



**COMUNE DI
COCCAGLIO**

**LINEE GUIDA PER LA DISCIPLINA, L'ACCESSO E IL
FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI SCOLASTICI**

SOMMARIO

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI.....	3
Art. 1 - Oggetto	3
Art. 2 – Finalità	3
Art. 3 – Definizioni e Trattamento dei dati personali	3
Art. 4 - Rapporti con i cittadini.....	3
TITOLO II - SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA	4
Art. 5 – Finalità	4
Art. 6 - Destinatari del servizio	4
Art. 7 - Iscrizioni e ritiri	4
Art. 8 - Prenotazioni e rimborsi	5
Art. 9 – Controlli e valutazione del servizio	5
Art. 10 – Istituzione e composizione della Commissione Mensa.....	5
TITOLO III - SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO ED EXTRASCOLASTICO	6
Art. 11 – Finalità.....	6
Art. 12 - Destinatari del servizio	6
Art. 13 – Iscrizioni e Ritiri	6
Art. 14 – Responsabilità degli utenti e norme di comportamento	7
Art. 15 – Sanzioni	7
Art. 17 - Piano annuale del trasporto	8
Art. 18 - Comportamento degli autisti, degli adulti accompagnatori e dei genitori.....	8
TITOLO IV – DISPOSIZIONI COMUNI.....	9
Art. 19 - Modalità d’accesso ai servizi.....	9
Art. 20 – Partecipazione delle famiglie al costo del servizio.....	9
Art. 21 – Ritiro dai servizi.....	9
Art. 22 - Modalità di riscossione	9
Art. 23 – Controlli.....	10
TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI	10
Art. 24 - Norme finali e di rinvio	10
Art. 25 – Entrata in vigore e pubblicità	10

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Le seguenti linee guida definiscono i principi generali, la disciplina l'accesso e il funzionamento dei servizi scolastici rivolti agli alunni delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del territorio comunale in riferimento alle leggi regionali n. 26/2001 "Diritto allo studio ed apprendimento per tutta la vita. Abrogazione della L.R. 25/5/1999 n. 10" e n. 12/2003 "Norme per l'uguaglianza delle opportunità d'accesso al sapere, per ognuno e per tutto l'arco della vita, attraverso il rafforzamento dell'istruzione e della formazione professionale anche in integrazione fra di loro".
2. Disciplina inoltre le modalità di attribuzione della retta nonché quelle di iscrizione e di pagamento per la fruizione dei servizi scolastici ed extrascolastici.
3. I servizi oggetto del regolamento sono:
 - refezione scolastica;
 - trasporto scolastico ed extrascolastico;

Art. 2 - Finalità

1. I servizi scolastici costituiscono un sistema di opportunità per assicurare il diritto allo studio e la frequenza scolastica degli alunni anche con interventi che rispondano alle esigenze di carattere lavorativo e sociale delle famiglie, dando piena attuazione al diritto di eguaglianza di cui all'art. 3 della Costituzione, il quale riconosce a tutti la pari dignità sociale senza distinzione di genere, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni personali e sociali.

Art. 3 - Definizioni e Trattamento dei dati personali

1. Ai fini del presente regolamento per "genitore" o "genitori" si intende colui, colei o coloro i quali esercitano individualmente o congiuntamente la responsabilità genitoriale ai sensi dell'art. 316 del Codice Civile e seguenti, così come modificati dal d.lgs. 28 dicembre 2013, n. 154.
2. Ai genitori che fanno richiesta per l'accesso ai servizi scolastici ed extrascolastici viene resa l'informativa sulle modalità di trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente ed in particolare sulle modalità di esercizio dei diritti relativi al trattamento ed alla protezione dei dati personali ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e del Regolamento (UE) n. 2016/679.

Art. 4 - Rapporti con i cittadini

1. Tutti i cittadini ed in particolare i genitori degli alunni iscritti ai servizi scolastici possono presentare reclami, proposte, quesiti, osservazioni critiche in forma scritta al Responsabile del Settore competente.
2. Per i servizi resi il cittadino è tenuto al pagamento di una retta così come stabilita da apposita delibera di Giunta Comunale.
3. L'Amministrazione comunale attiva controlli di qualità sui servizi erogati e adotta le "carte dei servizi" al fine di ottimizzare i servizi e tutelare gli utenti.

TITOLO II - SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

Art. 5 - Finalità

1. Il servizio di refezione scolastica è finalizzato ad assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata.
2. Offrire la mensa scolastica è un sostegno alla famiglia ma anche un "atto educativo"; l'alimentazione condiziona il benessere fisico di ciascun individuo, pertanto diventa di fondamentale importanza insegnare ai bambini a nutrirsi nel modo appropriato.
3. Il servizio, nell'ambito delle competenze proprie dell'Amministrazione comunale, si propone anche obiettivi di educazione alimentare, fornendo una dieta approvata da una nutrizionista e dai competenti organismi ATS nel rispetto della salute del bambino per la quale la scuola può svolgere un ruolo importante rispetto all'educazione alimentare, rinnovando quotidianamente l'attenzione alla qualità della vita e alla ricerca di un armonico rapporto con il cibo.
4. La gestione della mensa si uniforma a principi di qualità nell'approvvigionamento dei generi alimentari, nella preparazione, nel confezionamento e nella distribuzione dei pasti e assicura il coinvolgimento degli organi collegiali e delle rappresentanze scolastiche nelle forme e nei modi ritenuti più idonei.

Art. 6 - Destinatari del servizio

1. Il servizio di refezione scolastica consiste nella fornitura di pasti agli alunni delle scuole statali dell'infanzia, primaria e secondaria, secondo il calendario scolastico, con modalità adeguate agli orari di ciascuna scuola.
2. In esecuzione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti potranno altresì usufruire del servizio anche gli insegnanti. Allo scopo l'Istituto Comprensivo dovrà fornire al Comune l'elenco nominativo degli aventi diritto.
3. Il servizio è erogato in locali allestiti a sala mensa; l'accesso alle sale mensa è consentito oltre che agli alunni frequentanti, al personale docente, al personale A.T.A., al personale incaricato dal Comune e al personale dell'ATS. E' consentito altresì ai rappresentanti dei genitori componenti della Commissione mensa.

Art. 7 - Iscrizioni e ritiri

1. Il genitore dell'alunno che intende utilizzare il servizio di refezione scolastica deve presentare richiesta esclusivamente online mediante l'accesso allo "Sportello Web Genitori", raggiungibile dal sito del Comune di Coccaglio www.comune.coccaglio.bs.it. utilizzando il modulo appositamente predisposto, nei termini e con le modalità definite dal servizio competente, adeguatamente pubblicizzati attraverso comunicazione alle famiglie diffusa tramite la scuola e sul sito internet del Comune. L'iscrizione dovrà essere rinnovata ogni anno scolastico fino alla conclusione della scuola.
2. Eventuali domande presentate dopo il termine stabilito o nel corso dell'anno scolastico, potranno essere accolte compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio.
3. Le eventuali richieste di diete speciali (per motivi religiosi e/o medici) dovranno essere effettuate compilando una specifica richiesta sottoscritta dal genitore. In caso di diete speciali per motivi medici dovrà essere anche fornito il relativo certificato medico e il modulo compilato dallo stesso. Per tali adempimenti è necessario scaricare il modulo richiesto in fase di iscrizione, compilarlo, scansarlo e allegarlo, e scansionare ed allegare il certificato medico in caso di richiesta medica.

Art. 8 - Prenotazioni e rimborsi

1. La prenotazione del pasto avverrà attraverso apposito software gestionale secondo le modalità concordate con l'Ufficio Pubblica Istruzione e l'impresa aggiudicataria del servizio di ristorazione scolastica. Qualora l'alunno debba uscire anticipatamente (es. per indisposizione, ecc.) dopo aver ordinato il pasto, questo può essere stornato se l'uscita avviene entro le ore 9.30.

Art. 9 - Controlli e valutazione del servizio

1. La sicurezza igienica e la qualità del pasto sono assicurate sia attraverso i controlli previsti dal Comune e dal Servizio di Igiene degli Alimenti e della Nutrizione dell'ATSUSL.
2. Il Comune di Coccaglio, attraverso i propri uffici o per il tramite di soggetto esterno specializzato effettua periodiche verifiche di controllo qualità anche attraverso prelievi di materie prime e di pasti da sottoporre ad analisi per verificarne le caratteristiche; tali analisi sono effettuate sia presso il centro di produzione pasti sia presso i refettori delle scuole.
3. Per conoscere il grado di soddisfazione degli utenti, vengono effettuate delle rilevazioni periodiche sulla qualità percepita.

Art. 10 - Istituzione e composizione della Commissione Mensa

1. La Commissione Mensa è un organo consultivo istituito con la finalità di favorire la partecipazione, di assicurare la massima trasparenza nella gestione del servizio di refezione scolastica e di attivare forme di collaborazione, informazione e coinvolgimento dei fruitori del servizio. Il regolamento per il suo funzionamento viene formalizzato con atto del Consiglio d'Istituto e condiviso con l'Amministrazione Comunale.
2. La Commissione è composta da:
 - a) n. 3 rappresentanti dei genitori degli alunni dei plessi scolastici, preferibilmente frequentanti la mensa scolastica;
 - b) n. 3 rappresentanti del personale docente per i plessi scolastici;
 - c) n. 1 rappresentante dell'ente titolare del servizio (responsabile del servizio o un suo delegato).Al fine di consentire interventi immediati e concreti, possono partecipare ai lavori della Commissione:
 - a. il Dirigente Scolastico;
 - b. l'Assessore all'istruzione;
 - c. il responsabile dei servizi sociali;
 - d. un/a nutrizionista dell'ASL o indicato/a dal Consiglio d'Istituto;
 - e. un rappresentante della Ditta con ruolo specifico (cuoco, dietista, ...);
 - f. esperti del controllo qualità e conformità del servizio di ristorazione scolastica.
3. La Commissione Mensa deve costituirsi entro il mese di settembre e resta in carica per tre anni, salvo sostituzioni per rinunce all'incarico, e fino alla nomina di nuovi membri.
4. Per ogni plesso, la designazione riguarda anche un rappresentante supplente che svolga le funzioni del rappresentante principale in caso di assenza o impedimento dello stesso. Per garantire la continuità di funzionamento della Commissione Mensa, fino alla nomina dei nuovi componenti restano in carica i rappresentanti del precedente anno scolastico.
5. La Commissione si riunisce ordinariamente almeno due volte l'anno e straordinariamente su iniziativa dell'Amministrazione Comunale o su richiesta di almeno 5 membri.
6. Le riunioni ordinarie devono essere convocate mediante lettera scritta trasmessa a mezzo email, almeno 15 giorni prima della data prevista. Le riunioni della Commissione sono valide

con la presenza della maggioranza dei componenti di diritto in carica. I componenti della Commissione Mensa non percepiscono alcun compenso.

TITOLO III - SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO ED EXTRASCOLASTICO

Art. 11 - Finalità

1. Il servizio di trasporto scolastico, nel rispetto del disposto dell'art. 3 della Legge Regionale 8 agosto 2001, n. 26, è rivolto a facilitare l'accesso alla scuola, al fine di rendere effettivo il diritto allo studio, da organizzarsi da parte dell'Amministrazione Comunale con l'obiettivo di renderne massima l'efficacia, in condizioni di sicurezza, compatibilmente con le somme stanziare per il suo soddisfacimento.
2. Il servizio di trasporto scolastico, fornisce alle famiglie un aiuto concreto e, nel contempo, un'occasione di incontro e di socializzazione.

Art. 12 - Destinatari del servizio

1. I destinatari del servizio sono gli alunni delle scuole dell'infanzia e della scuola primaria presenti sul territorio comunale, in ottemperanza della vigente normativa in materia di obbligo scolastico, nonché quelli frequentanti la scuola paritaria, appositamente convenzionate, qualora queste ne facciano richiesta ed esistano le necessarie condizioni.
2. Possono fruire del servizio anche gli alunni non residenti nel territorio comunale.

Art. 13 - Iscrizioni e Ritiri

1. L'iscrizione annuale al servizio di trasporto scolastico avviene da parte del genitore attraverso la compilazione del modulo online secondo le modalità e le tempistiche stabilite annualmente dall'ufficio competente.
2. Le istanze presentate oltre il termine stabilito dall'ufficio potranno essere accolte soltanto compatibilmente alla disponibilità di posti sul mezzo di trasporto e ai percorsi esistenti definiti nel Piano annuale del trasporto, senza possibilità di modifica. L'iscrizione tardiva decorrerà dal primo giorno del mese successivo a quello di presentazione dell'istanza, fatta salva la possibilità del Servizio Istruzione di comunicare all'istante l'accoglimento tempestivo dell'iscrizione, compatibilmente con le esigenze d'ufficio.
3. La domanda di accesso al servizio nei termini di cui al comma 1 si considera accettata, salvo diversa comunicazione da parte degli uffici comunali.
4. L'accettazione dell'iscrizione è subordinata al regolare pagamento delle eventuali quote dovute per gli anni scolastici precedenti.
5. In caso di un numero di iscritti superiore alle disponibilità dei posti a disposizione rispetto ad ogni singolo percorso, verrà predisposta una lista d'attesa, che terrà conto della data della presentazione della domanda e della distanza dall'abitazione dello studente alla scuola, privilegiando gli alunni che abitano più lontano.
6. La retta di frequenza è dovuta per l'intera mensilità anche in caso di utilizzo del servizio per un periodo inferiore.

Art. 14 – Responsabilità degli utenti e norme di comportamento

1. L'iscrizione al servizio di trasporto scolastico/ comporta da parte del genitore l'obbligo di rispettare e far rispettare al minore le regole di cui al presente articolo.
2. Il genitore è tenuto a ritirare alla fermata indicata, negli orari stabiliti, il minore, personalmente o a mezzo di altro adulto delegato.
3. Sullo scuolabus è obbligatorio tenere un comportamento corretto e rispettoso dei diritti altrui, evitando atteggiamenti che possano mettere in pericolo la propria e altrui incolumità e che siano discriminatori verso gli altri passeggeri.
4. Il minore accetta le seguenti regole e indicazioni comportamentali, che gli adulti (autista e accompagnatori) presenti sul mezzo faranno rispettare:
 - a) stare seduto nel posto assegnatogli, non disturbare i compagni di viaggio e l'autista;
 - b) usare un linguaggio conveniente e mostrare rispetto per gli adulti e i compagni;
 - c) rispettare gli orari stabiliti per le fermate: gli autisti non sono tenuti a sostare oltre l'orario previsto.
5. E' inoltre vietato:
 - a) appoggiarsi alle portiere ed ai cristalli;
 - b) sporgersi dal finestrino;
 - c) gettare oggetti dai finestrini degli scuolabus;
 - d) stare in piedi durante la marcia e le manovre del mezzo;
 - e) abbandonare i propri effetti all'interno dello scuolabus; consumare cibi e bevande;
 - f) arrecare danni all'arredamento e all'equipaggiamento dei veicoli;
 - g) tenere comportamenti che determinino altre violazioni di leggi o regolamenti;
 - h) I danni arrecati dagli utenti ai mezzi di trasporto saranno risarciti dai genitori degli utenti.
6. Qualora gli utenti del servizio di trasporto non osservino le norme comportamentali indicate al comma 3-4-5 del presente articolo, saranno comminate le sanzioni di cui all'articolo 14.

Art. 15 – Sanzioni

1. Qualora gli utenti non osservassero le norme comportamentali di cui all'art. 14, verranno adottati i seguenti provvedimenti:
 - a) richiamo verbale da parte dell'autista o dell'adulto accompagnatore;
 - b) nota scritta alla famiglia;
 - c) sospensione dal servizio;
2. La durata della sospensione dal servizio scolastico, di cui alla lettera c) del punto 1, sarà determinata in ragione del comportamento da sanzionare, fino all'esclusione dal servizio stesso. Nel caso di sospensione dal servizio la famiglia sarà tenuta al pagamento della retta per l'intero periodo di tariffazione e non avrà diritto ad alcun rimborso o restituzione anche parziale della stessa.
3. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale rifiutare la domanda di iscrizione al servizio di trasporto presentata da coloro ai quali sia stata reiteratamente applicata la sanzione di cui alla lettera c).
4. Ad ogni inizio anno scolastico, l'Amministrazione s'impegna a informare gli utenti del servizio mediante comunicazione con esplicitate le regole di comportamento e le eventuali sanzioni.
5. L'autista ha facoltà di interrompere la guida qualora ritenga che vi siano condizioni di pericolo e comunque non atte a svolgere il servizio in modo sicuro.
6. Nei casi di particolare gravità o significato l'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di effettuare una segnalazione agli organi competenti.

Art. 16 - Procedimento e competenze

1. Per l'irrogazione del richiamo verbale sono competenti l'autista o gli adulti accompagnatori in servizio i quali contesteranno immediatamente all'utente la violazione disciplinare.
2. Per l'irrogazione della nota scritta è competente il Responsabile del Servizio Pubblica Istruzione il quale agirà in esito alla segnalazione scritta del coordinatore del servizio di trasporto o del referente degli adulti accompagnatori.
3. Per l'irrogazione della sospensione dal servizio e per la determinazione della sua durata, sino all'esclusione dal servizio, è competente il Responsabile del Servizio Pubblica Istruzione il quale agirà valutata la gravità del comportamento o in esito alle reiterate segnalazioni scritte del coordinatore del servizio di trasporto o del referente degli adulti accompagnatori, dopo aver convocato il minore con i genitori e sentite le loro argomentazioni.
4. Contro le sanzioni è ammesso ricorso, da parte di chi vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione al Responsabile dell'Area Affari Generali del Comune di Coccaglio.

Art. 17 - Piano annuale del trasporto

1. Entro il 10 settembre di ogni anno, il Servizio Istruzione predispone il piano annuale di trasporto con l'indicazione delle fermate e degli orari sia per l'andata che per il ritorno, nonché degli orari di arrivo e partenza dai plessi scolastici, elencando i nominativi degli utenti interessati a ciascun servizio, resi noti agli interessati con idonee modalità.
2. L'Ufficio Istruzione, effettua periodiche verifiche, tramite gli autisti degli scuolabus, sulla corrispondenza tra gli iscritti al servizio di trasporto scolastico e chi fruisce effettivamente del servizio.
3. Gli utenti che a seguito di controlli risultino fruire del servizio di trasporto in assenza di regolare iscrizione, verranno iscritti d'ufficio con addebito del pagamento della quota spettante a partire dal primo giorno di funzionamento.

Art. 18 - Comportamento degli autisti, degli adulti accompagnatori e dei genitori

1. Gli autisti dei mezzi di trasporto e gli adulti accompagnatori devono garantire il corretto svolgimento del servizio nel rispetto delle norme vigenti e tenere un comportamento improntato alla massima correttezza e professionalità.
2. Essi devono adottare tutte le cautele al fine di tutelare l'incolumità degli utenti, sia durante il trasporto sia durante le fermate.
3. I genitori, anche tramite persona delegata, sono tenuti a rispettare gli orari previsti di partenza e arrivo dei pulmini e a presentarsi alla fermata di discesa con ragionevole anticipo, qualora il minore non sia autorizzato al ritorno autonomo dopo la discesa dal mezzo.
4. Nel caso in cui alla fermata non siano presenti i genitori o chi è stato delegato, gli utenti saranno trattiene sul mezzo e consegnati, a fine percorso, all'Ufficio di Polizia Locale.

TITOLO IV – DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 19 - Modalità d'accesso ai servizi

1. Annualmente l'Amministrazione comunale rende noto le modalità e i termini per l'accesso e la rinuncia ai servizi scolastici ed extrascolastici promuovendone la massima informazione e pubblicizzazione.

Art. 20 – Partecipazione delle famiglie al costo del servizio

1. Le famiglie degli utenti dei servizi concorrono alla copertura delle spese sostenute dall'Amministrazione comunale attraverso il pagamento di tariffe le cui entità e modalità di pagamento vengono determinate annualmente dalla Giunta comunale la quale definisce con la stessa procedura le agevolazioni tariffarie per gli utenti residenti nel Comune di Coccaglio. Agli utenti non residenti viene applicata d'ufficio la retta massima prevista per i servizi. Il servizio pedibus è gratuito.
2. Le tariffe e la quota di compartecipazione ai costi del servizio da parte dell'utenza sono determinate secondo il valore ISEE risultante dalla relativa attestazione rilasciata per le prestazioni agevolate rivolte a minori. Detto valore relativo al minore fruitore del servizio, andrà dichiarato, in corso di validità e senza omissioni, nella richiesta di agevolazione di cui al comma 3. La mancata presentazione della richiesta di agevolazione comporta l'applicazione della retta massima.
3. Le istanze di agevolazione tariffaria ISEE potranno essere presentate attraverso la compilazione del modulo online secondo le modalità e le tempistiche stabilite annualmente dall'ufficio competente. Tale istanza verrà tenuta a riferimento per la determinazione delle rette sino al termine dell'anno scolastico (compreso il turno di settembre del servizio extrascolastico estivo).
4. E' facoltà dei genitori degli utenti presentare in ogni momento una nuova richiesta di agevolazione tariffaria in sostituzione di quella già consegnata. La rideterminazione delle tariffe avrà luogo per i servizi fruiti a partire dal mese successivo a quello in cui viene presentata l'istanza
5. La Giunta Comunale può adottare atti specifici di annullamento o riduzione delle rette dei servizi educativi e scolastici sulla base degli esiti della specifica istruttoria svolta dai Servizi Istruzione e Sociale che attestino le condizioni di reale ed effettiva necessità del nucleo familiare beneficiario anche con riferimento alla situazione economico-reddituale corrente.

Art. 21 – Ritiro dai servizi

1. Il ritiro dell'utente dal servizio di refezione, trasporto scolastico e/o extrascolastico, deve essere comunicato con disdetta da presentarsi, secondo le modalità definite dal Servizio competente, da un genitore con almeno cinque giorni di anticipo. Qualora la rinuncia non pervenga con tale anticipo, verrà emessa regolare bollettazione. Non è previsto il rimborso della quota dovuta.

Art. 22 - Modalità di riscossione

1. L'Amministrazione può effettuare la riscossione delle rette dovute per i servizi avvalendosi di avvisi di pagamenti, con le modalità e gli strumenti di pagamenti definiti dalla Giunta Comunale, nel rispetto della normativa vigente.
2. L'utente deve effettuare il versamento entro la data indicata nel documento di pagamento.
3. Qualora l'utente risulti inadempiente, decorsi trenta giorni, viene inviata ai genitori diffida all'adempimento entro il termine perentorio assegnato dal Servizio Istruzione, con aggravio delle spese di spedizione/notifica, come atto preliminare alla trasmissione al soggetto titolare

della riscossione coattiva. In caso di situazioni di disagio socio-economico il genitore è invitato a prendere contatti con i servizi sociali. Decorso inutilmente tale termine, la situazione viene segnalata ai Servizi Sociali, area minori, per eventuali adempimenti di competenza. L'ufficio preposto avvia la procedura di riscossione coattiva della somma dovuta con aggravio degli interessi e delle spese di riscossione, secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità vigente.

4. Le morosità accertate relative ai servizi scolastici ed extrascolastici potranno essere recuperate d'ufficio mediante la compensazione, nel rispetto dell'art. 162 del Tuel, di eventuali provvidenze, benefici economici, contributi che l'Ente comunale è chiamato ad erogare all'utente/genitore.

Art. 23 - Controlli

1. Il valore ISEE relativo al minore utente del servizio dichiarato nella domanda di riduzione e/o agevolazione presentate per qualsiasi servizio educativo, scolastico ed extrascolastico, è soggetto a controllo, ai sensi degli art. 71 e seguenti del D.P.R. 445/2000, a campione secondo criteri di imparzialità e trasparenza.
2. Saranno prioritariamente controllate le istanze che presentino ISEE pari a zero.
3. Saranno attivati controlli, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, in tutti i casi in cui emergano fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive.
4. L'Amministrazione Comunale si riserva, inoltre, di effettuare segnalazioni delle posizioni ritenute inattendibili alla Guardia di Finanza e all'Agenzia delle Entrate, al fine di ulteriori accertamenti.
5. In caso di accertata non conformità da parte degli uffici competenti del valore ISEE dichiarato nella richiesta di agevolazione o dell'attestazione ISEE, l'utente che ha già ottenuto l'applicazione delle riduzioni e/o delle agevolazioni decade dalle medesime con effetti a decorrere dalla loro attribuzione. In tale caso l'utente sarà tenuto a versare la retta massima per tale periodo ed incorrerà nelle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 24 - Norme finali e di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento saranno osservate, in quanto applicabili, le norme vigenti in materia e altri specifici regolamenti.

Art. 25 - Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data della sua approvazione;
2. Copia del regolamento sarà tenuta a disposizione della cittadinanza presso l'Ufficio pubblica istruzione e verrà divulgato mediante pubblicazione sul sito web del Comune.