



**COMUNE DI COPPARO**  
**Provincia di Ferrara**

**REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ATTUAZIONE DEGLI  
INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO**



**Allegato alla Deliberazione di Consiglio Comunale n. 91 del 29-11-2023**

## INDICE

### TITOLO I - **DISPOSIZIONI GENERALI**

- ART. 1 – OGGETTO E FINALITÀ
- ART. 2 – TIPOLOGIA DI INTERVENTI
- ART. 3 – DESTINATARI E MODALITÀ DI ACCESSO
- ART. 4 – RINUNCIA
- ART. 5 – TARIFFAZIONE DEI SERVIZI
- ART. 6 – PAGAMENTI

### TITOLO II - **REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA**

- ART.1 – FINALITÀ
- ART.2 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO
- ART.3 –DESTINATARI E MODALITÀ DI ACCESSO
- ART.4 – RINUNCIA AL SERVIZIO
- ART. 5 - MENÙ, DIETE E PASTI ALTERNATIVI
- ART. 6 – MODALITÀ DI CONTRIBUZIONE
- ART. 7 – PAGAMENTI
- ART. 8 – COMMISSIONE MENSA
- ART. 9 – SOGGETTI ESTERNI AVENTI DIRITTO
- ART. 10 – SOSPENSIONI DEL SERVIZIO
- ART. 11 – DISPOSIZIONI FINALI

### TITOLO III - **REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO**

- ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO E NORMATIVA DI FERIMENTO
- ART. 2 – DESTINATARI E BACINI D'UTENZA
- ART. 3 – ORGANIZZAZIONE
- ART. 4 - PIANO DEL TRASPORTO
- ART. 5 - SERVIZIO DI ACCOMPAGNAMENTO
- ART. 6 – RESPONSABILITÀ
- ART. 7 – ISCRIZIONI
- ART. 8 – RAPPORTO COMUNE - FAMIGLIA
- ART. 9 – RAPPORTO COMUNE –ISTITUTI SCOLASTICI
- ART. 10 – NORME DI UTILIZZO E COMPORTAMENTO
- ART. 11 – QUOTE DI PARTECIPAZIONE
- ART. 12 – ALTRE AREE DI INTERVENTO (TRASPORTO PARASCOLASTICO ED EXTRASCOLASTICO)
- ART. 13 - NORME FINALI

### TITOLO IV – **REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI PRESCUOLA PER LA SCUOLA PRIMARIA**

- ART. 1 - FINALITÀ
- ART. 2 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO
- ART. 3 - ISCRIZIONI
- ART. 4 – QUOTA DI PARTECIPAZIONE E RINUNCIA
- ART. 5 - MOROSITÀ
- ART. 6 – DISPOSIZIONI FINALI

### TITOLO V – **FORNITURA GRATUITA E/O SEMIGRATUITA DI LIBRI DI TESTO**

- ART. 1 - FORNITURA LIBRI DI TESTO SCUOLA PRIMARIA
- ART. 2 - FORNITURA GRATUITA O SEMIGRATUITA DEI LIBRI DI TESTO AGLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° E 2° GRADO

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### **ART. 1 – OGGETTO E FINALITÀ**

1. Il presente regolamento disciplina gli interventi volti a promuovere le condizioni per l'effettiva realizzazione del diritto allo studio negli ordini di scuola di competenza comunale, nel rispetto della Costituzione, dello Statuto comunale e delle vigenti disposizioni normative nazionali e regionali.

2. L'Amministrazione comunale riconosce i minori destinatari degli interventi oggetto del presente regolamento senza distinzione di etnia, razza, religione, sesso, posizione sociale e svantaggio evolutivo e opera affinché i diritti individuali, l'identità e la dignità di tali soggetti siano riconosciute e rispettate. L'Amministrazione comunale promuove altresì l'intercultura e contribuisce alla realizzazione di tali diritti attraverso l'offerta di un sistema integrato di azioni e servizi a supporto del sistema scolastico ed extrascolastico, sulla base dei principi e delle finalità stabilite dalle vigenti disposizioni normative in materia, favorendo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro delle famiglie presenti nel suo territorio.

### **ART. 2 – TIPOLOGIA DI INTERVENTI**

1. Al fine di facilitare l'accesso e la frequenza alle attività scolastiche, nonché favorire il benessere e il pieno sviluppo dei minori che vivono sul territorio comunale, il Comune di Copparo fornisce, in forma diretta o tramite appalto, i servizi scolastici successivamente descritti nei relativi paragrafi:

1) refezione scolastica;

2) trasporto scolastico;

3) prescuola;

4) fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni della scuola primaria

5) fornitura gratuita e/o semigratuita dei libri di testo per altri ordini di scuola su apposite risorse regionali

2. I sopracitati servizi vengono organizzati in collaborazione con l'Istituto comprensivo del territorio e, laddove presenti, con il coinvolgimento di organismi partecipativi appositamente istituiti al fine di garantirne il buon funzionamento e la soddisfazione degli utenti.

### **ART. 3 – DESTINATARI E MODALITÀ DI ACCESSO**

1. I destinatari dei servizi oggetto del presente regolamento sono gli alunni iscritti alle scuole dell'infanzia, alle scuole primarie e alla scuola secondaria di primo grado presenti ed operanti sul territorio comunale.

L'attivazione dei servizi per i minori non residenti nel Comune di Copparo iscritti alle scuole del territorio è a carico degli Enti di residenza, salvo che intervengano accordi diversi fra i Comuni interessati.

2. L'accesso ai servizi oggetto del presente regolamento, ad eccezione della fornitura dei libri per gli alunni delle scuole primarie, comporta una formale richiesta di iscrizione da presentare on line nei tempi e nei modi definiti dal Comune di Copparo con specifico avviso ed è subordinato all'impegno di rispettare la disciplina del presente regolamento e delle modalità di compartecipazione alla spesa da parte delle famiglie secondo il piano tariffario comunale.

3. La domanda di accesso ai servizi di diritto allo studio (servizio di refezione, trasporto e prescuola) si considera accettata salvo diversa comunicazione da parte dell'ufficio competente che verifica la regolarità delle dichiarazioni rese del rispetto di tutti i criteri previsti dal presente regolamento e della posizione del pagamento di tutte le quote dovute.

4. Le richieste presentate fuori termine o in corso d'anno scolastico, verranno valutate nei termini di cui al presente regolamento, con riguardo alle necessità organizzative dei singoli servizi.

6. L'ufficio scuola effettua costanti verifiche sulla corrispondenza tra gli iscritti e gli effettivi fruitori dei servizi e provvede d'ufficio alla regolarizzazione delle posizioni in caso di necessità e addebito delle quote dovute.

### **ART. 4 – RINUNCIA**

E' facoltà dell'utente rinunciare ai singoli servizi presentando all'Ufficio scuola del Comune la rinuncia scritta su apposito modulo.

### **ART. 5 – TARIFFAZIONE DEI SERVIZI**

1. Le famiglie partecipano al costo dei servizi oggetto del presente Regolamento attraverso il pagamento delle rette definite nel piano tariffario comunale. Gli importi delle rette sono stabiliti in proporzione al reddito familiare e calcolate per fasce crescenti di ISEE.

2. Ai fini di attribuzione della retta per l'anno scolastico, viene utilizzato il valore dell'Attestazione ISEE per prestazioni agevolate rivolta al minore e presente nella banca dati dell'INPS. Il Comune di Copparo, previa autorizzazione dei richiedenti rilasciata al

momento della presentazione della domanda online, fino al 31 ottobre di ogni anno, acquisisce direttamente dalla banca dati dell'INPS le Attestazioni in corso di validità.

**3.** In caso di assenza di Attestazione ISEE nella Banca dati dell'INPS al momento dell'acquisizione da parte dei competenti uffici comunali, viene assegnata la tariffa massima prevista.

**4.** Nel caso in cui l'attestazione ISEE sia rilasciata o rettificata oltre la data del 31 ottobre, o qualora venga prodotto un nuovo ISEE nel corso dell'anno scolastico, per poter ricalcolare la retta assegnata deve esserne data comunicazione all'Ufficio scuola. Solo in tal caso l'Ufficio potrà procedere al ricalcolo della retta con decorrenza dal mese di presentazione della certificazione ISEE.

**5.** Infine, qualora l'attestazione ISEE presenti rilievi di omissioni o difformità, il Comune di Copparo chiederà agli utenti di regolarizzare la propria posizione o di produrre un'autodichiarazione attestante i motivi delle difformità, pena l'applicazione della retta massima.

#### **ART. 6 – PAGAMENTI**

**1.** I pagamenti delle rette avvengono tramite il sistema PagoPA, come previsto dall'art 2 del D.Lgs. n.82/2005 – Codice dell'Amministrazione Digitale. Il Comune di Copparo emette sul portale on line gli Avvisi di PagoPA la cui scadenza viene riportata nel documento contabile. Gli avvisi sono intestati al genitore o esercente la potestà genitoriale, che ha richiesto il servizio all'inizio dell'anno scolastico. Nel caso di servizi prepagati, il genitore è tenuto ad effettuare anticipatamente i pagamenti spontanei direttamente dal portale on line del sistema Pago PA.

**2.** L'ufficio competente effettua controlli trimestrali sui pagamenti ed in caso di morosità provvede ad effettuare gli opportuni solleciti, anche per vie brevi. Il mancato pagamento delle somme dovute entro i termini indicati determina l'avvio della procedura di riscossione, anche coattiva, della morosità, così come previsto dal vigente "Regolamento generale delle entrate" del Comune di Copparo e dalle norme di legge in materia di accertamento e riscossione delle entrate patrimoniali.

**3.** Eventuali rateizzazioni vengono concesse con atto del Responsabile del settore previa richiesta dell'interessato, completa di piano di rientro dell'intera somma dovuta.

#### ART.1 – FINALITA'

1. La refezione scolastica è un servizio pubblico finalizzato ad agevolare il diritto allo studio consentendo agli alunni frequentanti i nidi, le scuole dell'infanzia, le scuole primarie e secondarie di primo grado, di usufruire di un'offerta formativa più ampia nell'arco della giornata.
2. Il servizio di refezione scolastica rappresenta un forte momento educativo e socializzante condiviso con la scuola per favorire l'educazione alimentare, con riferimenti all'igiene e alla salute; l'educazione relazionale, attraverso il riconoscimento dei ruoli e delle diversità; l'educazione comportamentale, tramite la condivisione e il rispetto delle regole.
3. L'educazione alimentare dei minori è finalizzata ad una crescita in stato di salute e benessere, seguendo percorsi nutrizionali specifici per fasce d'età, vari ed equilibrati, nell'adozione di composizioni dietetiche idonee.

#### ART.2 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

1. Il servizio di refezione scolastica è assicurato dal Comune, che vi provvede tramite affidamento di gestione a terzi, nel rispetto della legislazione vigente in materia e adottando modalità ispirate a criteri di trasparenza, economicità, efficacia e pubblicità.
2. Il periodo di funzionamento del servizio coincide di norma con il calendario scolastico adottato dalle autorità competenti e viene erogato in base alle esigenze organizzative comunicate dal dirigente scolastico, il quale indica annualmente oltre all'orario del pasto anche la data d'inizio e termine del servizio.
3. La domanda di refezione scolastica va presentata all'inizio di ogni ciclo scolastico (primo anno di Scuola dell'Infanzia, primo anno di Scuola Primaria e, se previsto, di Scuola Secondaria) e conserva la validità per tutta la durata dello stesso, salvo modifica, rinuncia o cambio scuola, che devono invece essere comunicate da parte dell'utente del servizio tramite apposito modulo.
4. Gli utenti delle classi a tempo pieno della Scuola Primaria devono presentare comunque la domanda online, anche se la refezione scolastica per loro è obbligatoria in quanto rientra nel tempo scuola.
5. Potranno essere previsti prolungamenti del servizio per garantire l'erogazione del pasto durante le attività ed iniziative estive eventualmente organizzate dal Comune per le fasce d'età dell'utenza scolastica. In ogni caso il servizio non si effettua nei giorni di interruzione delle attività didattiche, escluse le eccezioni di cui sopra.
6. In caso di scioperi o assemblee sindacali, fatto salvo il rispetto della Legge 12 giugno 1990, n. 146 "Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali" potranno essere forniti pasti freddi alternativi.
7. Il servizio potrà altresì essere interrotto per causa di forza maggiore.

#### ART.3 –DESTINATARI E MODALITÀ DI ACCESSO

1. I destinatari del servizio di refezione scolastica sono gli alunni iscritti ai nidi, alle scuole dell'infanzia e alle scuole primarie e secondaria di primo grado presenti ed operanti sul territorio comunale.
2. L'accesso al servizio di refezione scolastica comporta una formale richiesta di iscrizione da presentare on line nei tempi e nei modi definiti dal Comune di Copparo con specifico avviso ed è subordinato all'impegno di rispettare la disciplina del presente regolamento e delle modalità di compartecipazione alla spesa da parte delle famiglie secondo il piano tariffario comunale.
3. Ha altresì diritto d'accesso al servizio di refezione scolastica il personale designato con funzioni di vigilanza e assistenza educativa durante il pasto degli alunni, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
4. La domanda di accesso si considera accettata, salva diversa comunicazione da parte dell'ufficio competente che verifica la regolarità delle dichiarazioni rese nel rispetto di tutti i criteri previsti dal presente regolamento e della posizione del pagamento di tutte le quote dovute.
5. Le richieste presentate fuori termine o in corso d'anno scolastico verranno valutate nei termini di cui al presente regolamento, con riguardo alle necessità organizzative delle singole scuole.
6. La prenotazione dei pasti è effettuata da specifico personale ausiliario, in relazione alla presenza giornaliera del minore, entro le ore 9,30 di ogni giorno con le modalità definite dal Comune nell'ambito dell'appalto del servizio. **I genitori sono tenuti ad informare la scuola della presenza dell'alunno in mensa, qualora sia prevista la sua entrata dopo le 9,30 o della sua uscita anticipata** in modo da consentire una corretta prenotazione del pasto.
7. Il pasto prenotato, anche se non consumato, viene comunque conteggiato secondo le procedure previste dal sistema tariffario comunale, salvo congruo preavviso o **giustificato motivo** (ad esempio dimissioni per malattia da parte della scuola).
8. Il servizio di refezione scolastica è soggetto ai regolari controlli sulla qualità e sulle condizioni igienico-sanitarie.

#### **ART.4 – RINUNCIA AL SERVIZIO**

1. È facoltà dell'utente rinunciare al servizio di refezione scolastica presentando all'Ufficio Scuola del Comune rinuncia scritta su apposito modulo.
2. La riammissione al servizio è possibile previa presentazione di nuova domanda di iscrizione

#### **ART. 5 - MENÙ, DIETE E PASTI ALTERNATIVI**

1. Il menù previsto per la refezione scolastica è definito dal Comune di Copparo in base ai criteri stabiliti dalla normativa nazionale e regionale vigente e prevede la stagionalità, l'utilizzo di generi alimentari provenienti da coltivazioni biologiche e a produzione integrata, oltre a prodotti tipici tradizionali del territorio.
2. Il menù è approvato dal Servizio nutrizionale del Dipartimento di Igiene Pubblica dell'Azienda USL di Ferrara. Viene data pubblicità ai menù in vigore tramite i canali comunicativi individuati dall'Amministrazione comunale e dall'Istituto scolastico del territorio (sito internet, affissione nelle bacheche scolastiche, nei refettori, ecc.)
3. È garantita la possibilità di richiedere il menù individualizzato per motivi legati alla salute, previa presentazione dell'apposito modulo e della certificazione medica compilata a cura del medico competente che ne indica la validità. Il certificato medico va presentato ogni anno scolastico anche in caso di patologie croniche.
4. Inoltre, gli utenti possono fare richiesta di diete speciali per altri motivi di natura etica, culturale e religiosa, attraverso la presentazione dell'apposito modulo con validità per l'intero ciclo scolastico, salvo possibilità di modifica da parte del richiedente.

#### **ART. 6 – MODALITÀ DI CONTRIBUZIONE**

1. La gestione dei buoni pasto si basa su un sistema informatizzato che prevede, per ogni soggetto che effettua i pagamenti (genitore/tutore), la creazione di un "borsellino consumi" informatico associato ad uno o più minori, il quale registrerà il dettaglio dei buoni pasto consumati, i relativi costi nonché i pagamenti effettuati.
2. Il "borsellino consumi" dovrà essere ricaricato in modalità pre-pagata acquistando blocchetti virtuali di 10 (o multipli di 10) buoni pasto secondo quanto previsto dal piano tariffario comunale. Il buono pasto dà diritto alla consumazione di un pasto completo nelle proporzioni stabilite nelle tabelle dietetiche di cui al vigente Capitolato del Servizio di Refezione scolastica.
3. Per gli utenti delle scuole dell'infanzia statali, primarie e secondaria di primo grado, sono previste riduzioni o esenzioni dal pagamento della tariffa per le famiglie in base a scaglioni ISEE determinati annualmente dall'Amministrazione comunale con apposito e separato atto.
4. La domanda di esonero o riduzione va presentata on line contestualmente all'iscrizione al servizio prima dell'inizio dell'anno scolastico indicando i dati dell'attestazione ISEE in vigore. Ai fini di attribuzione della retta per l'anno scolastico, viene utilizzato il valore dell'Attestazione ISEE per prestazioni agevolate rivolta al minore e presente nella banca dati dell'INPS.
5. Il Comune di Copparo, previa autorizzazione dei richiedenti rilasciata al momento della presentazione della domanda online, fino al 31 ottobre di ogni anno acquisisce direttamente dalla banca dati dell'INPS le Attestazioni in corso di validità. In caso di assenza di Attestazione ISEE nella Banca dati dell'INPS al momento dell'acquisizione da parte dei competenti uffici comunali, viene assegnata la tariffa massima prevista.
6. Nel caso in cui l'attestazione ISEE sia rilasciata o rettificata oltre la data del 31 ottobre, o qualora venga prodotto un nuovo ISEE nel corso dell'anno scolastico, per poter ricalcolare la retta assegnata deve esserne data comunicazione all'Ufficio scuola. Solo in tal caso l'Ufficio potrà procedere al ricalcolo della retta con decorrenza dal mese di presentazione della certificazione ISEE.

#### **ART. 7 – PAGAMENTI**

1. I pagamenti delle rette avvengono tramite il sistema PagoPA, come previsto dall'art 2 del D.Lgs. n.82/2005 – Codice dell'Amministrazione Digitale. Nel caso di servizi prepagati quale la refezione scolastica, il genitore o l'esercente potestà genitoriale è tenuto ad effettuare anticipatamente i "pagamenti spontanei" direttamente dal portale on line del sistema Pago PA. A fini fiscali, il pagante deve essere colui che ha richiesto l'iscrizione al servizio.
2. L'ufficio competente effettua controlli trimestrali sui pagamenti ed in caso di morosità provvede ad effettuare gli opportuni solleciti, anche per vie brevi. Il mancato pagamento delle somme dovute entro i termini indicati determina l'avvio della procedura di riscossione, anche coattiva, della morosità, così come previsto dal vigente "Regolamento generale delle entrate" del Comune di Copparo e dalle norme di legge in materia di accertamento e riscossione delle entrate patrimoniali.
3. Eventuali rateizzazioni vengono concesse con atto del Responsabile del settore previa richiesta dell'interessato, completa di piano di rientro dell'intera somma dovuta.

#### **ART. 8 – COMMISSIONE MENSA**

1. L'organismo partecipativo preposto a monitorare il funzionamento del servizio e la soddisfazione degli utenti è la Commissione mensa.

2. La Commissione Mensa ha durata corrispondente all'anno scolastico ed è costituita come segue:
  - Per il Comune di Copparo: Responsabile Servizi scolastici (o suo delegato), il quale convoca e coordina i lavori (anche su richiesta degli altri rappresentanti), N. 1 segretario verbalizzatore
  - Per l'Istituto Comprensivo di Copparo: Dirigente scolastico (o suo delegato), N. 1 rappresentante dei docenti per ogni scuola
  - In rappresentanza dei genitori: N. 1 o più rappresentanti dei genitori per ogni scuola. Per ciascun genitore e docente titolare può essere indicato un supplente
3. Il Comune di Copparo individua i propri referenti nell'ambito del Settore di riferimento; le scuole individuano con propri criteri i rispettivi rappresentanti, i cui nominativi devono essere comunicati annualmente **entro il 31 ottobre** all'Ufficio scuola del Comune di Copparo
4. La Commissione avrà compiti prevalentemente consultivi volti a favorire il coordinamento tra appaltatore, amministrazione appaltante e scuola, per il buon andamento del servizio: agli incontri periodici della Commissione mensa dovrà pertanto partecipare anche la Ditta Aggiudicataria.
5. Tale organismo svolge all'interno delle strutture scolastiche funzioni di verifica sull'andamento del servizio e di formulazione di proposte migliorative ed ha come obiettivo quello di comunicare al complesso dell'utenza valutazioni sull'andamento del servizio nel suo complesso.
6. I rappresentanti dei genitori possono svolgere controlli sul servizio mensa nei refettori scolastici previa richiesta all'Amministrazione comunale e autorizzazione di accesso ai locali da parte dell'Autorità scolastica.
7. La commissione si riunisce minimo 2 volte l'anno (entro il 31 dicembre e entro il 31 maggio), la convocazione e la pubblicità avvengono con le modalità individuate annualmente tramite apposito avviso dall'Amministrazione comunale.

#### **ART. 9 – SOGGETTI ESTERNI AVENTI DIRITTO**

Il servizio di refezione scolastica è gratuito:

- a) per i componenti della commissione mensa, regolarmente autorizzati dall'Amministrazione comunale, in occasione di controlli del servizio erogato ai bambini;
- b) per il personale dell'amministrazione comunale incaricato in occasione di controlli del servizio erogato ai minori.

#### **ART. 10 – SOSPENSIONI DEL SERVIZIO**

La mancanza di iscrizione al servizio di mensa scolastica e l'irregolarità nei pagamenti delle tariffe da parte di coloro che hanno richiesto il servizio medesimo possono comportare, su iniziativa dell'ufficio competente, la sospensione del servizio all'utenza fino ad avvenuta regolarizzazione della posizione.

#### **ART. 11 – DISPOSIZIONI FINALI**

Per ogni argomentazione inerente il servizio qui non contemplata, si rimanda al Capitolato d'appalto per il servizio di refezione scolastica in vigore e alla normativa di settore.

**ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO E NORMATIVA DI FERIMENTO**

1. Il presente regolamento disciplina il trasporto, dalle fermate programmate alla sede scolastica e viceversa, degli studenti residenti nel Comune di Copparo che frequentano le scuole dell'infanzia, le scuole primarie e le scuole secondarie di cui al successivo art. 2.
2. Il servizio di trasporto scolastico risponde all'esigenza di facilitare l'assolvimento dell'obbligo scolastico, concorre a rendere effettivo il diritto allo studio e facilita l'accesso alla scuola di competenza, con priorità per coloro per i quali il raggiungimento della sede scolastica presenta difficoltà di ordine oggettivo.
3. Il servizio sarà attivo nei giorni di calendario scolastico e potrà essere interrotto in dipendenza di eccezionali avversità atmosferiche, per motivi di sicurezza, di sciopero o di assemblee sindacali anche del personale scolastico.
4. Il servizio, che deve essere improntato a criteri di qualità ed efficienza, è reso dal Comune nell'ambito delle proprie competenze, stabilite dalla normativa vigente, compatibilmente con le disposizioni previste dalle effettive disponibilità di bilancio.
5. Il servizio di trasporto alunni è attivato dal Comune di Copparo che vi provvede, in conformità con le disposizioni del D.M. 31 gennaio 1997 "Nuove disposizioni in materia di trasporto scolastico" e della L. R. 26 del 8 agosto 2001 e delle ulteriori normative vigenti.

**ART. 2 – DESTINATARI E BACINI D'UTENZA**

1. Il Servizio di Trasporto Scolastico è rivolto agli alunni residenti e domiciliati nel Comune di Copparo, iscritti e regolarmente frequentanti le scuole d'infanzia comunali, statali, paritarie private, le scuole primarie e la scuola secondaria di I° grado, ubicate nel Comune di Copparo.
2. Potranno essere ammessi al servizio anche residenti in comuni limitrofi frequentanti le scuole ubicate nel Comune di Copparo, compatibilmente con le disponibilità di posti sui mezzi e purché ciò non comporti disfunzioni e/o ritardi negli orari e nei percorsi prestabiliti, fermo restando il principio di precedenza per i residenti, nell'ambito di convenzioni stipulate con i rispettivi Comuni di residenza. Per gli alunni non residenti sarà proposta la fermata più vicina istituita nel territorio del Comune di Copparo.
3. L'Amministrazione comunale interviene con un proprio servizio nelle zone in cui non vi sia un servizio pubblico o nei casi in cui questo sia inidoneo per orari e/o direzione rispetto all'ubicazione della scuola.
4. Il Servizio è previsto anche per i ragazzi disabili portatori di handicap frequentanti le scuole d'infanzia, le scuole primarie e la scuola secondaria di I° grado del Comune di Copparo residenti e domiciliati nel Comune di Copparo.
5. Il Servizio di Trasporto Scolastico è previsto per la scuola di competenza. I bacini di utenza di ciascuna scuola sono quelli individuati dall'Ufficio comunale preposto in accordo con gli istituti scolastici del territorio, prima dell'avvio di ogni anno scolastico.

**ART. 3 – ORGANIZZAZIONE**

1. Il Comune, per l'organizzazione del Servizio di Trasporto Scolastico, si avvarrà delle procedure e forme previste dalla normativa vigente.
2. Il Servizio si effettua secondo il calendario annualmente stabilito dagli organismi scolastici.
3. Non è previsto il servizio per le entrate e le uscite intermedie rispetto all'ora di inizio e termine delle lezioni regolari, né in caso di uscite scolastiche anticipate per assemblee sindacali o scioperi parziali del personale docente e non.
4. In caso di uscite anticipate dovute a motivi straordinari o urgenti (ad es. formazione di ghiaccio sulle strade, improvvise e abbondanti nevicate, eventi calamitosi) il servizio non potrà essere assicurato o potrà essere effettuato, a seconda dei casi, parzialmente in relazione alle condizioni oggettive.

**ART. 4 - PIANO DEL TRASPORTO**

1. L'Ufficio predispone ogni anno il piano annuale di trasporto scolastico, che contiene l'indicazione degli orari e dei percorsi.
2. Il piano annuale deve essere predisposto in tempo utile per consentire un adeguato funzionamento del servizio sin dall'apertura dell'anno scolastico, e comunque non oltre il 31 agosto di ogni anno.
3. Il Piano viene elaborato sulla base delle richieste presentate dai singoli utenti al momento dell'iscrizione, tenendo conto dell'indirizzo di residenza, dell'orario di funzionamento dei plessi scolastici, dei bacini di utenza, della disponibilità dei mezzi, nonché dei criteri e delle finalità stabilite dal presente Regolamento.
4. Nell'accettazione delle domande, sarà data la precedenza agli alunni che risiedono fuori dal centro abitato rispetto alla scuola. Potranno essere ammessi ad usufruire del servizio anche coloro che non risiedono fuori dal centro abitato, compatibilmente con le disponibilità di posti sui mezzi e purché ciò non comporti disfunzioni e/o ritardi negli orari e percorsi prestabiliti, con motivata giustificazione. L'Amministrazione può istituire "punti di raccolta" a seconda delle necessità riscontrate; ai fini della creazione dei percorsi è possibile scegliere un solo indirizzo di trasporto.



5. I percorsi dovranno essere programmati con criteri razionali tali da rappresentare la soluzione meno dispersiva e più diretta possibile nel raggiungimento delle sedi, prestando comunque particolare attenzione alle condizioni oggettivamente più disagiate e nel rispetto della maggior sicurezza possibile per gli utenti e per il personale in servizio. La programmazione dei percorsi dovrà comunque tendere alla riduzione dei tempi di permanenza degli alunni sul mezzo e tener conto dell'esigenza di soddisfare il maggior numero possibile di richieste.
6. Il piano annuale potrà essere modificato nei casi in cui si rilevi la necessità di migliorare il servizio reso agli utenti, tenendo conto dei criteri di economicità ed efficienza di cui all'articolo 1 del presente regolamento. Le richieste presentate oltre il termine o in corso d'anno per trasferimento da altra scuola potranno essere accolte soltanto nel caso in cui l'accoglimento non comporti modifiche sostanziali, disfunzioni e/o ritardi negli orari e nei percorsi stabiliti dal piano del trasporto.
7. Il piano annuale viene articolato in percorsi che si estendono lungo le strade pubbliche o di uso pubblico. Percorsi in strade private potranno essere autorizzati esperite le necessarie procedure. Non potranno essere previsti percorsi in situazioni pregiudizievoli per la sicurezza degli utenti e/o del personale e dei mezzi di trasporto. All'utenza ubicata in strade non percorribili in sicurezza verrà assegnato un punto di raccolta in prossimità dell'abitazione.
8. Gli alunni delle scuole d'infanzia vengono trasportati a partire dalla propria abitazione fino alla scuola e viceversa, ad eccezione dei casi previsti al precedente comma.
9. Per gli alunni delle scuole primarie e secondaria di 1° grado i punti di salita e di discesa dai mezzi vengono definiti ogni anno nel Piano annuale, che le individua in relazione alle condizioni oggettive dei percorsi e tenendo conto delle norme di sicurezza previste dal presente Regolamento; tali percorsi devono essere programmati in modo tale da ridurre al minimo l'attraversamento di strade e saranno individuati, quando possibile, in prossimità di semafori o di strisce pedonali. Se la fermata comporta l'attraversamento della strada il minore deve sempre essere accompagnato e ritirato da un adulto (genitore o suo delegato).

#### **ART. 5 - SERVIZIO DI ACCOMPAGNAMENTO**

1. Il servizio di accompagnamento sugli scuolabus è previsto esclusivamente per i bambini della scuola d'infanzia ed è svolto secondo le modalità e le competenze stabilite dalle disposizioni normative vigenti.
2. Il servizio di accompagnamento è svolto da apposito personale esterno che svolge almeno le seguenti funzioni:
  - cura le operazioni di salita e discesa degli alunni;
  - cura la consegna degli alunni alla scuola di appartenenza, ai genitori o ai loro delegati;
  - sorveglia gli alunni all'interno dello scuolabus durante il percorso.
3. L'accompagnatore, munito della lista degli utenti del servizio fornita dai servizi scolastici comunali, dovrà segnare gli utenti assenti e, progressivamente, quelli riconsegnati al genitore o ai suoi delegati.
4. Nel caso di assenza dell'accompagnatore il servizio di trasporto scolastico per alunni della scuola dell'infanzia viene sospeso.

#### **ART. 6 – RESPONSABILITA'**

1. L'Amministrazione è responsabile degli alunni trasportati dal momento della salita sul mezzo fino al momento della discesa presso la scuola e, al ritorno, dal momento della salita fino alla discesa dal mezzo.
2. La responsabilità dell'autista è limitata al trasporto dei bambini, per cui una volta che essi siano scesi alla fermata stabilita, l'attraversamento della strada non potrà costituire onere a suo carico.
3. la famiglia dovrà provvedere alla sicurezza del bambino dalla fermata stabilita alla propria abitazione, la famiglia è pertanto tenuta ad accompagnare e a riprendere il proprio figlio nel luogo stabilito, rimanendo responsabile del minore, dal punto di vista civile e penale, nel tratto compreso fra l'abitazione e i punti di salita e di discesa; l'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per quel che concerne gli avvenimenti precedenti la salita e/o successivi alla discesa dallo scuolabus.

#### **ART. 7 – ISCRIZIONI**

1. Le famiglie degli alunni che intendono usufruire del Servizio dovranno presentare una formale richiesta di iscrizione on line nei tempi e nei modi definiti dal Comune di Copparo con specifico avviso e comunque non oltre il 30 giugno per consentire l'organizzazione del servizio prima dell'inizio del nuovo anno scolastico. La domanda è valida per un solo anno scolastico e dovrà essere rinnovata per gli anni scolastici successivi.
2. L'accoglimento della domanda è subordinato alla verifica da parte dell'Ufficio scuola del rispetto di tutti i criteri previsti dal presente regolamento, **in particolare del criterio di competenza territoriale di cui al precedente articolo 2 e dei criteri di economicità ed efficienza del servizio.**
3. Le domande presentate oltre il termine potranno essere accolte soltanto nel caso in cui l'accoglimento non comporti pregiudizio all'organizzazione del servizio ed in relazione alle disponibilità di posti sui mezzi di trasporto, sempre che ciò non comporti disfunzioni e/o ritardi negli orari e percorsi prestabiliti.
4. Le eventuali domande presentate nel corso dell'anno scolastico derivanti da trasferimenti di residenza e/o di cambiamento di scuola, potranno essere sempre accettate se compatibili con il Piano annuale di Trasporto Scolastico e con le esigenze organizzative del servizio. Coloro che presentano domanda di iscrizione nel corso dell'anno scolastico, nei casi in cui la domanda venga accolta, saranno tenuti al pagamento della tariffa come previsto al successivo art. 11.
5. Per usufruire del trasporto è necessario munirsi di **tesserino di riconoscimento** da ritirare presso l'Ufficio Scuola o altri uffici allo scopo individuati dall'Amministrazione comunale, previo pagamento della tariffa di cui al successivo art. 11 e che dovrà essere mostrato a richiesta del conducente al momento della salita sullo scuolabus. In mancanza del suddetto documento di riconoscimento non sarà consentito l'accesso allo scuolabus.

## **ART. 8 – RAPPORTO COMUNE - FAMIGLIA**

1. La presentazione dell'iscrizione online comporterà la sottoscrizione di presa visione ed accettazione da parte del genitore o di chi esercita la patria potestà, di tutte le norme contenute nel presente regolamento, e, più specificamente, delle norme relative alla sicurezza e alla responsabilità, alle modalità di discesa e salita dai mezzi e al pagamento della tariffa prevista per il servizio.
2. Nei rapporti con le famiglie il Comune si impegna ad adottare comportamenti improntati alla massima collaborazione e disponibilità, secondo quanto previsto dalle vigenti norme sulla trasparenza dell'azione amministrativa.
3. L'Ufficio scuola comunicherà tempestivamente, anche con modalità digitali, agli utenti interessati eventuali variazioni degli orari e dei luoghi stabiliti per la salita e la discesa degli utenti che dovessero essere introdotte nel corso dell'anno scolastico, secondo quanto previsto al precedente articolo 4
4. La rinuncia al servizio di trasporto dovrà essere comunicata tempestivamente, per iscritto, all'Ufficio Scuola, che provvederà alla cancellazione dell'utente dall'archivio. La rinuncia non comporta il diritto al rimborso della tariffa versata.
5. Qualsiasi variazione dei dati dichiarati al momento dell'iscrizione dovrà essere tempestivamente comunicata. Sarà compito dell'Amministrazione comunale verificare se dette variazioni non comportino modifiche sostanziali all'organizzazione del servizio.
6. I genitori (o adulti da loro delegati) hanno SEMPRE l'obbligo di ritirare il minore e sollevano comunque l'Amministrazione comunale da ogni responsabilità per quel che concerne gli avvenimenti successivi alla discesa dal veicolo adibito a trasporto scolastico.
7. Il genitore o chi ne fa le veci che per qualsiasi motivo provvederà a ritirare direttamente il bambino dalla scuola, senza che questi utilizzi il trasporto scolastico per ritornare al proprio domicilio, dovrà darne comunicazione alla scuola che provvederà ad informare il conducente.

## **ART. 9 – RAPPORTO COMUNE – ISTITUTI SCOLASTICI**

1. Il Comune impronta la sua azione alla massima collaborazione con gli istituti scolastici del territorio per la soluzione delle problematiche che si possano presentare nel corso dell'anno, nel rispetto delle norme contenute dal presente Regolamento, facilitando la comunicazione e lo scambio di informazioni.
2. **Entro il mese di aprile** di ogni anno l'Ufficio Scuola richiede alle scuole tutte le notizie indispensabili e/o utili per la predisposizione del Piano annuale di trasporto dell'anno scolastico successivo, in particolare gli orari di chiusura e apertura dei vari plessi scolastici, l'attivazione di doposcuola, l'apertura di eventuali succursali, ecc.

## **ART. 10 – NORME DI UTILIZZO E COMPORTAMENTO**

1. L'utilizzo del servizio si configura per gli alunni come ulteriore momento educativo atto a favorire il processo di socializzazione, attraverso il corretto uso dei beni della comunità ed il rispetto delle regole che ne stabiliscono il godimento.
2. L'alunno all'interno del mezzo dovrà osservare un corretto comportamento: stare seduto nel posto assegnatogli, non disturbare i compagni di viaggio e l'autista, usare un linguaggio conveniente, mostrare rispetto per le attrezzature del mezzo pubblico e più in generale rispettare le regole impartite dall'autista.
3. È vietato agli alunni, per motivi di sicurezza, alzarsi dal proprio posto mentre lo scuolabus è in movimento; solo ad automezzo fermo, gli alunni sono autorizzati ad alzarsi guadagnando ordinatamente l'uscita e avendo cura di non abbandonare gli effetti personali di cui gli autisti non possono essere responsabili. Gli alunni devono astenersi dall'appoggiarsi alle portiere ed ai cristalli, dal porre le mani nel vano delle porte e nelle guide dei cristalli, dal gettare oggetti dalla vettura. E' severamente vietato portare nello scuolabus oggetti appuntiti e/o taglienti quali coltelli, forbici, forchette.
4. Qualora gli alunni non si attengano alle indicazioni impartite ed anche se invitati dall'autista non rispettino le regole date, si provvederà nei loro confronti secondo la seguente procedura:
  - l'autista dovrà far pervenire all'Ufficio scuola una relazione, il più possibile circostanziata, circa il comportamento scorretto dell'alunno;
  - l'Ufficio scuola avviserà la famiglia e per conoscenza il dirigente scolastico dei fatti accaduti, mediante apposita comunicazione scritta;
  - qualora il comportamento dell'alunno non muti e questo generi all'interno del mezzo confusione e pericolo tale da mettere a repentaglio gli stessi alunni trasportati, previa comunicazione alla famiglia e per conoscenza al dirigente scolastico, l'alunno sarà sospeso dal servizio per cinque giorni consecutivi;
  - qualora tale comportamento scorretto dovesse nuovamente presentarsi si potrà giungere alla espulsione dell'alunno dal servizio. La sospensione e/o l'espulsione dal servizio non comportano il rimborso della tariffa versata.
  - I genitori degli alunni saranno ritenuti responsabili di ogni danno arrecato dai figli a terzi ed a se stessi. Tutti i danni e guasti ai veicoli devono essere integralmente risarciti dagli esercenti la patria potestà genitoriale.
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. Eventuali ritardi dovuti a situazioni di indisciplina sui mezzi non potranno essere contestati né al trasportatore, né all'Amministrazione.
6. Gli infortuni dovuti a comportamenti scorretti o a litigi da parte degli utenti non comportano nessuna responsabilità civile e penale a carico del conducente del mezzo di trasporto, a cui non può essere attribuito alcun compito di sorveglianza, né a carico dell'Amministrazione comunale e dei suoi uffici competenti.

7. L'Amministrazione comunale si riserva, in modo autonomo, di effettuare sulle linee scolastiche periodici controlli con i propri operatori al fine di verificare sia il rispetto dei percorsi previsti, che la regolarità del trasporto (salita-discesa-permanenza), nonché l'effettivo comportamento in caso di segnalazioni particolari.

#### **ART. 11 – QUOTE DI COMPARTICIPAZIONE**

1. Gli utenti sono tenuti al pagamento di una tariffa determinata annualmente dall'Amministrazione comunale con apposito atto secondo il piano tariffario comunale.

2. Sono previste due tariffe mensili differenziate:

- tariffa di andata e ritorno;
- tariffa di sola andata o solo ritorno.

Le tariffe sono corrisposte in due soluzioni anticipate (la prima retta da corrispondere entro l'inizio dell'anno scolastico valevole per il periodo fino al 31 dicembre e la seconda retta entro gennaio valevole per il periodo fino alla fine dell'anno scolastico). Eventuale pagamento in rate mensili deve essere richiesto e concesso direttamente dall'Ufficio comunale preposto.

3. Ai fini della tariffazione, la modalità di trasporto (andata/ritorno, o solo andata, o solo ritorno) e la modalità di pagamento devono essere indicate al momento dell'iscrizione e valgono di norma per tutto l'anno scolastico. Il pagamento avverrà mediante modalità stabilite annualmente dall'Amministrazione comunale, tramite apposito avviso.

La tariffa non è rimborsabile in caso di mancata frequenza al servizio e nel caso di applicazione delle sanzioni previste al precedente articolo 10.

Il mancato pagamento della tariffa comporta la non ammissione al servizio ed il minore non potrà essere trasportato.

Sono previste riduzioni o esenzioni dal pagamento della tariffa per le famiglie in base a scaglioni ISEE determinati annualmente dall'Amministrazione comunale con apposito e separato atto.

#### **ART. 12 – ALTRE AREE DI INTERVENTO (TRASPORTO PARASCOLASTICO ED EXTRASCOLASTICO)**

1. L'Amministrazione comunale, realizzata la finalità primaria del servizio di trasporto scolastico e compatibilmente con i mezzi a disposizione e nei limiti delle proprie risorse economiche, potrà garantire il trasporto degli alunni e degli insegnanti accompagnatori per partecipare ad attività scolastiche, parascolastiche, per gite o visite guidate, spettacoli teatrali, iniziative di carattere culturale e formativo, sportivo e del tempo libero.
2. Per poter usufruire del servizio in questione, la competente autorità scolastica deve inoltrare richiesta all'Ufficio Scuola ENTRO IL 31 OTTOBRE di ogni anno l'elenco completo delle uscite previste. Valutata la compatibilità della richiesta con l'organizzazione del servizio di trasporto ordinario, con precedenti impegni assunti, la sostenibilità della spesa, l'Ufficio Scuola darà riscontro in merito al calendario delle uscite approvate. Almeno 10 giorni prima della data in cui il trasporto dovrà essere effettuato, l'Autorità scolastica comunicherà all'Ufficio scuola i dati per organizzare il servizio.
3. Le tariffe del servizio di trasporto delle attività suddette saranno stabilite annualmente dall'Amministrazione comunale. Gli istituti scolastici procederanno al pagamento della tariffa con le modalità stabilite dall'Amministrazione comunale.
4. Il Comune, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, organizza il servizio di trasporto per minori frequentanti attività extrascolastiche e/o ricreative estive anche gestite da privati in accordo con l'Amministrazione Com.le. Le tariffe a carico degli utenti e degli Istituti scolastici sono stabilite annualmente dall'Amministrazione comunale.

#### **ART. 13 - NORME FINALI**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si farà espresso riferimento alle vigenti norme di legge in materia.

**ART. 1 -FINALITÀ**

- 1.L'attività di prescuola si inserisce in una politica di sostegno alla famiglia e risponde ad esigenze sociali particolarmente avvertite dalle famiglie ove entrambi i genitori (o l'unico genitore nel caso di nucleo monogenitoriale: ragazza/o madre/padre, vedova/o, separata/o legalmente ma anche di fatto purché il coniuge risieda altrove, divorziata/o) e gli altri eventuali soggetti maggiorenni autosufficienti presenti nello stato di famiglia siano occupati al momento dell'inizio delle lezioni scolastiche.
2. L'attività di prescuola inizia un'ora prima dell'inizio delle lezioni e termina con l'inizio delle lezioni stesse e consiste nella possibilità di entrare a scuola, in uno specifico spazio predisposto, con idonea accoglienza e sorveglianza dei minori.
3. Il servizio si rivolge in particolare a:
  - tutti gli alunni delle scuole primarie che, per ragioni lavorative, necessitano di entrare a scuola prima dell'inizio delle lezioni;
  - gli alunni che, usufruendo del trasporto scolastico arrivano nella scuola prima dell'orario delle lezioni;
  - altri alunni che per documentate esigenze famigliari, nell'ambito delle garanzie legate al diritto allo studio, richiedono la possibilità di accoglimento della domanda di accesso ai servizi comunque attivati;
4. La domanda di iscrizione al servizio viene presentata ogni anno nei termini e con le modalità definite nell'apposito avviso. Le domande presentate fuori termine o nel corso dell'anno scolastico vengono accolte, solo se non comportano sostanziali modifiche organizzative e compatibilmente con il numero dei gruppi attivati.

**ART. 2 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

1. Il servizio di prescuola viene attivato a condizione che si raggiunga nella scuola un numero minimo di 10 richiedenti.
- 2.L'attività si svolge nei locali della scuola individuati dal Dirigente Scolastico sulla base della disponibilità degli spazi dell'edificio scolastico e della specifica richiesta del Comune, completa del numero di bambini iscritti.
3. L'attività inizia un'ora prima dell'inizio delle lezioni e termina con l'inizio delle lezioni stesse.
4. Le attività ludico ricreative vengono organizzate in gruppi nel rispetto del seguente rapporto numerico:
  - almeno n. 1 Educatore per gruppo di 25 bambini.
  - nel caso in cui siano presenti alunni con gravi problematiche psicofisiche (L.104), dovrà essere assicurata la presenza di n. 1 Operatore ogni 15 alunni, oppure di un Operatore aggiuntivo.
5. I minori devono essere in possesso del tesserino di riconoscimento da ritirare presso il Comune; nel momento dell'accesso al prescuola i minori devono essere sempre accompagnati all'interno dell'edificio scolastico e affidati al personale addetto; laddove richiesto devono mostrare il tesserino di riconoscimento agli incaricati del servizio.
6. L'elenco degli alunni iscritti viene comunicato dal Comune all'I.C. Copparo (per le Scuole Primarie "O. Marchesi" di Copparo e "C. Govoni" di Tamara) e alla Ditta incaricata prima dell'inizio dell'anno scolastico ed aggiornato nel corso dell'anno sulla base di nuove iscrizioni o rinunce al servizio.

**ART. 3 - ISCRIZIONI**

1. L'accesso al servizio di prescuola comporta una formale richiesta di iscrizione da presentare on line nei tempi e nei modi definiti dal Comune di Copparo con specifico avviso ed è subordinato all'impegno di rispettare la disciplina del presente regolamento e delle modalità di compartecipazione alla spesa da parte delle famiglie secondo il piano tariffario comunale
2. In relazione a particolari e documentabili circostanze di carattere eccezionale che possano intervenire a modificare il nucleo familiare o le condizioni occupazionali del nucleo stesso, le iscrizioni possono essere accettate, nel corso dell'anno scolastico, anche in periodo diverso da quello prefissato annualmente e saranno accolte compatibilmente con i posti disponibili.
3. La domanda è valida per un solo anno scolastico e dovrà essere rinnovata per gli anni scolastici successivi.
4. Il mancato possesso, od il venir meno, dei requisiti di cui all'art. 1., indispensabili e condizione vincolante per la frequenza dell'attività di prescuola, comporta l'esclusione dal servizio o la revoca dell'autorizzazione a fruire dell'attività medesima in caso di variazione intervenuta dopo l'iniziale accoglimento della domanda.
5. Il Comune effettuerà controlli sulle domande di ammissione all'attività al fine di accertare preventivamente, od anche in corso d'anno, il possesso dei requisiti di cui all'art. 1.

**ART. 4 – QUOTA DI COMPARTICIPAZIONE E RINUNCIA**

1. Per la fruizione del servizio prescuola è prevista l'erogazione di un contributo forfettario per anno scolastico secondo il piano tariffario comunale, da corrispondere in unica soluzione prima dell'avvio del servizio oppure in due tranches (la prima da corrispondere prima dell'avvio del servizio, la seconda entro il 31 gennaio dell'anno scolastico di riferimento).
2. Non è prevista alcuna riduzione o rimborso del contributo in conseguenza di frequenze ridotte, siano le stesse giornaliere, settimanali o mensili.
3. Sono, comunque, esonerati dal pagamento del contributo gli utenti che fruiscono del servizio di trasporto scolastico di andata.
4. Per esigenze organizzative, la rinuncia all'attività deve essere presentata in forma scritta entro il termine previsto per il pagamento del contributo secondo i termini e le modalità rese note dal competente ufficio comunale. Nel caso in cui la famiglia non provveda entro il termine previsto a presentare rinuncia scritta al servizio, il contributo è comunque dovuto per intero.

#### **ART 5 - MOROSITÀ**

1. In caso di mancato pagamento della quota prevista dal sistema tariffario comunale entro il termine stabilito, previa comunicazione, si attivano le azioni di sollecito. Se necessario, si procede con la riscossione coattiva della morosità.
2. Gli utenti non in regola con il pagamento della tariffa relativa al servizio usufruito nell'anno scolastico precedente, possono essere iscritti al prescuola solo ad avvenuta regolarizzazione della posizione debitoria attraverso il saldo della quota dovuta oppure tramite l'attivazione del piano di rientro della morosità e il versamento di almeno la prima rata dello stesso. Il mancato rispetto del piano di rientro comporta, di norma, la sospensione del servizio.

#### **ART.6 – DISPOSIZIONI FINALI**

Per ogni ulteriore argomentazione inerente il servizio prescuola qui non contemplata, si rimanda allo specifico Capitolato d'appalto in vigore.

**ART. 1 - FORNITURA LIBRI DI TESTO SCUOLA PRIMARIA**

L'Amministrazione comunale, ai sensi delle leggi vigenti, assicura la fornitura dei libri di testo, agli alunni residenti iscritti alla scuola primaria.

**ART. 2 - FORNITURA GRATUITA O SEMIGRATUITA DEI LIBRI DI TESTO AGLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° E 2° GRADO**

Ove previsto da normative statali o regionali, con le modalità e sulla base dei finanziamenti da esse stabiliti, il Comune di Copparo assicura un contributo economico a parziale rimborso delle spese sostenute per l'acquisto dei libri di testo degli studenti residenti e frequentanti le scuole secondarie di 1° e di 2° grado, tenuto conto delle condizioni economiche dei rispettivi nuclei familiari.