



COMUNE DI VAIE

***REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DEI SERVIZI SCOLASTICI
ED EXTRA SCOLASTICI***

Approvato con deliberazione C.C. n. 8 del 23/04/2026

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 – Finalità
- Art. 3 – Utenza
- Art. 4 - Accesso ai servizi
- Art. 5 – Comunicazioni alle famiglie
- Art. 6 – Determinazione e modalità di pagamento delle tariffe
- Art. 7 - Agevolazioni tariffarie
- Art. 8 - Verifiche e controlli amministrativi
- Art. 9 – Sospensione dei servizi e riscossione coattiva
- Art. 10 - Disdette
- Art. 11 - Norme di comportamento generali
- Art. 12 – Modulistica e tempi di trasmissione domande
- Art. 13 - Trattamento dei dati personali

TITOLO II - SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

- Art. 14 – Descrizione del servizio
- Art. 15 – Modalità di erogazione
- Art. 16 - Rimborsi
- Art. 17 – Diete personalizzate
- Art. 18 - Controlli
- Art. 19 – Commissione mensa scolastica

TITOLO III - SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO

- Art. 20 – Descrizione del servizio
- Art. 21 – Rimborsi
- Art. 22 – Comportamento degli utenti

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina i principi generali ed il funzionamento dei seguenti servizi scolastici ed extra scolastici:
 - refezione scolastica: destinato ai bambini e ragazzi che frequentano la scuola dell'infanzia e primaria "Italo Calvino" del Comune di Vaie iscritti al tempo pieno e/o con attività pomeridiane curriculari (c.d. rientri); nonché ai docenti ed al personale ATA avente diritto. Il servizio ha la finalità di conseguire una corretta e sana educazione alimentare, attraverso l'utilizzo di alimenti di prima qualità, atti a comporre un menù equilibrato e variegato;
 - trasporto scolastico: destinato ai bambini e ragazzi residenti che frequentano la scuola secondaria di primo grado di Sant'Antonino di Susa al fine di agevolare gli utenti nell'accesso al sistema scolastico e nel rientro alla propria abitazione;

Art. 2 – Finalità

1. I servizi scolastici ed extrascolastici costituiscono un'opportunità per contribuire alla realizzazione del diritto allo studio, offrendo interventi volti a facilitare l'accesso e la frequenza alle attività scolastiche, rispondendo alle esigenze di carattere lavorativo e sociale delle famiglie.

Art. 3 – Utenza

1. Possono accedere ai servizi di cui al presente Regolamento gli alunni residenti e non residenti, frequentanti la scuola dell'infanzia, primaria Italo Calvino, secondo le modalità e le tariffe annualmente approvate dalla Giunta Comunale.
2. In generale, la priorità d'accesso ai servizi oggetto del presente Regolamento viene riconosciuta agli alunni residenti.
3. Si intende per "alunno residente" l'alunno iscritto all'Anagrafe comunale di Vaie, indipendentemente dalla residenza anagrafica del genitore/tutore richiedente il servizio.

Art. 4 – Accesso ai servizi

1. L'accesso ai servizi disciplinati dal presente Regolamento, si ottiene attraverso la compilazione in modalità on line del Modello di richiesta di adesione ai servizi scolastici disponibile nella sezione dedicata ai Servizi scolastici sul sito web comunale, mediante lo "Sportello Online" autenticandosi con Spid o Cie. L'operazione sopra descritta deve essere effettuata entro e non oltre la data del 31 luglio dell'anno scolastico nel quale si intende accedere al servizio.
2. Solo ed esclusivamente per la fruizione del servizio mensa, per gli alunni già frequentanti, l'iscrizione è automaticamente rinnovata per l'anno successivo, salvo disdetta da presentare entro il termine sopra riportato e con le modalità indicate nel successivo art. 10, ovvero attivazione di diete speciali, per le quali deve essere annualmente rinnovata la certificazione medica da allegare al suddetto modello Unico di richiesta di adesione ai servizi scolastici ed extra scolastici.
3. La mancata presentazione del modulo unico d'iscrizione, ovvero la sua tardiva presentazione rispetto al termine indicato, determina l'impossibilità di fruizione dei servizi.
4. È prevista nel mese di gennaio, una finestra di riapertura dei termini di iscrizione. Le date saranno rese note attraverso il sito istituzionale dell'ente.
5. Le sopra citate disposizioni sono derogate nel caso di trasferimenti di scuola in corso d'anno e per tutti gli alunni neoiscritti alle classi prime della scuola dell'infanzia, primaria, i cui

tempi tecnici di formazione potrebbero protrarsi oltre il termine del 31 luglio.

6. Le iscrizioni ai servizi scolastici comunali vengono accettate esclusivamente se la famiglia dell'iscrivendo è in regola con i pagamenti degli anni precedenti relativamente ai servizi scolastici oggetto del presente Regolamento.

7. Unica deroga a tale disposizione è possibile a fronte della sottoscrizione di un piano di rientro rateale del debito concordato con l'Ufficio scuola, secondo le modalità indicate all'art. 9 del presente Regolamento.

8. L'eventuale trasferimento di residenza del minore deve essere comunicato tempestivamente e, con decorrenza dalla data del cambio di residenza, la tariffa applicata sarà quella definita per i residenti o per i non residenti.

9. In caso di controlli periodici da parte dell'Ufficio Scuola che accertino l'omissione di comunicazione di cambio di residenza, tali da comportare una maggiorazione di tariffa, saranno richieste le somme mancanti derivanti dall'omessa comunicazione.

10. La compilazione in modalità on line del Modello di richiesta di adesione ai servizi scolastici deve essere effettuata da un genitore o tutore, ed essa comporta l'accettazione del presente Regolamento e l'impegno a sostenere i relativi costi stabiliti in base alle tariffe comunali.

11. La presentazione della domanda comporta l'integrale ed incondizionata accettazione del presente Regolamento da parte della famiglia.

Art. 5 – Comunicazioni alle famiglie

1. Al fine di agevolare e semplificare la comunicazione tra l'Ufficio Scuola e le famiglie vengono utilizzati tutti gli strumenti più idonei, compresi quelli legati all'uso delle nuove tecnologie (posta elettronica, sms, sito internet comunale, procedure on line, etc.).

2. In virtù di quanto sopra, all'atto dell'iscrizione, le famiglie devono comunicare i relativi recapiti telefonici e di posta elettronica e sono tenute a segnalare tempestivamente eventuali variazioni degli stessi.

3. Tali recapiti sono utilizzati per tutte le interlocuzioni ed hanno valore ai fini all'espletamento delle procedure amministrative. Non saranno imputabili al Comune disguidi dovuti alla mancata comunicazione formale di variazioni nei recapiti da parte delle famiglie. L'Amministrazione comunale non si assume responsabilità alcuna per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del richiedente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici, o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

4. Resta in capo al richiedente l'onere di assumere le necessarie informazioni presso l'Ufficio scuola, sia per la fruizione dei servizi sia per il pagamento delle quote di compartecipazione previste.

Art. 6 - Determinazione e modalità di pagamento delle tariffe

1. La Giunta Comunale stabilisce annualmente, tramite proprio atto, gli importi delle tariffe per i servizi scolastici comunali. È facoltà della Giunta Comunale determinare il costo facendo riferimento anche ad eventuali ulteriori parametri oltre al costo del servizio esternalizzato (appalto o concessione), quali ad esempio costi amministrativi diretti o indiretti, costi utenze, costi trasporto, etc.

2. L'utente (famiglia/nucleo familiare) concorre alla copertura delle spese per il funzionamento dei servizi usufruiti con il pagamento della tariffa corrispondente, pena la mancata attivazione dei servizi stessi.

3. I pagamenti dei servizi scolastici sono effettuati con procedure informatizzate, anche

attraverso l'ausilio di idonei software applicativi, in via anticipata rispetto alla fruizione del Servizio.

Art. 7 - Agevolazioni tariffarie

1. Per il servizio di trasporto scolastico e refezione scolastica è possibile presentare domanda, entro il termine del 31 luglio di ogni anno scolastico, di esenzione/riduzione dal pagamento dei relativi servizi, corredata dall'attestazione I.S.E.E. in corso di validità.
2. Le tariffe agevolate (esenzioni/riduzioni) vengono riconosciute esclusivamente in favore del minore residente singolarmente considerato, anche se la famiglia non è residente.
3. Le agevolazioni tariffarie corrispondenti alle fasce ISEE sono accordate per l'intero anno scolastico
4. Per fruire dell'esenzione, oltre ai requisiti reddituali e alla presentazione della relativa attestazione ISEE, occorre presentare una dichiarazione di accertata indigenza e assistenza economica rilasciata dal competente Servizio Socio Assistenziale "Conisa Valle di Susa".

Art. 8 – Verifiche e controlli amministrativi

1. Gli uffici preposti effettuano controlli sulle autodichiarazioni contenute nella domanda di accesso ai servizi e nella documentazione allegata. In particolare potranno essere eseguiti controlli diretti ad accertare la veridicità delle informazioni e dei dati patrimoniali e reddituali forniti, effettuati anche mediante il corpo di Polizia Locale, della Guardia di Finanza e le banche dati del Ministero delle Finanze, dell'INPS, del Catasto, e presso gli istituti di credito e altri intermediari finanziari che gestiscono il patrimonio mobiliare, ai sensi del D.Lgs. n. 109/1998, così come modificato dal D.Lgs. n. 130/2000 e del D.P.C.M. n. 221/1999, così come modificato dal D.P.C.M. n. 242 del 04/04/2001.
2. Qualora da eventuali controlli emergesse la non veridicità del contenuto della dichiarazione sostitutiva ISEE, decadranno i benefici eventualmente ottenuti e dovrà essere restituito quanto percepito indebitamente, nonché si incorrerà nelle sanzioni previste dalla legge.

Art. 9 – Sospensione dei servizi e riscossione coattiva

1. Nel caso di mancato versamento, nei termini indicati dal precedente art. 6, delle tariffe dovute per la fruizione dei servizi in oggetto, gli utenti, previa comunicazione, sono sospesi dagli stessi con eventuale riammissione dell'utente dalla data di regolarizzazione del relativo pagamento.
 - Nel caso la morosità non venga sanata sono attivate le seguenti modalità operati vedi recupero credito:
 - *invio 1° sollecito di pagamento mediante e-mail con scadenza di 15 giorni dal ricevimento;*
 - *invio 2° sollecito di pagamento mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o posta elettronica certificata, con scadenza 10 giorni dal ricevimento. A tale richiesta verranno addebitate le spese di sollecito, calcolate forfettariamente in € 10,00 da aggiungersi alla somma richiesta.*
2. In ultima ratio, a fronte del perdurare della situazione di morosità, gli Uffici competenti, provvederanno ad attivare il recupero delle insolvenze tramite esazione coattiva.
3. Nel caso di posizione debitoria inerente il servizio di refezione scolastica superiore a €. 200,00, gli utenti potranno richiedere la sottoscrizione di un piano di rientro concordato a copertura della morosità pregressa, per un massimo di n. 6 rate mensili per ogni figlio e con pagamento contestuale, all'atto di sottoscrizione del piano stesso, della prima rata. Non può essere acceso più di un piano di rientro nel corso dello stesso anno scolastico.

4. Nel caso di mancato pagamento, anche di una sola rata del piano di rientro lo stesso si ritiene annullato autorizzando il Comune a richiedere il pagamento delle somme in un'unica soluzione ed a procedere con il recupero coattivo delle somme, previo inoltre di un preavviso con raccomandata con ricevuta di ritorno o posta elettronica certificata, con scadenza 10 giorni dal ricevimento.

5. La sottoscrizione del piano di rientro rateale presuppone comunque il regolare pagamento dei pasti di cui l'utente usufruisce nel corso dell'anno scolastico.

Art. 10 – Disdette

1. Le disdette dai servizi scolastici comunali possono essere comunicate mediante posta elettronica all'indirizzo info@comune.vaie.to.it

2. Ai fini della decorrenza delle disdette e della compartecipazione della spesa, le stesse avranno effetto nei seguenti termini:

- servizio di refezione scolastica: dalla settimana successiva a quella di presentazione della domanda di disdetta;
- servizio di trasporto scolastico: dal semestre successivo a quello di presentazione della domanda di disdetta.

3. La mancata comunicazione della disdetta al servizio, anche in caso di non utilizzo dello stesso, comporta l'addebito per intero della tariffa, ad eccezione del servizio di refezione scolastica per il quale il costo è addebitato sulla base delle presenze effettive.

Art. 11 - Norme di comportamento generali

1. Al fine di mantenere il buon funzionamento generale dei servizi in oggetto, è fatto obbligo agli utenti e alle famiglie di osservare le seguenti indicazioni:

- rispettare gli orari previsti per la specifica organizzazione di ciascuno dei servizi di cui al presente Regolamento;
- tenere un comportamento idoneo e rispettoso delle normali regole del vivere civile.

2. In caso di reiterata inadempienza, l'Ufficio Scuola, previa segnalazione scritta, è autorizzato a sospendere il minore in via temporanea e/o definitiva dal servizio.

Art. 12 – Modulistica e tempi di trasmissione domande

1. Tutta la modulistica inerente le procedure di organizzazione ed ammissione ai servizi in oggetto è pubblicata sul sito internet comunale, nell'apposita sezione dedicata ai servizi scolastici e deve essere presentata entro il 31 luglio di ogni anno, in caso di giorno festivo, il termine è prorogato al primo giorno feriale utile.

Art. 13 - Trattamento dei dati personali

1. Ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30/6/2003 n. 196, i dati personali forniti dai richiedenti o comunque acquisiti sono raccolti presso il Comune di Vaie Servizio amministrativo/– ufficio scuola - per le finalità di organizzazione ed erogazione dei servizi richiesti e saranno trattati con l'utilizzo di procedure anche informatiche, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche successivamente all'eventuale cessazione del servizio, in particolare per la gestione di eventuali situazioni debitorie riferite ai servizi fruiti. Il conferimento di tali dati è obbligatorio, in quanto indispensabile per fornire i servizi richiesti. I dati possono essere comunicati agli Istituti Comprensivi ed alle Ditte concessionarie dei servizi stessi.

2. In particolare, nel caso di accesso agevolato ai servizi su dichiarazione ISEE, potranno essere comunicati alla Guardia di Finanza e potranno essere utilizzati per la consultazione delle banche dati dell’Agenzia delle Entrate (SIATEL), dell’INPS, del Catasto o di altro ente. L’interessato gode dei diritti di cui all’art. 7 della citata legge tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune di Vaie – Servizio Amministrativo/segreteria generale, titolare del trattamento.

3. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni in materia.

TITOLO II - SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

Art. 14– Descrizione del servizio

1. Il servizio di Refezione scolastica è una componente fondamentale del diritto allo studio, essendo parte di un servizio pubblico reso al cittadino dal suo ingresso nel circuito scolastico.
2. È un servizio attento alle problematiche riguardanti l'alimentazione degli alunni, sia in relazione alla preparazione e somministrazione degli alimenti, sia per ciò che concerne la qualità e la quantità dei nutrienti contenuti in ogni pasto. L'obiettivo è quello di fornire un pasto sano, sicuro e gradito agli alunni/studenti.
3. Il servizio viene affidato dal Comune di Vaie, previa gara d'appalto, ad una ditta esterna specializzata nella ristorazione scolastica. I pasti sono preparati, principalmente, presso il centro di cottura dell'impresa che successivamente li consegna e somministra alle scuole del territorio.

Art. 15 - Modalità di erogazione

1. La preparazione dei pasti avviene in un centro di cottura, gestito dalla ditta affidataria del servizio di preparazione, trasporto e somministrazione per tutte le refezioni scolastiche del territorio comunale. La ditta affidataria del servizio si occupa, inoltre, della pulizia delle zone di refezione e del lavaggio delle stoviglie. Per motivi gestionali derivanti da necessità organizzative e/o di economicità, il Comune si riserva di adottare diverse modalità di funzionamento.
2. La somministrazione dei pasti può avvenire su doppi turni di mensa.
3. I menu sono predisposti dalla ditta appaltatrice del servizio, tenendo conto delle linee guida per la ristorazione scolastica nazionale e regionale, ed approvati dalla competente ASL. Allo scopo di garantire pasti più vari ed appetibili, sono previsti menu stagionali.

Art. 16 - Rimborsi

1. Agli utenti del servizio che abbiano completato il proprio ciclo di studi è riconosciuta la possibilità di richiesta del rimborso delle somme residuali versate per il servizio mensa, a condizione che non vi siano altri utenti iscritti allo stesso servizio e facenti parte dello stesso nucleo familiare, poiché in quest'ultimo caso la relativa quota residua è trasferita sull'altro utente.
2. L'ufficio scuola, di concerto con l'Ufficio Tributi, verificherà preventivamente la non sussistenza di posizioni debitorie del richiedente e, in caso di esito positivo, procederà con la predisposizione dei relativi atti di rimborso delle somme residue, di norma, semestralmente.

Art. 17 – Diete personalizzate

1. I genitori di alunni che necessitino di apposite diete personalizzate per allergie e/o intolleranze alimentari, devono presentare apposita richiesta, corredata da idonea certificazione medica. Tali variazioni, definite per iscritto dal genitore o da chi ne fa le veci, valgono come stabili variazioni al menu dell'intero anno scolastico e, in caso di necessità, dovranno essere ripresentate l'anno successivo, accompagnate dal certificato medico aggiornato.
2. La domanda di cui sopra va presentata entro e non oltre il 31 luglio di ciascun anno scolastico o comunque al momento dell'accertata necessità.
3. Per il ritorno al pasto previsto nel menu della refezione scolastica è necessaria la presentazione di idonea certificazione medica, da allegare al Modello di richiesta di adesione ai servizi scolastici, secondo le modalità descritte all'art. 4 del presente Regolamento.
4. Per coloro che richiedono una dieta per motivi etico-religiosi è sufficiente presentare un'autocertificazione da parte del genitore/tutore.

Art. 18 – Controlli

1. Gli organi preposti al controllo del servizio di refezione scolastica sono: l'Amministrazione

Comunale, la Commissione Mensa Scolastica e l'Azienda Sanitaria Locale competente territorialmente.

2. Gli organi di cui al comma precedente, effettuano, ognuno per quanto di rispettiva competenza periodiche verifiche, in ordine alle modalità di conduzione del servizio, al controllo sui generi alimentari, sui locali, sulle attrezzature e sui menù.

Art. 19 – Commissione Mensa Scolastica

1. La Commissione mensa è composta da un rappresentante dell'organo politico, di norma coincidente con l'Assessore delegato alla scuola, da un rappresentante dell'impresa appaltatrice del servizio, da un genitore ed un supplente degli alunni della scuola dell'Infanzia, da un genitore ed un supplente degli alunni della scuola Primaria, da un rappresentante degli insegnanti della scuola dell'Infanzia. In caso di seria necessità è garantita la presenza della dietista della ditta erogatrice dei pasti. Alle sedute partecipa il Responsabile del Servizio Amministrativo/Segreteria Generale presso cui è inserito l'Ufficio Scuola o il suo delegato con funzioni di verbalizzante.

2. Alla Commissione Mensa scolastica sono assegnati i seguenti compiti:

- di controllo sugli aspetti e sulle modalità operative del servizio.

In particolare la Commissione Mensa effettua ispezioni presso il centro di cottura della società appaltatrice del servizio e presso i refettori delle scuole di Vaie previa comunicazione al dirigente scolastico, con la presenza di massimo tre componenti in modo da non creare disturbo al normale funzionamento del servizio. Al termine delle ispezioni deve essere compilata e firmata un'apposita scheda di rilevazione che sarà trasmessa all'ufficio scuola per essere discussa, nella prima riunione utile, dalla Commissione mensa.

La validità del sopralluogo è subordinata alla presenza durante lo stesso di almeno due membri rappresentanti soggetti diversi;

- di analisi e studio del menù dietetico fornito dalla società appaltatrice, con facoltà di richiedere variazioni in base all'appetibilità degli alimenti, in sede di riunione della commissione;

- propositiva nelle tematiche afferenti il servizio di refezione scolastica;

- promozionale di programmi attività, gruppi di lavoro tesi a sviluppare un'educazione alimentare e nutrizionale nei confronti dei bambini, dei loro genitori e del personale della scuola al fine di indirizzare le giovani generazioni verso un sano rapporto con il cibo ed una scelta sempre più consapevole degli alimenti.

TITOLO III - SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO

Art. 20 – Descrizione del servizio

1. Il servizio di trasporto scolastico è fornito agli alunni residenti che frequentano la scuola secondaria di 1° grado del Comune di Sant'Antonino di Susa ed è istituito al fine di agevolare gli utenti nell'accesso al sistema scolastico e nel rientro alla propria abitazione
2. Il trasporto è garantito attraverso il servizio di linea ordinaria al mattino (andata e ritorno) e con servizio dedicato nei rientri pomeridiani
3. L'Amministrazione comunale non si assume alcuna responsabilità per quel che concerne gli avvenimenti precedenti la salita e/o successivi alla discesa dallo scuolabus se dovesse verificarsi la salita o la discesa dallo scuolabus al di fuori delle fermate prestabilite.

Art. 21 – Rimborsi

- 1 L'utente iscritto al servizio di trasporto scolastico non ha diritto a nessun rimborso in caso di mancato utilizzo del servizio, a qualunque titolo dovuto.

Art. 22 – Comportamento degli utenti

1. Gli utenti devono tenere un comportamento educato ed idoneo al rispetto delle norme di sicurezza durante la fase di trasporto (rimanere seduto al posto assegnato, non alzarsi durante il viaggio ecc.).
2. In caso di avarie durante il servizio l'autista dovrà informare tempestivamente la Ditta per poter ottenere in tempi celeri la sostituzione/riparazione del mezzo; l'Istituto Comprensivo Sant'Antonino di Susa al fine di informare tempestivamente le famiglie degli alunni del possibile ritardo ed infine l'Ufficio scuola del Comune di Vaie.
3. L'autista non deve effettuare fermate diverse da quelle dell'itinerario stabilito, per accogliere richieste dei trasportati o dei loro genitori.

