



COMUNE DI
CORTE FRANCA

Servizi Scolastici
Area Affari generali
Pubblica Istruzione

CARTA DEI SERVIZI TRASPORTO SCOLASTICO



*In vigore dall'anno scolastico 2026/2027
Responsabile del Servizio: Daniela Grazioli*

Sommario

1. INTRODUZIONE.....	3
1.1. Che cos'è la Carta dei Servizi	3
1.2. I principi generali.....	3
2. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO.....	3
2.1. Destinatari.....	3
2.2. Modalità di erogazione.....	4
2.3. Fermate ed orari.....	6
2.4. Cause di sospensione dal servizio.....	8
3. ACCESSO AL SERVIZIO.....	8
3.1. Modalità di Iscrizione	8
3.2. Criteri per la formazione della graduatoria	9
3.3. Tariffe.....	10
3.4. Esonero	10
3.5. Modalità di pagamento.....	11
4. DISPOSIZIONI COMPORTAMENTALI	11
4.1. Compito del volontario accompagnatore.....	11
4.2. Indicazioni comportamentali degli utenti	12
5. RAPPORTI CON IL CITTADINO	12
5.1. Comunicazioni alle famiglie.....	12
5.2. Disdetta e rimborsi	13
5.3. Controlli amministrativi e morosità	13

1. INTRODUZIONE

1.1. Che cos'è la Carta dei Servizi

La Carta del Servizio è il patto tra il soggetto che eroga un servizio pubblico e gli utenti che lo utilizzano, con definizione dei principi e degli standard di qualità che l'ente si impegna a rispettare nell'erogazione delle proprie prestazioni.

La Carta del Servizio è utile ai cittadini per conoscere, scegliere, partecipare e verificare qualità e modalità del servizio fornito dalla propria Amministrazione e serve al Comune come strumento di programmazione e verifica delle proprie scelte organizzative, contribuendo all'evoluzione dei servizi in un'ottica di miglioramento continuo; essa descrive altresì le modalità di adesione al servizio e di pagamento delle tariffe.

1.2. I principi generali

La Carta dei servizi redatta in osservanza alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 27 gennaio 1994, si impegna a rispettare i principi generali che sono riferimento imprescindibile nell'erogazione dei servizi pubblici ed in particolare:

1. Eguaglianza, imparzialità e diritto di scelta: garantire il medesimo servizio a tutti gli utenti indipendentemente da sesso, etnia, lingua, religione, cultura, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socioeconomiche. Adottare tutte le opportune iniziative per adeguare le modalità di prestazione del servizio alle diverse esigenze.
2. Continuità: assicurare un servizio continuativo, regolare, secondo il calendario scolastico e senza interruzioni.
3. Partecipazione e Trasparenza: promuovere una chiara, completa e tempestiva informazione per i cittadini, vagliando ogni suggerimento, segnalazione e proposta, al fine di rendere i servizi sempre più funzionali alle esigenze degli utenti.
4. Comune, ditta appaltatrice, famiglie e studenti sono protagonisti di una gestione partecipata del servizio, che favorisca la più ampia realizzazione degli standard generali e specifici ed il miglioramento continuo della sua qualità.
5. Efficienza ed Efficacia: impegnarsi nel perseguire l'obiettivo del miglioramento continuo del servizio, adottando le soluzioni organizzative, strutturali e tecnologiche più idonee per semplificare le modalità di accesso e di pagamento, assicurando le condizioni di sicurezza e di igiene dei locali, la competenza e la disponibilità e professionalità degli educatori.

2. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

2.1. Destinatari

1. I servizi sono destinati agli alunni residenti e non residenti, che frequentano l'Istituto Comprensivo "Don Raffelli" Provaglio d'Iseo - Corte Franca, sede di Corte Franca, secondo le modalità e le tariffe approvate dalla Giunta Comunale;
2. In generale, la priorità d'accesso ai servizi viene riconosciuta agli alunni residenti;
3. Il servizio può essere erogato anche agli alunni e non a Corte Franca che frequentino l'istituto scolastico, nei limiti dei posti disponibili e/o nel rispetto della graduatoria.

2.2. Modalità di erogazione

1. Il servizio di trasporto scolastico è svolto dal Comune mediante affidamento a ditta di trasporto esterna, secondo le modalità previste dalla vigente normativa;
2. Il percorso dello scuolabus a servizio dell'intero territorio comunale, con le relative fermate, è quello definito nella carta dei servizi e identificato da due linee:

LINEA 1 – TIMOLINE COLOMBARO E NIGOLINE NORD



LINEA 2 – NIGOLINE BORGONATO



3. Il servizio viene erogato secondo il calendario scolastico annualmente definito in orario antimeridiano e pomeridiano stabilito dalla Regione Lombardia e dall'Istituto Comprensivo nell'ambito dell'autonomia scolastica, compatibilmente con la programmazione didattica delle istituzioni scolastiche locali;
4. Gli orari verranno stabiliti dall'amministrazione annualmente secondo il principio di efficienza e sostenibilità economica del servizio, e compatibilmente con gli orari scolastici;
5. Le fermate verranno fissate nel rispetto dell'efficacia e l'efficienza del servizio, tenendo conto del Regolamento del codice della Strada (art. 352 D.P.R. 495/92 e s.m.i.) e laddove possibile delle oggettive esigenze degli utenti;

6. Durante l'intero tragitto sarà sempre previsto a bordo di ogni mezzo un addetto alla sorveglianza, che faccia rispettare le regole di sicurezza e buon comportamento, o eventuali altre procedure di sicurezza previste dalla presente Carta dei Servizi;
7. Potranno essere disposti, con indicazione da parte della Giunta Comunale, modifiche o nuovi punti di fermata, ovvero nei casi di particolare pericolosità della strada debitamente accertata.
8. Il servizio di trasporto sarà interrotto nei giorni di vacanza previsti dal calendario scolastico, e quando vengano meno le condizioni di sicurezza della transitabilità delle strade (per presenza di neve, ghiaccio, nebbia ecc.);
9. Non è imputabile all'Amministrazione Comunale l'interruzione del servizio dovuta a cause di forza maggiore (guasto del mezzo, scioperi, condizioni metereologiche particolarmente avverse) e il mancato utilizzo del servizio per volontà dell'utente
10. Per l'erogazione del servizio si applica il principio della sicurezza e tutela dei trasportati; quindi, in situazioni di forza maggiore verranno osservate le disposizioni in tema di sicurezza stradale.

2.3. Fermate ed orari

TABELLA ORARI LINEE SCUOLABUS CORTE FRANCA						
N. FERMATA	Linea 1 – TIMOLINE COLOMBARO NIGOLINE NORD	ANDATA	RITORNO			
		orario	ORARIO FINE LEZIONI			
		fermata	13:00	14:00	16:00	16:30
1	VIA FORNACI DI FRONTE AL CIVICO 10 - INCROCIO VIA DEI PONTICELLI	07:31	13:06	14:06	13:06	16:36
2	VIA VIA ZENIGHE FRONTE AL CIVICO 16	07:34	13:09	14:09	16:09	16:39
3	VIA ZENIGHE DI FRONTE AL CIVICO 4 /a	07:35	13:10	14:10	16:10	16:40
4	VIA A. MANZONI ALTEZZA CIVICO 9 - PENSILINA ORATORIO	07:37	13:12	14:12	16:12	16:42
5	VIA N. SAURO FRONTE CIVICO 14/a	07:39	13:14	14:14	16:14	16:44
6	VIA L. DA VINCI ALTEZZA CIVICO 31	07:41	13:16	14:16	16:16	16:46
7	VIA L. DA VINCI ALTEZZA CIVICO 7 - PENSILINA	07:43	13:18	14:18	16:18	16:48
8	VIA A. VOLTA INCROCIO VIA A. DA BRESCIA	07:46	13:21	14:21	16:21	16:51
9	VIA TITO SPERI CIVICO 12	07:48	13:23	14:23	16:23	16:53
	ARRIVO IN PIAZZALE CARLO CATTANEO	07:55				

N. FERMATA	Linea 2 - NIGOLINE BORGONATO	ANDATA	RITORNO			
		orario	ORARIO FINE LEZIONI			
		fermata	13:00	14:00	16:00	16:30
1	VIA BONOMELLI N. 9 FRONTE ORATORIO	07:25	13:06	14:06	16:06	16:36
2	VIA CROCEFISSO LATO ALTEZZA CIVICO N. 19	07:27	13:08	14:08	16:08	16:38
3	VIA GIOVANNI CASA ALTEZZA CIVICO 59	07:30	13:11	14:11	16:11	16:41
4	VIA PROVINCIALE ALTEZZA DEL CIVICO 32/34	07:35	13:16	14:16	16:16	16:46
5	VIA PROVINCIALE ALTEZZA DEL CIVICO 42	07:36	13:17	14:17	16:17	16:47
6	VIA PROVINCIALE ALTEZZA DEL CIVICO 44	07:37	13:18	14:18	16:18	16:48
7	VIA RISORGIMENTO PRESSI "QUATTRO VIE"	07:39	13:20	14:20	16:20	16:50
8	VIA RISORGIMENTO PRESSI DEL CIVICO 5A	07:42	13:23	14:23	16:23	16:53
9	VIA CAVOUR PENSILINA FRONTE ORATORIO	07:47	13:28	14:28	16:28	16:58
10	VIA CAVOUR ALTEZZA INCROCIO VIA INQUINE	07:49	13:30	14:30	16:30	17:00
	ARRIVO IN PIAZZALE CARLO CATTANEO	07:55				

Il servizio è organizzato sulla base dell'orario scolastico deliberato dal Consiglio d'Istituto, e in modo tale che, ogni volta sarà possibile anche quando gli orari di inizio e/o fine lezione sono diversi, si possa compiere contemporaneamente il trasporto sia degli alunni della scuola primaria che della secondaria, come in tabella qui sotto:

Giorno	Andata orario di arrivo a scuola	Ritorno partenza da scuola		Note
LUNEDÌ	07:55	14:00	16:00	
MARTEDÌ	07:55	14:00	16:30	dalle ore 16 - 16:30 gli alunni della scuola primaria, sorvegliati da personale qualificato all'interno dell'edificio scolastico, dalle ore

					16 - 16:30 primaria attende 30 min la secondaria
MERCOLEDÌ	07:55	13:00	14:00	16:00	
GIOVEDÌ	07:55	14:00	16:30		dalle ore 16 - 16:30 gli alunni della scuola primaria, sorvegliati da personale qualificato all'interno dell'edificio scolastico, dalle ore 16 - 16:30 primaria attende 30 min la secondaria
VENEDÌ	07:55	14:00	16:00		

primaria	
secondaria	
primaria e secondaria	

2.4. Cause di sospensione dal servizio

In caso di uscite scolastiche anticipate/entrate posticipate del personale docente per assemblee sindacali, scioperi parziali od altra causa, non sarà assicurato il normale servizio. Ove dette variazioni siano comunicate preventivamente (almeno due giorni prima) da parte dei responsabili scolastici, e non ostino con l'organizzazione del servizio, lo stesso comune di Corte Franca potrà essere garantito parzialmente o completamente, compatibilmente con gli orari scolastici.

3. ACCESSO AL SERVIZIO

3.1. Modalità di Iscrizione

1. L'ammissione al servizio deve essere richiesta dall'utente ogni anno, le iscrizioni sono on-line utilizzando l'apposita piattaforma nella sezione Pubblica Istruzione del sito web del Comune di Corte Franca seguendo le indicazioni;
2. Ogni anno l'Amministrazione comunicherà agli utenti la data di apertura e chiusura delle iscrizioni tramite i canali informatici scolastici e comunali, al fine di consentire l'organizzazione del servizio;
3. La domanda si intende tacitamente accolta fino ad esaurimento posti e/o nel rispetto dei criteri individuati per la formazione della graduatoria definiti al punto 3.2.
4. L'eventuale diniego sarà comunicato entro il 31 maggio di ogni anno.
5. Le iscrizioni fuori termine e le domande presentate nel corso dell'anno scolastico possono essere accolte nei limiti di quanto consentito dall'organizzazione del servizio, compatibilmente con la disponibilità organizzativa;

6. Eventuali domande presentate nel corso dell'anno scolastico, potranno essere accolte compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio, in relazione alla disponibilità di posti e attivato entro 15 gg dalla presentazione della domanda.
7. Le iscrizioni ai servizi scolastici comunali vengono accettate esclusivamente se la famiglia dell'iscrivendo è in regola con i pagamenti degli anni precedenti relativamente ai servizi scolastici, ovvero previa definizione della propria posizione debitoria, anche attraverso una forma rateale concordata con gli uffici preposti;
8. L'iscrizione ha validità annuale per l'intero ciclo scolastico;
9. Le famiglie che hanno scelto di iscriversi al servizio trasporto scolastico non potranno iscriversi al servizio Pedibus e al servizio di accoglienza anticipata. Non verranno accettate iscrizioni contemporanee tra i servizi suddetti.
10. La presentazione della domanda comporta l'integrale ed incondizionata accettazione del regolamento, delle condizioni e delle modalità previste per il pagamento delle relative tariffe.
11. L'iscrizione sottoscritta da uno dei genitori si considera conosciuta e accettata dall'altro genitore esercente la potestà. In caso contrario il genitore attestatario dovrà informarne l'Ufficio istruzione e la domanda dovrà essere sottoscritta da entrambi i genitori.
12. I genitori (o chi ne ha la responsabilità) devono informare, all'atto dell'iscrizione, il Servizio Pubblica Istruzione di eventuali problematiche di salute o di comportamento degli alunni di cui debbano essere messi al corrente gli operatori.

3.2. Criteri per la formazione della graduatoria

1. Le iscrizioni saranno accettate nei limiti dei posti disponibili e se gli utenti sono in regola con i pagamenti degli anni precedenti.
2. Nel caso in cui le domande siano superiori ai posti disponibili, si procederà alla formazione di una graduatoria con l'applicazione dei seguenti criteri di precedenza in ordine decrescente di punteggio

CRITERI	PUNTI
<i>Alunni disabili</i>	<i>Inseriti d'ufficio</i>
<i>Nessun mezzo di trasporto oltre allo scuolabus **</i>	<i>10</i>
<i>Famiglia monogenitoriale</i>	<i>6</i>
<i>Genitori entrambi lavoratori</i>	<i>4</i>
<i>Distanza dall'abitazione* alla sede scolastica oltre 2 km</i>	<i>5</i>
<i>Distanza dall'abitazione* alla sede scolastica compresa tra 600m e 2 km</i>	<i>3</i>
<i>Alunni residenti</i>	<i>3</i>
<i>Alunni non residenti</i>	<i>0</i>
<i>Iscrizioni fuori termine</i>	<i>0</i>

** si considera l'abitazione all'interno del territorio comunale*

***** nucleo familiare con entrambi i genitori senza patente, nucleo familiare monogenitoriale senza patente, nucleo familiare con solo una macchina disponibile***

3.3. Tariffe

1. Le famiglie degli alunni utenti del servizio di trasporto scolastico partecipano economicamente alla copertura dei costi del servizio, mediante il pagamento di una tariffa fissata annualmente dall'Amministrazione Comunale.
2. Le tariffe vengono approvate dalla Giunta Comunale e rimangono in vigore per l'intero anno scolastico;
3. Al fine di assicurare alle famiglie di diversa composizione la stessa capacità di consumo, intesa come possibilità di procurare e ciascun componente la stessa quantità e qualità dei servizi, è stato introdotto il calcolo delle tariffe sulla base delle fasce ISEE di appartenenza, quali:

FASCE ISEE			Tariffe		
			€/anno	€/trimestre	€/mensile
I	€ 0,00	€ 3.000,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 13,00
II	€ 3.000,01	€ 8.000,00	€ 170,00	€ 57,00	€ 19,00
III	€ 8.000,01	€ 15.000,00	€ 260,00	€ 87,00	€ 29,00
IV	€ 15.000,01	€ 20.000,00	€ 340,00	€ 113,00	€ 38,00
V	Oltre € 20.000,00		€ 400,00	€ 133,00	€ 44,00

con ulteriori agevolazioni e riduzioni, per i soli residenti, qualora nella stessa famiglia siano iscritti al servizio più figli:

appartenenti alla I, II, III e IV fascia:

- secondo figlio riduzione del 40% della tariffa di competenza
- terzo figlio riduzione del 60% della tariffa di competenza
- la gratuità per eventuali altri figli;

appartenenti alla V fascia:

- dal secondo figlio riduzione del 10% della tariffa di competenza

per coloro che non provvederanno ad allegare al momento dell'iscrizione il calcolo ISEE, saranno automaticamente considerati nella fascia massima;

3.4. Esonero

1. L'Ufficio Servizi Sociali si farà carico delle istanze di quell'utenza che, per motivate e comprovate situazioni socio-economiche e/o sanitarie, non potrà far fronte alla quota di compartecipazione ponendo in essere, caso per caso, quei provvedimenti che riterrà

opportuni alla tutela delle situazioni così come previsto dal Regolamento Comunale per l'applicazione dei criteri di accesso ai servizi assistenziali e socio-sanitari e delle tariffe di compartecipazione economica.

2. Le domande dovranno essere inoltrate all'ufficio Servizi Sociali entro il 30 settembre di ogni anno scolastico e comunque non oltre trenta giorni dalla data d'iscrizione scolastica se avviene in corso d'anno.
3. Sono esclusi dalle agevolazioni di cui al presente articolo gli utenti non residenti.
4. Casi particolari potranno essere valutati dall'ufficio Servizi Sociali in corso dell'anno, per sopraggiunte condizioni di difficoltà economica o sociale.

3.5. Modalità di pagamento

1. L'Ente, in ottemperanza alla normativa art. 5 del codice dell'Amministrazione Digitale e D.L. 179/2012 e ss.mm.ii., aderisce al sistema di pagamenti PagoPA.
2. Per i pagamenti sarà necessario scaricare e utilizzare l'App **Smart.PA** secondo le indicazioni disponibili sul sito comunale sezione Pubblica Istruzione.

Il servizio di trasporto dovrà essere pagato secondo la fascia ISEE di appartenenza secondo la scadenza trimestrale di seguito riportata:

- I° RATA: 15 novembre pagamento dei mesi di *settembre – ottobre - novembre*
- II° RATA: 15 febbraio pagamento dei mesi di *dicembre – gennaio - febbraio*
- III° RATA: 15 maggio pagamento dei mesi di *marzo - aprile - maggio*

4. DISPOSIZIONI COMPORTAMENTALI

4.1. Compito del volontario accompagnatore

1. In funzione della possibilità di reperimento di personale, l'Amministrazione comunale prevedere la presenza di un accompagnatore su ogni scuolabus;
2. L'accompagnatore, durante la marcia dello scuolabus, ha il compito di collaborare con l'autista affinché:
 - gli utenti siano informati della necessità di restare seduti ai propri posti;
 - vengano rispettate le buone regole di convivenza civile;
3. L'accompagnatore occupa il posto più vicino alla porta, per essere pronto, in caso di necessità, a scendere per primo ed aiutare i bimbi sia nella salita e discesa dall'automezzo;
4. L'accompagnatore ha, inoltre, il compito di segnalare all'ufficio istruzione del Comune di Corte Franca eventuali trasgressioni alle norme contenute nel presente Regolamento e segnalare il nominativo degli utenti che tengono comportamenti non corretti, al fine di avviare una segnalazione alle famiglie e qualora necessario applicare quanto definito dall'art.10.

4.2. Indicazioni comportamentali degli utenti

1. Gli utenti devono tenere un comportamento educato e idoneo al rispetto delle norme di sicurezza durante la fase di trasporto (rimanere seduti al proprio posto)
2. I genitori degli alunni della scuola primaria ammessi al servizio hanno l'obbligo di accompagnare e ritirare il proprio figlio alla fermata dello scuolabus o di delegare al ritiro altra persona maggiorenne, mediante autorizzazione, indicandola nell'iscrizione.
3. Nel caso in cui, al momento previsto per la discesa dallo scuolabus non sia presente alcun familiare o suo delegato, l'accompagnatore presente, o l'autista dovranno rintracciarlo telefonicamente e il minore non verrà fatto scendere dal pullman.
4. Nel caso non sia stato possibile rintracciare l'adulto di riferimento, il minore, al termine del percorso, sarà accompagnato presso il Comando della Polizia Locale, dove un genitore o una persona da esso autorizzata potrà andare a riprenderlo.
5. È prevista la sospensione dal servizio qualora, per più di tre volte e senza giustificato motivo, che dovrà comunque essere tempestivamente comunicato al competente ufficio comunale, i genitori, o i propri delegati, non provvedano al ritiro del minore alla fermata scuolabus di riferimento nell'orario stabilito;
6. Nel caso i genitori degli alunni frequentanti le classi 3^a - 4^a - 5^a avessero autorizzato il rientro in autonomia dalla fermata a casa, sollevando i volontari a bordo e l'Ente da ogni responsabilità, all'atto dell'iscrizione dovrà essere indicata la fermata di riferimento; gli alunni potranno pertanto scendere dal mezzo in maniera autonoma solo alla suddetta fermata.
7. Per gli alunni delle scuole secondarie di primo grado ammessi al servizio, al momento dell'iscrizione, i genitori potranno dare atto nell'iscrizione, che il proprio figlio è in grado di ritornare autonomamente alla propria abitazione, rimanendo comunque responsabili del minore, dal punto di vista civile e penale, nel tratto compreso fra l'abitazione e la fermata.
8. Una volta giunti al plesso scolastico di destinazione e scesi dal mezzo, i bambini sono affidati al personale scolastico e rientrano nella sfera di sorveglianza del personale appositamente incaricato dall'Istituto Comprensivo "Don Raffelli" Provaglio d'Iseo - Corte Franca, sede di Corte Franca.
9. L'Amministrazione comunale non si assume comunque alcuna responsabilità per quel che concerne gli avvenimenti precedenti la salita e/o successivi alla discesa dallo scuolabus alla fermata e se dovesse verificarsi la salita o la discesa dallo scuolabus al di fuori delle fermate prestabilite.

5. RAPPORTI CON IL CITTADINO

5.1. Comunicazioni alle famiglie

1. L'ascolto dei cittadini utenti del servizio è un impegno di prioritaria importanza. Per promuovere infatti la cultura del miglioramento continuo della qualità del nostro servizio e sviluppare la capacità di dialogo e di relazione con gli utenti del servizio, sono previste diverse forme di ascolto:
 - analisi di tutti i suggerimenti e delle segnalazioni al servizio
 - verifica del rispetto degli impegni contenuti nella Carta dei Servizi.

2. Al fine di agevolare e semplificare la comunicazione tra l'Ufficio istruzione e le famiglie vengono utilizzati tutti gli strumenti più idonei, compresi quelli legati all'uso delle nuove tecnologie (posta elettronica, sms, sito internet comunale, registro elettronico scolastico, procedure on line, etc.).
3. In virtù di quanto sopra le famiglie devono:
 - comunicare all'atto dell'iscrizione i relativi recapiti telefonici, di posta elettronica e indirizzo di residenza/domiciliare utilizzati per tutte le interlocuzioni e l'espletamento delle procedure amministrative;
 - segnalare tempestivamente eventuali variazioni degli stessi.
4. Tutte le comunicazioni formali degli utenti, se non presenti nel portale informatico/App dedicato ai servizi scolastici, dovranno essere presentate all'Ente Comunale utilizzando gli appositi moduli pubblicati sul sito internet del Comune ed essere corredate da un documento d'identità in una delle modalità:
 - consegnando il cartaceo presso l'Ufficio Protocollo secondo gli orari definiti dall'Amministrazione;
 - tramite posta elettronica (ordinaria o certificata) agli indirizzi indicati nel sito internet comunale sezione Pubblica istruzione.

5.2. Disdetta e rimborsi

1. Il ritiro o la sospensione dal servizio devono essere comunicati per iscritto, da un genitore, o di chi ne fa le veci, all'Ufficio Istruzione nelle modalità previste al punto 4 art.5.1 del presente atto.
2. La rinuncia comporterà il pagamento dell'intero mese in cui è stata inoltrata la domanda;
3. Qualora sia stato pagato interamente l'importo del servizio, l'utenza avrà diritto al rimborso di una quota pari alla differenza tra l'importo versato e l'importo mensile in cui è stata inoltrata la domanda.

5.3. Controlli amministrativi e morosità

1. L'Ufficio Istruzione compie controlli sulla regolarità dei pagamenti e sulle autodichiarazioni contenute nella domanda di accesso ai servizi e nella documentazione allegata. In particolare, potranno essere eseguiti controlli diretti ad accertare la veridicità delle informazioni e dei dati patrimoniali e reddituali forniti.
2. Qualora da eventuali controlli emergesse la non veridicità del contenuto della dichiarazione sostitutiva ISEE, decadranno i benefici eventualmente ottenuti e dovrà essere restituito quanto percepito indebitamente, nonché si incorrerà nelle sanzioni previste dalla legge.
3. I controlli amministrativi e di regolarità contributiva avverranno in maniera indicativa nei mesi di Dicembre e Maggio di ogni anno;

4. Nel caso di mancato versamento delle tariffe dovute per la fruizione dei servizi in oggetto, gli stessi non saranno sospesi a garanzia e tutela del minore.
5. Nel caso di morosità saranno attivate le seguenti modalità operative di recupero credito:
 - **invio 1° sollecito** di pagamento mediante lettera a mezzo di posta ordinaria con scadenza di pagamento entro 15 giorni dal ricevimento;
 - **invio 2° sollecito** di pagamento mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o posta elettronica certificata, con scadenza di pagamento entro 15 giorni dal ricevimento.
 - In ultima ratio, a fronte del perdurare della situazione di morosità, gli Uffici competenti provvederanno ad attivare il recupero delle insolvenze tramite **esazione coattiva**. A tale comunicazione verranno applicate anche le spese amministrative e legali;
6. Se la morosità non fosse saldata, l'alunno non potrà essere iscritto al servizio per l'anno scolastico successivo, se non previa definizione della propria posizione debitoria, anche in forma rateale.
7. Nel caso di posizione debitoria superiore a €. 200,00 o diverso importo valutato dalla Giunta, gli utenti potranno richiedere la sottoscrizione di un piano di rientro concordato a copertura della morosità pregressa e con pagamento contestuale, all'atto di sottoscrizione del piano stesso, della prima rata. L'attivazione del piano di rientro è subordinata alla valutazione al nulla osta da parte dell'Ufficio Servizi Sociali. Non può essere acceso più di un piano di rientro nel corso dello stesso anno scolastico.
8. Nel caso di mancato pagamento, anche di una sola rata del piano di rientro lo stesso si ritiene annullato autorizzando il Comune a richiedere il pagamento delle somme in un'unica soluzione ed a procedere con il recupero coattivo delle somme, previo inoltre di un preavviso con raccomandata con ricevuta di ritorno o posta elettronica certificata, con scadenza 15 giorni dal ricevimento.
9. La sottoscrizione del piano di rientro rateale presuppone comunque il regolare pagamento dei pasti di cui l'utente usufruisce nel corso dell'anno scolastico.



La Responsabile dell'Area Affari Generali

f.to Daniela Grazioli

*firma autografa omessa ai sensi
dell'art.3 del D.Lgs. n. 39/1993*