



**COMUNE DI MANZIANA**  
(Città Metropolitana di Roma Capitale)  
Largo G. Fara, n. 1 - 00066

**REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO**  
**Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.55 del 27/12/2022**

## **ART. 1 - FINALITÀ DEL SERVIZIO**

Il servizio di trasporto scolastico è istituito come intervento volto a concorrere alla effettiva realizzazione del Diritto allo Studio per assicurare la frequenza scolastica degli alunni .

Il servizio è realizzato dal Comune nell'ambito delle proprie competenze stabilite , nel rispetto della L.R. n. 29 del 30/03/1992 che assegna ai Comuni le funzioni in materia di Diritto allo Studio Scolastico, unitamente alla gestione dei relativi servizi scolastici, compatibilmente con le disposizioni previste dalle leggi finanziarie e dalle effettive disponibilità di bilancio.

## **ART. 2 - MODALITÀ DI GESTIONE**

L'organizzazione e la gestione del servizio di trasporto scolastico, nonché il controllo e la verifica della qualità del servizio sono di competenza della struttura comunale competente in materia che garantisce l'affidamento a ditta specializzata tramite procedure conformi alla vigente normativa in materia di affidamento di servizi .

## **ART. 3 - DESTINATARI**

Il servizio di trasporto scolastico è rivolto agli alunni della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado che frequentano le scuole del territorio e che non sono in grado di raggiungere agevolmente, a piedi o con mezzi pubblici, la scuola frequentata, tenendo presente che le distanze massime di percorrenza a piedi sono definite nel D.M. del 18/12/1975 in 300, 500 e 1000 metri rispettivamente per la scuola dell'infanzia, elementare e media

Il servizio, articolandosi su orari antimeridiani e pomeridiani, viene assicurato a decorrere da una data definita all'inizio dell'Anno scolastico dall'Amministrazione comunale tenendo conto delle esigenze organizzative dello stesso e del calendario scolastico definito dall'Istituto Comprensivo di Manziana.

## **ART. 4 - REQUISITI E MODALITÀ PER L'ACCESSO AL SERVIZIO**

Costituisce requisito di ammissione al servizio di trasporto scolastico la residenza nel Comune di Manziana e la frequentazione dell'Istituto Comprensivo di Manziana.

La domanda di iscrizione al servizio di trasporto scolastico deve essere presentata da parte di uno dei due genitori o da altro soggetto esercente la responsabilità genitoriale con le modalità ed i termini che prima dell'inizio di ogni anno scolastico, vengono resi noti dall'Amministrazione comunale con uno specifico avviso.

In fase di compilazione della domanda deve essere comunicato il nominativo del/dei genitore/i o della/delle persona/e adulta delegata alla presa in carico del minore alla conclusione della corsa di ritorno.

In caso di accertato mancato pagamento delle quote di compartecipazione relative agli anni precedenti l'Amministrazione Comunale si riserva di rinviare l'ammissione al servizio fino al momento dell'avvenuto pagamento degli arretrati, eventualmente concordando un piano di rientro.

In fase di iscrizione gli utenti che richiedano di accedere ai benefici di cui al successivo Art.14 sono tenuti a dichiarare i dati relativi all'attestazione dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE) ovvero a produrre le certificazioni richieste attestanti il possesso dei requisiti per l'accesso ai benefici economici previsti.

Il servizio si intende richiesto per tutta la durata di erogazione del servizio trasporto scolastico , salvo disdetta da parte dei genitori.

Eventuali domande presentate dopo il termine stabilito o nel corso dell'anno scolastico, potranno essere accolte compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio.

Qualora il genitore non presenti istanza di iscrizione al servizio, al minore non verrà consentito l'accesso allo scuolabus.

Qualora si determinasse l'impossibilità di assicurare il servizio a tutti i richiedenti, dovrà essere riconosciuta la priorità alle famiglie che presentino domanda per il servizio che risiedano alla maggiore distanza dal plesso scolastico. In via secondaria verrà data priorità alle domande secondo l'ordine cronologico di iscrizione.

#### **ART. 5 - SPECIFICHE DEL SERVIZIO**

Gli itinerari vengono istituiti sulla base delle richieste arrivate nei termini previsti dell'iscrizione al servizio e vengono articolati prevalentemente secondo percorsi che si estendono lungo le strade pubbliche o di uso pubblico, non potendosi svolgere su strade in situazioni pregiudizievoli per la sicurezza degli utenti e/o dei mezzi di trasporto.

I percorsi sono programmati annualmente con l'obiettivo della riduzione dei tempi di permanenza sul mezzo .

L'Amministrazione Comunale si riserva di valutare l'effettiva attivazione delle singole corse in funzione delle richieste di iscrizione al servizio pervenute.

Gli alunni sono trasportati secondo il percorso previsto per gli scuolabus organizzato lungo punti di raccolta. Il percorso viene tempestivamente comunicato all'utenza prima dell'avvio del servizio.

Non possono essere accolti sul mezzo gli alunni che si presentano in luoghi diversi da quelli prestabiliti, ovvero non siano alle fermate all'orario previsto e comunicato.

E' cura della ditta affidataria del servizio verificare che non utilizzino il servizio alunni non autorizzati.

Rispetto al percorso di andata gli alunni trasportati e regolarmente autorizzati, al momento dell'ingresso a scuola vengono presi in carico da parte del personale di custodia.

Rispetto al percorso di ritorno gli alunni trasportati e regolarmente autorizzati, al momento della discesa vengono presi in carico da parte del/dei genitore/i o persona/e delegata/e che dovrà presentarsi alla fermata con un documento d'identità, la delega al ritiro sottoscritta da un genitore ed una fotocopia della carta d'identità del genitore stesso.

Le deleghe dovranno essere preventivamente trasmesse all'Ufficio Servizi Scolastici del Comune di Manziana .

Esclusivamente per i ragazzi iscritti alle scuole secondarie di primo grado è ammessa la deroga a quanto sopra, previa autorizzazione scritta da parte del genitore/tutore del minore.

In caso di assenza alla fermata del genitore, o della persona adulta delegata, il conducente dello scuolabus provvederà a rintracciare telefonicamente l'adulto preposto al ritiro dell'alunno; nel caso questo risulti irreperibile, il minore verrà condotto a fine corsa presso il Comando di Polizia Municipale che attiverà le procedure del caso. Nell'ipotesi di eventuali successive analoghe inadempienze da parte dei medesimi genitori o loro delegati l'Amministrazione comunale si riserva la possibilità di sospendere il servizio nei confronti dell'iscritto.

In caso di uscite scolastiche anticipate per assemblee sindacali, scioperi del personale docente, emergenze meteorologiche, non verrà assicurata la conseguente variazione del servizio; ove l'entità delle uscite anticipate lo consenta e solo se in possesso di una informazione preventiva di almeno 48 ore da parte del Dirigente Scolastico, il servizio

potrà essere effettuato parzialmente o completamente, dando la priorità alla scuola materna ed elementare.

#### **ART.6 - FUNZIONI AMMINISTRATIVE**

All'espletamento delle funzioni amministrative connesse al funzionamento del servizio di trasporto scolastico è preposto l'Ufficio Servizi Scolastici con l'impiego del personale comunale.

L'Ufficio Servizi Scolastici per garantire l'ottimale funzionamento del servizio trasporto scolastico provvede a:

- istruire le pratiche amministrative per l'attivazione del servizio;
- curare la documentazione e la modulistica per l'iscrizione al servizio;
- controllare le presenze degli utenti con cadenza mensile;
- controllare e registrare i pagamenti effettuati;
- gestire le morosità nei pagamenti;
- svolgere ogni altra attività preliminare connessa o derivata da quelle in dettaglio descritte.

#### **ART. 7 - MODALITA' DI GESTIONE E CONTROLLI**

L'Amministrazione Comunale valuta annualmente l'efficienza e l'efficacia del servizio in termini di funzionalità ed economicità in base alle indicazioni del presente regolamento e della normativa vigente.

#### **ART. 8 - RILEVAZIONE DELLE PRESENZE**

La fruizione del servizio di trasporto scolastico dovrà essere rilevata quotidianamente dal personale in servizio sugli automezzi, anche con modalità digitali fornite dall'Amministrazione comunale, e dovrà essere comunicato mensilmente all'Ufficio Comunale Servizi Scolastici il registro delle presenze per le verifiche circa il corretto pagamento dei dovuti.

#### **ART.9 - MODALITÀ DI UTILIZZO DEL SERVIZIO E NORME DI COMPORTAMENTO**

Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico devono:

- trovarsi pronti al momento del prelievo senza provocare attese che determinerebbero inopportuni allungamenti dei tempi di percorrenza;
- mantenere un comportamento corretto e rimanere seduti a bordo dello scuolabus;
- mantenere un atteggiamento educato evitando comportamenti che possano disturbare il conducente e/o mettere a repentaglio la sicurezza propria ed altrui;
- non produrre danni di alcun genere al mezzo di trasporto.

In caso di comportamento scorretto dell'alunno, secondo la gravità, l'Amministrazione Comunale, previa relazione scritta dell'autista e dell'assistente, ove ritenuto necessario, si riserva nei confronti della famiglia i seguenti provvedimenti:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- sospensione dal servizio senza alcun rimborso per quanto eventualmente pagato e non usufruito.

In caso di eventuali danni arrecati al mezzo si provvede a richiederne il risarcimento agli esercenti la responsabilità genitoriale, previa quantificazione.

#### **ART. 10 - ASSISTENTI SUGLI SCUOLABUS**

E' assicurato il servizio di assistenza sugli scuolabus.

Gli assistenti devono vigilare sui minori loro affidati e curare le operazioni di salita e discesa, la loro consegna alla scuola di appartenenza e la loro riconsegna ai genitori o loro delegati.

#### **ART. 11 - DOVERI DEL PERSONALE PREPOSTO ALLA GUIDA E DEGLI ASSISTENTI**

Gli autisti degli scuolabus e gli assistenti al servizio sono tenuti ad un comportamento consono, civile ed educato. Sono altresì tenuti al rispetto dei trasportati e devono attenersi alle seguenti disposizioni:

- prelievo degli alunni nei punti di raccolta stabiliti agli orari prefissati;
- verifica che usufruiscano della corsa solo gli alunni autorizzati ;
- consegna degli alunni al personale preposto delle scuole di destinazione;
- prelievo degli alunni dalla scuola di appartenenza al termine delle lezioni con consegna dell'alunno nei punti di raccolta indicati nel rispetto degli orari stabiliti, esclusivamente al genitore o altra persona delegata.
- qualora alla fermata non vi sia nessuna persona autorizzata a ritirare l'alunno, l'autista e l' assistente devono attivare le procedure di cui all' articolo 5.

#### **ART. 12 - RECLAMI**

I reclami e/o segnalazioni sul servizio offerto devono essere inoltrati, in forma scritta, all'Ufficio Servizi Scolastici che adotterà le eventuali misure correttive e procederà a fornire le opportune spiegazioni nel termine massimo di trenta (30) giorni dal ricevimento della segnalazione.

#### **ART. 13 - COMPARTECIPAZIONE AL COSTO DEL SERVIZIO A CARICO DEGLI UTENTI**

A fronte della prestazione del Servizio di trasporto scolastico, l'utente dovrà corrispondere una tariffa (mensile o annuale) come stabilito annualmente con specifica deliberazione della Giunta Comunale.

Le modalità di pagamento vengono stabilite dall'Amministrazione comunale contestualmente alla definizione della quantificazione della compartecipazione al costo del servizio a carico degli utenti.

#### **ART. 14 - ESONERI E AGEVOLAZIONI**

I criteri e le modalità per la concessione dell'esonero e delle agevolazioni sono stabiliti dalla Giunta Comunale contestualmente alla determinazione delle tariffe.

Il servizio è concesso a titolo gratuito ai minori invalidi civili e diversamente abili in possesso della certificazione rilasciata dalla competente commissione sanitaria attestante l'invalidità grave ex legge (Art. 3 comma 3 della L. 104/1992).

Ogni tipo di agevolazione è comunque riconosciuta esclusivamente agli utenti residenti nel Comune di Manziana che non abbiano alcuna posizione debitoria pregressa ed esigibile nei confronti dell'Ente.

#### **ART. 15 - MOROSITA'**

All'utente che non abbia adempiuto al pagamento delle somme dovute per la fruizione del servizio di trasporto scolastico, dovrà essere inviata apposita comunicazione con ingiunzione notificata a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento.

All'utente in ritardo con i pagamenti può essere concessa la rateizzazione delle somme dovute, secondo le modalità adottate dall'Amministrazione comunale.

L'ingiunzione di pagamento rappresenta titolo esecutivo di diritto (art. 229 D.Lgs. n.57 del 19/02/1998) che legittima l'Ente a recuperare i crediti sollecitati e non riscossi a mezzo iscrizione a ruolo coattivo per il recupero delle somme dovute, comprensive degli interessi di legge e delle spese di notifica .

#### **ART. 16 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

Il presente Regolamento fa riferimento a quanto stabilito dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente in tema di servizi pubblici, fa espresso riferimento a quanto stabilito dall'art. 112 del T.U.E.L. - D.Lgs 267/2000 ed alla normativa vigenti in materia di igiene e sicurezza dei servizi pubblici, si uniforma all'attività regolamentare del Comune di Manziana, si ispira ai principi fondamentali del vigente Statuto del Comune di Manziana.

#### **ART. 17 - ABROGAZIONI**

E' abrogata ogni altra disposizione in contrasto con il presente articolato regolamentare.

#### **ART. 18 - ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento comunale, composto di n. 18 articoli, entrerà in vigore a seguito dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale .