



## **Regolamento comunale del servizio di refezione scolastica e dei servizi estivi comunali per bambini del nido d'infanzia comunale e per alunni delle scuole dell'infanzia statali**

(Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 11 del 13/02/2008)

### **INDICE GENERALE**

<b>TITOLO I - OGGETTO DEL REGOLAMENTO .....</b>	<b>2</b>
ART. 1 - OGGETTO .....	2
<b>TITOLO II - REFEZIONE SCOLASTICA .....</b>	<b>2</b>
ART. 1 - FINALITÀ .....	2
ART. 2 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO .....	2
ART. 3 - UTENZA, MODALITÀ DI ISCRIZIONE E RINUNCIA .....	3
ART. 4 - STRUTTURA TARIFFARIA.....	4
ART. 5 - MODALITÀ DI PAGAMENTO E RISCOSSIONE DELLA TARIFFA .....	4
ART. 6 - AGEVOLAZIONI E DILAZIONI O RATEIZZAZIONI DEI PAGAMENTI .....	5
ART. 7 - TABELLE DIETETICHE E MENÙ .....	5
ART. 8 - COMMISSIONE MENSA.....	6
<b>TITOLO III - SERVIZIO ESTIVO PER BAMBINI FREQUENTANTI IL NIDO D'INFANZIA</b>	<b>6</b>
ART. 9 - UTENZA E MODALITÀ DI ISCRIZIONE .....	6
ART. 10 - TARIFFA .....	6
ART. 11 - MODALITÀ DI PAGAMENTO E RISCOSSIONE DELLA TARIFFA .....	7
ART. 12 - AGEVOLAZIONI .....	7
<b>TITOLO IV - SERVIZIO ESTIVO COMUNALE PER GLI ALUNNI DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA STATALI .....</b>	<b>7</b>
ART. 13 - UTENZA E MODALITÀ DI ISCRIZIONE.....	7
ART. 14 - TARIFFA.....	8
ART. 15 - MODALITÀ DI PAGAMENTO E RISCOSSIONE DELLA TARIFFA .....	8
ART. 16 - AGEVOLAZIONI .....	9
<b>TITOLO V – ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO.....</b>	<b>9</b>
ART. 17 – ENTRATA IN VIGORE.....	9

## **TITOLO I - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

### **ART. 1 – OGGETTO**

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi di trasparenza, efficienza ed efficacia della gestione amministrativa, disciplina i rapporti con l'utenza in ordine all'erogazione ed alle modalità di accesso ai seguenti servizi:
  - 1) servizio di refezione scolastica;
  - 2) servizio estivo per i bambini del nido d'infanzia comunale;
  - 3) servizio estivo comunale per gli alunni delle scuole dell'infanzia statali.

## **TITOLO II - REFEZIONE SCOLASTICA**

### **ART. 1 – FINALITÀ**

1. Il servizio di refezione scolastica è finalizzato a rendere effettivo il diritto allo studio.
2. Il servizio si propone inoltre, nell'ambito delle proprie funzioni, di perseguire obiettivi di educazione alimentare e sanitaria, in accordo con i competenti servizi dell'AUSL che indicano le linee di intervento al fine di diffondere corretti principi nutrizionali

### **ART. 2 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

1. Il servizio di refezione scolastica è erogato in conformità al calendario scolastico adottato dalle competenti autorità ed all'articolazione dell'orario delle singole scuole che deve essere comunicato, prima dell'inizio dell'anno scolastico, dai Dirigenti Scolastici all'Ufficio competente del Comune.
2. Possono essere previsti prolungamenti per garantire l'erogazione del servizio durante le attività estive eventualmente organizzate del Comune per le fasce d'età dell'utenza scolastica.
3. In ogni caso il servizio non si effettua nei giorni festivi e di interruzione delle attività didattiche, escluse le eccezioni di cui al precedente comma del presente articolo.
4. La prenotazione dei pasti e delle merende va comunicata dalle singole scuole alla cucina centralizzata entro le ore 9,30 del giorno di fruizione degli stessi, mentre l'ordinazione del numero delle colazioni da consegnare va comunicata entro le ore 9,30 del giorno precedente alla fruizione delle stesse.  
Entro le ore 10,00 del medesimo giorno di prenotazione possono essere apportate eventuali variazioni alle ordinazioni comunicate.  
Nell'eventualità che un alunno entri a scuola in ritardo rispetto all'orario fissato dall'Istituzione Scolastica e si intenda fruire del pasto, la famiglia è tenuta a darne comunicazione alla scuola obbligatoriamente entro le ore 9,00, al fine di consentire la relativa prenotazione.  
A decorrere dall'anno scolastico 2008/2009, qualora un alunno si assenti da scuola dopo l'avvenuta prenotazione, e senza che ne sia stato dato preventivo avviso, nel caso non sia più possibile modificare il numero di pasti prenotati, la famiglia è comunque tenuta a corrispondere la quota relativa al pasto prenotato anche se non consumato. Qualora l'improvvisa assenza sia riconducibile a motivi di salute, il costo del pasto graverà sul bilancio del Comune a condizione che la famiglia

presenti alla Scuola apposito certificato medico entro il secondo secondo giorno dalla mancata fruizione del pasto da parte dell'alunno. La Scuola è tenuta a darne tempestiva comunicazione all'Ufficio comunale competente, non oltre il giorno successivo dal ricevimento del certificato. In caso di tardiva comunicazione la famiglia sarà comunque tenuta al pagamento del pasto non usufruito.

5. Le diete speciali/differenziate di cui ai commi 3 e 4 dell'art. 7 del presente Regolamento vanno prenotate nominativamente tutte le volte in cui l'utente intende fruire del servizio di refezione. Gli elenchi degli alunni e degli adulti con diete speciali/differenziate e le loro variazioni in corso d'anno sono comunicate al Comune a cura della ditta affidataria del servizio di refezione scolastica, al solo fine della predisposizione delle modalità di prenotazione dei pasti.  
E' garantita la riservatezza dei dati riguardanti la salute degli utenti del servizio in oggetto nel rispetto di quanto previsto dal Decreto Legislativo 30/06/2003 n. 196.

### **ART. 3 - UTENZA, MODALITÀ DI ISCRIZIONE E RINUNCIA**

1. Il servizio di refezione scolastica è un servizio a domanda individuale di cui usufruiscono gli alunni iscritti nelle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado statali del territorio comunale di Portomaggiore, nonché gli utenti del servizio estivo eventualmente erogato dal Comune per gli alunni delle citate scuole dell'infanzia.
2. Il servizio può inoltre essere fruito da:
  - a. personale docente e non docente delle predette scuole, conformemente alla normativa vigente in materia, in accordo con l'istituzione scolastica;
  - b. personale ausiliario comunale addetto al servizio;
  - c. altro personale comunale in servizio presso le sedi scolastiche, il cui orario di servizio coincida con l'orario dei pasti, dietro pagamento di una quota pasto determinata in ottemperanza alle disposizioni dei contratti nazionali di lavoro degli Enti Locali e delle contrattazioni decentrate.
3. Annualmente, in base all'organizzazione scolastica, le scuole e il Comune definiscono l'utenza che potrà usufruire del servizio senza la presentazione di apposita istanza. In tal caso varrà la sola iscrizione alla scuola prescelta ed il Dirigente Scolastico trasmetterà all'Ufficio competente del Comune gli elenchi nominativi degli alunni iscritti nonché quelli del personale docente e non docente di cui al precedente comma 2 lett. a) del presente articolo.
4. Non è richiesta iscrizione al servizio di refezione per gli utenti del servizio estivo di cui al comma 1.
5. L'iscrizione al servizio, salvo quanto previsto ai commi 3 e 4, è annuale e va effettuata, per l'anno scolastico successivo, entro il 31/05 di ogni anno solare presso gli uffici preposti del Comune di Portomaggiore.
6. Qualora tale termine di iscrizione ricada in un giorno festivo o di chiusura degli uffici, esso sarà automaticamente rinviato al primo giorno lavorativo successivo.
7. Il Comune può accettare domande di iscrizione pervenute fuori termine o durante l'anno scolastico compatibilmente con la già definita organizzazione del servizio e previa valutazione con l'istituzione scolastica.
8. La domanda, compilata su apposito modulo, deve essere firmata da un genitore o da chi esercita la potestà genitoriale.
9. La rinuncia al servizio di refezione scolastica o variazioni dello stesso vanno tempestivamente comunicati in forma scritta dal soggetto di cui al precedente punto agli uffici preposti del Comune di Portomaggiore. La rinuncia è valida dal giorno successivo a quello di presentazione della stessa e sino al termine dell'anno scolastico in corso; l'iscrizione al servizio può essere ripresentata solamente a decorrere dall'anno scolastico successivo.
10. Il Dirigente dei Servizi alle Persone, con provvedimento motivato, potrà riammettere un alunno al servizio, in deroga alla previsione di cui al comma

precedente, previa presentazione di domanda di riammissione giustificata, e debitamente documentata, da gravi motivi personali o familiari.

#### **ART. 4 - STRUTTURA TARIFFARIA**

1. La fruizione del servizio di refezione scolastica comporta il pagamento di una tariffa quale corrispettivo per il servizio stesso, salvo casi di gratuità del servizio per particolari utenze previste dalla vigente normativa. Per gli utenti del servizio estivo per gli alunni delle scuole dell'infanzia la tariffa del servizio di refezione è inglobata nella retta di cui all'art. 10 del presente regolamento.
2. Le tariffe del servizio di refezione vengono determinate dall'Ente per anno scolastico con apposito atto adottato in conformità alle leggi vigenti e secondo la seguente struttura:

	<b>Tipo servizio</b>	<b>Costo del pasto</b>
<b>SCUOLA DELL'INFANZIA</b>	Senza colazione	Tariffa 1
	Con colazione	Tariffa 2
<b>SCUOLA PRIMARIA</b>	unico	Tariffa 3
<b>SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO</b>	unico	Tariffa 4
<b>SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO</b>	unico	Tariffa 5
<b>Collaboratori scolastici e docenti esclusi dalla fruizione gratuita</b>	unico	Tariffa 6

3. Per il personale dipendente statale e comunale ai applicano le riduzioni e gratuità di seguito indicate:

	<b>Costo del pasto</b>
Docenti aventi titolo alla gratuità del pasto, con rimborso a carico Stato	gratuito
Collaboratori scolastici statali aventi titolo alla gratuità del pasto	gratuito
Personale comunale addetto al servizio (art. 45 CCNL 14/09/2000)	gratuito
Altro personale comunale in servizio presso le sedi scolastiche	Tariffa 7

#### **ART. 5 - MODALITÀ DI PAGAMENTO E RISCOSSIONE DELLA TARIFFA**

1. Il servizio di riscossione della tariffa di refezione scolastica è assunto dall'Ufficio Entrate in base alle informazioni e i dati forniti dall'Ufficio Servizi Scolastici ed Educativi e da altri soggetti coinvolti.
2. Il pagamento degli addebiti mensili avviene secondo le modalità previste dall'art. 16 del Regolamento "Regolamento generale per la gestione delle entrate", entro 30 giorni dall'emissione dell'addebito.
3. In caso di mancato pagamento entro le previste scadenze, l'Ufficio Entrate invierà un sollecito a provvedere al versamento. Qualora ciò non avvenisse, il Comune

- potrà recuperare i crediti non riscossi iscrivendo a ruolo le relative somme (riscossione coattiva con emissione di cartella esattoriale) o ricorrendo alle altre modalità previste dalla legge, con addebito degli interessi disciplinati nella loro misura e modalità di applicazione dall'articolo 21bis del Regolamento delle Entrate.
4. In caso di violazione degli obblighi di pagamento, il Comune può decidere di non erogare o sospendere l'erogazione del servizio all'utente.
  5. Qualora l'utente riscontrasse qualche irregolarità nella somma addebitata, ha facoltà di contestarla entro il termine di scadenza; oltre tale data l'addebito si intende definitivamente accettato.
  6. Il rimborso di somme pagate indebitamente è disciplinato all'art. 20 del "Regolamento generale per la gestione delle entrate".
  7. Le quietanze di pagamento devono essere conservate dagli utenti per cinque anni dalla data di scadenza dell'obbligazione.

#### **ART. 6 - AGEVOLAZIONI E DILAZIONI O RATEIZZAZIONI DEI PAGAMENTI**

1. Le agevolazioni relative al pagamento della tariffa del servizio di refezione scolastica sono disciplinate dal vigente Regolamento Comunale per l'erogazione di prestazioni sociali agevolate.
2. La domanda di agevolazione va presentata entro i termini indicati nel predetto Regolamento Comunale.
3. Agli utenti non residenti nel Comune di Portomaggiore non si applicano agevolazioni.
4. Nelle forme e nei limiti previsti all'art. 18 del "Regolamento generale per la gestione delle entrate" al debitore possono essere concesse dilazioni e rateizzazioni dei pagamenti dovuti.

#### **ART. 7 - TABELLE DIETETICHE E MENÙ**

1. Le tabelle dietetiche sono elaborate dai competenti servizi dell'Azienda USL (AUSL) in collaborazione con l'Amministrazione Comunale, la ditta affidataria del servizio e la Commissione mensa di cui al successivo art. 8. Il dietetico va comunque approvato dall'Azienda USL.
2. Gli utenti sono tenuti a conformarsi al menù stabilito.
3. Sono ammesse diete speciali/differenziate per i bambini e gli adulti aventi diritto al pasto, fruitori della refezione scolastica, affetti da patologie attestate da certificato medico. Le diete speciali, concordate dalla ditta affidataria del servizio di refezione con il competente Servizio dell'AUSL, tengono conto delle patologie indicate. I menù alternativi devono comunque essere autorizzati dal Servizio dell'AUSL, sulla base delle certificazioni mediche attestanti le specifiche patologie. Le certificazioni valgono per l'intero anno scolastico, salvo eventuali variazioni delle medesime in corso d'anno e, se permane l'esigenza, vanno ripresentate l'anno successivo. Tale norma non si applica nei casi di patologia permanente (celiachia - favismo) per la quale la certificazione va aggiornata solo al momento del passaggio da un ordine di scuola all'altro, salvo diversa prescrizione del competente servizio dell'AUSL.
4. Previa istanza scritta di un genitore o di chi esercita la potestà genitoriale sono inoltre ammessi menù speciali per motivazioni religiose degli utenti del servizio in oggetto nelle occasioni in cui siano previsti cibi incompatibili. L'istanza va ripresentata solo al momento del passaggio da un ordine di scuola all'altro, salvo diversa prescrizione del competente servizio dell'AUSL. Tali menù sono concordati dalla ditta appaltatrice del servizio di refezione con il competente Servizio dell'AUSL.

#### **ART. 8 - COMMISSIONE MENSA**

1. Per la disciplina della Commissione mensa si rimanda al regolamento adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 55 del 15/05/2003 ed eventuali successive modificazioni ed integrazioni.

### **TITOLO III - SERVIZIO ESTIVO PER BAMBINI FREQUENTANTI IL NIDO D'INFANZIA**

#### **ART. 9 - UTENZA E MODALITÀ DI ISCRIZIONE**

1. L'Amministrazione Comunale al termine dell'attività educativa del Nido d'Infanzia Comunale, previsto dal calendario scolastico, organizza, se sussistono le condizioni, un Servizio estivo rivolto ai minori frequentanti il Nido per un periodo massimo di 4 settimane.
2. La Giunta Comunale, in base alle risorse umane, strumentali e finanziarie a disposizione, stabilisce annualmente la durata del servizio, il numero minimo di utenti per poterlo erogare nonché il numero massimo di istanze accoglibili.
3. L'iscrizione al servizio è effettuata entro 31/03 di ogni anno solare presso gli uffici preposti del Comune di Portomaggiore, fatta salva eventuale proroga per motivi organizzativi disposta dal Dirigente.
4. Qualora tale termine di iscrizione ricada in un giorno festivo o di chiusura degli uffici, esso sarà automaticamente rinviato al primo giorno lavorativo successivo.
5. Il termine stabilito per le iscrizioni è perentorio ed improrogabile. Le domande di iscrizione presentate oltre il termine sopra indicato non potranno in alcun modo essere accolte, anche qualora non venga raggiunto il numero massimo di istanze ammissibili.
6. Il servizio è istituito solo se alla data di scadenza delle iscrizioni sarà pervenuto il numero minimo di istanze stabilito secondo quanto indicato al punto 2 del presente articolo.
7. La domanda, compilata su apposito modulo, deve essere firmata da un genitore o da chi esercita la potestà genitoriale.
8. Eventuale rinuncia al servizio va comunicata per iscritto agli uffici preposti entro il sopra indicato termine di iscrizione. Le rinunce pervenute successivamente, anche se precedenti all'attivazione del servizio, non esentano dal pagamento della retta.
9. In caso di domande in soprannumero, rispetto al numero massimo di istanze accoglibili, il criterio di ammissione è stabilito come segue:
  - in via prioritaria verranno ammessi al servizio i minori i cui genitori/esercenti la potestà genitoriale siano entrambi impegnati in attività lavorativa nel periodo di erogazione del servizio;
  - successivamente, verrà considerato l'ordine di arrivo (giorno e ora) delle domande al Comune.

#### **ART. 10 - TARIFFA**

1. La fruizione del servizio estivo per bambini frequentanti il Nido d'Infanzia Comunale comporta il pagamento di una tariffa quale corrispettivo per il servizio stesso.
2. L'Ente con apposito atto, adottato in conformità alle leggi vigenti, determina il valore settimanale della tariffa del servizio.
3. La tariffa è unica, omnicomprensiva e quantificata moltiplicando il valore settimanale della tariffa per il numero di settimane di organizzazione del servizio. Essa non è riducibile in base ai giorni di fruizione del servizio.

4. La tariffa è dovuta in seguito all'iscrizione al servizio, anche in caso di successiva rinuncia dopo il termine di presentazione dell'istanza, di mancata o parziale frequenza e/o di fruizione di un periodo ridotto.

#### **ART. 11 - MODALITÀ DI PAGAMENTO E RISCOSSIONE DELLA TARIFFA**

1. Il servizio di riscossione della tariffa del servizio estivo per bambini frequentanti il Nido d'Infanzia Comunale è assunto dall'Ufficio Entrate in base alle informazioni e i dati forniti dall'Ufficio Servizi Scolastici ed Educativi.
2. Il pagamento dell'addebito avviene secondo le modalità previste dall'art. 16 del Regolamento "Regolamento generale per la gestione delle entrate", prima dell'attivazione del servizio ed entro il termine del 15/06 di ogni anno solare, fatta salva eventuale proroga per motivi organizzativi disposta dal dirigente.
3. In caso di mancato pagamento entro la prevista scadenza, il bambino iscritto perde il diritto alla fruizione del servizio. Resta comunque dovuto il pagamento della retta. In tal caso l'Ufficio Entrate invierà un sollecito a provvedere al versamento. Qualora ciò non avvenisse, il Comune potrà recuperare i crediti non riscossi iscrivendo a ruolo le relative somme (riscossione coattiva con emissione di cartella esattoriale) o ricorrendo alle altre modalità previste dalla legge, con addebito degli interessi disciplinati nella loro misura e modalità di applicazione dall'articolo 21bis del Regolamento delle Entrate.
4. Qualora l'utente riscontrasse qualche irregolarità nella somma addebitata, ha facoltà di contestarla entro il termine di scadenza; oltre tale data l'addebito si intende definitivamente accettato.
5. Il rimborso di somme pagate indebitamente è disciplinato all'art. 20 del "Regolamento generale per la gestione delle entrate".
6. Le quietanze di pagamento devono essere conservate dagli utenti per cinque anni dalla data di scadenza dell'obbligazione.

#### **ART. 12 - AGEVOLAZIONI**

1. Per la fruizione del servizio estivo per i bambini del nido d'infanzia comunale si applicano per analogia le agevolazioni previste dal vigente "Regolamento Comunale per l'erogazione di prestazioni sociali agevolate" per i servizi scolastici ed educativi.

### **TITOLO IV - SERVIZIO ESTIVO COMUNALE PER GLI ALUNNI DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA STATALI**

#### **ART. 13 - UTENZA E MODALITÀ DI ISCRIZIONE**

1. L'Amministrazione Comunale al termine dell'attività educativa delle Scuole dell'Infanzia Statali, previsto dal calendario scolastico, organizza, se sussistono le condizioni, un Servizio estivo comunale rivolto ai minori frequentanti le predette Scuole per un periodo massimo di 4 settimane.
2. La Giunta Comunale, in base alle risorse umane, strumentali e finanziarie a disposizione, stabilisce annualmente il luogo, la durata del servizio, il numero minimo di utenti per poterlo erogare nonché il numero massimo di istanze accoglibili.

3. L'iscrizione al servizio è effettuata entro 30/04 di ogni anno solare presso gli uffici preposti del Comune di Portomaggiore, fatta salva eventuale proroga per motivi organizzativi disposta dal Dirigente.
4. Qualora tale termine di iscrizione ricada in un giorno festivo o di chiusura degli uffici, esso sarà automaticamente rinviato al primo giorno lavorativo successivo.
5. Il termine stabilito per le iscrizioni è perentorio ed improrogabile. Le domande di iscrizione presentate oltre il termine sopra indicato non potranno in alcun modo essere accolte, anche qualora non venga raggiunto il numero massimo di istanze ammissibili.
6. Il servizio è istituito solo se alla data di scadenza delle iscrizioni sarà pervenuto il numero minimo di istanze stabilito secondo quanto indicato al punto 2 del presente articolo.
7. La domanda, compilata su apposito modulo, deve essere firmata da un genitore o da chi esercita la potestà genitoriale.
8. Eventuale rinuncia al servizio va comunicata per iscritto agli uffici preposti entro il sopra indicato termine di iscrizione. Le rinunce pervenute successivamente, anche se precedenti all'attivazione del servizio, non esentano dal pagamento della retta.
9. In caso di domande in soprannumero, rispetto al numero massimo di istanze accoglibili, il criterio di ammissione è stabilito come segue:
  - in via prioritaria verranno ammessi al servizio i minori i cui genitori/esercenti la potestà genitoriale siano entrambi impegnati in attività lavorativa nel periodo di erogazione del servizio;
  - successivamente, verrà considerato l'ordine di arrivo (giorno e ora) delle domande al Comune.

#### **ART. 14 - TARIFFA**

1. La fruizione del servizio estivo comunale per gli alunni delle Scuole dell'Infanzia Statali comporta il pagamento di una tariffa quale corrispettivo per il servizio stesso, che include il costo del servizio di refezione.
2. L'Ente con apposito atto, adottato in conformità alle leggi vigenti, determina il valore settimanale della tariffa del servizio.
3. La tariffa è unica, omnicomprensiva e quantificata moltiplicando il valore settimanale della tariffa per il numero di settimane di organizzazione del servizio. Essa non è riducibile in base ai giorni di fruizione del servizio.
4. La tariffa è dovuta in seguito all'iscrizione al servizio, anche in caso di successiva rinuncia dopo il termine di presentazione dell'istanza, di mancata o parziale frequenza e/o di fruizione di un periodo ridotto.

#### **ART. 15 - MODALITÀ DI PAGAMENTO E RISCOSSIONE DELLA TARIFFA**

1. Il servizio di riscossione della tariffa del servizio estivo per gli alunni delle Scuole dell'Infanzia Statali è assunto dall'Ufficio Entrate in base alle informazioni e i dati forniti dall'Ufficio Servizi Scolastici ed Educativi.
2. Il pagamento dell'addebito avviene secondo le modalità previste dall'art. 16 del Regolamento "Regolamento generale per la gestione delle entrate", prima dell'attivazione del servizio ed entro il termine del 15/06 di ogni anno solare, fatta salva eventuale proroga per motivi organizzativi disposta dal dirigente.
3. In caso di mancato pagamento entro la prevista scadenza, il bambino iscritto perde il diritto alla fruizione del servizio. Resta comunque dovuto il pagamento della retta. In tal caso l'Ufficio Entrate invierà un sollecito a provvedere al versamento. Qualora ciò non avvenisse, il Comune potrà recuperare i crediti non riscossi iscrivendo a ruolo le relative somme (riscossione coattiva con emissione di cartella esattoriale) o ricorrendo alle altre modalità previste dalla legge, con



- addebito degli interessi disciplinati nella loro misura e modalità di applicazione dall'articolo 21 -bis del Regolamento delle Entrate.
4. Qualora l'utente riscontrasse qualche irregolarità nella somma addebitata, ha facoltà di contestarla entro il termine di scadenza; oltre tale data l'addebito si intende definitivamente accettato.
  5. Il rimborso di somme pagate indebitamente è disciplinato all'art. 20 del "Regolamento generale per la gestione delle entrate".
  6. Le quietanze di pagamento devono essere conservate dagli utenti per cinque anni dalla data di scadenza dell'obbligazione.

#### **ART. 16 - AGEVOLAZIONI**

1. Per la fruizione del servizio estivo comunale per gli alunni delle Scuole dell'Infanzia si applicano per analogia le agevolazioni previste dal vigente "Regolamento Comunale per l'erogazione di prestazioni sociali agevolate" per i servizi scolastici ed educativi.

### **TITOLO V – ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO**

#### **ART. 17 – ENTRATA IN VIGORE**

1. Fatta eccezione per quanto previsto all'art. 2, comma 4, le disposizioni contenute nel presente regolamento saranno applicate a decorrere dall'esecutività della deliberazione di approvazione del regolamento medesimo.