



# COMUNE DI VALLE LOMELLINA

## Provincia di Pavia

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Delibera N. 37	Adunanza del 28-11-2014	Oggetto: REGOLAMENTO SERVIZI SCOLASTICI. APPROVAZIONE.
-------------------	----------------------------	--

L'anno duemilaquattordici il giorno ventotto del mese di Novembre ore 21,00 nella sala consiliare. Previa osservanza delle formalità della vigente normativa, vennero oggi convocati a seduta i componenti del Consiglio Comunale. All'appello risultano:

Consigliere	Presente	Assente
CARABELLI PIER ROBERTO	X	
CARABELLI DANIELA		X
BERTOLETTI MAURIZIO	X	
DI BENEDETTO GIUSEPPE	X	
FERRARI LUIGI MARIO	X	
BERTASSI ROBERTO	X	
CUCCULELLI CHRISTIAN	X	
Totale	6	1

Assiste alla seduta D'ANGELO Dott. FRANCESCO Segretario Comunale.

Partecipa all'adunanza in qualità di assessore esterno il Sign. CERRA STEFANO

Presiede il Sig. CARABELLI PIER ROBERTO-Sindaco-il quale sottopone ai presenti la proposta di deliberazione di cui all'oggetto.

## IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO che l'amministrazione comunale intende disciplinare l'offerta e la fruizione dei servizi scolastici

RITENUTO di dotarsi e di approvare un nuovo regolamento che disciplini l'offerta e la fruizione dei vari servizi scolastici offerti dal comune per garantire maggiore efficienza

VISTO l'articolo 42 del t.u. 267/2000 che demanda al Consiglio Comunale l'adozione dei regolamenti di ciascun Ente

RITENUTA la propria competenza in materia, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera a) del t.u.e.l.;

VISTO l'allegato *sub A*) schema di regolamento e ritenuto lo stesso meritevole di approvazione e rispondente alle esigenze e alla struttura comunale

VISTO lo Statuto del Comune;

VISTI gli allegati pareri di cui all'art. 49 del t.u.e.l.;

Sentito l'intervento del consigliere dott. Bertassi che chiede alla amministrazione di essere ,come minoranza ,coinvolta nella stesura dei regolamenti anche in relazione alle problematiche che con il regolamento si intendono prevenire o risolvere.

Il Sindaco ,potete sempre avanzare proposte che noi valuteremo

CON n. 4 voti favorevoli ,2 astenuti minoranza espressi per alzata di mano da n. 6 consiglieri presenti

### DELIBERA

1) di approvare, per i motivi espressi in premessa, l'allegato schema *sub A*) di regolamento dei servizi scolastici

2) di dare atto che il regolamento approvato è composto di 22 articoli

3) di comunicare copia del presente regolamento, una volta che lo stesso abbia acquisito vigenza, ai dirigenti e responsabili dei procedimenti, per doverosa conoscenza ed osservanza dichiarando con separata votazione unanime l'immediata eseguibilità

# REGOLAMENTO SERVIZI SCOLASTICI

## **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

## **ALLEGATO I A1**

### ART. 1 . ELENCO DEI SERVIZI

Il Comune fornisce ai frequentanti le scuole del territorio comunale i seguenti servizi scolastici ed extrascolastici:

- a. Refezione Scolastica
- b. Trasporto Scolastico
- c. Attività Estive

### 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

Le iscrizioni ai servizi di:

Refezione Scolastica, Trasporto Scolastico si effettueranno ,salva diversa determinazione della giunta nel periodo aprile/giugno di ogni anno;

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 deve essere fatta per iscritto da uno degli esercenti la patria potestà o da chi ha il minore in affidamento 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.

2. 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.

3. Le richieste di iscrizioni presentate nel corso dell'anno scolastico avranno decorrenza dall'inizio del mese in cui è avvenuta la richiesta.

4. 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.

5. Per i servizi di mensa 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

1. Le rinunce ai servizi devono essere tempestivamente comunicate per iscritto all'Ufficio Servizi Scolastici.

### ART. 5 . CONTROLLI

1. L'Ufficio Servizi Scolastici effettua costanti verifiche, tramite gli autisti, gli accompagnatori degli scuolabus, 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 . MOROSITÀ

1. Nei confronti del richiedente il servizio, che non ottemperi al pagamento delle quote dovute, l'ufficio competente procederà in via preliminare all'iscrizione a ruolo ai sensi della vigente normativa. In caso di reiterato e ingiustificato mancato pagamento, l'ufficio servizi scolastici potrà disporre, sentiti se del caso i servizi sociali, la sospensione alla fruizione del servizio. Per reiterato mancato pagamento si intende, il mancato pagamento del servizio mensa per almeno 15 giorni anche non consecutivi e per il servizio trasporto per almeno due mesi consecutivi.

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 la 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
  - il personale docente e non delle Scuole Statali dell'infanzia, Primaria avente diritto e non avente diritto.Tale servizio si colloca tra i servizi finalizzati a garantire l'accesso al sistema scolastico.
2. 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.
3. Il personale docente e non delle Scuole Statali dell'infanzia, Primaria non avente diritto alla fruizione della mensa potrà usufruire dei servizi 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 alla ditta aggiudicataria dell'appalto di ristorazione.
2. I menu dell'anno scolastico si attengono alle tabelle dietetiche predisposte in sede di gara e sulla base del menù approvato dalla A.S.L. territoriale è strutturato su 5 settimane. Sono previsti due menù annuali (autunno-inverno e primavera-estate), distinti per fascia d'età.
3. 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 all'Ufficio Servizi Scolastici.
4. 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 Società di Ristorazione, al personale comunale, al personale dell'ASL competente per territorio, ai genitori facenti parte del Commissione Mensa di cui all'articolo 12.
5. 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.
6. La prenotazione dei 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.
7. Il conteggio delle presenze mensili, al fine della predisposizione del bollettino mensile, viene effettuato dall'Ufficio Servizi Scolastici sulla base delle segnalazioni di cui ai precedenti commi .

#### **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 , la Società di Ristorazione e l'Uff. competente. Lo stesso ufficio provvederà a darne comunicazione a tutti i genitori.
2. L'ufficio provvederà poi ad inoltrare tutte le richieste di dieta presso la cucina .
3. 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. Con lo stesso atto di definiscono le modalità di pagamento (buono mensa o sistemi di pagamento elettronici anche prepaid )

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

1. Sono previste con delibera di Giunta annualmente misure di agevolazioni e riduzione in riferimento alla situazione economica delle famiglie, anche sulla base di quanto previsto dal regolamento generale sui criteri applicativi dell'indicatore della Situazione Economica Equivalente approvato con deliberazione consiliare.

2. Possono essere previste esenzioni, o ulteriori riduzioni della retta, esclusivamente per i casi segnalati con apposita relazione dei Servizi Sociali Territoriali.

## ART. 12 - COMMISSIONE MENSA

1. La partecipazione attiva degli utenti è fondamentale per il raggiungimento della qualità del servizio. A tal proposito può essere istituito dalla Giunta un organismo denominato "Commissione Mensa", formato da utenti, da genitori degli utenti, 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 predisposte dall'Ufficio Servizi Scolastici, in collaborazione con i servizi competenti dell'ASL e con la Società di Ristorazione. Dette schede, debitamente compilate, vanno inviate al competente servizio comunale per gli adempimenti di competenza.

### **CAPO III TRASPORTO SCOLASTICO**

#### Art. 13 . FINALITÀ

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 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 fuori del perimetro di cui all'allegata tabella (sub A )

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.

4. Il carico e lo scarico degli utenti si effettua solo alle apposite fermate e negli orari stabiliti.

5. È escluso il trasporto a domicilio, come pure l'accesso ad aree e strade private salvo casi particolari.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. È facoltà dell'Amministrazione 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.

10. Il piano dei trasporti scolastici può essere modificato durante l'anno scolastico 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 . MODALITÀ DI GESTIONE

1. Il servizio consiste nella presa in carico degli alunni e delle alunne regolarmente iscritti, con le seguenti modalità:

al 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 e non incapace 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 il/la bambino/a alla fermata perché rientri autonomamente all'abitazione; in tal caso dovrà essere sottoscritta apposita dichiarazione da ambedue i genitori, nella quale la famiglia si assume ogni responsabilità in merito. L'Amministrazione si riserva comunque di negare tale autorizzazione qualora rilevi la sussistenza di situazioni di pericolo per la sicurezza del bambino/a.

4. Se alla fermata dello scuolabus non fosse presente il genitore, o la persona delegata, eccetto che per i bambini frequentanti la classe 5 elementare o le classi di Scuola Media autorizzati dai genitori, il/la bambino/a rimarrà sullo scuolabus, al termine del percorso, dovrà essere affidato dall'autista e/o accompagnatore scuolabus 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 Locale, dove i genitori dovranno andare a prenderlo. Ai genitori, che per 3 volte di 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.

5. 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.

6. L'utente 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 . ISCRIZIONI IN TERMINE E FUORI TERMINE, RINUNCE, RIMBORSI

1. L'iscrizione al servizio deve essere effettuata nei modi e nei tempi stabiliti annualmente dal Comune e resi noti dall'Ufficio Servizi Scolastici. L'utente che intenda rinunciare al servizio dovrà presentare formale disdetta presso l'Ufficio Servizi Scolastici.

2. 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. 17 - RETTE DI FREQUENZA E MODALITÀ 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. La stessa delibera fissa anche le modalità di pagamento.

#### Art. 18 - 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. È possibile richiedere l'uso del servizio, per una sola tratta, in maniera alternata.

#### Art. 19 . 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 ancora 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 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 o estromesso dal servizio con provvedimento del responsabile del servizio scolastico.

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. 20 SANZIONI

1. Qualora gli utenti non osservino le norme comportamentali di cui al precedente articolo l'Amministrazione Comunale può adottare sulla base di relazione dell'autista dello scuolabus o se presente dell'accompagnatore comunale, i seguenti provvedimenti:

- a) richiamo verbale da parte dell'autista con avviso informale alla famiglia;
  - b) avviso formale alla famiglia del comportamento non corretto del figlio;
  - c) sospensione dall'utilizzo del servizio per un determinato periodo;
  - d) interruzione definitiva dall' utilizzo del servizio qualora l'alunno persista nel comportamento anzidetto.
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.
3. I provvedimenti di cui al comma 1 lettera c . d sono adottati dal responsabile del servizio scolastico sentiti i familiari dell'alunno interessato

#### Art. 21 RESPONSABILITÀ

1. Gli esercenti la patria potestà sono responsabili dei danni arrecati dagli utenti per fatto proprio o per negligenza alla vettura, a terzi, a se stessi che questi possa causare negli eventuali tempi di attesa, dopo la discesa dal bus nelle fermate prescritte, 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. 22 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 del presente regolamento.
5. Gli insegnanti accompagnatori risponderanno dei comportamenti degli alunni a loro affidati, in quanto attività previste all'interno dell'orario scolastico.

Visto si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica attestante la regolarità e correttezza amministrativa ai sensi D.L. 174/2012 ed alla compatibilità monetaria ai sensi T.U. 267/00.  
IL FUNZIONARIO RESP.DEL SERVIZIO

F.to DøAngelo dr.Francesco  
-----

Visto si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile e attestazione copertura finanziaria ed alla compatibilità monetaria ai sensi T.U. 267/00.

IL FUNZIONARIO RESP.DEL SERVIZIO  
RAGIONERIA  
F.to Roleø Sara Maria  
-----

Letto,firmato e sottoscritto

IL SINDACO  
F.to Carabelli Pier Roberto  
-----

IL SEGRETARIO DELL'ENTE  
F.to DøAngelo Dott. Francesco  
-----

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio Informatico il giorno 04-12-2014..rimanendovi per 15 gg. consecutivi a tutto il 18-12-2014., ai sensi e per gli effetti dell'art. 124 del D.Lgs. 267 del 18.08.2000 e della legge 69 del 18 6 2009 articolo32.

IL SEGRETARIO DELL'ENTE  
F.to DøAngelo Dott. Francesco  
-----

- ORIGINALE della Deliberazione  
 COPIA CONFORME alla Deliberazione,per uso amministrativo

Addì 4 DICEMBRE 2014\_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO DELL'ENTE  
F.to DøAngelo Dott. Francesco  
-----

### UFFICIO INCARICATO DELL'ESECUZIONE

- |  |  |  |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Ufficio Segreteria      | <input type="checkbox"/> Ufficio Tecnico             | <input type="checkbox"/> Ufficio Tributi |
| <input type="checkbox"/> Ufficio Ragioneria      | <input type="checkbox"/> Ufficio Servizi Esterni     | <input type="checkbox"/> _____           |
| <input type="checkbox"/> Ufficio Vigili          | <input type="checkbox"/> Ufficio Staff               |  |
| <input type="checkbox"/> Ufficio Servizi Sociali | <input type="checkbox"/> Ufficio Anagrafe Elettorale |  |

### ATTO DA INVIARE A :

- PREFETTURA DI PAVIA       CAPIGRUPPO       \_\_\_\_\_

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITAø

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il

- per decorrenza del termine di cui all'art.134,comma 3 del D.Lgs. 267/2000

IL SEGRETARIO DELL'ENTE  
DøAngelo Dott. Francesco  
-----