Allegato A

Regolamento per la disciplina degli interventi in materia di trasporto, refezione scolastica e diritto allo studio.

Capo I – Disposizioni generali
Art. 1 – Oggetto del regolamento
Capo II – Trasporto scolastico
Art. 2 – Finalità e indirizzi generali del servizio
Art. 3 – Destinatari
Art. 4 – Bacini di utenza
Art. 5 – Organizzazione
Art. 6 – Piano annuale del trasporto scolastico
Art. 7 – Accompagnamento
Art. 8 – Sicurezza e Responsabilità
Art. 9 – Iscrizione e rinuncia al servizio di trasporto
Art. 10 – Comportamento alunni e sanzioni
Art. 11 – Quota di compartecipazione al servizio di trasporto scolastico
Art. 12 – Uscite didattiche e culturali
Art. 13 – Accordi tra Comuni
Capo III- Servizio di refezione scolastica
Art. 14 – Finalità ed indirizzi generali del servizio
Art. 15 – Destinatari
Art. 16 – Organizzazione
Art. 17 – Iscrizione e rinuncia al servizio di refezione scolastica
Art. 18 – Comportamento alunni e sanzioni
Art. 19 – Comportamento e responsabilità del personale addetto al servizio
Art. 20 – Controlli igienico sanitari
Art. 21 – Commissione per il servizio di ristorazione scolastica
Art. 21bis – Commissione per il servizio di ristorazione scolastica –Composizione
Art. 22 – Quota di compartecipazione al servizio di refezione scolastica
Capo IV- Contributi all'Istituto Comprensivo ed agevolazioni per il diritto allo studio
Art. 23 – Erogazione sussidi all'Istituto Comprensivo
Capo V- Disposizioni finali
Art. 24 – Recupero crediti
Art. 25 – Abrogazioni e norma di rinvio

Allegato A

Capo I
Disposizioni generali

Art. 1
Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, nel quadro delle disposizioni di cui alla legge regionale 26 luglio 2002, n. 32 (Testo Unico della normativa della Regione Toscana in materia di educazione, istruzione, orientamento, formazione professionale, lavoro e successive modificazioni ed integrazioni) disciplina, nell'ambito del diritto allo studio, i seguenti settori della pubblica istruzione:
   a) servizio di trasporto scolastico;
   b) servizio di refezione scolastica;
   c) contributi all'Istituto Comprensivo per il funzionamento e per interventi di inclusione e assistenza scolastica per il diritto allo studio.

Capo II
Trasporto scolastico

Art. 2
Finalità e indirizzi generali del servizio

1. Il servizio di trasporto scolastico, di seguito denominato "servizio di trasporto", risponde all'esigenza di facilitare l'assolvimento dell'obbligo scolastico e l'accesso alla scuola di competenza territoriale.
2. Il servizio di trasporto è organizzato dal Comune, nell'ambito delle proprie competenze, compatibilmente con le disposizioni previste dalla normativa vigente, le effettive disponibilità di bilancio e le capacità organizzative dell'ente.

Art. 3
Destinatari

1. I destinatari del servizio sono tutti gli alunni residenti nel territorio del Comune di Castellina in Chianti frequentanti le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado.
2. Possono essere ammessi al servizio anche alunni residenti in altri Comuni, purché frequentanti le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado del Comune di Castellina in Chianti, compatibilmente con la disponibilità dei posti sui mezzi, con l'organizzazione del servizio e con i percorsi e gli orari prestabiliti, fermo restando il principio di priorità per gli alunni residenti nel Comune di Castellina in Chianti. L'ammissione degli alunni non residenti è disposta dal competente responsabile del servizio, previa verifica della disponibilità residua e dell'assenza di impedimenti organizzativi o di sicurezza. L'ammissione non deve comportare il superamento della capienza autorizzata dei mezzi, modifiche incompatibili ai percorsi o agli orari, ritardi o disfunzioni del servizio, né pregiudicare l'accesso degli alunni residenti.

3. Il personale addetto al trasporto scolastico provvede all'esecuzione del servizio nel rispetto degli elenchi degli utenti ammessi e delle disposizioni impartite dall'Amministrazione, senza essere legittimato ad autorizzare autonomamente nuove ammissioni. Eventuali anomalie, richieste di accesso non preventivamente autorizzate o criticità relative alla sicurezza e alla regolarità del servizio devono essere tempestivamente segnalate al competente responsabile.

Art. 4
Bacini di utenza

1. Il servizio di trasporto è previsto per la scuola di competenza territoriale.
2. Il servizio di trasporto viene garantito prioritariamente a coloro che risiedono ad una distanza maggiore di 1.000 metri dal plesso scolastico frequentato.

Art. 5
Organizzazione

1. Il servizio di trasporto viene organizzato tenendo conto del calendario scolastico e degli orari di frequenza stabiliti per ogni plesso dall'Istituto Comprensivo di Monteriggioni.
2. Non è previsto il servizio di trasporto per le entrate e le uscite posticipate o anticipate rispetto all'ora d'inizio e termine delle lezioni (es. assemblee sindacali, scioperi parziali del personale, motivi straordinari ed urgenti etc.).

Art. 6
Piano annuale del trasporto scolastico

1. Il piano annuale del trasporto scolastico, contiene l'indicazione degli orari e dei percorsi garantiti dagli scuolabus.
2. Il servizio viene effettuato prevalentemente sulle strade comunali. Nelle strade vicinali pubbliche o private viene effettuato previa verifica, da parte dell'ufficio tecnico lavori pubblici, della sussistenza delle condizioni di percorribilità e di sicurezza della strada, compatibilmente con i tempi di percorrenza.
3. Prima dell'inizio dell'anno scolastico l'ufficio pubblica il Piano annuale del trasporto scolastico con orari, fermate e percorsi elaborati sulla base di:
   a. criteri di razionalità ai fini della tendenziale riduzione dei tempi di permanenza degli alunni sul mezzo, pur tenendo conto dell'esigenza di soddisfare il maggior numero di richieste;
   b. individuazione di punti di salita e di discesa programmati in modo tale da ridurre al minimo l'attraversamento di strade ed individuati, per quanto possibile, in prossimità di attraversamenti pedonali;
4. I percorsi ordinari potranno essere rimodulati, laddove la domanda non dovesse essere interamente soddisfatta, tenendo conto dei seguenti criteri di priorità:
   - istituzione di fermate in prossimità della residenza di utenti e/o genitori diversamente abili;
   - istituzione e/o conferma di fermate a maggior distanza dai plessi scolastici rispetto a quelle più

prossime;
- istituzione di fermate con maggiore utenza complessiva.

Art. 7
Accompagnamento

1. L'accompagnatore intrattiene gli alunni all'interno dello scuolabus e cura le operazioni di salita e di discesa degli alunni.
2. La responsabilità dell'accompagnatore è limitata alla vigilanza degli alunni all'interno dello scuolabus affinché gli stessi rispettino le normali regole del vivere civile (ordine, silenzio, rispetto degli altri).

Art. 8
Sicurezza e responsabilità

1. Il piano di cui al precedente articolo 6 viene redatto con criteri che garantiscono la sicurezza e l'incolumità degli alunni.
2. Il Comune è responsabile per gli alunni trasportati durante tutto il tragitto dalla salita alla discesa dallo scuolabus.
3. La responsabilità dell'autista è limitata alla permanenza degli alunni sullo scuolabus. Le fasi successive alla discesa non costituiscono onere a suo carico.
4. I genitori o i delegati alla presa in consegna dei bambini, sono responsabili degli avvenimenti precedenti alla salita e successivi alla discesa degli alunni dallo scuolabus.
5. Se alla fermata non è presente la persona autorizzata alla presa in consegna, gli alunni saranno riaccompagnati presso il plesso scolastico di appartenenza.
6. Gli alunni della scuola secondaria di primo grado che si avvalgono del trasporto scolastico organizzato dal Comune, possono autonomamente utilizzare gli scuolabus, previa autorizzazione da parte dei genitori.

Art. 9
Iscrizione e rinuncia al servizio di trasporto

1. Le famiglie degli alunni che intendono usufruire del servizio di trasporto devono presentare domanda entro i termini e secondo le modalità stabilite annualmente dall'amministrazione comunale.
2. Le domande presentate oltre i termini sono accolte se compatibili con il piano ed in relazione alle disponibilità di posti sugli scuolabus.
3. Qualsiasi variazione dei dati dichiarati al momento dell'iscrizione deve essere comunicata, per iscritto, all'ufficio pubblica istruzione.
4. L'iscrizione comporta l'accettazione da parte del richiedente (genitore o chi ne fa le veci) di tutte le norme contenute nel presente regolamento.
5. La rinuncia al servizio di trasporto deve essere consegnata all'ufficio protocollo. La rinuncia non comporta il diritto al rimborso delle rate versate.

Art. 10
Comportamento alunni e sanzioni

Allegato A

1. L'alunno all'interno dello scuolabus deve osservare un corretto comportamento, come ad esempio, stare seduto nel posto assegnatogli, non disturbare i compagni di viaggio, l'autista, e l'accompagnatore ove previsto, usare un linguaggio conveniente, mostrare rispetto per le attrezzature del mezzo pubblico e più in generale rispettare le regole impartite dall'autista.
2. L'autista è tenuto a segnalare eventuali comportamenti non corretti, identificandone i responsabili.
3. Qualora detti comportamenti perdurino, si procederà, a cura del responsabile dell'ufficio pubblica istruzione, all'ammonizione scritta, alla sospensione, fino all'esclusione dal servizio. In particolare, in caso di danni arrecati agli scuolabus, le famiglie saranno chiamate al rimborso dei danni accertati.
4. La sospensione o l'esclusione dal servizio non comportano il rimborso della tariffa versata.
5. L'autista ha facoltà di interrompere la guida se ritiene che vi siano condizioni di pericolo e comunque non atte a svolgere il servizio in modo sicuro. Eventuali ritardi dovuti a situazioni di indisciplina sui mezzi non potranno essere contestati al trasportatore.

Art. 11
Quota di compartecipazione al servizio di trasporto scolastico

1. La quota di compartecipazione a carico delle famiglie per le spese relative al servizio di trasporto è calcolata in base alle modalità definite annualmente dalla Giunta Comunale in occasione della determinazione delle tariffe.
2. Il pagamento della quota di contribuzione al servizio di trasporto scolastico è richiesta in rate trimestrali con scadenze 10 Dicembre, 10 Marzo e 10 Giugno.

Art. 12
Uscite didattiche e culturali

1. Il Comune mette gratuitamente a disposizione dell'Istituto Comprensivo gli scuolabus per la partecipazione degli alunni ad uscite didattiche e culturali realizzate direttamente o patrocinate dal Comune, compatibilmente con la disponibilità dei mezzi, del personale addetto, delle risorse finanziarie.

Art. 13
Accordi tra Comuni

1. Al fine di migliorare la qualità e l'efficienza del servizio di trasporto scolastico, il Comune può stipulare convenzioni o accordi di programma con i Comuni limitrofi, ai sensi di quanto disposto dall'art. 15 "Accordi fra Pubbliche Amministrazioni" della L. 241/1990.

Capo III
Servizio di refezione scolastica

Art. 14
Finalità e indirizzi generali del servizio

Allegato A

1. Il servizio di refezione scolastica, di seguito denominato "servizio di refezione", è finalizzato ad assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata, contribuendo alla realizzazione del diritto allo studio per tutti i ragazzi che frequentano le scuole del territorio.
2. Il servizio di refezione è improntato su criteri di qualità, efficienza ed efficacia. I pasti somministrati rispondono ad obiettivi di educazione alimentare e sanitaria, al fine di fornire una dieta studiata nel rispetto della salute del bambino.

Art. 15
Destinatari

1. Il servizio di refezione è rivolto:
   a) agli iscritti al nido d'infanzia comunale;
   b) agli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia e primaria;

Art. 16
Organizzazione

1. L'amministrazione comunale individua la forma di gestione del servizio di refezione all'interno delle possibilità previste dalla vigente normativa in materia.
2. Il servizio di refezione viene organizzato tenendo conto del calendario scolastico e degli orari di frequenza stabiliti annualmente per ogni plesso dall'Istituto Comprensivo di Monteriggioni.
3. Il menù settimanale viene determinato sulla base di tabelle dietetiche predisposte da specialisti così come previsto dalla normativa vigente.
4. Le richieste di variazione al menù per motivi sanitari devono essere accompagnate da certificazioni mediche.
5. Le richieste di variazione al menù per motivi religiosi ed etici devono essere presentate all'ufficio istruzione al momento dell'iscrizione al servizio e comunque all'inizio di ogni anno scolastico.

Art. 17
Iscrizione e rinuncia al servizio di refezione scolastica

1. Le famiglie degli alunni che intendono usufruire del servizio di refezione devono presentare domanda entro i termini e secondo le modalità stabilite annualmente dall'amministrazione comunale.
2. Qualsiasi variazione dei dati dichiarati al momento dell'iscrizione, così come il valore ISE/ISEE ai fini dell'ottenimento della tariffa agevolata, deve essere comunicata per iscritto all'ufficio pubblica istruzione.
3. L'iscrizione comporta l'accettazione da parte del richiedente (genitore o chi ne fa le veci) di tutte le norme contenute nel presente regolamento.
4. La rinuncia al servizio di refezione deve essere consegnata all'ufficio protocollo. La rinuncia non comporta il rimborso della quota versata.

Art. 18
Comportamento alunni e sanzioni

Allegato A

1. Gli alunni sono tenuti a mantenere durante la distribuzione e la consumazione dei pasti un comportamento corretto nei confronti dei compagni, del personale addetto alla sorveglianza e allo sporzionamento, dei locali, dei mobili e delle attrezzature, evitando schiamazzi e intralci allo svolgimento del servizio di refezione.
2. Il personale addetto alla sorveglianza degli alunni durante la refezione è tenuto a segnalare eventuali comportamenti non corretti, identificandone i responsabili. In particolare, in caso di danni arrecati ai locali o alle attrezzature, le famiglie saranno chiamate al rimborso dei danni accertati.
3. La sospensione o l'esclusione dal servizio non comportano il rimborso della tariffa versata.

Art. 19
Comportamento e responsabilità del personale addetto al servizio

1. Lo sporzionamento dei pasti all'interno di ogni singolo locale mensa viene effettuato dal personale dipendente o dall'impresa affidataria del servizio.
2. Il personale addetto alla sorveglianza e alla somministrazione dei pasti è tenuto ad un comportamento educato e corretto verso i colleghi e verso tutti gli alunni.
3. Il personale è inoltre tenuto ad avere la massima cura dei locali, delle attrezzature e della propria persona. Inoltre, è fatto obbligo al personale di indossare l'abbigliamento previsto dalle vigenti norme in materia.

Art. 20
Controlli igienico sanitari

1. I controlli igienico sanitari relativi al servizio di refezione, alla cucina centralizzata e ai locali dedicati alla refezione, vengono effettuati tramite gli organismi competenti in base alle vigenti normative in materia.
2. Il personale in servizio è tenuto all'effettuazione di attività di formazione ed aggiornamento in materia di sicurezza, prevenzione ed igiene alimentare.

Art. 21
Commissione per il servizio di ristorazione scolastica – Ruolo – Funzioni

1. L'Amministrazione comunale istituisce la Commissione Mensa al fine di favorire la partecipazione, assicurare la massima trasparenza nella gestione del servizio di ristorazione scolastica e di attivare forme di collaborazione e di coinvolgimento dell'utenza.
2. Alla Commissione Mensa sono attribuite le seguenti funzioni:
   - *funzione propositiva,* da esercitare attraverso la presentazione di proposte, suggerimenti e segnalazioni in materia di modalità di gestione del servizio di refezione, menù, strumenti di valutazione della qualità etc..;
   - *funzione di controllo*, finalizzata a fornire un supporto nella verifica del rispetto delle norme igieniche, dell'adeguatezza dei tempi di distribuzione dei pasti, della quantità e la qualità delle derrate e dei pasti, delle esigenze di dotazioni strumentali per l'espletamento del servizio, delle condizioni di manutenzione dei locali e delle attrezzature utilizzate, del monitoraggio sull'erogazione del servizio e della rilevazione del gradimento da parte dell'utenza;
   - *funzione di collegamento* con l'utenza tramite la collaborazione volontaria nel promuovere la corretta

informazione sulle caratteristiche e sull'organizzazione del servizio mensa e nella realizzazione di campagne informative e di altre analoghe iniziative.

3. Ai fini dello svolgimento delle suddette funzioni, i membri nominati in rappresentanza dei genitori, possono programmare, di concerto con il presidente della commissione e con il Responsabile dell'Ufficio Servizi Educativi, sopralluoghi in qualsiasi momento e senza alcun ulteriore preavviso, presso i refettori dei singoli plessi scolastici, in numero massimo di membri tre per volta e per non oltre due sopralluoghi al mese per ciascun punto di somministrazione. Non è consentito loro il contatto con le attrezzature della cucina né con gli alimenti. Ciascuno dei membri può richiedere l'assaggio di qualsiasi pietanza prevista nel menù del giorno, prelevata dallo stesso contenitore dei pasti destinati agli utenti. Non è consentito effettuare gli assaggi direttamente dai piatti distribuiti all'utenza. L'assaggio verrà servito dal personale addetto alla preparazione e/o alla distribuzione dei pasti. Non è consentito rivolgere osservazioni al personale addetto alla preparazione e alla distribuzione dei pasti. Al termine di ciascun sopralluogo, i membri della Commissione sono tenuti a rivolgere eventuali osservazioni sulle modalità di erogazione del servizio riscontrate all'Ufficio Servizi Educativi dell'Amministrazione, in forma scritta, nonché, se ritenuto opportuno, alla Direzione Didattica dell'Istituto Comprensivo. In caso di fondato sospetto di possibili irregolarità che comportino un grave pericolo per la salute degli utenti, dovrà essere trasmessa specifica segnalazione all'Ufficio Servizi Educativi dell'Amministrazione affinché questi provvedano, previo proprio riscontro d'ufficio, alla relativa segnalazione al competente servizio della A.S.L. e all'adozione di tutte le necessarie misure legislativamente previste. I sopralluoghi dei membri della Commissione Mensa non possono in alcun modo intralciare il regolare funzionamento del servizio o creare rischi di tipo igienico-sanitario in ordine alla fornitura dei pasti. Non sono ammessi sopralluoghi presso il nido d'infanzia durante la consumazione del pranzo per non ostacolare un regolare svolgimento del medesimo.
4. I rappresentanti della Commissione Mensa, previa programmazione e accompagnati da un addetto del Comune possono accedere al centro cottura, attenendosi alle modalità di comportamento e alle norme igieniche (devono indossare il camice monouso messo a disposizione, non possono toccare alimenti cotti e crudi pronti per il consumo, utensili, attrezzature, stoviglie), senza intralciare il corretto svolgimento di fasi a rischio igienico sanitario.
5. Dei sopralluoghi di cui ai precedenti commi 3 e 4, i rappresentanti della Commissione redigono apposita scheda di valutazione che dovranno poi essere trasmesse all'Ufficio Servizi Educativi.

Art. 21 bis
Commissione per il servizio di ristorazione scolastica –Composizione

1. La Commissione Mensa è composta da:
   a) l'assessore all'Istruzione o suo delegato (senza diritto di voto);
   b) il responsabile dell'Ufficio Servizi educativi o suo delegato (senza diritto di voto);
   c) il tecnico professionista esterno (es.: dietista, pediatra, igienista, ecc. - senza diritto di voto);
   d) il cuoco/direttore del Centro Cottura (senza diritto di voto);
   e) il referente del gestore del servizio di ristorazione (se esternalizzato - senza diritto di voto);
   f) il dirigente scolastico o suo delegato;

g) un rappresentante dei genitori dei bambini frequentanti il nido d'infanzia;
h) un rappresentante dei genitori degli alunni frequentanti la scuola dell'infanzia;
i) un rappresentante dei genitori degli alunni frequentanti la scuola primaria;
j) un rappresentante del personale del nido d'infanzia;
k) un rappresentante del personale docente della scuola dell'infanzia;
l) un rappresentante del personale docente della scuola primaria;

2. I rappresentanti dei genitori e del personale docente vengono indicati dal Consiglio d'istituto per le scuole d'infanzia e primaria; i rappresentanti dei genitori e del personale del nido d'infanzia vengono indicati dal Coordinatore del nido d'infanzia.
3. La Commissione è nominata mediante decreto del Sindaco. Le funzioni di segretario sono assicurate dall'Ufficio Servizi Educativi.
4. La Commissione mensa rimane in carica per un anno scolastico e comunque fino alla nomina della commissione successiva.
5. Nella prima riunione della Commissione viene nominato il Presidente, scelto tra i rappresentanti dei genitori o del personale docente; la Commissione mensa si riunisce almeno due volte ogni anno scolastico previa convocazione da parte dell'ufficio Servizi Educativi; ulteriori convocazioni avvengono previa richiesta di almeno 1/3 dei componenti.

Art. 22
Quota di compartecipazione al servizio di refezione scolastica

1. La quota di compartecipazione a carico delle famiglie per le spese relative al servizio di refezione è calcolata in base alle modalità definite annualmente dalla Giunta Comunale in occasione della determinazione delle tariffe.
2. La quota di compartecipazione è annuale ed è suddivisa in rate mensili in modalità forfetaria o puntuale, seguendo la disciplina tariffaria stabilita con delibera di Giunta Comunale.

Capo IV
Contributi all'Istituto Comprensivo e agevolazioni per il diritto allo studio

Art. 23
Erogazione sussidi all'Istituto Comprensivo

1. Il Comune di Castellina in Chianti, nei limiti di quanto previsto dalla vigente normativa ed in particolare dal testo unico emanato con decreto legislativo 16 aprile 1994 n. 297 (*testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione*), nonché nei limiti delle disponibilità economiche previste negli appositi capitoli di bilancio, eroga all'Istituto Comprensivo risorse economiche, servizi o beni necessari al funzionamento dell'Istituto medesimo.
2. La Giunta Comunale, previa richiesta da parte dell'Istituto Comprensivo, approva un apposito atto di indirizzo con il quale si dispongono gli interventi a favore dell'Istituto Comprensivo per l'anno scolastico successivo. Il contributo viene liquidato dall' Amministrazione, previa rendicontazione degli interventi da parte dell'Istituto comprensivo.

Allegato A

Capo V
Disposizioni finali

Art. 24
Recupero crediti

1. In caso di mancato pagamento della quota di compartecipazione nei termini previsti dai precedenti artt. 11 comma 3 e 22 comma 3, l'ufficio pubblica istruzione provvede all'invio a mezzo raccomandata del sollecito di pagamento comprensivo delle spese di segreteria e spese postali determinate dalla Giunta Comunale in occasione dell'approvazione delle tariffe.
2. Il mancato pagamento trascorsi quindici giorni dalla data di ricevimento del sollecito, comporta l'attivazione della procedura della riscossione coattiva del credito comprensiva degli interessi legali secondo quanto disposto dalla normativa vigente.
3. *Prima della scadenza del termine di cui al comma precedente, il debitore può richiedere, la rateizzazione del debito a condizione che lo stesso, contestualmente, rinunci a far valere l'istituto della prescrizione e si impegni al versamento di una quota pari al 20% del debito, nei termini previsti dall'atto di accoglimento/autorizzazione del responsabile dell'entrata con il quale si dovrà prevedere altresì l'applicazione degli interessi legali e la scadenza delle rate il giorno 10 di ogni mese.*
4. *A seguito di formale richiesta di rateizzazione il responsabile dell'entrata non corrisposta, e divenuta debito scaduto, autorizza la rateizzazione dell'importo residuato predisponendo apposito piano di rientro ammettendo il pagamento con un numero massimo di rate determinate sulla base del debito residuo e del valore ISEE del debitore così come indicato nella tabella sottostante:*

		Debito residuo inferiore a:						
		500,00	*1.000,00*	*1.500,00*	*2.000,00*	*2.500,00*	*3.000,00*	*Oltre 3.000,00*
Valore ISEE inferiore a:	*5.000,00*	*8*	*12*	*16*	*20*	*24*	*24*	*24*
	10.000,00	*8*	*12*	*16*	*16*	*20*	*24*	*24*
	15.000,00	*4*	*12*	*16*	*16*	*20*	*24*	*24*
	20.000,00	*0*	*8*	*12*	*16*	*16*	*20*	*20*
	25.000,00	*0*	*4*	*4*	*8*	*12*	*12*	*16*
	30.000,00	*0*	*0*	*0*	*6*	*8*	*12*	*12*
	Sup. a: 30.000,00	*0*	*0*	*0*	*4*	*6*	*8*	*8*

5. *In caso di mancato pagamento anche di una sola rata, il responsabile dell'Entrata provvederà ad attivare le procedure per la riscossione forzosa delle rimanenti rate.*

Allegato A

Art. 25
Abrogazioni e norma di rinvio

1. A partire dall'entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate le precedenti norme regolamentari comunali in materia.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alle vigenti norme di legge in materia.