

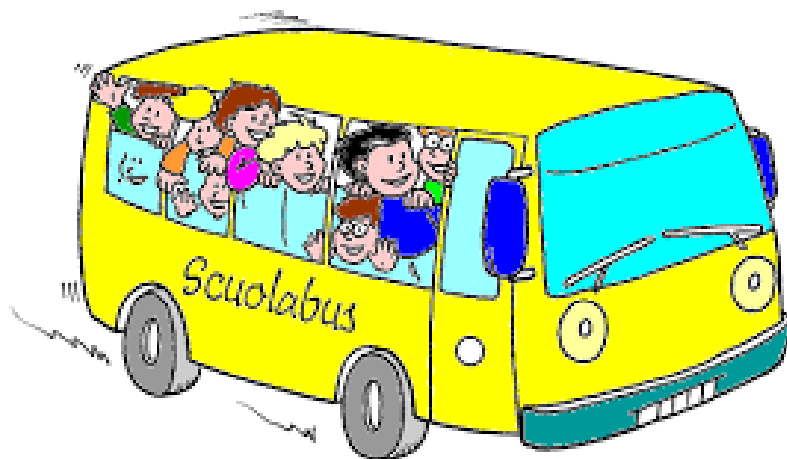


COMUNE DI PALOMBARA SABINA

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO

APPROVATO CON DELIBERA DI C.C. N. 73 DEL 7/10/2010

MODIFICATO CON DELIBERA DI C.C. N. 57 DELL'8/09/2017



FINALITÀ DEL SERVIZIO

Lo scopo del Servizio di Trasporto scolastico è quello di consentire agli alunni iscritti alle scuole territoriali il raggiungimento del plesso scolastico concorrendo a rendere effettivo il Diritto allo Studio, con priorità ai bambini ed alle bambine residenti nelle zone decentrate rispetto alla propria scuola.

Il Servizio di Trasporto scolastico, in quanto Servizio non obbligatorio per il Comune, è un servizio a domanda individuale.

L'organizzazione del Servizio è affidata all'Ufficio Pubblica Istruzione.

ART. 2

DESTINATARI

Il Servizio di Trasporto scolastico è rivolto a tutti gli alunni frequentanti le scuole pubbliche del territorio comunale.

Il Servizio di Trasporto scolastico per i minori in situazione di handicap, frequentanti le scuole dell'obbligo, può essere organizzato in collaborazione con il Servizio Sociale.

Il periodo di funzionamento coincide di norma con il calendario scolastico adottato dalle competenti autorità in materia. Potranno essere previsti prolungamenti per garantire attività ed iniziative estive eventualmente organizzate dal Comune per le fasce di età dell'utenza scolastica. Ogni anno, prima dell'inizio dell'anno scolastico, il responsabile del Servizio Pubblica Istruzione del Comune ed i Dirigenti scolastici delle scuole interessate stabiliranno, di comune accordo, l'inizio ed il termine del Servizio di Trasporto scolastico.

ART. 3

MODALITÀ DI GESTIONE DEL SERVIZIO

Il Servizio svolto per le scuole dell'infanzia, ai sensi del decreto 31/01/1997 del ministero dei Trasporti e della Navigazione, include la presenza di un accompagnatore adulto durante i tragitti e nelle operazioni di salita e discesa degli alunni dallo scuolabus. Tale presenza dovrà essere assicurata su tutti gli scuolabus utilizzati in quanto sugli stessi viaggiano bambini di fasce d'età differenti.

L'organizzazione e la gestione del Servizio di Trasporto scolastico sono di competenza dell'Ufficio Pubblica Istruzione.

L'ufficio comunale provvede a definire la localizzazione delle fermate lungo gli itinerari secondo i seguenti criteri:

- Privilegiare la domanda di utenza dei residenti in agglomerati abitativi di campagna o comunque ad una distanza superiore ad 1 Km;
- Privilegiare la domanda di utenza localizzata in zone non servite da mezzi pubblici;
- Tenere conto della localizzazione degli utenti lungo gli itinerari dando la precedenza agli utenti iscritti a distanza maggiore dalla scuola di frequenza;
- Privilegiare l'ordine cronologico di presentazione delle domande;

- Tenere conto dell'organizzazione generale del servizio con particolare riferimento alle risorse umane, ai mezzi a disposizione, alla sicurezza ed alle condizioni di percorribilità del manto stradale;
- Dei tempi di percorrenza necessari ai singoli percorsi.

All'inizio di ogni anno scolastico il percorso avverrà lungo gli itinerari e con le fermate dell'anno precedente.

Sulla scorta dei criteri suesposti, si procederà alla modifica degli itinerari e delle fermate secondo le iscrizioni pervenute.

Ogni mezzo dovrà obbligatoriamente prendere a bordo un numero massimo di utenti pari al numero di posti a sedere previsti.

ART. 4

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Il Servizio di Trasporto Scolastico, può essere gestito in forma diretta da parte del comune oppure dato in affidamento.

ART. 5

CONTROLLI

L'Amministrazione opera sistematiche verifiche della regolare iscrizione al servizio e del pagamento delle tariffe dei bambini che usufruiscono dello scuolabus. Il personale comunale e/o il gestore del servizio verificheranno la presenza giornaliera e la regolarità dei pagamenti degli iscritti dandone comunicazione mensile all'Ufficio Pubblica Istruzione.

ART. 6

MODALITÀ DI ACCESSO AL SERVIZIO

La richiesta di iscrizione al Servizio di Trasporto Scolastico viene effettuata mediante compilazione e sottoscrizione, anche in modalità telematica, da parte di un genitore o di chi esercita la patria potestà di apposito modulo predisposto dal Comune, scaricabile dal sito ufficiale del Comune di Palombara Sabina oppure fornito dall'Ufficio Pubblica Istruzione.

Tale modulo dovrà essere riconsegnato presso l'Ufficio Protocollo entro la data prevista dall'avviso pubblico, e comunque entro il primo giorno di scuola, successivamente all'apposizione del visto (anche in modalità telematica) del Responsabile dell'Ufficio attestante la regolarità dei pagamenti negli anni precedenti.

La domanda di iscrizione al Servizio si intende per l'intera durata del ciclo scolastico frequentato. Sarà compito della famiglia dell'alunno comunicare, per iscritto, eventuali modifiche o cancellazioni.

In mancanza di indicazioni il competente Ufficio Comunale continuerà ad emettere le relative rette fino al termine dello stesso ciclo scolastico.

La presentazione della domanda di cui al primo comma del presente articolo comporta l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente Regolamento.

L'utente che desidera accedere al beneficio della riduzione o dell'esenzione dovrà presentare richiesta agli uffici del Comune secondo quanto disposto dai successivi articoli.

ART. 7

SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

La sospensione del Servizio è ammessa dietro presentazione, presso l'Ufficio Protocollo, di apposita domanda su modello predisposto dal Comune.

La sospensione ha inizio dal giorno successivo a quello di presentazione. In tal caso, farà fede la data di apposizione del ricevimento della domanda dall'Ufficio Protocollo.

La domanda è ammissibile solamente per periodi interi del mese, in ogni caso non sono accettabili periodi minori o a cavallo tra gli stessi.

Non saranno accettate richieste ad efficacia retroattiva.

ART. 8

DETRAZIONI

Possono essere portate in detrazione le assenze dovute a malattia protratta per almeno 5 giorni consecutivi, per le quali sia prodotto apposito certificato medico, che attesti esattamente i giorni di assenza da scuola. Non saranno ammessi certificati privi di tale indicazione. La richiesta di detrazione deve essere necessariamente prodotta entro il mese di assenza e la detrazione potrà essere recuperata esclusivamente sull'importo dovuto per il mese successivo. In caso di detrazione nell'ultimo mese di svolgimento del servizio l'importo sarà rimborsato.

NON COSTITUISCONO RECUPERI: 1 novembre, 8 dicembre, 1 maggio, 25 aprile, 2 giugno, Patroni cittadini e ponti decisi dalle strutture scolastiche. IN NESSUN CASO sono soggetti a recupero le assenze dovute a gite scolastiche.

ART. 9

RINUNCIA

La rinuncia al servizio è ammessa dietro presentazione, presso l'Ufficio Protocollo, di apposita domanda su modello predisposto dal Comune.

Essa ha efficacia dal giorno successivo a quello di presentazione. In tal caso, farà fede la data di apposizione del ricevimento della domanda dall'Ufficio Protocollo.

La rinuncia al servizio ha validità fino alla fine dell'anno scolastico in corso. Pertanto, in caso di presentazione, l'utente non potrà essere nuovamente iscritto prima dell'anno scolastico successivo.

In caso di presentazione a mese iniziato non sarà effettuato alcun rimborso per il periodo in cui non si usufruisce del servizio.

Non saranno accettate richieste ad efficacia retroattiva.

ART. 10

MODALITÀ DI COMPARTECIPAZIONE

Le tariffe e le modalità di pagamento sono determinate annualmente dalla Giunta Comunale. Le tariffe possono essere aggiornate annualmente all'indice Istat.

Qualora non vengano determinate restano in vigore le ultime deliberate.

L'ammontare complessivo delle entrate tariffarie non dovrà comunque superare il costo totale del servizio.

Tale quota di compartecipazione sarà resa nota al momento della validazione della domanda di iscrizione al servizio.

ART 11

MODALITÀ DI PAGAMENTO

Il pagamento dovrà avere luogo in via anticipata, con le modalità e le procedure definite nel presente regolamento e come da indicazioni allegate al modulo di iscrizione al Servizio.

Il Servizio di Trasporto Scolastico è un servizio "a domanda individuale": il suo pagamento, per chi sceglie di avvalersene, è un atto dovuto.

L'erogazione del servizio di trasporto scolastico si attiva in via anticipata con modalità di "prepagato" mediante un sistema gestionale informatizzato del servizio le cui modalità specifiche saranno dettagliate con nota esplicativa a cura dell'Ufficio Pubblica Istruzione.

ART. 12

SERVIZI DI TRASPORTO AGGIUNTIVI

L'Amministrazione Comunale, compatibilmente con le risorse disponibili, può utilizzare gli scuolabus comunali per favorire la partecipazione ad iniziative e didattico-educative approvate dagli organismi scolastici o per altre iniziative organizzate e/o patrocinate dall'Amministrazione Comunale.

ART. 13

AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI

Per i secondi figli che usufruiscono del servizio contemporaneamente, le cui famiglie abbiano un ISEE inferiore a € 10.000,00 è prevista l'esenzione totale della quota di compartecipazione.

Per i figli successivi al secondo che usufruiscono del servizio contemporaneamente, le cui famiglie abbiano un I.S.E.E. inferiore ad € 15.000,00, è prevista l'esenzione totale dalla quota di compartecipazione.

L'utente che desidera accedere al beneficio dell'esenzione dovrà presentare, allegata alla domanda di iscrizione, il modello I.S.E.E. dell'ultimo anno. Essa avrà efficacia per tutto l'anno scolastico di riferimento.

L'esenzione totale dalla retta mensile è garantita a tutti gli iscritti al servizio diversamente abili dietro presentazione di certificazione di possesso dei requisiti di handicap grave di cui alla L. 104/92.

È prevista altresì l'esenzione totale dalla quota di compartecipazione per quei nuclei familiari, con comprovato disagio economico, che siano stati segnalati dal competente Servizio Sociale. Sarà cura del Servizio Sociale effettuare i controlli di merito per l'accoglimento delle richieste.

Per accedere al beneficio, occorrerà presentare domanda di iscrizione al Servizio Pubblica Istruzione successivamente all'accettazione del beneficio da parte del Servizio Sociale.

L'esenzione accettata dal Servizio Sociale, potrà essere riferita a singoli mesi oppure per l'intero anno scolastico e comunque non oltre lo stesso.

ART. 14

MANCATO VERSAMENTO DELLE TARIFFE - MOROSITÀ

1. Il servizio di trasporto scolastico è un servizio a domanda individuale, il cui pagamento, per chi sceglie di avvalersene, è un atto dovuto.
2. Periodicamente l'Ufficio Pubblica Istruzione, in collaborazione con l'Istituto Scolastico e con la società appaltatrice, verifica le situazioni debitorie ed invia un sollecito di pagamento ogni qual volta il debito non venga saldato entro il giorno 5 del mese in corso.
3. La situazione debitoria (anche relativamente ad altri servizi socio/educativi a domanda individuale nonché relativa agli anni scolastici precedenti) non risolta entro il mese precedente l'inizio dell'anno scolastico comporta l'esclusione dal servizio mensa per l'anno successivo, fatte salve particolari situazioni di disagio per le quali potrà essere richiesto l'intervento dei servizi sociali.
4. In caso di mancato pagamento gli utenti, che risulteranno comunque morosi, saranno sottoposti al recupero forzoso del credito, con addebito di spese di procedimento ed interessi, mediante procedura per ingiunzione di entrate patrimoniali secondo quanto previsto dal R.D.639/1910 e, successivamente, all'iscrizione a ruolo. Per spese di procedimento si intendono i costi di tutti i solleciti inviati all'utente moroso.
5. In caso di reiterati mancati pagamenti delle quote previste (almeno n. 2 mensilità), accertati nel corso dell'anno scolastico, trattandosi di servizio erogato su richiesta dell'utente, l'Amministrazione può riservarsi, previa comunicazione formale alla famiglia del fruitore del servizio, di sospendere l'erogazione del servizio all'utente.

ART. 15

MOTIVI DI ESCLUSIONE

Il mancato assolvimento degli obblighi relativi alle rette costituisce motivo di esclusione dall'accoglimento della domanda per gli anni successivi e fino a regolarizzazione di quanto dovuto. Costituisce altresì motivo di mancato accoglimento, a norma del D.L.gs. 445/2000 la produzione di atti e notizie false o mendaci al fine della concessione dei benefici stabiliti.

ART. 16

RIMBORSI

Al termine di ogni anno scolastico, ed entro il 30 giugno, l'Amministrazione o il gestore provvederanno all'eventuale rimborso delle somme versate in eccedenza dai genitori che ne abbiano fatto specifica richiesta. Alla domanda, redatta dal genitore che ha presentato l'iscrizione al Servizio, dovrà necessariamente essere allegata copia del documento di identità.

ART. 17

OBBLIGHI DEGLI AUTISTI

Nelle ore di servizio, gli autisti addetti al trasporto scolastico devono appuntare in modo visibile il tesserino di riconoscimento, tenere un comportamento cortese e rispettoso verso gli utenti.

ART. 18

SERVIZIO DI ACCOMPAGNAMENTO

Il personale di accompagnamento deve tenere appuntato in modo visibile il proprio tesserino di riconoscimento, deve garantire l'ordinato comportamento degli alunni durante il tragitto, curando in particolare che gli stessi rimangano seduti nei posti assegnati, al fine di salvaguardare la loro incolumità.

L'accompagnatore deve altresì curare le operazioni di salita e di discesa dei bambini dal mezzo, la consegna dei trasportati alle scuole o genitori o loro delegati autorizzati (in loro assenza verranno consegnati all'Ufficio di Polizia Municipale in attesa dei genitori, che saranno richiamati ed all'uopo sanzionati).

Il servizio di accompagnamento può essere esternalizzato o dato in affidamento in considerazione di appalto generale del servizio.

ART. 19

DISPOSIZIONI GENERALI PER I GENITORI E GLI ADDETTI AL TRASPORTO

Al fine di garantire un buon servizio nonché per tutelare la sicurezza dei minori trasportati, addetti al trasporto e genitori dovranno osservare le seguenti disposizioni:

- Il ritiro dell'utente alla fermata dovrà essere effettuato dal genitore o da adulto delegato di cui il genitore dovrà indicare le generalità ed un documento di identità sulla domanda di iscrizione al servizio. Inoltre il genitore dovrà eventualmente dare atto che, in caso di assenza della persona adulta preposta al ritiro, il figlio/a è in grado di tornare autonomamente all'abitazione, dispensando l'amministrazione comunale e l'addetto al trasporto da ogni responsabilità per fatti dannosi che al minore possano derivare o che possa causare dopo la discesa dallo scuolabus. Tale possibilità è esclusa per i bambini delle scuole dell'infanzia;

- Nel caso in cui il genitore non abbia dato atto che il bambino è in grado di raggiungere autonomamente l'abitazione, in caso di assenza dei genitori, l'autista che nono trovi l'adulto alla fermata avrà cura di trattenere l'utente sul mezzo e portarlo al Comando di Polizia Municipale che ha il compito di custodire il minore fino all'arrivo dei genitori. In caso tale inconveniente avvenga almeno due volte consecutive, l'Amministrazione comunale può sospendere definitivamente il servizio.

ART. 20

CONTEGNO DELL'UTENZA

Durante il periodo di utilizzo del servizio, sia esso presidiato o no dal personale di accompagnamento, gli utenti dovranno tenere un comportamento corretto e rispettoso degli altri utenti, del personale addetto e dei conducenti, utilizzando gli appositi posti a sedere liberi. In caso di comportamenti scorretti, dovranno attenersi ai richiami del personale adulto presente sull'autoveicolo a qualsiasi titolo. Il mantenimento ed il ripetersi di atti e comportamenti scorretti daranno avvio a procedure di segnalazione al Comune che potrà sospendere temporaneamente o definitivamente il servizio.

L'utente in particolare non dovrà arrecare danno a strutture ed attrezzature di proprietà comunale, pena il risarcimento del danno causato da parte di chi esercita la patria potestà.

ART. 21

DATI PERSONALI

Il Servizio Pubblica Istruzione del Comune di Palombara Sabina utilizzerà i dati personali e sensibili degli utenti ai sensi del D.Lgs n. 196 del 30 giugno 2003, ad esclusivi fini istituzionali ed in relazione all'organizzazione del servizio di Trasporto Scolastico.

ART. 22

DIRITTO DI ACCESSO

I soggetti che hanno provveduto all'iscrizione dello scolaro al Servizio hanno diritto di accedere alle pratiche gestite dagli Uffici Comunali. Analogo diritto è riconosciuto a chiunque vanti un interesse giuridicamente rilevante all'accesso. Il diritto di accesso include il diritto di estrarre copia dei documenti, dietro corresponsione dei costi di riproduzione. Gli Uffici espletano le richieste entro 30 giorni dalla data di presentazione della domanda.

ART. 23

RECLAMI E SEGNALAZIONI

I reclami e le segnalazioni devono essere inoltrate per iscritto all'Ufficio comunale competente che adotta le misure correttive e fornisce le spiegazioni richieste in un termine massimo di 30 giorni.

ART. 24

FORO COMPETENTE

Qualsiasi controversia che dovesse insorgere tra le parti circa l'esecuzione e l'applicazione del presente regolamento sarà competenza esclusiva del Foro di Tivoli.

ART. 25

DECORRENZA E NORME FINALI

Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dall'anno scolastico 2017/2018. Per quanto non espressamente indicato dal presente regolamento si fa riferimento alle Norme Nazionali e Regionali vigenti in materia.