



COMUNE DI BAGALADI
(Città Metropolitana di Reggio Calabria)
(Tel. 0965/724016 - Fax 0965/724364)

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO
COMUNALE**

OGGETTO:

APPROVAZIONE SCHEMA DI REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI MENSA
SCOLASTICA.

Il Responsabile dell'Area Amministrativa

PREMESSO CHE:

- il servizio di mensa scolastica rientra fra i servizi di supporto all'attività scolastica ed ha come scopo quello di contribuire all'effettivo esercizio del diritto allo studio così come previsto dalla Legge Regionale 08.05.1985 n. 27 che detta le "Norme sul diritto allo studio";
- tale servizio, ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del D.L.28 febbraio 1983, come convertito con modificazioni dalla legge 26 aprile 1983 n. 131, è compreso tra quelli pubblici a domanda individuale, così come successivamente individuato con D.M. 31 dicembre 1983;
- con esso, la scuola realizza, al pari di altri momenti della giornata scolastica, le sue finalità socio-educative nei confronti degli alunni.
- la finalità dell'Amministrazione Comunale è quello di perseguire il raggiungimento di una sempre migliore qualità del servizio, facendo sì che con una corretta gestione sia mantenuto alto il livello della qualità delle refezioni pur mantenendo equo il contributo di compartecipazione.

RITENUTO opportuno e necessario proporre all' Amministrazione di adottare un regolamento che disciplini la gestione del servizio mensa ed i rapporti tra la stessa e gli utenti che usufruiscono del servizio;

VISTO l'allegato schema di regolamento, predisposto dalla scrivente, contenente la

disciplina del servizio di mensa scolastica, composto da n. 22 articoli, per farne parte integrante e sostanziale al presente atto;

VISTI i pareri favorevoli richiesti e rimessi sulla proposta di deliberazione dal Responsabile dell'Area Amministrativa in ordine alla correttezza amministrativa e alla regolarità tecnica, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 49 e 147 bis del D.L.vo 18 agosto 2000, modificati dal D.L. n. 174/2012, convertito con modificazioni in legge 7 dicembre 2012, n. 213, nonché dal Responsabile dell'Area Economico- Finanziaria, in ordine alla correttezza amministrativa e alla regolarità contabile, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 49 e 147 bis del D.L.vo 18 agosto 2000, modificati dal D.L. n. 174/2012, convertito con modificazioni in legge 7 dicembre 2012, n.213.

PROPONE al Consiglio Comunale

Per i motivi di cui in premessa, da intendersi integralmente richiamati e trascritti,

=DI APPROVARE l'allegato schema di Regolamento comunale, composto da n. 22 articoli, contenente la disciplina del servizio di mensa scolastica;

=DI DARE ATTO che il regolamento entrerà in vigore, dopo la sua pubblicazione all'albo on line del Comune, a partire dall'anno scolastico 2023/2024.

Bagaladi li 7.09.2023

Il responsabile dell'Area Amministrativa

F.to (d.ssa Anna Mandalari)



COMUNE DI BAGALADI
(Città Metropolitana di Reggio Calabria)
(Tel. 0965/724016 - Fax 0965/724364)

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA.

Per quanto di competenza il sottoscritto funzionario, sulla proposta in oggetto, esprime:

PARERE FAVOREVOLE sotto il profilo della regolarità tecnica ed attesta la regolarità e correttezza amministrativa, ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del D.L.vo 18/08/2000, n. 267, come modificati dal D.L. n. 174/2012, convertito con modificazioni in legge 7 dicembre 2012, n. 213.

Bagaladi, li 7/09/2023

Il Responsabile dell'Area Amministrativa

F.to (d.ssa Anna Mandalari)

Per quanto di competenza il sottoscritto funzionario, sulla proposta in oggetto, esprime:

PARERE FAVOREVOLE sotto il profilo della regolarità contabile ed attesta la regolarità e correttezza amministrativa, ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del D.L.vo 18/08/2000, n. 267, come modificati dal D.L. n. 174/2012, convertito con modificazioni in legge 7 dicembre 2012, n. 213.

Bagaladi, li 7/09/2023

Il Responsabile del Settore Finanziario

F.to (Dott. Bruno Zappavigna)



COMUNE DI BAGALADI
(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

**REGOLAMENTO PER
IL SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA**

(Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale

n.32 dell'11.09.2023)

INDICE

- Art. 1. Oggetto del regolamento
- Art. 2. Finalità del servizio
- Art. 3. Modalità di gestione
- Art. 4. Criteri organizzativi
- Art. 5. Idoneità dei locali
- Art. 6. Destinatari del servizio
- Art. 7. Servizio a domanda individuale
- Art. 8. Requisiti e modalità di accesso al servizio
- Art. 9. Tariffe
- Art. 10. Compartecipazione al costo del servizio
- Art. 11. Agevolazioni tariffarie/esenzioni
- Art. 12. Modalità di pagamento
- Art. 13. Modalità di gestione e controlli
- Art. 14. Composizione, nomina e durata della Commissione mensa
- Art. 15. Convocazione;
- Art. 16. Verbali di riunione
- Art. 17. Modalità di utilizzo del servizio e norma di comportamento
- Art. 18. Reclami
- Art. 19. Contratto d'utenza
- Art. 20. Violazione degli obblighi contrattuali
- Art. 21. Foro competente
- Art. 22. Decorrenza- norme finali.

Art. 1.
Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione del servizio di mensa scolastica fornito agli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado del Comune di Bagaladi.

Art. 2.
Finalità del servizio

1. Il servizio di refezione scolastica, nell'ambito delle competenze proprie dell'Amministrazione comunale, è finalizzato ad assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata, concorrendo così all'effettiva attuazione del diritto allo studio.

2. Tale servizio di refezione scolastica, garantito dal Comune, riveste una funzione educativa e formativa, che concorre ad attuare il principio di uguaglianza e di contrasto alle discriminazioni, previsto dall'art. 3 della Costituzione italiana. Nelle linee guida nazionali per la ristorazione scolastica la refezione è considerata un importante e continuo momento di educazione e di promozione della salute dei bambini, che dovrebbe coinvolgere collegialmente docenti e genitori.

Art. 3
Modalità di gestione

1. Il servizio di mensa scolastica è assicurato dal Comune mediante una delle seguenti modalità:

- gestione diretta ovvero con affidamento del servizio a proprio personale dipendente;
- affidamento esterno;

Art. 4
Criteri organizzativi

1. L'organizzazione ed il controllo del servizio sono di competenza del Comune di Bagaladi, la cui attività persegue i fini determinati dalla legge per la tutela del pubblico interesse e dei diritti degli utenti, adottando, per la gestione, modalità ispirate a criteri di trasparenza, economicità, efficacia e pubblicità.

2. Il servizio di mensa scolastica osserverà di norma il calendario scolastico e sono esclusi o periodi delle vacanze e delle eventuali sospensioni delle lezioni.

3. Ogni anno, prima dell'inizio delle lezioni, il Responsabile del servizio scolastico del Comune ed il Dirigente Scolastico stabiliranno di comune accordo l'inizio ed il termine del servizio di mensa scolastica e, nel caso di

affidamento esterno, il Comune ne dà comunicazione alla Ditta aggiudicataria del servizio.

4. Il servizio di refezione nelle scuole non verrà effettuato in caso di sciopero del personale scolastico docente e non docente, di astensione degli alunni dalle attività didattiche o per qualsiasi causa impeditiva non preventivabile. Di tali eventi la scuola informerà l'Amministrazione Comunale e la Ditta aggiudicataria almeno entro il giorno precedente.

5. Il servizio si propone inoltre, nell'ambito delle proprie funzioni, di perseguire gli obiettivi di educazione alimentare e sanitaria in accordo con il Dipartimento di Prevenzione - U.O. Igiene della Nutrizione dell'A.S.P. di Reggio Calabria e seguendo le Linee Guida Regionali;

6. Pertanto, lo stesso servizio di refezione scolastica, di competenza dell'Amministrazione Comunale, garantisce la predisposizione di menù, corredati delle relative tabelle dietetiche, adeguati all'età ed alle esigenze alimentari degli utenti, previa approvazione dell'ASL competente.

Art. 5

Idoneità dei locali

1. I locali, ove il servizio verrà svolto, dovranno essere quelli appositamente adibiti allo scopo e rispondenti ai criteri di igienico-sanitari previsti dalla competente A.S.P. Tali locali disporranno di arredi e di attrezzature idonei secondo le normative vigenti in materia.

2. L'idoneità dei locali dovrà risultare da apposita certificazione.

Art. 6

Destinatari del servizio

1. Possono usufruire del servizio di mensa scolastica:

➤ gli alunni frequentanti, la scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado del Comune di Bagaladi.

➤ Il personale docente e non, purchè in servizio al momento della somministrazione del pasto con funzioni di vigilanza educativa, che consumi il pasto insieme agli alunni, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e previo rimborso del costo dei pasti da parte del Ministro della Pubblica Istruzione tramite gli organi competenti. Allo scopo il Capo d'Istituto deve fornire l'elenco nominativo degli aventi diritto.

2. L'adesione al servizio viene effettuata al momento dell'iscrizione alla Scuola stessa ed è obbligatoria per chi usufruisce della mensa scolastica.

3. L'individuazione del personale insegnante avente diritto alla fruizione gratuita del servizio mensa, dovrà avvenire all'inizio di ogni anno scolastico tramite nota scritta del Dirigente scolastico che dovrà riportare:

a) numero totale degli insegnanti aventi diritto;

b) numero giornaliero degli insegnanti che usufruiranno del servizio.

3. Il Dirigente Scolastico, gli Amministratori Comunali, i Dirigenti preposti al controllo, i Componenti della Commissione Mensa, possono usufruire gratuitamente della refezione in occasione di previsti controlli del servizio erogato ai bambini.

Art. 7

Servizio a domanda individuale

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del D.L. 28 febbraio 1983, n. 55, convertito, con modificazioni, dalla legge 26 aprile 1983 n. 131, il servizio di mensa scolastica è compreso tra quelli pubblici a domanda individuale, così come successivamente individuato con D.M. 31 dicembre 1983;
2. Il suo pagamento, per chi sceglie di avvalersene, è un atto dovuto.
3. Il servizio di mensa scolastica, secondo i principi di cui alla L.R. 27/85 - è finalizzato ad assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata agli alunni che effettuano il tempo pieno, i moduli e le attività integrative nel Comune di Bagaladi;

Art. 8.

Requisiti e modalità per l'accesso al servizio

1. La domanda di iscrizione al servizio di refezione scolastica, deve essere presentata al Comune da tutti gli utenti, già fruitori del servizio o nuovi iscritti, utilizzando l'apposito modello, che sarà reso disponibile presso l'Ufficio Scolastico del Comune o scaricabile dal sito web istituzionale.
2. Il modello, compilato in ogni sua parte, dovrà essere riconsegnato al Comune con una delle seguenti modalità: 1) consegna a mano all'Ufficio Protocollo del Comune o inviate all'indirizzo PEC.
3. La richiesta dovrà essere sottoscritta da chi esercita la potestà genitoriale sul minore fruitore del servizio, allegando documento di identità in corso di validità.
4. Alla domanda deve essere allegata idonea certificazione attestante la richiesta di diete particolari per patologia o autocertificazione in caso di diete per motivi etico/religiosi. Nel caso di richiesta, durante l'anno scolastico, di diete particolari per motivazioni etico/religiose o dietro presentazione di certificato medico che attesti esigenze alimentari differenziate, l'Amministrazione Comunale garantisce l'attivazione delle stesse entro il termine massimo 5 giorni dal ricevimento della richiesta.

Art. 9 Tariffe

1. Le tariffe vengono stabilite prima dell'inizio dell'anno scolastico, dalla Giunta Comunale che ha la facoltà di modificarle, dandone informazione agli utenti, nel rispetto dei seguenti indirizzi:
 - Determinazione di tariffe riferite ad ogni pasto effettivamente consumato;
 - Possibilità di introdurre una quota annuale di iscrizione al servizio, che sarà in ogni caso dovuta per intero e addebitata agli utenti, esclusi gli eventuali esenti, al momento dell'iscrizione al servizio;
 - Possibilità di introdurre tariffe differenziate con riferimento alle diverse fasce economiche di appartenenza degli utenti, in applicazione delle vigenti disposizioni di cui al D.Lgs. 31.03.1998 N. 109 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 10 Compartecipazione al costo del servizio

1. È prevista una quota di compartecipazione a carico delle famiglie degli alunni che sarà determinata con deliberazione della Giunta Comunale, con indicazione specifica di eventuali esenzioni o riduzioni da applicare sulla tariffa. Tale quota è calcolata per singolo pasto e potrà essere diversificata in ragione dell'ordine di scuola frequentato. La concessione di agevolazioni tariffarie dovrà utilizzare come parametro fondamentale la situazione economica del richiedente determinata dall'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE) e prevedere un sistema di gradualità nella contribuzione da parte degli utenti, al fine di tutelare le situazioni economiche- soggettive svantaggiate.
2. La Giunta Comunale, con proprio atto, può determinare i criteri per la concessione dell'esonero e/o riduzione dal pagamento della quota di compartecipazione per gli alunni residenti nel Comune appartenenti a nuclei familiari con disagio economico e può prevedere riduzioni in favore di famiglie con più figli utenti del servizio. Coloro che intendono usufruire delle eventuali riduzioni o esenzioni del pagamento della quota di compartecipazione sopraindicata, devono presentare la domanda corredata da attestazione Isee in corso di validità. Le attestazioni Isee presentate sono soggette al controllo secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia.
3. La quota di compartecipazione del servizio di mensa viene corrisposta facendo riferimento al costo del singolo buono mensa da ritirarsi presso l'Ufficio previa dimostrazione dell'avvenuto pagamento di quanto dovuto.
4. Ogni alunno dovrà consegnare giornalmente al personale addetto della scuola frequentata il buono mensa.

5. Il totale dei buoni mensa ritirati dovrà corrispondere al numero dei pasti ordinati per gli alunni stessi. Il totale dei buoni ritirati, dovrà essere consegnato mensilmente al Comune. Eventuali discordanze fra il numero dei pasti ordinati e il numero dei buoni ritirati dovrà essere comunicato e motivato per scritto con l'indicazione dei nomi nativi degli alunni che non hanno presentato il buono con le rispettive date.
6. Nei refettori, durante l'orario di mensa, di norma non è consentito consumare cibi diversi da quelli forniti dall'Amministrazione; ogni deroga deve essere autorizzata, dall'Amministrazione Comunale, previa motivata richiesta.

Art. 11 – Agevolazioni tariffarie/esenzioni

1. Le condizioni economiche richieste agli utenti per l'accesso alle agevolazioni tariffarie/esenzioni possono essere stabilite dalla Giunta, in sede di determinazione delle tariffe.
2. Hanno diritto ad usufruire delle eventuali agevolazioni tariffarie/esenzioni solo gli utenti residenti e comunque coloro che frequentano le scuole nel Comune di Bagaladi;
3. Per poter accedere alle agevolazioni tariffarie/esenzioni con decorrenza dall'inizio dell'anno scolastico, il richiedente dovrà presentare richiesta sull'apposito modulo all'ufficio competente entro il termine da questi stabilito e comunque prima dell'inizio di ciascun anno scolastico; le richieste di agevolazione/esenzione e le eventuali variazioni dell'ISEE (derivanti da mutamenti delle condizioni familiari ed economiche del nucleo familiare) inoltrate successivamente avranno decorrenza a partire dall'inizio del mese successivo alla data di presentazione.
4. In caso di iscrizione al servizio in corso d'anno scolastico, la presentazione della richiesta di riduzione o esenzione deve essere contestuale alla domanda di iscrizione.
5. Alla richiesta deve essere allegata la certificazione ISEE, le agevolazioni tariffarie hanno efficacia limitata a ciascun anno scolastico.
6. Qualora non venga presentata la documentazione di cui al precedente comma 5, l'utente è tenuto al pagamento della retta massima.

Art. 12

Modalità di pagamento

1. Per l'acquisto dei buoni mensa (minimo 20) il genitore dovrà effettuare un versamento anticipato, secondo le modalità stabilite dall'ufficio preposto (bonifico, pago PA) intestato a "Tesoreria del Comune di Bagaladi" sulla base della tariffa per singolo pasto.
2. Eventuali modificazioni alle modalità di pagamento possono essere apportate allo scopo di introdurne altre più funzionali, di comune accordo,

dai Responsabili del Servizio interessato e del Servizio Ragioneria privilegiando metodologie che agevolino l'utenza e che siano compatibili con le risorse disponibili e le esigenze tecnico/organizzative della struttura comunale, previa idonea informazione all'utenza.

3. In corrispondenza al versamento effettuato l'Ente consegnerà i buoni mensa equivalenti;
4. A conclusione dell'anno scolastico eventuali buoni residui resteranno disponibili per l'anno scolastico successivo, sempre che venga confermata l'iscrizione al servizio di mensa.

Art. 13

Modalità di gestione e controlli

1. L'Amministrazione decide sulla modalità di gestione del servizio mensa, secondo quanto indicato dal precedente articolo 3.
2. Gli alimenti e quanto altro necessario per l'espletamento del servizio saranno a carico dell'aggiudicatario;
3. La preparazione e la distribuzione dei pasti saranno effettuate nei locali appositamente adibiti allo scopo, rispondenti ai criteri igienico-sanitari previsti dalla competente ASL. Tali Locali disporranno di arredi e di attrezzature idonei secondo le normative vigenti in materia. L'idoneità dovrà risultare da apposita certificazione dell'ASL;
4. Il servizio di preparazione e distribuzione dei pasti potrà essere affidato a ditta e/o associazione che dovrà mettere a disposizione il personale qualificato per le ore necessarie alla corretta gestione della mensa e che dovrà inoltre garantire la perfetta igienizzazione dei locali;
5. Le tabelle dietetiche, sulla base delle quali vengono preparati i pasti, sono vidimate dalla competente ASL, prevedono menù differenziati con articolazione su 4 settimane e grammature diverse per ogni fascia di utenza. Per la richiesta di dieta speciale occorre compilare ogni anno un apposito modulo di domanda, allegando inoltre, in caso di prescrizioni per motivi di salute, il relativo certificato medico in cui sia precisato l'elenco degli alimenti da escludere;
6. Per una migliore organizzazione del servizio di refezione scolastica l'Amministrazione Comunale si avvale del supporto della "Commissione mensa" come costituita ai sensi dell'art. 14, che, oltre alla vigilanza sul servizio, ha anche il compito di promuovere attività di educazione alimentare e formative rivolte alla scuola per sviluppare comportamenti e scelte alimentari corretti e un'adeguata informazione alle famiglie.

Art. 14

Composizione, nomina, compiti e durata della Commissione mensa

1. La Commissione mensa scolastica è nominata con atto dirigenziale appena acquisiti i nominativi designati all'inizio di ogni anno scolastico, dall'Istituzione scolastica, ed è così composta:
 - dal Responsabile dell'Area competente da un suo delegato;
 - dal Dirigente Scolastico e un suo delegato;
 - dal Sindaco o da un suo delegato;
 - da n. 3 rappresentanti dei genitori, uno per ciascuno delle scuole - Infanzia, Elementare e secondaria di primo Grado;
 - da n.1 rappresentante del personale docente, per ciascuna delle scuole interessate, nominato dal collegio docenti;
 - nel caso di affidamento esterno del servizio, dal rappresentante della ditta fornitrice del servizio o da un suo delegato.
1. La commissione potrà effettuare controlli occasionali sull'esecuzione, la qualità, la quantità e l'igiene, nonché la rispondenza a quanto eventualmente previsto dal capitolato speciale d'appalto e sovrintende alle operazioni di preparazione, distribuzione e somministrazione del pasto.
2. Il funzionamento dell'organismo nominato ha valenza annuale con riferimento all'anno scolastico e rimane in carica fino alla costituzione della nuova Commissione.
3. L'incarico di componente della Commissione Mensa Scolastica è da intendersi a titolo gratuito. Nessun compenso potrà quindi essere rivendicato a qualsivoglia titolo.
4. La Commissione esprimerà il proprio parere su ogni specifica richiesta proveniente dall'Amministrazione Comunale, alla quale presterà la propria collaborazione per l'efficienza del servizio di refezione.
5. Per il corretto esercizio delle sue funzioni, la Commissione Mensa Scolastica avrà come unici interlocutori l'Amministrazione Comunale e l'Istituzione scolastica.

Art 15

Convocazione

Per l'assolvimento dei compiti di cui al presente Regolamento la Commissione:

- Elegge un Presidente, scelto tra gli stessi componenti;
 - E' convocata dal Presidente, con avviso scritto almeno 5 giorni prima della riunione;
 - Si riunisce almeno tre volte l'anno;
 - Può essere convocata dal Presidente o su apposita richiesta da uno dei componenti.
 - E' validamente riunita in prima convocazione quando sono presenti la metà più uno dei componenti e, in seconda convocazione (che non può avvenire nello stesso giorno) con almeno tre componenti presenti.
2. Le decisioni sono prese, in ogni caso, a maggioranza assoluta dei

componenti presenti.

3. In caso di parità dei voti, prevale il voto del Presidente.

Art. 16

Verbali di riunione

1. Per i verbali di riunione la Commissione nominerà nel proprio seno un Segretario avente funzione di redigere i verbali su un apposito registro;
2. I verbali saranno firmati dal Segretario e dal Presidente della Commissione;
3. In apertura di seduta si leggeranno ed approveranno i verbali dell'incontro precedente;
4. Si analizzeranno le segnalazioni.

Art. 17

Modalità di utilizzo del servizio e norme di comportamento

1. Nei refettori non è ammesso consumare cibi diversi rispetto a quelli forniti dalla Amministrazione Comunale, previsti dalle tabelle dietetiche, salvo motivazioni etico/religiose o dietro presentazione di certificato medico che attesti esigenze alimentari differenziate. Per tali esigenze il Comune stesso predispone diete e menù adeguati.
2. Il pasto fornito dall'Amministrazione Comunale deve essere consumato all'interno dei refettori scolastici, secondo le norme generali d'igiene dei prodotti alimentari e le modalità di verifica dell'osservanza di tali norme, pertanto lo stesso non può essere trasportato e consumato all'esterno dei refettori né dal destinatario né da altri soggetti.
4. Gli utenti sono tenuti a mantenere, durante la refezione, un comportamento corretto tra di loro e nei confronti del personale addetto alla somministrazione dei pasti; devono inoltre avere il massimo rispetto della struttura, degli arredi e delle attrezzature.
5. Il personale addetto al Servizio è tenuto ad informare l'Amministrazione comunale di comportamenti scorretti o danni provocati e all'identificazione dei responsabili, ai fini della richiesta di risarcimento del danno.
6. Un comportamento educato e corretto nei confronti degli alunni e degli altri utenti è richiesto anche al personale addetto al servizio che è altresì tenuto ad avere la massima cura di locali, arredi e attrezzature affidategli.

Art. 18. Reclami

1. I reclami e/o segnalazioni sul servizio offerto devono essere inoltrati al Servizio competente in forma scritta, che adotterà le eventuali misure

correttive e procederà a fornire le opportune spiegazioni nel termine massimo di trenta (30) giorni dalla presentazione.

Art. 19

Contratto d'utenza

1. Le norme contenute nel presente regolamento costituiscono condizioni contrattuali generali del servizio e devono essere portate a conoscenza dell'utente e da questi approvate per iscritto al momento dell'iscrizione, formalizzata su apposito modulo di richiesta che costituisce, a tutti gli effetti di legge, contratto d'utenza ai sensi delle vigenti normative, con particolare riferimento agli articoli dal 8 al 12 e dal 17 al 22, ai sensi degli artt. 1341 e 1342 del codice civile.

Art. 20

Violazione degli obblighi contrattuali

1. In caso di violazione delle norme del presente regolamento o di compimento di azioni comportanti pericolo, danni e/o disagi all'operatività del servizio da parte dell'utenza, su segnalazione dei competenti organi scolastici, il Comune, in accordo con questi ultimi e previa informazione agli esercenti la potestà o ai genitori affidatari, assume gli opportuni provvedimenti di tutela e di risarcimento.

Art. 21 - FORO COMPETENTE

1. Qualsiasi controversia che dovesse insorgere tra le parti circa l'esecuzione, l'interpretazione e l'applicazione del presente regolamento sarà competenza esclusiva del Tribunale di Reggio Calabria.

Art. 22 - DECORRENZA - NORME FINALI

1. Il presente regolamento entrerà in vigore, dopo la sua pubblicazione all'albo on line del Comune, a partire dall'anno scolastico 2023/2024.
2. Per quanto non espressamente indicato dal presente regolamento si fa riferimento alle norme nazionali e regionali vigenti in materia ed ai regolamenti comunali.

