio dell'anno scolastico ed è valida per tutto il ciclo scolastico, salvo RINUNCIA da presentarsi in forma scritta presso gli uffici comunali o tramite pec all'indirizzo [comune.altorenoterme@cert.cittametropolitana.bo.it](mailto:comune.altorenoterme@cert.cittametropolitana.bo.it)

Al servizio di Refezione possono accedere tutti gli alunni frequentanti le scuole site nel territorio del Comune di Alto Reno Terme anche se residenti in altri Comuni. I costi a carico dell'utenza sono fissati annualmente con delibera di Giunta Comunale relativa ai servizi a domanda individuale.

Nel caso di presentazione di richiesta di iscrizione per un nuovo ciclo scolastico, non saranno accolte le richieste di utenti che non risultano in regola con i pagamenti pregressi.

### **3.1.3 Periodo per le iscrizioni**

Le iscrizioni possono essere effettuate dal 15 marzo al 15 maggio di ogni anno. Le richieste di iscrizione ad anno scolastico già iniziato, devono essere presentate in forma scritta al competente Ufficio Comunale e saranno accolte in presenza di disponibilità di posti.

### **3.1.4 Sospensione del servizio**

I competenti uffici comunali, controllano mensilmente l'avvenuto pagamento delle somme dovute per il servizio. Effettuato il controllo, gli uffici comunali provvedono a sollecitare all'utenza il pagamento dei pasti consumati. Qualora, a seguito del sollecito e trascorsi 30 giorni, la posizione debitoria non risulti ancora saldata e il debito superi € 250,00, l'Ufficio Comunale competente procederà alla sospensione del servizio previa comunicazione scritta da inviarsi tramite lettera raccomandata A/R.

Prima della sospensione definitiva del servizio l'Ufficio Scuola verificherà con i Servizi Sociali comunali la situazione del nucleo familiare.

Ad inizio nuovo anno scolastico non sarà attivato il servizio per gli utenti che non siano in regola con i pagamenti dell'anno scolastico precedente e sarà inviata notifica tramite raccomandata a/r. La sospensione del servizio sarà comunicata anche al Dirigente dell'Istituto scolastico frequentato.

L'Amministrazione Comunale, ai fini di una corretta applicazione perequata della politica tariffaria, potrà verificare la corrispondenza del valore Isee dichiarato con il valore Isee minori presente in banca dati Inps.

### **3.1.5 Rinuncia al servizio**

La rinuncia al servizio avviene tramite comunicazione scritta da parte di un genitore o da chi esercita la patria potestà da presentarsi in forma scritta presso gli uffici comunali o tramite pec all'indirizzo [comune.altorenoterme@cert.cittametropolitana.bo.it](mailto:comune.altorenoterme@cert.cittametropolitana.bo.it) . Le rinunce al servizio possono essere presentate in qualunque momento dell'anno. In caso di rinuncia del servizio durante l'anno scolastico, non potrà essere richiesta una nuova ammissione per lo stesso anno, salvo casi eccezionali documentati. Qualora l'utente abbia necessità di usufruire del servizio di refezione nell'anno scolastico successivo alla rinuncia, dovrà presentare nuovamente la domanda di iscrizione al servizio stesso con le modalità indicate all'art. 3.1.2. Qualora non venga fatta espressa comunicazione scritta di rinuncia, verranno addebitati i pasti corrispondenti anche se non usufruiti.

### **3.1.6 Modalità di prenotazione dei pasti**

L'iscrizione al servizio di Refezione scolastica automaticamente sottintende la prenotazione e il conseguente addebito dei pasti per tutti i giorni scolastici. La segnalazione in procedura dell'eventuale assenza rimane pertanto a carico della famiglia. La disdetta del singolo pasto può essere effettuata via app o sito dedicati entro le ore 10.00 della stessa giornata. E' possibile prenotare la disdetta del pasto fino al mese successivo.

La prenotazione del pasto cosiddetto "in bianco" rimane a carico della famiglia che la inserirà autonomamente nell'app o nel sito dedicato entro le ore 10.00 per un massimo di 4 volte mensili, ma per non più di 2 giorni consecutivi altrimenti viene richiesta la certificazione del medico.

Qualora il minore esca da scuola prima del pranzo per motivi personali, non usufruendo pertanto del pasto già prenotato, potrà contattare tramite e-mail o comunque in forma scritta l'Ufficio Scuola Comunale e chiedere che il pasto venga stornato per un massimo di 2 volte ad anno scolastico.

### **3.1.6 Costi del servizio**

Il servizio di refezione scolastica è un servizio a domanda individuale. Il costo a carico dell'utenza della scuola dell'infanzia e della scuola primaria di primo grado prevede una quota giornaliera per ogni giorno di prenotazione del pasto. Tale quota viene addebitata al genitore o tutore legale che ha richiesto il servizio e successivamente viene emesso il PagoPa relativo. Le tariffe a carico dell'utenza sono deliberate annualmente dalla Giunta Comunale e prevedono un sistema a tariffe agevolate calcolate in maniera proporzionale in base all'indicatore "Isee minori".

Per poter accedere alle agevolazioni tariffarie con decorrenza dall'inizio dell'anno scolastico, il valore "Isee minori" dovrà essere presente nel portale dedicato dell'Inps entro il 31 agosto di ogni anno. In caso di richiesta presentata successivamente o nel corso dell'anno scolastico, l'agevolazione avrà decorrenza dal mese successivo. Nel caso di mancanza dell'attestazione Isee sarà applicata la fascia di massima contribuzione del richiedente. La validità dell'Isee e le conseguenti agevolazioni tariffarie, vengono estese d'ufficio fino al termine dell'anno scolastico, ancorché formalmente scadute nell'anno solare di presentazione. Qualora in possesso di nuova attestazione "Isee minori" è possibile presentare richiesta di variazione dell'inquadramento tariffario in corso d'anno scolastico rivolgendosi all'Ufficio Scuola comunale. La concessione della variazione tariffaria avrà decorrenza dal mese successivo alla presentazione della nuova documentazione.

### **3.1.7 Particolari agevolazioni o riduzioni dei costi**

L'applicazione di agevolazioni tariffarie aggiuntive a quanto indicato nel precedente punto 3.1.6 potrà avvenire su proposta dei competenti Servizi Sociali del territorio che presenteranno una relazione istruttoria attestante l'eventuale disagio economico. Tale istruttoria verrà sottoposta dal Responsabile del Servizio alla Giunta Comunale.

L'agevolazione avrà validità con decorrenza dal primo giorno del mese successivo. Gli utenti che per qualsiasi motivazione facciano richiesta di ottenere tariffe ridotte o esoneri, in attesa dell'esame della pratica e della conseguente definizione, saranno provvisoriamente collocati nella tariffa agevolata corrispondente al reddito Isee del nucleo familiare.

### **3.1.8 Modalità di pagamento**

Il pagamento dei pasti prenotati viene assolto tramite pagamento della retta emessa sul portale o app dedicata dal quale sarà possibile scaricare il PagoPa del periodo da pagare. Il relativo pagamento può essere effettuato:

- immediatamente, utilizzando gli strumenti elettronici di pagamento;

- utilizzando l'avviso di pagamento PagoPa prodotto dalla procedura recandosi presso gli sportelli bancari, postali o i punti SISAL.

### **3.1.9 Procedure di controllo e di recupero dei pagamenti**

A seguito delle procedure di sollecito, e in caso di mancata copertura della posizione debitoria, sarà emessa ingiunzione di pagamento con lettera raccomandata a/r, nel rispetto del vigente regolamento per la disciplina generale delle entrate comunali. Decorso il termine previsto per il pagamento, si applicheranno gli interessi di mora e si provvederà alla riscossione coattiva del credito.

### **3.1.10 Rinvio ad altre disposizioni**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa rinvio allo Statuto comunale, al Regolamento di contabilità, al Regolamento per la disciplina generale per le entrate comunali e ad altre specifiche disposizioni di legge.

## **3.2 TRASPORTO SCOLASTICO**

### **3.2.1 Come viene erogato il servizio**

Il servizio di trasporto scolastico del Comune di Alto Reno Terme è offerto annualmente agli alunni residenti ed è organizzato in percorsi che, da punti di raccolta con tabella, raggiungono le sedi delle scuole pubbliche esistenti sul territorio comunale, con particolare attenzione alle frazioni, case sparse o località montane. Il servizio è assicurato mediante affidamento a ditte esterne, salvaguardando i seguenti principi:

- conformità alle normative vigenti in materia,
- programmazione annuale e individuazione di punti di raccolta con riferimento all'estensione territoriale, alla distribuzione dei plessi scolastici, a seguito di concertazione con le competenti autorità scolastiche,
- distribuzione secondo criteri di omogeneità per evitare disparità di trattamento,
- economicità, efficacia ed efficienza.

I percorsi e i mezzi da casa a scuola del servizio di trasporto scolastico per le scuole del capoluogo e di Ponte della Venturina è gestito e organizzato dal Comune tramite contratto d'appalto con impresa specializzata in tale settore per tutti gli alunni residenti frequentanti le scuole comunali:

- infanzia e primaria di Ponte della Venturina con andata e ritorno all'interno dell'area dell'ex Comune di Granaglione;
- infanzia, primaria di Porretta Terme con andata e ritorno all'interno dell'area dell'ex Comune di Porretta Terme;
- scuola secondaria di primo grado con andata e ritorno su tutto il territorio comunale.

### **3.2.2 Destinatari**

Destinatari del servizio sono gli alunni delle scuole di cui al precedente comma, con precedenza per coloro la cui abitazione è situata oltre i limiti di distanza e/o di percorrenza stabiliti dalle vigenti normative in materia di edilizia scolastica e in tutti i casi previsti dalle vigenti leggi regionali, in materia di diritto allo studio.

### **3.2.3 Iscrizione al servizio**

Al servizio di Trasporto scolastico si accede mediante ISCRIZIONE ON-LINE tramite il portale dedicato da parte di un genitore o di chi esercita la potestà, accedendo con credenziali personali: l'iscrizione ha decorrenza dall'inizio dell'anno scolastico ed è valida per tutto il ciclo scolastico, salvo rinuncia da presentarsi in forma scritta presso gli uffici comunali o tramite pec all'indirizzo [comune.altorenoterme@cert.cittametropolitana.bo.it](mailto:comune.altorenoterme@cert.cittametropolitana.bo.it) .

Nel caso di presentazione di richiesta di iscrizione per un nuovo anno scolastico, non saranno accolte le richieste di utenti che non risultano in regola con i pagamenti pregressi.

### **3.2.4 Sospensione del servizio**

I competenti uffici comunali, controllano l'avvenuto pagamento delle somme dovute per il servizio relative all'anno scolastico precedente. Effettuato il controllo, gli uffici comunali provvedono a sollecitare all'utenza i pagamenti degli arretrati. Qualora, a seguito del sollecito e trascorsi 30 giorni, la posizione debitoria non risulti ancora saldata l'Ufficio Comunale competente procederà alla sospensione del servizio previa comunicazione scritta da inviarsi tramite lettera raccomandata a/r.

Prima della sospensione definitiva del servizio l'Ufficio Scuola verificherà con i Servizi Sociali comunali la situazione del nucleo familiare.

Ad inizio anno scolastico non sarà attivato il servizio per gli utenti che non risulteranno in regola con i pagamenti pregressi fino all'anno scolastico precedente. Verrà data comunicazione tramite

raccomandata a/r. La sospensione del servizio sarà comunicata anche al Dirigente dell'Istituto scolastico frequentato.

### **3.2.5 Periodo per le iscrizioni**

Le iscrizioni possono essere effettuate dal 15 marzo al 15 maggio di ogni anno al fine di consentire una razionale organizzazione dei punti di raccolta e dei percorsi. Decorso il termine stabilito per la presentazione delle domande, potranno essere accolte solo quelle che non comportano necessità di riorganizzazione del servizio con modifiche dei percorsi stabiliti, aumento del numero dei mezzi, allungamento dei tempi di percorrenza, istituzione di nuove fermate.

### **3.2.6 Rinuncia al servizio**

La rinuncia al servizio avviene tramite comunicazione da presentarsi in forma scritta presso gli uffici comunali o tramite pec all'indirizzo [comune.altorenoterme@cert.cittametropolitana.bo.it](mailto:comune.altorenoterme@cert.cittametropolitana.bo.it). Le rinunce al servizio possono essere presentate in qualunque momento dell'anno; la decorrenza di sospensione del pagamento avverrà dal mese successivo a quello di presentazione della richiesta. In caso di rinuncia dal servizio durante l'anno scolastico la retta da saldare verrà riparametrata e non potrà essere richiesta una nuova ammissione per lo stesso anno scolastico, salvo casi eccezionali accompagnati da documentazione. Qualora l'utente abbia necessità di usufruire del servizio di trasporto nell'anno scolastico successivo alla rinuncia, deve presentare nuovamente la domanda di iscrizione al servizio stesso come indicato al punto 3.2.3.

### **3.2.7 Costi del servizio**

Il servizio di trasporto scolastico prevede una contribuzione da parte dell'utenza, fissata annualmente dalla Giunta Comunale in quanto servizi a domanda individuale. Le tariffe a carico degli utenti saranno emesse in tre rate trimestrali. In caso di iscrizione a trimestre iniziato, il costo sarà calcolato sull'intero mese solare di effettiva fruizione del servizio (esempio l'iscrizione dal 15 febbraio si paga dal 1 febbraio). Non sono previste riduzioni alle tariffe per eventi eccezionali di qualsiasi natura - forti nevicate e gelo, ad esempio, o frane e smottamenti che modificano i percorsi o i tempi di percorrenza, ecc..

### **3.2.8 Particolari agevolazioni o riduzioni dei costi**

L'applicazione di agevolazioni tariffarie aggiuntive a quanto indicato nel precedente punto 3.1.6 potrà avvenire su proposta dei competenti Servizi Sociali del territorio che presenteranno una relazione istruttoria attestante l'eventuale disagio economico. Tale istruttoria verrà sottoposta dal Responsabile

del Servizio alla Giunta Comunale. L'agevolazione avrà validità con decorrenza dal primo giorno del mese successivo.

### **3.2.9 Modalità di pagamento**

Il pagamento del trasporto scolastico viene assolto tramite pagamento della retta trimestrale emessa sul portale o app dedicata dal quale sarà possibile scaricare il PagoPa del periodo da pagare. Il relativo pagamento può essere effettuato:

- immediatamente, utilizzando gli strumenti elettronici di pagamento;
- utilizzando l'avviso di pagamento PagoPa prodotto dalla procedura recandosi presso gli sportelli bancari, postali o i punti SISAL.

### **3.2.10 Procedure di controllo e di recupero dei pagamenti**

A seguito delle procedure di sollecito, e in caso di mancata copertura della posizione debitoria, sarà emessa ingiunzione di pagamento con lettera raccomandata a/r, nel rispetto del vigente regolamento per la disciplina generale delle entrate comunali. Decorso il termine previsto per il pagamento, si applicheranno gli interessi di mora e si provvederà alla riscossione coattiva del credito.

### **3.2.11 Responsabilità del Comune**

Il Comune di Alto Reno Terme congiuntamente alla Ditta appaltatrice del Servizio risponde della incolumità personale dei minori dall'inizio al termine del servizio di trasporto, dalle abitazioni degli utenti o dai punti di raccolta programmati fino alla sede scolastica e viceversa; non risponde delle situazioni pericolose determinatesi per circostanze attribuibili ai minori, ai familiari o a terzi, nelle fasi precedenti e successive all'inizio/termine del servizio e comunque non riconducibili ad attività del conducente e/o dell'accompagnatore. A tali fini si stabilisce che:

- i compiti del conducente si esauriscono nelle sole mansioni di guida dalle quali non può essere distratto. Qualora ritenga che vi siano condizioni di pericolo, o comunque tali da non consentire il regolare svolgimento del servizio garantendo il rispetto del codice della strada e l'incolumità dei trasportati, il conducente ha la facoltà di interrompere la guida, segnalando immediatamente il fatto ai competenti uffici comunali;
- l'Amministrazione Comunale garantisce la presenza di un accompagnatore, con il compito di sorveglianza durante il tragitto, nei seguenti casi:

a) presenza di minori frequentanti la scuola dell'infanzia (3-6 anni),

b) presenza di minori diversamente abili.

### **3.2.12 Responsabilità degli utenti**

I genitori, gli esercenti potestà o chi ha il minore in affidato, o chi ne fa le veci, hanno l'obbligo di condurre e prelevare i minori presso i punti di raccolta programmati agli orari stabiliti. A tal fine, nel modulo di iscrizione al servizio, procedono alternativamente:

a) a garantire la presenza di un apposito incaricato,

b) a comunicare la propria autorizzazione scritta affinché il minore possa rientrare autonomamente alla propria abitazione (possibilità limitata agli alunni della scuola secondaria di primo).

Qualsiasi comportamento difforme da parte dell'utenza rispetto a quanto comunicato inizialmente o rispetto alla normale routine quotidiana resta di diretta responsabilità di chi ne ha la responsabilità genitoriale.

### **3.2.13 Rinvio ad altre disposizioni**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa rinvio allo Statuto comunale, al Regolamento di contabilità, al Regolamento per la disciplina generale per le entrate comunali e ad altre specifiche disposizioni di legge.

## **3.3 SERVIZI CONCILIATIVI (PRE E POST SCUOLA, POMERIGGI INTEGRATIVI)**

I servizi di conciliazione (pre, post scuola, pomeriggi integrativi) sono servizi a domanda individuale realizzati nell'ora antecedente l'inizio delle attività didattiche, nell'ora successiva al termine delle attività e nei pomeriggi di sospensione delle attività, come forma di sostegno alle famiglie, nello sforzo di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Il servizio può essere svolto:

a) da personale educativo dipendente da cooperative sociali, qualora l'Amministrazione Comunale intenda appaltare lo svolgimento di tale servizio;

b) da volontari iscritti ad associazioni di volontariato.

I servizi sono attivati in presenza di un numero minimo di iscritti, fissato in 10 per i plessi del capoluogo e in 6 per il plesso di Ponte della Venturina, salvo diverse valutazioni espresse dalla Giunta

Comunale in ragione delle problematiche del plesso interessato, della tipologia dell'utenza e della localizzazione del servizio.

### **3.3.1 Destinatari**

Il servizio di pre e post scuola è destinato alle famiglie che per motivate esigenze di lavoro hanno necessità di anticipare e/o prolungare la permanenza presso le istituzioni scolastiche dei propri figli. Per motivate esigenze si intendono anche le famiglie composte da genitori che non dispongono di aiuti parentali e quindi si trovano impossibilitate a fornire un'adeguata sistemazione ai propri figli/e o che abbiano orari di lavoro rigidi e non compatibili con le esigenze scolastiche. Fatto salvo la necessità di un numero minimo di iscritti, di cui al precedente comma, i servizi sono attivati per gli alunni delle seguenti istituzioni scolastiche e secondo le seguenti modalità:

- servizio di pre scuola dalle ore 7.30 all'orario d'inizio delle lezioni;
- servizio di post scuola dalle ore 16.30 alle ore 17.30;
- integrativa dalle 12.30/13.00 alle 16.30 nei pomeriggi di sospensione delle attività didattiche.

### **3.3.2 Iscrizione ai servizi**

Ai servizi conciliativi si accede mediante iscrizione on-line tramite il portale dedicato da parte di un genitore o di chi esercita la potestà, accedendo con credenziali personali. L'iscrizione ha validità annuale e va presentata sia da coloro che intendono usufruire del servizio per la prima volta sia da coloro che intendono confermarla.

Nel caso di presentazione di richiesta di iscrizione per un nuovo anno scolastico, non saranno accolte le richieste di utenti che non risultano in regola con i pagamenti pregressi.

### **3.3.3 Sospensione del servizio**

I competenti uffici comunali, controllano l'avvenuto pagamento delle somme dovute per il servizio. Effettuato il controllo, gli uffici comunali provvedono a sollecitare all'utenza i pagamenti degli arretrati relativi all'anno precedente. Qualora, a seguito del sollecito e trascorsi 30 giorni, la posizione debitoria non risulti ancora saldata, l'Ufficio Comunale competente procederà alla sospensione del servizio previa comunicazione scritta da inviarsi tramite lettera raccomandata A/R.

Ad inizio anno scolastico non sarà attivato il servizio per gli utenti che presentano debiti relativi all'anno scolastico precedente previa comunicazione tramite raccomandata a/r.

### **3.3.4 Periodo per le iscrizioni**

Le iscrizioni possono essere effettuate dal 15 marzo al 15 maggio di ogni anno per consentire l'organizzazione dei servizi. Le richieste di iscrizione ad anno scolastico già iniziato devono essere presentate in forma scritta al competente Ufficio Comunale, e potranno essere accolte solo se non comportano necessità di riorganizzazione dei servizi.

### **3.3.5 Rinuncia al servizio**

La rinuncia al servizio avviene tramite comunicazione da presentarsi in forma scritta presso gli uffici comunali o tramite pec all'indirizzo [comune.altorenoterme@cert.cittametropolitana.bo.it](mailto:comune.altorenoterme@cert.cittametropolitana.bo.it) . Le rinunce al servizio possono essere presentate in qualunque momento dell'anno; la decorrenza di sospensione del pagamento avverrà dal mese successivo a quello di presentazione della richiesta. In caso di rinuncia dal servizio durante l'anno scolastico la retta da saldare verrà riparametrata. Inoltre può essere richiesta una nuova ammissione compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio.

### **3.3.6 Costi del servizio**

I servizi conciliativi sono servizi a domanda individuale che comportano il pagamento di una tariffa da parte dell'utenza, fissata annualmente dalla Giunta Comunale. Le tariffe a carico degli utenti saranno emesse in tre rate con cadenza trimestrale. In caso di iscrizione a trimestre iniziato, il costo sarà calcolato sull'intero mese solare di effettiva fruizione del servizio (esempio l'iscrizione dal 15 febbraio si paga dal 1 febbraio).

### **3.3.7 Modalità di pagamento**

Il pagamento dei servizi conciliativi viene assolto tramite pagamento della retta trimestrale emessa sul portale o app dedicata dal quale sarà possibile scaricare il PagoPa del periodo da pagare. Il relativo pagamento può essere effettuato:

- immediatamente, utilizzando gli strumenti elettronici di pagamento;
- utilizzando l'avviso di pagamento PagoPa prodotto dalla procedura recandosi presso gli sportelli bancari, postali o i punti SISAL.

### **3.3.8 Procedure di controllo e di recupero dei pagamenti**

I competenti uffici comunali, in collaborazione con il personale addetto al servizio, controllano con regolarità la corrispondenza fra il numero e il nominativo degli iscritti e il numero e il nominativo dei frequentanti i servizi conciliativi. Il mancato pagamento della quota verrà segnalato con lettera raccomandata A/R, nel rispetto del regolamento per la disciplina generale delle entrate comunali.

Decorso il termine previsto per il pagamento, si applicheranno gli interessi di mora e si provvederà alla riscossione coattiva del credito.

### **3.3.9 Rinvio ad altre disposizioni**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa rinvio allo Statuto comunale, al Regolamento di contabilità, al Regolamento per la disciplina generale per le entrate comunali e ad altre specifiche disposizioni di legge.