



COMUNE DI FONTAINEMORE REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA

Loc. Capoluogo, n. 83 – 11020 Fontainemore (AO)

Tel. n. 0125 832121 – fax n. 0125 832166

info@comune.fontainemore.ao.it

Pec: protocollo@pec.comune.fontainemore.ao.it

Prot. n. 6536/2025

Dal Municipio, lì 17.12.2025

AVVISO PUBBLICO

per contributi per il servizio di trasporto scolastico a favore degli studenti residenti e frequentanti le scuole secondarie di secondo grado site in Châtillon e Aosta

approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 71 del 28.11.2025

ARTICOLO 1 - CONTESTO E FINALITÀ DELL'AVVISO

VISTA la deliberazione della Giunta comunale del Comune di Fontainemore n. 71 in data 28/11/2025 con la quale è stato approvato il presente Avviso.

Il presente Avviso è volto all'erogazione di un contributo a sostegno delle spese sostenute dalle famiglie per il servizio di trasporto scolastico per studenti residenti e frequentanti le scuole secondarie di secondo grado site in Châtillon e Aosta per l'anno scolastico 2025/2026.

L'Avviso garantisce il rispetto dei principi di pari opportunità e di non discriminazione.

ARTICOLO 2 - DOTAZIONE FINANZIARIA

1. L'importo complessivo dei fondi messi a disposizione (Annualità 2025/2026) con il presente Avviso è pari a **€ 600,00** a valere sull'esercizio finanziario 2025, e pari ad **€ 900,00** a valere sull'esercizio 2026, per un importo complessivo di € 1.500,00.

ARTICOLO 3 - SOGGETTI BENEFICIARI

1. I beneficiari del presente Avviso sono le famiglie di studenti aventi i seguenti requisiti:

- gli studenti sono residenti nel Comune di Fontainemore;
- gli studenti frequentano una scuola superiore di secondo grado sita in Aosta o Châtillon;
- entrambi i genitori dello studente non devono presentare una situazione debitoria nei confronti del Comune di Fontainemore.

ARTICOLO 4 - DETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO

1. Il contributo massimo ammissibile per l'anno scolastico 2025/2026 è complessivamente pari ad € 250,00 per studente, così suddiviso:

-quota settembre/dicembre 2025: € 100,00;

-quota gennaio/giugno 2026: € 150,00.

2. Le domande dovranno essere presentate tramite apposita modulistica predisposta dagli uffici, debitamente compilata, sottoscritta e corredata dal documento d'identità del sottoscrittore.
3. Nel caso in cui il numero di richieste risulti superiore al previsto, l'Amministrazione provvederà a stilare una graduatoria, tenendo conto dell'ordine cronologico di arrivo al protocollo dell'ente delle richieste ritenute ammissibili, fino ad esaurimento dell'importo stanziato per le annualità 2025-2026.

ARTICOLO 5 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

1. Per la concessione del contributo i soggetti interessati presentano una istanza al Comune secondo il format Allegato A, parte integrante e sostanziale del presente avviso.
2. L'istanza deve essere inviata a mezzo PEC o mail all'indirizzo del Comune di Fontainemore (pec: protocollo@pec.comune.fontainemore.ao.it o mail: info@comune.fontainemore.ao.it) e dovrà pervenire **entro e non oltre le ore 12:00 dell'8 gennaio 2026.**
3. Altre modalità di invio comportano l'esclusione dell'istanza.
4. A pena di nullità, la domanda dovrà essere regolarmente sottoscritta dai genitori o tutori che hanno a carico lo studente.
5. I genitori o tutori che hanno a carico lo studente sono tenuti a comunicare, anche successivamente e per tutta la durata dell'anno scolastico 2025/2026, eventuali modifiche dei dati dichiarati in sede di presentazione dell'istanza.
6. Le dichiarazioni mendaci, circa il possesso dei requisiti di cui ai precedenti commi, saranno oggetto di segnalazione alle competenti Autorità giudiziarie. Le dichiarazioni rese dagli istanti potranno essere oggetto di verifica a campione da parte dei competenti organi di controllo dell'Amministrazione.
7. È ammissibile una sola richiesta di contributo per ogni studente. Qualora risulti inviata più di una domanda, sarà considerata valida l'ultima istanza pervenuta entro i termini che annullerà e sostituirà quella precedentemente inviata.

ARTICOLO 6 - VALUTAZIONE DELLE ISTANZE

La valutazione delle istanze verrà effettuata, tenendo conto dell'ordine cronologico di arrivo al protocollo dell'ente, con le modalità di seguito descritte.

Ricevibilità e ammissibilità

1. Il Responsabile del Procedimento procede alla verifica dei requisiti di ricevibilità volta ad accertare la regolarità formale dell'istanza mediante la verifica della:
 - presentazione entro i termini di scadenza;
 - presenza della domanda, redatta in conformità all'Allegato A e firmata dai genitori o tutori che hanno a carico lo studente;
 - presenza di documento di identità in corso di validità dei genitori o tutori che hanno a carico lo studente.

Non è da considerare causa di esclusione la parziale mancanza di elementi formali a corredo della domanda, che potrà essere integrata su richiesta del Responsabile del Procedimento. Infatti, qualora uno o più documenti, ancorché prodotti, necessitino di perfezionamento, il Comune assegna un termine per la presentazione di chiarimenti/integrazioni.

Istanze ammissibili

1. Al termine della ricevibilità e ammissibilità, il Responsabile del Procedimento procede a stilare l'elenco delle istanze ammissibili a contributo e delle irricevibili/inammissibili;

2. Successivamente, il Responsabile del Procedimento provvederà a valutare le istanze presentate, secondo l'ordine cronologico di arrivo al protocollo dell'ente;
3. Al termine della procedura valutativa, il Responsabile del Procedimento procede a stilare l'elenco delle istanze ammissibili a contributo, ammissibili e non finanziabili per carenza di risorse e irricevibili/inammissibili.

La conclusione dell'attività istruttoria e della valutazione di merito deve avvenire entro il termine di 20 (venti) giorni dal suo avvio, fatta salva la necessità di prolungare tale termine come conseguenza della numerosità e complessità delle domande pervenute.

ARTICOLO 7 - PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI CONSEGUENTI ALL'ISTRUTTORIA

1. Il Responsabile del Procedimento, ricevuti gli esiti definitivi sulla valutazione delle domande di ammissione da parte del responsabile dell'istruttoria, con apposito provvedimento approva l'elenco delle domande:
 - ammissibili a contributo;
 - non ammissibili per carenza di risorse;
 - irricevibili/inammissibili con indicazione delle motivazioni per le quali le domande non sono da considerare irricevibili/ammissibili.
2. I provvedimenti amministrativi adottati, riguardanti gli esiti del presente Avviso, saranno pubblicati sul sito istituzionale del Comune.
3. La pubblicazione di detti provvedimenti ha valore di notifica per gli interessati a tutti gli effetti di legge.

ARTICOLO 8 - MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

1. La liquidazione del contributo è effettuata in n. 2 soluzioni, mediante accredito sull'IBAN del conto corrente bancario o postale del beneficiario dichiarato in domanda, a seguito dell'approvazione della graduatoria delle domande ammissibili.
2. Le n. 2 erogazioni verranno effettuate rispettivamente entro il 31.01.2026 per il periodo settembre/dicembre 2025 e entro il 31.07.2026 per il periodo gennaio/giugno 2026.

ARTICOLO 9 - OBBLIGHI A CARICO DEL BENEFICIARIO

1. Il Beneficiario del finanziamento è tenuto a:
 - a) fornire al Comune, in qualsiasi momento, i dati e le informazioni di cui al presente avviso;
 - b) presentare la documentazione completa, nei tempi e modi stabiliti;
 - c) comunicare tempestivamente l'intenzione di rinunciare al contributo o eventuali intervenute modifiche a quanto dichiarato.

ARTICOLO 10 - REVOCHÉ

1. Nel caso in cui si verifichi che il contributo è stato erogato al beneficiario in assenza dei requisiti necessari o in presenza di false dichiarazioni, il Comune procede alla revoca totale delle agevolazioni.
2. Qualora la revoca del contributo intervenga dopo la liquidazione dello stesso si provvederà anche al recupero delle somme eventualmente già erogate, alle quali sarà applicato il tasso d'interesse legale, con riferimento al tasso vigente nel giorno di assunzione al protocollo comunale dell'atto di richiesta di restituzione dell'aiuto erogato.

ARTICOLO 11 - TUTELA DELLA PRIVACY

1. Per la tutela del diritto alla riservatezza trovano applicazione le disposizioni di cui al D.lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e al Regolamento (UE) 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione dei dati" (GDPR).

ARTICOLO 12 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il titolare del procedimento è il Comune di Fontainemore.
2. Il Responsabile del trattamento e Responsabile del Procedimento è il Segretario comunale – Dott.ssa Cinzia BIELER
3. Le informazioni sul procedimento potranno essere richieste al seguente indirizzo di posta elettronica: info@comune.fontainemore.ao.it

ARTICOLO 13 - DISPOSIZIONI FINALI

1. L'Amministrazione si riserva, per motivi di pubblico interesse, la facoltà di annullare o revocare la presente procedura. In tal caso, i richiedenti non potranno avanzare alcuna pretesa di compenso o risarcimento.
2. Il presente avviso è pubblicato sul sito web del Comune di Fontainemore (www.comune.fontainemore.ao.it)

ARTICOLO 14 - ALLEGATO

Allegato A

Il Responsabile del procedimento
Dott.ssa Cinzia BIELER
(documento firmato digitalmente)