



**COMUNE DI SANT'AGATA BOLOGNESE**  
PROVINCIA DI BOLOGNA

**AREA SERVIZI ALLA PERSONA**  
***SERVIZI SCOLASTICI***

# **REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ACCESSO AI SERVIZI SCOLASTICI ED EXTRASCOLASTICI**

**Approvato con Delibera di Consiglio Comunale N. 10 del 27/03/2015**

## INDICE

	Pag.
<b>CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>	<b>4</b>
Art. 1 – Elenco dei Servizi.....	4
Art. 2 – Organizzazione.....	4
Art. 3 – Iscrizioni.....	4
Art. 4 – Rinunce ai servizi e rimborsi .....	4
Art. 5 – Controlli .....	5
Art. 6 – Morosità .....	5
<b>CAPO II – REFEZIONE SCOLASTICA .....</b>	<b>5</b>
Art. 7 – Servizio di refezione scolastica.....	5
Art. 8 - Organizzazione e funzionamento del servizio .....	6
Art. 9 – Diete Speciali .....	6
Art. 10 - Rette di frequenza e modalità di pagamento.....	6
Art. 11 - Criteri per la determinazione delle rette e agevolazioni .....	7
Art. 12 – Commissione Mensa.....	8
<b>CAPO III – TRASPORTO SCOLASTICO .....</b>	<b>8</b>
Art. 13 – Finalità .....	8
Art. 14 – Organizzazione e funzionamento .....	8
Art. 15 – Modalità di gestione.....	9
Art. 16 – Accompagnamento sugli scuolabus .....	10
Art. 17 – Iscrizioni fuori termine.....	10
Art. 18 – Rette di frequenza e modalità di pagamento .....	10
Art. 19 – Utilizzo parziale del servizio.....	11
Art. 20 – Norme comportamentali.....	11
Art. 21 – Sanzioni.....	11
Art. 22 – Responsabilità.....	12
Art. 23 – Trasporto per attività didattiche, parascolastiche, culturali e ricreative	12
<b>CAPO IV – ANTICIPO E PROLUNGAMENTO DELL’ORARIO SCOLASTICO ....</b>	<b>12</b>
Art. 24 – Finalità .....	12
Art. 25 – Organizzazione e funzionamento .....	12

<b>Art. 26 – Modalità di gestione.....</b>	<b>13</b>
<b>Art. 27 – Iscrizioni fuori termine.....</b>	<b>13</b>
<b>Art. 28 – Rette di frequenza e modalità di pagamento .....</b>	<b>13</b>
<b>Art. 29 – Utilizzo parziale del servizio.....</b>	<b>14</b>
<b>Art. 30 – Norme comportamentali .....</b>	<b>14</b>
<b>Art. 31 – Sanzioni.....</b>	<b>14</b>
<b>Art. 32 – Responsabilità.....</b>	<b>14</b>
<b>CAPO V – ATTIVITA’ ESTIVE .....</b>	<b>14</b>
<b>Art. 33 – Finalità .....</b>	<b>14</b>
<b>Art. 34 – Organizzazione, funzionamento e modalità di gestione - Centri Estivi</b>	<b>15</b>
<b>art. 35 – Iscrizioni e rinunce alle attività estive .....</b>	<b>15</b>
<b>Art. 36 – Rette di frequenza e modalità di pagamento .....</b>	<b>16</b>
<b>Art. 37 – Utilizzo parziale del servizio.....</b>	<b>16</b>
<b>Art. 38 – Norme di comportamento.....</b>	<b>16</b>
<b>Art. 39 – Sanzioni.....</b>	<b>16</b>
<b>Art. 40 – Responsabilità.....</b>	<b>17</b>
<b>CAPO VI – DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>17</b>
<b>Art. 41 – Immagine del servizio e trasparenza .....</b>	<b>17</b>
<b>Art. 42 – Privacy e trattamento dei dati .....</b>	<b>17</b>
<b>Art. 43 – Entrata in vigore e abrogazioni .....</b>	<b>18</b>

**CAPO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

**ART. 1 – ELENCO DEI SERVIZI**

Il Comune di Sant'Agata Bolognese fornisce ai frequentanti le scuole del territorio comunale, i seguenti servizi:

- a. Refezione Scolastica
- b. Trasporto Scolastico
- c. Anticipo e Prolungamento dell'orario Scolastico
- d. Attività Estive extra-scolastiche

**ART. 2 – ORGANIZZAZIONE**

I servizi di cui al presente regolamento sono gestiti dal Comune in forma diretta, in affidamento a terzi o mediante altre forme previste da legge; in ogni caso la scelta gestionale risponde prioritariamente a criteri di qualità ed efficienza dei servizi.

**ART. 3 – ISCRIZIONI**

1. Le iscrizioni ai servizi di:
  - Refezione Scolastica, Trasporto Scolastico e Anticipo e Prolungamento dell'orario Scolastico si effettueranno nel periodo aprile/giugno di ogni anno;
  - Attività Estive si effettueranno indicativamente nel periodo maggio/giugno di ogni anno.
2. L'Ufficio Servizi Scolastici provvederà, a comunicare i termini e le modalità per le iscrizioni, nonché le modalità organizzative dei singoli servizi, le tariffe e le modalità di pagamento. La domanda di iscrizione può essere fatta secondo la modalità on-line sul sito del comune oppure per iscritto da uno degli esercenti la patria potestà o da chi ha il minore in affido familiare, su apposito modulo predisposto dall'ufficio competente, contenente l'impegno da parte della famiglia al pagamento delle quote spettanti e l'integrale ed incondizionata accettazione delle norme del presente regolamento.
3. Le eventuali domande di iscrizione ai servizi, presentate fuori termine o in corso d'anno scolastico, dovranno essere debitamente motivate e verranno valutate caso per caso dal competente Ufficio Servizi Scolastici.
4. Le richieste di iscrizioni presentate nel corso dell'anno scolastico avranno decorrenza dall'inizio del mese in cui è avvenuta la richiesta.
5. La domanda di accesso al servizio si considera immediatamente accettata, salvo comunicazione specifica da parte dell'ufficio competente; l'accettazione dell'iscrizione è comunque subordinata al regolare pagamento delle quote dovute per gli anni scolastici precedenti.
6. Per i servizi di anticipo, prolungamento e trasporto scolastico la retta è a pagamento anticipato, pertanto il mancato pagamento del servizio richiesto, entro l'avvio del servizio o comunque entro la data di scadenza fissata dal competente ufficio, comporta la non ammissione a tale servizio.

**ART. 4 - RINUNCE AI SERVIZI E RIMBORSI**

1. Le rinunce ai servizi devono essere tempestivamente comunicate per iscritto all'Ufficio Servizi Scolastici.
2. E' possibile chiedere il rimborso delle quote anticipate per i servizi di anticipo, prolungamento e trasporto scolastico per le seguenti motivazioni:

- Gravi e documentati motivi di salute dei componenti del nucleo familiare;
  - Malattia del minore documentata per un minimo di 20gg continuativi con una decurtazione pari al 25% della retta mensile a consuntivo solo per gli iscritti al servizio per un periodo di 8 mesi continuativi (quota annuale);
  - Documentate esigenze di lavoro;
  - Cambio di residenza del nucleo familiare.
3. Il rimborso se spettante viene concesso alle seguenti condizioni:
- verrà conteggiato dal mese successivo alla data di rinuncia;
  - la quota verrà rimborsata solo alla fine dell'anno scolastico.

#### ART. 5 – CONTROLLI

1. L'Ufficio Servizi Scolastici effettua costanti verifiche, tramite gli autisti, gli accompagnatori degli scuolabus, gli operatori addetti ai servizi di anticipo e prolungamento sulla corrispondenza tra gli iscritti e chi effettivamente usufruisce di tali servizi.
2. Gli utenti che a seguito di controlli non abbiano perfezionato le modalità di accesso ai servizi verranno sollecitati a regolarizzare la loro posizione.

#### ART. 6 – MOROSITA'

1. Nei confronti del richiedente il servizio, che non ottemperi al pagamento delle quote dovute, l'ufficio competente procederà all'iscrizione a ruolo ai sensi della vigente normativa.
2. Le spese di spedizione con raccomandata A/R del 2° sollecito di pagamento saranno a carico dell'utente.
3. In caso di contestazione fa fede la ricevuta di pagamento che dovrà essere presentata presso l'Ufficio Servizio Scolastici, a prova dell'avvenuto versamento di quanto dovuto.

### **CAPO II**

#### **REFEZIONE SCOLASTICA**

#### ART. 7 – SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

1. Per servizio di Refezione Scolastica s'intende l'erogazione, la distribuzione del pasto e tutte le funzioni preliminari e successive necessarie per il consumo del pasto stesso.
2. I destinatari del servizio di Refezione Scolastica sono:
  - i bambini/e iscritti/e e frequentanti le Scuole Statali dell'Infanzia, Primaria e Sec. Inferiore di I° grado;
  - il personale docente e non delle Scuole Statali dell'Infanzia, Primaria e Sec. Inferiore di I° grado, avente diritto e non avente diritto.Tale servizio si colloca tra i servizi finalizzati a garantire l'accesso al sistema scolastico.
3. Le famiglie degli alunni utenti della refezione scolastica partecipano economicamente alla copertura dei costi del servizio, mediante il pagamento dei pasti consumati il cui costo è fissato annualmente dall'Amministrazione Comunale.
4. Il personale docente e non delle Scuole Statali dell'Infanzia, Primaria e Sec. di I° grado, non avente diritto deve presentare richiesta su apposito modulo predisposto dall'Ufficio Servizi Scolastici. Tale richiesta, sarà trattata parimenti ad una normale richiesta di accesso al servizio mensa e verrà accolta a fronte del pagamento del costo pasto nella misura uguale al costo massimo previsto per la refezione degli utenti frequentanti la scuola primaria.

## ART. 8 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

1. La produzione dei pasti è affidata a “Matilde Ristorazione Srl.” i cui soci di maggioranza (51%) sono Comuni (Anzola dell’Emilia, Calderara di Reno, Crevalcore, Sala Bolognese, Sant’Agata Bolognese, San Giovanni in Persiceto, Nonantola), e un socio privato. La società è stata creata dai Comuni per gestire la refezione scolastica. La produzione dei pasti avviene sul territorio del Comune di Sant’Agata Bolognese.
2. I menù dell'anno scolastico si attengono alle tabelle dietetiche predisposte dalla Dietista di Matilde Ristorazione con l’avvallo della Pediatra di Comunità, seguendo le raccomandazioni nutrizionali della Società Italiana di Nutrizione Umana e tengono conto delle esigenze nutrizionali delle diverse fasi della crescita. Il menù approvato dall’A.U.S.L. territoriale è strutturato su 5 settimane. Sono previsti due menù annuali (autunno-inverno e primavera-estate), distinti per fascia d'età.
3. Secondo quanto disposto da direttiva A.U.S.L. territoriale nel documento “Consigli igienico-sanitari per le comunità scolastiche”, in occasione di feste e compleanni non possono essere portati in mensa alimenti confezionati in casa.
4. Il servizio è erogato in conformità al calendario scolastico nazionale, regionale ed all'articolazione dell'orario locale, definito dal Consiglio d’Istituto delle singole scuole, comunicato prima dell'inizio dell'anno scolastico dai Capi di Istituto all'Ufficio Servizi Scolastici.
5. L'accesso ai refettori e/o alle aule predisposte appositamente per il pranzo è consentito, oltre che agli alunni, al Capo di Istituto, al personale docente, al personale della Matilde Ristorazione, al personale comunale, al personale dell'Azienda USL competente per territorio, ai genitori facenti parte del Commissione Mensa di cui all'articolo 12.
6. Alla rilevazione delle presenze giornaliere degli alunni e degli insegnanti delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado, provvede il personale docente o ausiliario in servizio presso ogni scuola.
7. La prenotazione dei pasti presso il centro preparazione pasti deve avvenire entro le ore 9,00 di ogni mattina. Qualora un alunno si assenti da scuola dopo la prenotazione dei pasti, e senza che ne sia stato dato preventivo avviso, il personale addetto comunicherà immediatamente la variazione al centro preparazione pasti; nel caso non fosse più possibile modificare il numero dei pasti prenotati, dovrà comunque essere corrisposta la quota relativa al pasto prenotato anche se non consumato.
8. Il conteggio delle presenze, al fine della predisposizione del bollettino mensile, viene effettuato dall'Ufficio Servizi Scolastici sulla base delle segnalazioni di cui ai precedenti comma 6.

## ART. 9 - DIETE SPECIALI

1. In presenza di patologie che richiedano l'esclusione di alimenti dalla dieta dei bambini, è possibile richiedere una dieta personalizzata. E', inoltre, possibile richiedere l'esclusione di alcuni alimenti per motivi religiosi o culturali. Tali richieste possono essere fatte secondo le modalità concordate con la pediatria di comunità, Matilde Ristorazione Srl e l'ufficio competente. Lo stesso ufficio provvederà a darne comunicazione a tutti i genitori. L'ufficio provvederà poi ad inoltrare tutte le richieste di dieta presso la cucina centralizzata.
2. In caso di esigenze temporanee del bambino è possibile richiedere una sostituzione del menù del giorno con una dieta bianca, per una durata massima di 3 giorni. La richiesta deve essere formalizzata per iscritto dal genitore o dall'insegnante e trasmessa al mattino al personale addetto all'ordinazione dei pasti.

## ART. 10 - RETTE DI FREQUENZA E MODALITÀ DI PAGAMENTO

1. L'importo del costo giornaliero verrà definito annualmente dalla Giunta Comunale con specifico atto.
2. L'ufficio Servizi Scolastici ogni mese, provvederà al conteggio delle presenze effettive, al calcolo delle somme dovute da ogni utente ed entro il 15 del mese successivo emetterà il relativo bollettino, che sarà consegnato ai bambini presso le scuole o, in caso di assenze prolungate, spedito a mezzo posta.
3. Pertanto, i pagamenti avverranno a frequenza mensile tramite bollettino postale, entro la data di scadenza fissata sul bollettino. Il pagamento può essere effettuato direttamente:
  - presso gli uffici postali;
  - presso l'ufficio Servizi Scolastici solo con bancomat;
  - tramite bonifico on-line
4. Tutti gli iscritti sono tenuti al pagamento della retta mensile.
5. La mancata contribuzione entro il mese di giugno dell'anno scolastico in corso, comporta l'automatica decadenza da tutti i benefici eventualmente concessi, la perdita del diritto di frequenza e l'accesso a tutti i servizi erogati dal comune per l'anno scolastico successivo.

## ART. 11 - CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLE RETTE E AGEVOLAZIONI

1. Sono previste misure di agevolazioni in riferimento alla situazione economica delle famiglie, sulla base di quanto previsto dal regolamento generale sui criteri applicativi dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente approvato con deliberazione consiliare.
2. Ai fini della determinazione della retta l'utente deve presentare, entro i termini stabiliti annualmente dal servizio competente, comunque entro e non oltre il 30 settembre, la Dichiarazione sostitutiva (DSU) attestante il valore ISEE (Indicatore di Situazione Economica Equivalente) calcolato secondo quanto previsto dal DPCM 159/2013. Chi non presenta la DSU, sarà tenuto al pagamento della retta massima stabilita. Nel caso in cui la DSU venga presentata oltre i termini previsti dall'ufficio la riduzione, se spettante, verrà applicata a partire dal mese successivo a quello della presentazione.
3. Nel caso in cui l'autocertificazione venga presentata oltre i termini previsti dall'ufficio la riduzione, se spettante, verrà applicata a partire dal mese successivo a quello della presentazione.
4. Con deliberazione della Giunta Comunale verranno fissati annualmente:
  - le soglie di reddito, determinato dalla DSU, ai fini dell'individuazione della tipologia di retta: minima e massima;
  - l'importo minimo e massimo della retta giornaliera.
5. Sono previste esenzioni, o ulteriori riduzioni della retta, esclusivamente per i casi segnalati con apposita relazione dei Servizi Sociali Territoriali. La segnalazione è valida per l'anno scolastico di riferimento.
6. I bambini non residenti sono tenuti al pagamento della retta massima.
7. Qualora intervengano mutamenti delle condizioni familiari ed economiche, può essere rideterminata la retta a seguito di relazione dei Servizi Sociali. L'ufficio Servizi Scolastici applicherà l'eventuale riduzione della retta, se spettante, a partire dal primo giorno del mese successivo al ricevimento della relazione da parte dei Servizi Sociali.

8. Potranno essere dimessi d'ufficio gli utenti non in regola con il pagamento delle quote secondo i criteri previsti dal presente regolamento.
9. La condizione economica ed anagrafica del nucleo è autocertificabile ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000. L'Ufficio Servizi Scolastici si riserva la possibilità di effettuare controlli anche a campione al fine di verificare la veridicità di quanto autocertificato in sede di dichiarazione sostitutiva (art. 71 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000). In caso di dichiarazione mendace, secondo quanto previsto dall'art. 75 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, decadono i benefici eventualmente conseguiti, inoltre, l'Amministrazione si attiverà al recupero della quota parte dei benefici economici indebitamente ricevuti.

#### ART. 12 - COMMISSIONE MENSA

1. La partecipazione attiva degli utenti è fondamentale per il raggiungimento della qualità del servizio. A tal proposito è stato istituito un organismo denominato "Commissione Mensa", formato dai rappresentanti dei genitori delle scuole, da un alunno- rappresentante dei ragazzi della scuola Secondaria di 1° grado, dal personale docente e da personale incaricato dall'Amministrazione. La funzione principale della Commissione Mensa è il controllo sulla qualità globale del servizio erogato, mediante l'effettuazione di sopralluoghi nei refettori durante il momento del pasto e la compilazione di schede presenti in ogni plesso scolastico e predisposte da Matilde Ristorazione in collaborazione con i servizi competenti dell' Azienda USL. Dette schede, debitamente compilate, vanno inviate all'Ufficio Servizi Scolastici per gli adempimenti di competenza.
2. I compiti e le funzioni della Commissione mensa sono regolamentate dalle vigenti Linee Guida delle Commissioni Mense.
3. Inoltre, al fine di effettuare momenti di confronto tra tutti i Comuni che si avvalgono per i propri utenti dei pasti forniti da Matilde Ristorazione Spa, è stata costituita una Commissione Mensa Sovracomunale, composta dai rappresentanti delle Commissioni Mensa locali e dai rappresentanti delle relative Amministrazioni Comunali. I compiti e le funzioni della Commissione Mensa sovracomunale sono regolamentate dalle vigenti Linee Guida per il loro funzionamento.

### **CAPO III**

#### **TRASPORTO SCOLASTICO**

##### Art. 13 – FINALITA'

1. Il trasporto scolastico è un servizio a domanda individuale, istituito per agevolare l'accesso degli utenti al sistema scolastico e la fruizione delle opportunità didattiche presenti sul territorio, secondo quanto previsto dalla legislazione regionale vigente in materia di diritto allo studio.
2. I destinatari del servizio sono gli alunni delle scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado presenti sul territorio comunale.

##### Art. 14 – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

1. Possono fruire del servizio gli alunni la cui abitazione sia collocata: nelle frazioni di Maggi e Crocetta, e/o residenti in agglomerati abitativi di campagna sul territorio comunale, che si trovino lungo il percorso dello scuolabus stabilito di anno in anno, distanti non meno di un chilometro dalla sede scolastica.

2. Per l'ammissione o l'esclusione dal servizio di ogni alunno si terrà conto indicativamente di quanto indicato nel precedentemente comma 1, ma anche delle condizioni della viabilità, per garantire comunque la sicurezza e l'incolumità dei mezzi che effettuano il trasporto, nonché degli utenti trasportati.
3. Il servizio viene fornito per il tragitto casa-scuola e viceversa, unicamente verso la scuola di iscrizione dell'alunno. La salita e la discesa degli utenti si effettua solo alle apposite fermate e negli orari stabiliti.
4. E' escluso il trasporto a domicilio, come pure l'accesso ad aree e strade private salvo casi particolari.
5. Il servizio viene erogato per tutto il periodo di funzionamento delle scuole, tenendo conto del calendario scolastico adottato dal Consiglio d'Istituto delle singole scuole. Comunque il servizio verrà erogato fino alla chiusura delle Scuole Primaria e Sec. di I grado. Non si effettua il servizio di trasporto in occasione degli esami di fine anno e non è garantito in occasione di assemblee o di sciopero del personale della scuola.
6. Annualmente il Servizio Istruzione provvede ad aggiornare i percorsi e le fermate segnalate per la migliore organizzazione del servizio, tenendo conto delle iscrizioni, dell'articolazione degli orari scolastici e nel rispetto di criteri di fluidità e velocità dei percorsi, al fine del rispetto dei tempi, nonché di razionalizzazione e sicurezza dei punti di raccolta, soprattutto per le operazioni di salita e di discesa.
7. Nel caso di più moduli orari nella stessa scuola si individueranno, in tempi congrui e comunque non oltre il 1° di settembre, in linea con le risorse economiche disponibili e in collaborazione con il dirigente scolastico, le soluzioni organizzative più efficaci ad assicurare la migliore risposta alle esigenze di trasporto.
8. E' facoltà dell'Amm.ne Comunale eliminare o istituire nuove linee o itinerari, eliminare fermate e istituire punti di raccolta, il tutto in base al numero di domande di iscrizione pervenute, alle necessità dell'utenza, all'eventuale soppressione di sedi scolastiche, alle risorse finanziarie disponibili e ad altri fattori, quali il tempo di permanenza sui mezzi, il rispetto degli orari scolastici, ecc.
9. Il piano dei trasporti scolastici può essere modificato durante l' A.S. a seguito di nuove domande di iscrizione, per ragioni di sicurezza, per la riduzione del numero degli utenti rispetto l'inizio dell'anno scolastico o per altre situazioni di emergenza valutate comunque da parte dell'Ufficio Servizi Scolastici.

#### Art. 15 – MODALITA' DI GESTIONE

1. Il servizio consiste nella presa in carico degli alunni e delle alunne regolarmente iscritti, con le seguenti modalità:
  - all'andata: dalla fermata richiesta dal genitore all'atto dell'iscrizione, alla scuola di appartenenza;
  - al ritorno: dalla scuola frequentata alla fermata scuolabus indicata dal genitore richiedente all'atto dell'iscrizione.
2. Presentando domanda di iscrizione al servizio i genitori si impegnano personalmente a ritirare il bambino/a alla fermata dello scuolabus di ritorno dalla scuola; in caso di impedimento devono espressamente chiedere che il minore sia affidato alla fermata esclusivamente ad una o più persone maggiorenni/e. I genitori in questo caso devono indicare nella domanda di iscrizione il nominativo della/e persona/e maggiorenne da essi delegata al ritiro del minore alla fermata. La domanda, in tal senso, deve essere completa delle generalità della persona delegata.

3. Nel caso di alunni che frequentano la scuola secondaria di I grado, la famiglia può autorizzare l'accompagnatore/assistente a lasciare l'alunno/a alla fermata perché rientri autonomamente all'abitazione; in tal caso dovrà essere sottoscritta apposita dichiarazione da entrambi i genitori, di impossibilità al ritiro (di persona o di delegato) e di assunzione di ogni responsabilità. L'Amministrazione si riserva comunque di negare tale autorizzazione qualora rilevi la sussistenza di situazioni di pericolo per la sicurezza del alunno/a.
4. Se alla fermata dello scuolabus non fosse presente il genitore, o la persona delegata, eccetto che per i bambini frequentanti la Scuola Sec. di I grado autorizzati dai genitori, il/la bambino/a rimarrà sullo scuolabus e al termine del percorso, dovrà essere affidato dall'autista e/o accompagnatore al personale addetto al servizio di anticipo e posticipo. Se entro le ore 18:00, il genitore non fosse ancora arrivato il/la bambino/a dovrà essere affidato al Servizio di Polizia Municipale Terred'Acqua dove i genitori dovranno recarsi per il ritiro.
5. Ai genitori, che per 3 volte si rendono inadempienti, potrà essere sospeso il servizio per un periodo di tempo commisurato alla gravità dell'inadempienza, senza prevedere alcun rimborso delle quote versate.
6. La conduzione del minore, dall'abitazione alla fermata dello scuolabus e viceversa, è di competenza della famiglia che si assume tutte le responsabilità. Non può essere attribuita all'autista e all'accompagnatore/assistente alcuna responsabilità per fatti accaduti durante detto percorso.
7. L'utenza deve dare preventiva comunicazione scritta all'Ufficio Servizi Scolastici di eventuali variazioni di indirizzo presso il quale effettuare il servizio rispetto a quanto indicato nella domanda di iscrizione. L'Amministrazione Comunale acconsentirà al cambiamento compatibilmente con il piano dei trasporti scolastici. Qualora la variazione di indirizzo comporti una modifica del piano dei trasporti, l'attivazione del servizio dovrà seguire la procedura amministrativa necessaria, da concludersi entro il termine di 30 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione.

#### Art. 16 – ACCOMPAGNAMENTO SUGLI SCUOLABUS

1. Il servizio di accompagnamento è previsto obbligatoriamente se sono presenti bambini in età di frequenza della Scuola dell'Infanzia.
2. L'accompagnamento è svolto da adulti appositamente incaricati.
3. L'accompagnatore ha il compito e la responsabilità di coadiuvare l'autista nella sorveglianza sullo scuolabus durante tali tragitti, compresi i momenti di salita e discesa alle fermate.
4. Nel caso di assenza dell'accompagnatore le relative funzioni sono svolte dall'autista.

#### Art. 17 – ISCRIZIONI FUORI TERMINE

Le domande di iscrizione presentate fuori termine, ad anno scolastico iniziato, potranno essere accolte se motivate e se non comportino deviazioni incompatibili coi percorsi o gli orari già stabiliti, nel limite di capienza dei mezzi e comunque sono ammesse nei limiti delle risorse disponibili.

#### Art. 18 - RETTE DI FREQUENZA E MODALITA' DI PAGAMENTO

1. Le famiglie degli alunni utenti del servizio trasporto scolastico partecipano alla copertura dei costi del servizio mediante il pagamento di una quota annua di iscrizione fissata annualmente dall'Amministrazione Comunale.

2. La quota annuale deve essere versata in tre soluzioni così definite:
  - 1° rata - corrispondente al periodo settembre /dic embre
  - 2° rata - corrispondente al periodo gennaio/marzo
  - 3° rata - corrispondente al periodo aprile/giugno

da corrispondere in forma anticipata.

Il versamento della quota è da effettuarsi inderogabilmente entro la data di scadenza fissata sul bollettino, emesso dall'Ufficio Servizi Scolastici al momento della richiesta di accesso, e comunque entro il giorno precedente all'accesso al servizio.

3. Per coloro che rientrano nella fascia minima definita annualmente dalla Giunta Comunale, e' prevista una riduzione del 10% sulla retta per la frequenza al servizio in oggetto nel caso in cui il bambino utente, abbia fratelli frequentanti il servizio di trasporto scolastico. Nel caso di più figli frequentanti il servizio di trasporto la riduzione del 10% si applica ad ognuno di essi.

#### Art. 19 - UTILIZZO PARZIALE DEL SERVIZIO

L'utilizzo parziale del servizio non dà diritto ad alcun rimborso o riduzione: la retta è comunque dovuta per intero.

Il servizio può essere richiesto per un sola tratta (Andata o Ritorno) o per entrambe le tratte.

#### Art. 20 – NORME COMPORTAMENTALI

1. Gli utenti sono tenuti ad attenersi alle modalità di erogazione del servizio così come comunicate all'inizio dell'anno scolastico. In particolare devono rispettare i punti di fermata e gli orari. Le modifiche degli orari possono essere autorizzate solamente dall'Ufficio Servizi Scolastici. Il conducente non è tenuto ad attendere o a richiamare l'attenzione degli utenti che non si trovano alla fermata.
2. Durante il tragitto gli utenti devono comportarsi in modo corretto ed educato nei confronti del conducente e dei compagni. Devono astenersi dall'appoggiarsi alle portiere ed ai cristalli, dal porre le mani nei vani delle porte e nelle guide dei cristalli, dal gettare oggetti dalle vetture. Gli alunni devono occupare correttamente il seggiolino evitando di stare in piedi durante la marcia e le varie manovre; solo ad automezzo fermo sono autorizzati ad alzarsi per recarsi ordinatamente all'uscita, avendo cura di non abbandonare gli effetti personali di cui il conducente non può essere ritenuto responsabile.
3. Qualora l'utente del servizio tenga, nei confronti dei compagni o degli operatori, un comportamento gravemente scorretto o irrispettoso, o tale da mettere in pericolo l'incolumità propria o altrui, dopo due richiami scritti, potrà essere sospeso o estromesso dal servizio. Il periodo di sospensione verrà concordato tra i genitori e l'Ufficio Servizi Scolastici. Nel caso i genitori non si presentino all'Ufficio competente il periodo di sospensione verrà deciso dall'Ufficio.
4. La sospensione sarà valida per tutto il tempo ritenuto necessario e comunque comunicato per iscritto alla famiglia. Nel caso di sospensione temporanea, o estromissione permanente dal servizio, la famiglia non avrà diritto alla restituzione della retta pagata né ad alcun rimborso anche parziale del costo sostenuto.

#### Art. 21 SANZIONI

1. Qualora gli utenti non osservino le norme comportamentali di cui al precedente articolo 20 l'Amministrazione Comunale può adottare i seguenti provvedimenti:
  - a) richiamo verbale da parte dell'autista con avviso informale alla famiglia;
  - b) avviso formale alla famiglia;
  - c) sospensione dall'utilizzo del servizio per un determinato periodo;
  - d) interruzione definitiva dall' utilizzo del servizio.

2. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale rifiutare la domanda di iscrizione eventualmente presentata da coloro ai quali è stata applicata la sanzione di cui alla lettera d) del precedente comma.

#### Art. 22 RESPONSABILITÀ

1. Gli esercenti la patria potestà sono responsabili dei danni arrecati dagli utenti per fatto proprio a cose, a terzi e a se stessi negli eventuali tempi di attesa e di percorrenza, dopo la discesa dal bus nelle fermate prescritte e nel percorso che intercorre tra la fermata e la scuola.
2. Per la responsabilità dell' Amministrazione Comunale si rinvia alla normativa contenuta nel Codice civile e alle disposizioni di legge in materia.

#### Art. 23 TRASPORTO PER ATTIVITA' DIDATTICHE IN ORARIO SCOLASTICO, RICREATIVE E CULTURALI

1. L'Amministrazione Comunale, in ottemperanza alla normativa vigente in materia, garantisce il trasporto gratuito degli alunni e degli insegnanti accompagnatori per partecipare alle attività didattiche in orario scolastico, ricreative e culturali, e più precisamente: teatro, cinema, visite ai musei, orientamento scolastico ed escursioni all'interno del territorio comunale e dintorni, e comunque per attività concordate fra l'Amministrazione Comunale e le Istituzioni Scolastiche del territorio.
2. Per poter usufruire del servizio in questione, la competente autorità scolastica deve inoltrare richiesta all'Ufficio Servizi Scolastici, secondo le modalità e i tempi che l'ufficio comunicherà. Valutata la compatibilità della richiesta con l'organizzazione del servizio di trasporto ordinario con precedenti impegni assunti, ed accertato che sussistano idonee condizioni di sicurezza, il Responsabile dei Servizi Scolastici rilascia l'autorizzazione all'effettuazione del servizio.
3. Per tutte le attività non autorizzate dall'Amministrazione Comunale, il servizio di trasporto è completamente a carico delle scuole o degli utenti.
4. Per quel che riguarda le norme di comportamento degli utenti e le responsabilità si rinvia, per quanto compatibile, a quanto previsto agli articoli 20 e 21 del presente regolamento.
5. Gli insegnanti accompagnatori risponderanno dei comportamenti degli alunni a loro affidati, in quanto attività previste all'interno dell'orario scolastico.

### **CAPO IV**

#### **ANTICIPO E PROLUNGAMENTO DELL'ORARIO SCOLASTICO**

##### Art. 24 – FINALITA'

1. I servizi di anticipo e prolungamento dell'orario scolastico al Nido d'Infanzia Comunale, alla scuola dell'infanzia e alla scuola primaria si configurano come servizi socio educativi destinati alle famiglie che hanno necessità di anticipare e/o prolungare la permanenza al nido o alle scuole frequentate, prima e dopo l'orario scolastico.
2. Il servizio a domanda individuale è istituito per andare incontro ai genitori entrambi lavoratori, infatti alla domanda di iscrizione deve essere allegata dichiarazione dei genitori attestante le esigenze lavorative, i rispettivi orari di lavoro, pena la non ammissibilità al servizio.

##### Art. 25 – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

1. Il servizio viene fornito con le seguenti modalità:
  - anticipo: dalle 7.30 alle 8.30
  - posticipo: dalle 16.30 alle 18.00
2. Il servizio viene erogato per tutto il periodo di funzionamento delle scuole, tenendo conto del calendario scolastico adottato dal Consiglio d'Istituto dell'Istituto Comprensivo di Sant'Agata Bolognese.

#### Art. 26 – MODALITA' DI GESTIONE

1. Presentando domanda di iscrizione al servizio i genitori si impegnano personalmente a ritirare il bambino/a entro le ore 18:00; in caso di impedimento devono espressamente chiedere che il minore sia affidato esclusivamente ad una o più persone maggiorenni/e. I genitori in questo caso devono indicare nella domanda di iscrizione il nominativo della/e persona/e maggiorenne da essi delegata al ritiro del minore. La domanda, in tal senso, deve essere completa delle generalità della persona delegata.
2. Se entro le ore 18:00, il genitore o delegato non fosse ancora arrivato il/la bambino/a dovrà essere affidato al Servizio di Polizia Municipale di Terred'Acqua dove i genitori dovranno recarsi per il ritiro. Ai genitori che si rendono inadempienti potrà essere sospeso il servizio per un periodo di tempo commisurato alla gravità o alla recidività dell'inadempienza, senza prevedere alcun rimborso delle quote versate.
3. Il personale addetto a tale servizio assume la responsabilità della vigilanza degli alunni/e iscritti.

#### Art. 27 – ISCRIZIONI FUORI TERMINE

Le domande di iscrizione presentate fuori termine, ad anno scolastico iniziato, potranno essere accolte solo nel caso in cui non comportino un'alterazione nell'organizzazione del servizio.

#### Art. 28 - RETTE DI FREQUENZA E MODALITA' DI PAGAMENTO

1. Le famiglie degli alunni utenti del servizio di anticipo e prolungamento dell'orario scolastico, partecipano alla copertura dei costi del servizio mediante il pagamento di quote annuali e/o mensili distinte per tipologie di servizio (Anticipo – Posticipo – Anticipo e Posticipo – Alternato), fissate annualmente dall'Amministrazione Comunale.
2. Le quote di compartecipazione possono essere:
  - Annuali: suddivise in tre rate (1° rata - settembre /dicembre; 2° rata - gennaio/marzo, 3° rata - aprile/giugno). Sono da considerarsi annuali le iscrizioni effettuate entro i termini e/o che comprendono un periodo continuativo di 8 mesi;
  - Mensili: qualora l'iscrizione venga effettuata per periodi limitati e con carattere non continuativo (inferiore agli 8 mesi)da corrispondere entrambe in forma anticipata.  
Il versamento della quota definita, è da effettuarsi inderogabilmente entro la data di scadenza fissata sul bollettino, emesso dall'Ufficio Servizi Scolastici al momento della richiesta di accesso, e comunque entro il giorno precedente all'accesso al servizio.
3. E' possibile richiedere uno solo dei due servizi, o l'uso del servizio in maniera alternata.
4. Per coloro che rientrano nella fascia minima, definita annualmente dalla Giunta Comunale, e' prevista una riduzione del 10% sulla retta per la frequenza al servizio in oggetto nel caso in cui il bambino utente, abbia fratelli frequentanti il servizio di anticipo e/o posticipo scolastico. Nel caso di più figli frequentanti il servizio di anticipo e/o posticipo scolastico la riduzione del 10% si applica ad ognuno di essi.

## Art. 29 - UTILIZZO PARZIALE DEL SERVIZIO

L'utilizzo parziale del servizio richiesto non dà diritto ad alcun rimborso o riduzione: la retta è comunque dovuta per intero salvo i casi di cui all'art. 4.

## Art. 30 – NORME COMPORTAMENTALI

1. Gli utenti sono tenuti ad attenersi alle modalità di erogazione del servizio così come comunicate all'inizio dell'anno scolastico.
2. Qualora l'utente del servizio tenga, nei confronti dei compagni o degli operatori, un comportamento gravemente scorretto o irrispettoso, o tale da mettere in pericolo l'incolumità propria o altrui, dopo due richiami scritti, potrà essere sospeso o estromesso dal servizio. Il periodo di sospensione verrà concordato tra i genitori e l'Ufficio Servizi Scolastici. Nel caso i genitori non si presentino all'Ufficio competente il periodo di sospensione verrà deciso dall'Ufficio.
3. La sospensione sarà valida per tutto il tempo ritenuto necessario e comunque comunicato per iscritto alla famiglia. Nel caso di sospensione temporanea, o estromissione permanente dal servizio, la famiglia non avrà diritto alla restituzione della retta pagata né ad alcun rimborso anche parziale del costo sostenuto.

## Art. 31– SANZIONI

1. Qualora gli utenti non osservino le norme comportamentali di cui al precedente articolo 20 l'Amministrazione Comunale può adottare i seguenti provvedimenti:
  - a) richiamo verbale da parte dell'operatore con avviso informale alla famiglia;
  - b) avviso formale alla famiglia;
  - c) sospensione dall'utilizzo del servizio per un determinato periodo;
  - d) interruzione definitiva dall' utilizzo del servizio.
2. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale rifiutare la domanda di iscrizione eventualmente presentata da coloro ai quali è stata applicata la sanzione di cui alla lettera d) del precedente comma.

## Art. 32 –RESPONSABILITÀ

1. Gli esercenti la patria potestà sono responsabili dei danni arrecati dal proprio figlio a se stesso, a terzi e a cose nel tempo di permanenza al servizio.
2. Per la responsabilità dell' Amministrazione Comunale si rinvia alla normativa contenuta nel Codice civile e alle disposizioni di legge in materia.

## CAPO V

### ATTIVITA' ESTIVE

## Art. 33– FINALITÀ

1. Le attività estive promosse dall'Amministrazione Comunale consistono nel:  
Centro Estivo con modalità di frequenza *Tempo-pieno*  
Centro Estivo con modalità di frequenza *Part-Time*
2. I Centri Estivi sono servizi socio educativo assistenziali riservati ai residenti e/o frequentanti le scuole dell'Infanzia e Primarie, finalizzati ad accogliere gli utenti nel periodo di chiusura della scuola.

3. I servizi di Centro Estivo, sono prioritariamente rivolti ai bambini i cui genitori siano impegnati in attività lavorativa nel periodo e nelle fasce orarie in cui richiedono tali servizi. Possono essere accolti anche bambini i cui genitori non lavorano, solo nel caso di disponibilità di posti.

#### Art. 34 – ORGANIZZAZIONE, FUNZIONAMENTO E MODALITÀ DI GESTIONE – CENTRI ESTIVI

1. Il Centro Estivo è aperto dal lunedì al venerdì, funziona dalle ore 7.30 alle ore 18.00 e offre due modalità di frequenza, a scelta dei genitori, come di seguito descritte:
  - *Tempo pieno* dalle 9:00 alle 16:30;
  - *Part-time* dalle 9:00 alle 13:30.
2. L'orario di ingresso può essere anticipato alle 7.30 e l'orario di uscita posticipato alle 18.00 nel caso in cui entrambi i genitori abbiano motivati impegni di lavoro.
3. Il Servizio di anticipo e posticipo:
  - a. è prioritariamente rivolto ai genitori che hanno esigenze lavorative particolari;
  - b. va richiesto con apposito modulo, contenente autocertificazione rispetto all'orario di lavoro dei genitori, presso l'Uff. Servizi Scolastici, secondo i tempi e le modalità che lo stesso servizio comunicherà ai genitori;
  - c. prevede un costo aggiuntivo alla retta, rapportato alle settimane di centro estivo effettivamente richieste, secondo le modalità definite agli art. 28 e 29 del presente regolamento. Il pagamento verrà effettuato in forma anticipata secondo le modalità comunicate dall'ufficio competente.
4. Le famiglie sono tenute a rispettare gli orari di entrata e di uscita indicati. I bambini devono essere ritirati dai genitori o da altri adulti maggiorenni da essi autorizzati in forma scritta, secondo l'apposita delega e secondo quanto stabilito all'art. 26 comma 1 e 2 del presente regolamento.
5. Il servizio di centro Estivo viene erogato nei periodi di giugno luglio e settembre, compatibilmente con le risorse finanziarie e tenendo conto della chiusura delle scuole.

#### Art. 35 – ISCRIZIONI E RINUNCE ALLE ATTIVITA' ESTIVE

1. L'iscrizione ai servizi possono essere settimanali e devono essere effettuate nei modi e nei tempi stabiliti annualmente dall'Amministrazione Comunale e resi noti dal competente Servizio Istruzione.
2. Le domande pervenute entro i termini verranno accolte fino al raggiungimento del numero di posti stabiliti dall'Amministrazione Comunale, secondo le proprie disponibilità. Nel caso in cui il numero delle domande pervenute superi il numero dei posti disponibili, verrà fatta una selezione delle domande dando priorità in base a:
  - lavoro di entrambi i genitori nel periodo richiesto;
  - reddito rientrante nella fascia minima, definita secondo quanto stabilito all'art. 11 del presente regolamento, e/o particolari situazioni familiari (es: mamma in gravidanza, malattie gravi impreviste, ricoveri ecc. ), che verranno valutate dall'ufficio.
1. Non sono ammesse iscrizioni successive alla chiusura dei termini, salvo il caso in cui vi siano posti disponibili. Le domande pervenute fuori termine, o in caso di nuove iscrizioni o per l'aggiunta di ulteriori settimane rispetto a quelle inizialmente richieste, formeranno una lista d'attesa e, verranno prese in considerazione solo nel caso in cui l'inserimento dei bambini non vada ad alterare il rapporto numerico educatori/bambini, oppure nel caso in cui si liberino dei posti.

2. Non è previsto il ritiro dai servizi estivi tranne che per gravi motivazioni (malattia dell'utente, perdita del lavoro del genitore...). Nel caso di rinunce è necessario presentare formale disdetta motivata, prima dell'inizio della settimana a cui si vuole rinunciare.
3. L'utente sarà comunque tenuto al pagamento della quota fissa per le settimane richieste, anche se fruite solo parzialmente e della quota variabile corrispondente ai giorni effettivamente fruiti.

#### Art. 36 – RETTE DI FREQUENZA E MODALITÀ DI PAGAMENTO

1. La famiglia corrisponde una quota settimanale, comprensiva del pasto e dei costi di tutte le attività previste nella programmazione dei Centri estivi, il cui importo è stabilito annualmente dall'Amministrazione Comunale.
2. La retta settimanale è suddivisa in:
  - Quota Fissa nella misura del 50%, da corrispondere indipendentemente dalla frequenza;
  - Quota variabile pari al 50 %, calcolata sulla media di 5 giorni, da pagarsi in relazione al numero effettivo di presenze.
3. Il pagamento della Quota Fissa, sarà da effettuarsi entro la data di scadenza fissata sul bollettino e comunque inderogabilmente entro il giorno precedente all'accesso al servizio, e dovrà avvenire attraverso il pagamento del bollettino emesso dall'Ufficio Servizi Scolastici al momento della richiesta di accesso al servizio.
4. La restante quota variabile verrà conteggiata sulla base delle effettive presenze al servizio e conteggiata a consuntivo.
5. E' prevista la possibilità di riserva, fino ad un massimo di 3 posti, per i casi segnalati dai servizi sociali e supportati da apposita relazione, sentito il parere positivo del Responsabile e/o dell'Ufficio Servizi scolastici.
6. Sono previsti, inoltre, inserimenti per i progetti di cooperazione internazionale (Progetto Chernobyl, Saharawi ecc.).

#### Art. 37 – UTILIZZO PARZIALE DEL SERVIZIO

L'utilizzo parziale del servizio richiesto non dà diritto ad alcun rimborso o riduzione: la quota fissa per le settimane richieste è comunque dovuta per intero.

#### Art. 38 – NORME DI COMPORTAMENTO

1. Gli utenti sono tenuti ad attenersi alle modalità di erogazione del servizio così come comunicate prima dell'avvio delle attività.
2. Qualora l'utente del servizio tenga ripetutamente, nei confronti dei compagni o degli operatori, un comportamento gravemente scorretto o irrispettoso, o tale da mettere in pericolo l'incolumità propria o altrui, dopo due richiami scritti, potrà essere sospeso dal servizio. Il periodo di sospensione verrà concordato tra i genitori e l'Ufficio Servizi Scolastici. Nel caso i genitori non si presentino all'Ufficio competente il periodo di sospensione verrà deciso dall'Ufficio.
3. La sospensione sarà valida per tutto il tempo ritenuto necessario e comunque comunicato per iscritto alla famiglia. Nel caso di sospensione temporanea, o permanente dal servizio, la famiglia non avrà diritto alla restituzione della retta pagata né ad alcun rimborso anche parziale del costo sostenuto.

#### Art. 39 – SANZIONI

1. Qualora gli utenti non osservino le norme comportamentali di cui al precedente articolo 20 l'Amministrazione Comunale può adottare i seguenti provvedimenti:
  - a) richiamo verbale da parte dell'operatore con avviso informale alla famiglia;
  - b) avviso formale alla famiglia;
  - c) sospensione dall'utilizzo del servizio per un determinato periodo;
  - d) interruzione definitiva dall' utilizzo del servizio.
2. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale rifiutare la domanda di iscrizione eventualmente presentata da coloro ai quali è stata applicata la sanzione di cui alla lettera d) del precedente comma.

#### Art. 40 – RESPONSABILITÀ

1. Gli esercenti la patria potestà sono responsabili dei danni arrecati dal proprio figlio a se stesso, a terzi e a cose nel tempo di permanenza al servizio.
2. Per la responsabilità dell' Amministrazione Comunale si rinvia alla normativa contenuta nel Codice civile e alle disposizioni di legge in materia.

### **CAPO VI**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### ART. 41 – IMMAGINE DEI SERVIZI E TRASPARENZA

1. L'Amministrazione cura che l'informazione ai cittadini sui Servizi sia garantita in modo chiaro, completo e capillare. Per questo scopo, tutte le famiglie potenzialmente interessate riceveranno nei periodi di apertura delle iscrizioni idonea informazione oltre a tutte quelle notizie utili per consentire l'iscrizione ai Servizi. Potrà essere altresì organizzata la diffusione di materiale documentale attraverso lo stesso servizio, nonché per il tramite dei servizi informativi generali e informatici.
2. L'Amministrazione Comunale garantisce adeguate modalità di relazione, chiarezza, semplicità ed economicità nella gestione; la formazione del personale impiegato; il rispetto della tempistica definita per ottimizzare le procedure di iscrizione ai servizi.
3. L'Amministrazione garantisce la trasparenza delle procedure di accesso e il competente servizio garantisce ai cittadini la completa informazione sulla gestione, ivi compresa la possibilità di accesso alla documentazione, su richiesta motivata, fatti salvi i diritti di riservatezza.

#### ART. 42 – PRIVACY E TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi dell'art. 13 del Dlgs. 196/2003 (Codice Privacy) i dati personali e sensibili raccolti con la domanda di iscrizione saranno trattati nel rispetto della normativa sopra richiamata.

Per trattamento si intende la raccolta, registrazione, conservazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, diffusione, cancellazione, distribuzione dei dati personali, ovvero la combinazione di due o più di tali operazioni. Tali dati verranno trattati per finalità di rilevante interesse pubblico connesse e strumentali esclusivamente all'attività di iscrizione e gestione dei servizi oggetto del presente regolamento utilizzando strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza. Inoltre, tali dati potranno essere trattati anche da Enti pubblici e privati coinvolti nell'attività di iscrizione e gestione dei servizi in oggetto.

Si precisa, inoltre la natura obbligatoria del conferimento dei dati e anche l'inevitabile impossibilità da parte dell'Amministrazione Comunale di erogare i servizi e adempiere agli obblighi nei confronti

dei genitori, conseguenti al loro eventuale rifiuto di conferire i dati e di autorizzarne la comunicazione alle suddette categorie di soggetti. Il titolare della banca dati è il Comune di Sant'Agata Bolognese con sede in Via 2 Agosto 1980 n. 118.

#### ART. 43 – ENTRATA IN VIGORE E ABROGAZIONI

Il presente regolamento entra in vigore a partire dal giorno successivo a quello dell'esecutività della deliberazione consiliare di approvazione.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate le norme regolamentari e/o provvedimenti comunali precedenti incompatibili, nonché altri non espressamente indicati.