



COMUNE DI PARMA

NORME PROCEDIMENTALI E ORGANIZZATIVE

**Iscrizione e determinazione retta per il servizio di ristorazione
scolastica nella scuola del primo ciclo dell'istruzione**



ALLEGATO ALLA DELIBERA
DI GIUNTA COMUNALE N...930/68... DEL...13/10/2011...

1. Introduzione/Premessa

1. Il presente documento ha per oggetto le norme procedurali ed organizzative relative alle domande di iscrizione e determinazione retta per l'accesso al servizio di ristorazione scolastica dei bambini ammessi all'educazione delle scuole del primo ciclo dell'istruzione. Tutti gli alunni che frequentano le Scuole del primo ciclo dell'istruzione nelle quali il Comune organizza il servizio di ristorazione hanno diritto ad accedere al servizio stesso.

2. TIPOLOGIE DEI PROCEDIMENTI

- a. Iscrizione e determinazione retta per il servizio di ristorazione scolastica nella scuola del primo ciclo dell'istruzione

2. Iter del procedimento per ogni singola tipologia

Iscrizione e determinazione retta per il servizio di ristorazione scolastica nella scuola primaria"

La richiesta di iscrizione al servizio di ristorazione deve essere formalizzata nel primo anno di utilizzo del servizio.

Le domande di norma sono presentate in un periodo prestabilito a partire dal mese di luglio e non oltre la data di inizio dell'anno scolastico.

E' comunque possibile iscriversi al servizio anche nel corso dell'anno scolastico.

La determinazione della retta avviene contestualmente all'iscrizione al servizio stesso.

1. INGRESSAMENTO PRATICA:

- a) a sportello
- b) via fax e via posta
- c) on-line per i possessori di password
- d) on line tramite Caaf

2. VERIFICA COMPLETEZZA PRATICA:

- a) A sportello: Lo sportello verifica che la pratica sia completa delle autocertificazioni e allegati obbligatori ai fini della ricevibilità. Se la pratica è completa viene rilasciata ricevuta di iscrizione con la determinazione della retta provvisoria. Se non è completa è irricevibile.
- b) Back Office: Per le domande pervenute tramite posta o fax il back verifica che la pratica sia completa delle autocertificazioni e allegati obbligatori ai fini della ricevibilità.

Per le domande presentate nel periodo prestabilito se la pratica è completa, entro 30 giorni, viene inviata ricevuta di iscrizione con la determinazione della retta provvisoria. Per le domande presentate in corso d'anno scolastico entro 7 giorni viene inviata ricevuta di iscrizione con la determinazione della retta provvisoria.

Se domanda non è completa e pertanto irricevibile, al richiedente viene comunicata l'irricevibilità anche al fine di acquisire la documentazione mancante

- c) Per i possessori di password se la pratica è presentata attraverso la modalità on-line il sistema automaticamente rilascia la ricevuta di ingressamento qualora la domanda sia completa
- d) Per le domande presentate on-line tramite i CAAF il sistema automaticamente rilascia la ricevuta di ingressamento qualora la domanda sia completa

3. ISTRUTTORIA DI BACK OFFICE:

Le domande pervenute vengono gestite come di seguito specificato:

- a) **ingressate a sportello.** Il Back Office prende in carico le domande ingressate a sportello e aggiorna l'anagrafe scolastica;
- b) **domande pervenute via posta o fax.** Il back office verifica e carica le domande nel gestionale e invia alla famiglia la ricevuta con la determinazione della retta provvisoria e successivamente aggiorna l'anagrafe scolastica.
- c) **Domande pervenute on line per i possessori di password.** Il back office verifica e carica le domande nel gestionale e invia alla famiglia la ricevuta con la determinazione della retta provvisoria e successivamente aggiorna l'anagrafe scolastica.
- d) **Domande pervenute on line tramite i CAAF.** Il back office verifica e carica le domande nel gestionale e invia alla famiglia la ricevuta con la determinazione della retta provvisoria e successivamente aggiorna l'anagrafe scolastica.

4. TEMPI

- a) Immediatamente a sportello per le domande presentate a sportello: ingressamento e rilascio ricevuta di iscrizione con determinazione retta provvisoria
- b) Entro 30 giorni dal ricevimento della domanda via fax, posta e on-line per le domande pervenute nel periodo prestabilito: invio della ricevuta di iscrizione con determinazione retta provvisoria
- c) entro 7 giorni dal ricevimento della domanda via fax, posta e on-line per le domande pervenute in corso d'anno scolastico: invio della ricevuta di iscrizione con determinazione retta provvisoria
- d) Determinazione della retta definitiva, entro trenta giorni da ricevimento della domanda, vengono effettuati i controlli formali; decorso tale termine, in assenza di comunicazioni da parte del Servizio, la retta è da ritenersi confermata

3. Controlli – Pareri/verifiche

Relativamente alle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà contenute nei moduli di domanda per l'accesso ai servizi oggetto del presente Regolamento, e per le eventuali relative agevolazioni tariffarie, il Comune si riserva la facoltà di effettuare controlli, in ogni momento, secondo le modalità previste dagli artt. 71 e successivi del Decreto del Presidente della Repubblica 445/2000 e da ogni altra legge speciale in materia, oltre che da eventuale specifica regolamentazione comunale sui controlli.

1. Una volta individuate le autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive da sottoporre a controllo, l'ufficio incaricato effettuerà le verifiche consultando direttamente le banche dati del Comune, quelle di INPS, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, Sistema Informativo Lavoro (SILER) e altre banche dati di Pubbliche Amministrazioni o di enti gestori di pubblici servizi sul territorio comunale. Prima di effettuare questo tipo di controlli, si procederà ad informare il cittadino con una comunicazione di avvio di procedimento ai sensi dell'art. 7 della Legge 241/1990. Qualora non fosse possibile verificare d'ufficio le dichiarazioni e autocertificazioni, verrà inviata comunicazione al cittadino interessato richiedendo l'esibizione di documentazione (ad es. copia di atti di compravendita immobiliare, contratti di affitto, contratti di lavoro, compravendita di quote societarie) atta a confermare le dichiarazioni rese. In questo caso la comunicazione verrà effettuata anche ai sensi dell'art. 7 della Legge 241/1990 e concederà all'utente un tempo pari a dieci giorni per la consegna della documentazione richiesta. La comunicazione verrà trasmessa con modalità che diano certezza dell'avvenuto recapito. Se, dopo il recapito di tale comunicazione, il cittadino non fornirà nei tempi previsti alcun riscontro documentale che possa confermare le dichiarazioni rese, tali dichiarazioni verranno considerate non conformi.

2. Qualora a seguito della consultazione di banche dati o dell'esame di documentazione pervenuta vengano riscontrate dichiarazioni non corrispondenti a quanto accertato dall'ufficio, verrà preannunciato al cittadino l'esito non conforme del controllo esplicitandone la motivazione. Entro il termine di dieci giorni dal recapito di tale comunicazione, il richiedente avrà il diritto di presentare per iscritto le sue osservazioni, eventualmente corredate da documenti. All'interno del provvedimento finale di definizione dell'esito dei controlli verrà reso esplicito il giudizio motivato in merito alle osservazioni presentate dal cittadino entro i termini; in base a tale giudizio sarà confermato definitivamente l'esito non conforme oppure deciso un esito conforme del controllo.
3. Qualora nel corso dei controlli vengano rilevate irregolarità od omissioni, non costituenti falsità, si procederà a correggere le stesse d'ufficio laddove possibile. Qualora ciò non sia possibile si inviteranno i richiedenti interessati a regolarizzare/completare le dichiarazioni entro il termine di dieci giorni dal recapito della richiesta. Nel caso in cui l'interessato non vi provveda entro il termine previsto, tali dichiarazioni non verranno considerate valide ai fini della domanda (ai sensi dell'Art. 71 comma 3. del D.P.R. 445/2000)
4. Nel caso la non conformità venga stabilita a seguito di controllo sui requisiti generali di accesso (anche economico patrimoniali), ne consegue che l'istanza verrà fatta complessivamente decadere dal servizio/beneficio richiesto, quindi rigettata.
5. Nel caso in cui sia stato concesso un beneficio economico e venga successivamente accertato che il provvedimento è stato emanato in base a dichiarazioni non veritiere, verrà disposta la decadenza dal beneficio ottenuto (art. 75 del D.P.R. 445/2000). In tal caso l'ufficio competente avvierà un procedimento di annullamento del beneficio concesso, in merito al quale avviserà il beneficiario interessato con apposita comunicazione valida ai sensi dell'art. 7 della legge 241/90 (avvio di procedimento): con tale comunicazione all'interessato verrà concesso un periodo pari a dieci giorni dal recapito per la presentazione di eventuali osservazioni avverso le motivazioni dell'annullamento. Trascorso tale termine, una volta esaminate le eventuali osservazioni presentate e qualora rimangano confermate le motivazioni dell'annullamento, il Dirigente competente emanerà un provvedimento di annullamento in autotutela sulla base di tali motivazioni.
6. Qualora il dichiarante abbia ottenuto benefici economici, quali tariffe agevolate o contributi economici, sulla base di una dichiarazione che i controlli successivi dimostrino non conforme, l'Amministrazione si riserva di richiedere allo stesso la restituzione delle somme indebitamente percepite o non versate.

4. Schema riassuntivo delle fasi e dei tempi procedurali

Iscrizione e determinazione retta per il servizio di ristorazione scolastica	
FASI	TEMPI
Ingressamento, protocollazione domanda e rilascio ricevuta di iscrizione con la determinazione della retta provvisoria	Presentazione domanda completa a Sportello di front office e on line : Rilascio immediato Invio domanda completa per posta o tramite fax: a) per le domande pervenute nei termini stabiliti, entro 30 giorni dal ricevimento della domanda b) per le domande pervenute in corso d'anno scolastico, entro 7 giorni, dal ricevimento della domanda
Conclusione del procedimento	Iscrizione al servizio: Immediata Determinazione retta definitiva: entro trenta giorni dal ricevimento della ricevuta