



COMUNE DI
CASTELLETTO SOPRA TICINO
PROVINCIA DI NOVARA

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO



COMUNE DI
CASTELLETTO SOPRA TICINO
UFFICIO ISTRUZIONE

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA
DISCIPLINA E GESTIONE DEL
TRASPORTO SCOLASTICO

Approvato con Deliberazione
di Consiglio Comunale
n. ____ del ____

INDICE

ART. 1: OGGETTO, FINALITÀ E DESTINATARI DEL SERVIZIO

ART. 2: ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

ART. 3: ISCRIZIONE AL SERVIZIO

ART. 4: TARIFFE E PAGAMENTI

ART. 5: FRUIZIONE DEL SERVIZIO E OBBLIGHI

ART. 6: DISDETTA E MANCATO UTILIZZO DEL SERVIZIO

ART. 7: SOSPENSIONI E DECADENZA

ART. 8: ALTRI TRASPORTI

ART. 9: DATI PERSONALI

ART. 10: FORO COMPETENTE

ART. 11: NORME FINALI



ART. 1: OGGETTO, FINALITÀ E DESTINATARI DEL SERVIZIO

Il presente Regolamento disciplina il servizio di trasporto scolastico rivolto ai minori che frequentano le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado statali del Comune di Castelletto Sopra Ticino residenti nel Comune di Castelletto Sopra Ticino; il servizio è a disposizione anche degli studenti residenti in altri comuni che frequentano scuole castellettesi e che possono utilizzarlo ricorrendo ad una delle fermate, sul territorio comunale, previste dal piano dei percorsi degli scuolabus annualmente definito.

Scopo del servizio è agevolare la frequenza alle scuole pubbliche esistenti sul territorio comunale, salvaguardando il principio del diritto allo studio e concorrendo a renderlo effettivo.

L'eventuale ammissione di alunni con disabilità all'interno del servizio di trasporto scolastico è subordinata alla preventiva comunicazione, da parte della famiglia, della disabilità del minore al momento dell'iscrizione, corredata da idonea documentazione che permetta al Comune, in collaborazione con il personale educativo che gestisce il servizio e con la famiglia stessa, di valutare la fattibilità dell'inserimento e/o di stabilire specifici programmi di intervento, nel rispetto delle condizioni di sicurezza e benessere sia del minore interessato sia dell'intero gruppo degli utenti.

La competenza del servizio è del Comune di Castelletto Sopra Ticino, che ne cura l'organizzazione e la gestione tramite l'Assessorato all'Istruzione, in collaborazione con le istituzioni scolastiche. Il Comune predispone sia il servizio di trasporto scolastico sia il servizio di assistenza ai minori durante il tragitto. L'erogazione di tali servizi può essere affidata sia a personale comunale (con eventuale utilizzo di mezzi di trasporto di proprietà del Comune) sia a soggetti terzi appositamente incaricati.

L'attivazione del servizio è definita annualmente e l'erogazione è subordinata al numero – minimo e massimo – di adesioni, in funzione degli orari scolastici, delle esigenze organizzative, di sicurezza e sostenibilità. Il servizio non viene erogato nei giorni di interruzione delle lezioni scolastiche e, in ogni caso, segue il calendario e l'organizzazione oraria definiti dalle istituzioni scolastiche.

ART. 2: ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio di trasporto scolastico del Comune di Castelletto Sopra Ticino è organizzato come collegamento, all'interno del solo territorio comunale, tra le fermate e i punti di sosta per gli automezzi più vicini ai diversi plessi scolastici.

I percorsi e la localizzazione delle fermate lungo gli stessi non sono contrassegnati da segnaletica verticale o orizzontale, poiché non sono fissi: vengono definiti annualmente dall'Ufficio comunale competente, in base alla distribuzione degli edifici scolastici e degli insediamenti urbani, ai tempi di percorrenza, alle condizioni della viabilità, alle esigenze di sicurezza stradale e secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza.

Di norma, all'inizio di ogni anno scolastico, il servizio viene attivato seguendo i percorsi e le fermate dell'anno precedente, salvo eventuali modifiche apportate sulla base dei criteri sopra indicati.

Il servizio di trasporto scolastico prevede corse mattutine verso i plessi scolastici e corse di



ritorno verso le rispettive zone di provenienza dei minori; gli orari sono differenziati in funzione degli orari scolastici e della distribuzione territoriale delle varie aree di provenienza dei minori. Per ragioni organizzative è previsto che, qualora si renda necessario, i minori possano effettuare trasbordi tra diversi scuolabus o utilizzare, per il ritorno, un mezzo diverso rispetto a quello impiegato all'andata.

Si precisa che il servizio è attivo esclusivamente in corrispondenza dell'inizio e della fine dell'orario curricolare delle lezioni: non sono previste corse in concomitanza con l'avvio o il termine di eventuali servizi scolastici aggiuntivi, quali pre-scuola o post-scuola.

ART. 3: ISCRIZIONE AL SERVIZIO

Trattandosi di servizi a domanda individuale, è necessario, ogni anno, avanzare domanda di iscrizione al Comune di Castelletto Sopra Ticino, nei termini e modalità indicate dall'Ufficio Istruzione sul sito del comune.

I servizi si intendono richiesti per tutta la durata dell'anno scolastico, salvo disdetta (si veda art. 6 del Regolamento).

Le istanze possono essere avanzate dai genitori o dai tutori dei minori.

Qualora le domande pervenute nei termini risultassero in esubero rispetto ai posti disponibili, verrà redatta e pubblicata una graduatoria – ed eventuale lista d'attesa - e costituiranno titolo di preferenza per l'ammissione ai servizi i seguenti criteri:

- | | |
|--|--------------------|
| a) <u>residenza in Castelletto Sopra Ticino:</u> | <u>punteggio 4</u> |
| b) <u>nucleo familiare composto da 1 solo genitore/tutore, oltre figli</u> | <u>punteggio 2</u> |
| c) <u>più figli iscritti allo stesso servizio</u> | <u>punteggio 1</u> |
| d) <u>distanza abitazione/residenza – scuola superiore a mt. 500</u> | <u>punteggio 1</u> |

A parità di punteggio, ai fini dell'eventuale graduatoria costituirà titolo di preferenza l'ordine cronologico di presentazione della domanda.

Nel rispetto di detti criteri, ulteriori modalità operative, sotto-criteri e pesi verranno definiti con specifica deliberazione di Giunta Comunale.

Le istanze di ammissione presentate oltre il termine stabilito saranno accolte solo dopo l'esaurimento dell'eventuale lista d'attesa, seguendo l'ordine cronologico di arrivo; l'accoglimento sarà inoltre subordinato alla compatibilità con l'organizzazione già in essere del servizio, nel senso che non saranno aggiunte fermate che modifichino i percorsi già definiti all'inizio dell'anno scolastico, così da garantire il pieno rispetto degli orari stabiliti.

I minori i cui nuclei familiari indicati dai servizi socio-assistenziali del territorio che, entro i termini indicati dall'Ufficio Istruzione, presentino richiesta ai servizi scolastici avranno priorità assoluta di ammissione, con esclusione dell'applicazione dei predetti criteri. Nel caso in cui tale richiesta sia presentata oltre il termine, il minore avrà priorità assoluta di ammissione, salvo il rispetto di lista d'attesa risultante dall'eventuale graduatoria.

Per accedere ai servizi è necessario essere in regola con i pagamenti di qualsiasi servizio scolastico (refezione, trasporto e servizi scolastici aggiuntivi comunali) per gli anni precedenti,



anche in riferimento ad eventuali fratelli/sorelle. In caso di insolvenza l'istanza verrà accolta con riserva e, qualora il debito non venga sanato nei tempi assegnati dall'Ente, verrà riacusata.

A seguito della definizione delle graduatorie di ammissione, l'Ufficio comunale provvederà a comunicare gli esiti tramite posta elettronica al genitore richiedente e pubblicazione degli elenchi degli ammessi e dei non ammessi sul sito istituzionale.

ART. 4: TARIFFE E PAGAMENTI

L'utilizzo del servizio comporta il pagamento di una quota definita annualmente con deliberazione di Giunta Comunale. La quota è articolata in nove mensilità (non frazionabili), riferite all'anno scolastico, che sono da corrispondere anticipatamente a partire dal 15 settembre e fino al 15 maggio. Tale quota rappresenta la partecipazione dell'utenza alle spese sostenute per i servizi, in particolare agli oneri connessi all'attività educativa svolta dal soggetto incaricato; pertanto deve essere versata completamente, indipendentemente dall'effettiva fruizione del servizio nel periodo di riferimento.

La quota mensile è calcolata sulla base dell'indicatore ISEE e suddivisa in diverse fasce di contribuzione. Per poter beneficiare delle tariffe agevolate previste dalle diverse fasce contributive è necessario essere residenti nel Comune di Castelletto Sopra Ticino e presentare, al momento dell'iscrizione, un'attestazione ISEE in corso di validità. In assenza di una valida attestazione ISEE, verrà applicata automaticamente la tariffa massima.

Qualora l'attestazione ISEE venga presentata successivamente all'iscrizione, la tariffa agevolata sarà applicata dal giorno successivo alla data di ricezione all'ufficio protocollo e/o all'ufficio istruzione (con consegna a mani e/o a mezzo mail), senza effetto retroattivo.

Per gli utenti non residenti nel Comune di Castelletto Sopra Ticino non è previsto l'accesso alle tariffe agevolate: sarà pertanto applicata la tariffa massima, indipendentemente dall'ISEE.

Il mancato pagamento di due quote mensili consecutive comporta, oltre all'attivazione delle forme di sollecito e delle modalità di riscossione coattiva, la sospensione temporanea dal diritto di fruizione del servizio e, in caso di reiterazione o persistenza, la decadenza dal diritto alla fruizione per l'intero anno scolastico (si veda art. 7 del Regolamento).

In sostituzione subentrerà il primo utente indicato nell'eventuale lista d'attesa.

Le spese relative al recupero dei crediti da parte del Comune sono addebitate all'utente insolvente.

In deroga a quanto sopra, l'iscrizione di minori residenti a Castelletto Sopra Ticino potrà essere autorizzata con l'applicazione di tariffe agevolate o, se necessario, con esenzione totale, anche in assenza dei requisiti ordinari, esclusivamente su proposta dei servizi socio-assistenziali del territorio, che, dopo una valutazione professionale della situazione familiare complessiva, presenteranno una motivata richiesta di intervento al Responsabile del servizio per l'eventuale approvazione.

Eventuali ulteriori deroghe di riduzione o esenzione tariffe potranno essere autorizzate ed applicate solo con specifica deliberazione di Giunta Comunale.



ART. 5: FRUIZIONE DEL SERVIZIO E OBBLIGHI

La presentazione della domanda comporta l'integrale ed incondizionata accettazione del presente Regolamento.

I soggetti incaricati dal Comune per la gestione operativa dei servizi sono, in qualità di affidatari, contrattualmente responsabili della sicurezza dei minori e di eventuali danni subiti o causati dagli stessi a seguito di omissioni o negligenze. Resta pertanto esclusa ogni responsabilità diretta del Comune.

Relativamente al trasporto effettuato con mezzi di proprietà dell'ente, il Comune curerà che gli utenti, i mezzi e l'autista, se dipendente comunale, per tutta la durata del servizio, siano tutelati da adeguata copertura assicurativa.

Relativamente ai servizi appaltati, le società/cooperative esterne si faranno garanti dei suddetti obblighi e delle derivanti responsabilità.

In particolare, gli obblighi del conducente si limitano alle sole mansioni di guida, dalle quali lo stesso non deve essere distratto. Qualora il conducente ritenga che vi siano condizioni di pericolo o comunque tali da non consentire il regolare svolgimento del servizio garantendo il rispetto del codice della strada e l'incolumità dei trasportati, egli ha facoltà di interrompere la guida, segnalando immediatamente il fatto ai competenti uffici comunali.

L'accompagnatore registra la presenza degli utenti e cura la sicurezza dei minori durante le operazioni di salita e discesa dallo scuolabus e durante il tragitto, sino alla consegna presso i plessi scolastici e/o ai genitori/tutori/delegati.

Durante il servizio i minori devono tenere un comportamento corretto e rispettoso di sé e degli altri e tale da non mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza. In particolare, devono attenersi scrupolosamente alle raccomandazioni dei conducenti e degli accompagnatori, rimanere seduti e mettere la cintura di sicurezza, non disturbare gli altri utenti, l'accompagnatore e/o l'autista, non portare sullo scuolabus oggetti pericolosi, non sporcare e non manomettere o danneggiare gli arredi dell'autobus.

Comportamenti non conformi, segnalati in forma scritta dal gestore del servizio e/o autista, possono comportare la sospensione temporanea dal servizio e, in caso di reiterazione o persistenza, la decadenza dal diritto alla fruizione per l'intero anno scolastico (si veda art. 7 del Regolamento).

In caso di sospensione o impossibilità nell'erogazione del servizio per cause indipendenti dalla volontà del Comune, non è dovuto alcun rimborso.

I genitori/tutori sono garanti del comportamento dei minori e rispondono di eventuali disservizi o problemi causati da comportamenti scorretti degli stessi. Eventuali danni arrecati dai minori dovranno essere risarciti dai rispettivi genitori/tutori. Il mancato risarcimento, se protratto nel tempo, comporterà la decadenza dal diritto di accesso al servizio per l'intero anno scolastico in corso (si veda art. 7 del Regolamento). Eventuali nuove domande di iscrizione per gli anni scolastici successivi saranno accettate con riserva e potranno essere respinte qualora il risarcimento non venga effettuato nei termini stabiliti dal Comune.

Per le situazioni di pericolo determinatesi per circostanze attribuibili ai minori, ai familiari o a terzi nelle fasi precedenti e successive all'inizio/termine del servizio, o comunque non



ricollegabili ad attività o mancanze del gestore del servizio, risponderanno i soggetti ai quali tali circostanze risultano ascrivibili.

I genitori/tutori e/o i delegati (necessariamente maggiorenni) sono tenuti a rispettare i punti di fermata e gli orari fissati e ad accompagnare e prelevare i minori presso le fermate agli orari stabiliti.

I delegati devono essere indicati in occasione della compilazione della domanda oppure, scaduto il termine ordinario per le iscrizioni, in un apposito modulo predisposto dal Comune che dovrà essere consegnato a mano oppure inviato a mezzo mail all'ufficio protocollo e/o all'ufficio istruzione.

L'assenza di un adulto autorizzato alla fermata costituisce reato di abbandono di minore di anni 14 o di incapace (art. 591 c.p.), reato perseguibile anche se temporaneo. In tali circostanze, il gestore del servizio accompagnerà il minore presso l'Ufficio Istruzione e/o l'Ufficio di Polizia Locale, rimanendo con lo stesso fino all'avvenuto ritiro da parte di un adulto. Eventuali costi aggiuntivi derivanti da tale situazione saranno a carico dell'utente.

Il reiterarsi di assenza e/o ritardo nel ritiro dei minori, segnalato in forma scritta dal gestore del servizio, può comportare la sospensione temporanea dal servizio e, in caso di persistenza, la decadenza dal diritto alla fruizione per l'intero anno scolastico (si veda art. 7 del Regolamento).

Per gli alunni frequentanti la scuola secondaria di primo grado i genitori/tutori possono autorizzare, sotto la propria responsabilità, la salita e la discesa dallo scuolabus in autonomia mediante apposita liberatoria sottoscritta e depositata presso gli uffici comunali secondo le modalità indicate in occasione dell'ammissione al servizio.

ART. 6: DISDETTA E MANCATO UTILIZZO DEL SERVIZIO

La rinuncia al servizio deve essere comunicata in forma scritta al Comune tramite posta elettronica oppure consegnata a mano c/o l'ufficio protocollo e/o ufficio istruzione indicando da quale data non si intende più usufruire dello stesso. Il modulo di rinuncia è disponibile presso l'Ufficio Istruzione e scaricabile dal sito internet istituzionale del Comune. Farà fede la data di protocollazione.

Nel caso in cui la comunicazione avvenga dopo il giorno 15 del mese, la relativa mensilità sarà comunque dovuta per intero.

In assenza di rinuncia scritta, l'utente sarà tenuto al pagamento delle quote mensili, indipendentemente dall'effettiva fruizione del servizio.

L'utilizzo parziale del servizio o eventuali assenze, anche se continuative o saltuarie, non danno diritto a riduzioni tariffarie, rimborsi o esenzioni di alcun tipo.

L'assenza ingiustificata per un periodo superiore a quattro settimane consecutive potrà comportare la decadenza dal diritto di accesso al servizio e la conseguente sostituzione dell'utente con il primo soggetto indicato nella lista d'attesa dell'eventuale graduatoria. Ai fini della giustificazione, saranno ritenuti validi gli stessi certificati e attestati accettati in ambito scolastico. Le assenze vengono giornalmente rilevate dal personale incaricato della gestione del servizio (si veda art. 7 del Regolamento).



La mancata comunicazione formale della rinuncia, anche in caso di non frequenza protratta, comporterà l'addebito integrale della quota mensile fino all'eventuale decadenza disposta dall'Ente.

ART. 7: SOSPENSIONI E DECADENZA

Il mancato rispetto delle norme del presente regolamento (compreso il mancato pagamento di due quote mensili consecutive – come indicato dall'art. 4) da parte dei genitori/tutori e/o da parte dei minori e comportamenti inadeguati e/o scorretti dei minori possono comportare l'avvio di un procedimento sanzionatorio.

In particolare, a seguito di formale diffida scritta da parte del Comune, potranno essere disposte misure di sospensione dall'accesso ai servizi. La lettera di diffida, emessa a insindacabile giudizio dell'Ente, indicherà la motivazione e la durata della sospensione, che potrà variare da un minimo di 15 giorni naturali e consecutivi a un massimo di un mese, in relazione alla gravità della violazione riscontrata.

Durante il periodo di sospensione, non è previsto alcun rimborso, neppure parziale, della quota mensile. L'utente sarà comunque tenuto al pagamento delle tariffe relative al periodo di sospensione.

Qualora i comportamenti scorretti si ripetano o risultino particolarmente gravi, potrà essere dichiarata la decadenza dal diritto di fruizione per l'intero anno scolastico con comunicazione scritta emessa a insindacabile giudizio dell'Ente. In tal caso, l'utente sarà comunque tenuto al pagamento delle mensilità fino alla data di effettiva decadenza, senza possibilità di rimborso per i periodi non fruiti.

L'assenza ingiustificata per un periodo superiore a quattro settimane consecutive comporterà la decadenza dal diritto di accesso al servizio e la conseguente sostituzione dell'utente con il primo soggetto indicato nella lista d'attesa risultante dall'eventuale graduatoria.

In tutti i casi, l'utente sarà comunque tenuto al pagamento delle mensilità fino alla data di effettiva sospensione e/o decadenza, senza possibilità di rimborso per i periodi non fruiti.

Le comunicazioni di sospensione e/o decadenza dovranno essere inviate a mezzo pec e/o a mezzo mail (all'indirizzo indicato in occasione dell'iscrizione al servizio) e/o con consegna a mani, con obbligo dei genitori di sottoscrizione dell'avvenuta ricezione.

Eventuali provvedimenti di sospensione o decadenza saranno comunicati anche all'Istituzione scolastica di riferimento.

ART. 8: ALTRI TRASPORTI

Una volta garantita la finalità primaria del servizio di trasporto scolastico, il Comune, compatibilmente con la disponibilità di risorse economiche e di personale, può mettere a disposizione un servizio di trasporto sul territorio comunale esclusivamente a favore dei minori frequentanti le scuole presenti a Castelletto Sopra Ticino, insieme al personale di bordo previsto.

Tale servizio è limitato al solo territorio del Comune e può essere utilizzato unicamente per



uscite didattico-educative legate alla conoscenza dell'ambiente e della comunità locale. Non è pertanto consentito l'uso dello scuolabus per escursioni fuori comune né per visite presso strutture a prevalente carattere commerciale o per attività non riconducibili a finalità educative e di valorizzazione del territorio.

Tali uscite devono essere espressamente concordate all'inizio di ogni scolastico tramite un'apposita intesa tra l'Ufficio Istruzione, l'Assessorato all'Istruzione e le istituzioni scolastiche. Qualsiasi richiesta non concordata preventivamente non potrà essere accolta.

Per ogni uscita è richiesta la presenza di accompagnatori nella misura prevista dalla legge; tali accompagnatori devono essere esclusivamente docenti o educatori in servizio presso l'istituto scolastico. Non è ammessa la partecipazione di accompagnatori esterni, come genitori o altri adulti non facenti parte del personale scolastico. La responsabilità dell'osservanza delle presenti disposizioni rimane in capo all'Istituto Scolastico.

Qualora ragioni di efficienza, efficacia ed economicità lo rendessero consigliabile, è data facoltà al Comune di utilizzare gli scuolabus ed i mezzi di trasporto scolastico, compatibilmente con le esigenze del servizio scolastico, anche per finalità sociali ed assistenziali di trasporto degli adulti.

ART. 9: DATI PERSONALI

Il Comune di Castelletto Sopra Ticino tratta i dati personali e sensibili degli utenti nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003, così come modificato dal D.Lgs. 101/2018, esclusivamente per finalità istituzionali e per l'organizzazione ed erogazione del servizio scolastico.

La raccolta e la gestione dei dati avvengono mediante strumenti informatici e/o cartacei, anche tramite soggetti esterni incaricati, nel rispetto delle disposizioni di legge in materia di privacy e sicurezza dei dati. I dati possono essere comunicati unicamente ai soggetti coinvolti nella realizzazione e gestione dei servizi e solo per le finalità strettamente connesse agli stessi.

Eventuali modifiche della normativa vigente troveranno automatica applicazione anche al presente Regolamento.

ART. 10: FORO COMPETENTE

Qualsiasi controversia che dovesse insorgere tra le parti in riferimento all'applicazione del presente Regolamento sarà competenza esclusiva del tribunale di Novara.

ART. 11: NORME FINALI

Il presente regolamento sostituisce integralmente eventuali atti amministrativi recanti norme per il servizio scolastico comunale di trasporto indicato nell'art. 1.

Per quanto non espressamente indicato dal presente Regolamento si fa rinvio alle norme nazionali e regionali vigenti in materia.



Esso costituisce atto di indirizzo per l'impostazione del servizio. Gli aspetti organizzativi dello stesso sono oggetto di specifici atti gestionali assunti in coerenza con quanto disposto dal presente Regolamento.

