

Comune di BOVOLONE

(Provincia di Verona)

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO

Approvato con deliberazione consiliare n. 64 del 16-10-2012

Modificato con deliberazione consiliare n. 87 del 28-12-2023

INDICE

- Art. 1 Oggetto del Regolamento, finalità e principi del servizio
- Art. 2 Destinatari del servizio
- Art. 3 Iscrizioni
- Art. 4 Tariffe
- Art. 5 Modalità di pagamento
- Art. 6 Agevolazioni tariffarie / esenzioni
- Art. 7 Alunni diversamente abili
- Art. 8 Rilascio tesserini
- Art. 9 Organizzazione del Servizio
- Art. 10 Responsabilità e competenze
- Art. 11 Comportamento degli utenti
- Art. 12 Ritiri e richieste di sospensione temporanea
- Art. 13 Uscite didattiche
- Art. 14 Sciopero – entrate/uscite anticipate o posticipate
- Art. 15 Verifiche funzionalità del servizio - reclami
- Art. 16 Contratto d'utenza
- Art. 17 Decorrenza - Norme finali

ART. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO, FINALITA' E PRINCIPI DEL SERVIZIO

1. Le norme del presente Regolamento si applicano al servizio di trasporto scolastico, dai punti di raccolta programmati alle sedi delle scuole pubbliche esistenti sul territorio comunale, nonché alle scuole private appositamente convenzionate, qualora ne facciano richiesta ed esistano le necessarie condizioni
2. Lo scopo del servizio è quello di agevolare la frequenza e l'integrazione al sistema scolastico da parte dei bambini residenti nel territorio comunale, salvaguardando i principi del "diritto allo studio".
3. Il servizio è assicurato dal Comune, sia direttamente che mediante affidamento a ditte esterne, o entrambe le modalità, salvaguardando i seguenti principi:
 - conformità alle normative vigenti in materia;
 - programmazione annuale e individuazione di punti di raccolta con riferimento all'estensione territoriale, alla distribuzione dei plessi scolastici a seguito di concertazione con le competenti autorità scolastiche;
 - armonizzazione con le problematiche del traffico e della sicurezza stradale;
 - economicità, efficacia ed efficienza;
 - garanzia di effettuazione per tutti i giorni di attività previsti dal calendario scolastico
4. L'Amministrazione Comunale si riserva la possibilità di valutare i singoli casi, individuando soluzioni alternative per la salvaguardia del diritto dell'utenza qualora ricorrano situazioni di evidente antieconomicità o di difficoltà organizzativa nell'erogazione del servizio ordinario.

ART. 2

DESTINATARI DEL SERVIZIO

1. Destinatari del servizio sono gli alunni delle scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di primo grado di cui al precedente art.1 comma 1, con precedenza per coloro la cui abitazione sia situata oltre i limiti di distanza e/o di percorrenza stabiliti in mt. 500.
2. E' possibile estendere il servizio anche a bambini non residenti nel territorio di Bovolone ma frequentanti le scuole del Comune, a fronte di specifici accordi e/o convenzioni con i rispettivi comuni di residenza. compatibilmente con le disponibilità dei posti sui mezzi e purchè ciò non comporti disfunzioni e/o ritardi negli orari e percorsi prestabiliti, fermo restando il principio di precedenza per i residenti determinando per tali utenti eventualmente diversificate rispetto a quelle dei residenti nel Comune.
3. Nel caso in cui la famiglia iscriva il figlio ad una scuola dell'Infanzia diverso da quella prevista dal proprio bacino di utenza, il trasporto verrà effettuato solo e qualora sia compatibile con l'organizzazione complessiva e non comporti aggravio di tempo di permanenza dei bambini sullo scuolabus.
4. Possono usufruire del servizio anche coloro che abbiano scelto di accedere ad istituzione scolastica non statale eventualmente presente sul territorio in relazione a quanto già previsto all'art. 1 comma 1.

ART.3 ISCRIZIONI

1. Il Comune assicura la piena e tempestiva informazione agli utenti circa le modalità di iscrizione e prestazione del servizio, mediante comunicazione scritta agli alunni e/o tramite il sito web comunale e altri mezzi ritenuti idonei, con particolare riferimento a:
 - Modalità di iscrizione al servizio;
 - condizioni economiche e tecniche per l'effettuazione del servizio;
 - modalità di pagamento;
 - modalità di erogazione del servizio;
2. L'iscrizione al servizio avviene a seguito di richiesta scritta sull'apposito modulo, sottoscritto da un esercente la potestà, o da chi ha il minore in affido familiare, presentata annualmente, anche da chi già usufruisce del servizio, entro i termini stabiliti dai competenti uffici comunali, di norma entro il 30 giugno di ogni anno, al fine di consentirne una razionale organizzazione; decorso il termine stabilito per la presentazione delle domande, potranno essere accolte solo quelle che non comportino necessità di riorganizzazione del servizio quali modifiche dei percorsi stabiliti, aumento del numero dei mezzi, allungamento dei tempi di percorrenza, istituzione di nuove fermate, ecc...
3. In caso di richieste eccedenti il numero dei posti disponibili, verrà data priorità nell'accesso al servizio agli utenti la cui abitazione sorga all'esterno dei limiti di distanza e/o di percorrenza previsti dalle vigenti normative in materia di edilizia scolastica. Verranno fatte salve eventuali e comprovate esigenze familiari di particolare gravità.
4. Inoltre in virtù di iscrizioni tardive dovute a trasferimenti di residenza o ad altre motivate esigenze familiari, qualora il numero dei richiedenti sia superiore al numero di posti disponibili, si procederà al doppio giro compatibilmente con gli orari di inizio e fine lezioni, soddisfacendo il numero massimo di richieste.

ART.4 TARIFFE

1. Le tariffe vengono stabilite in tempo congruo antecedente alla data di inizio di iscrizione al servizio dalla Giunta Comunale, che ha facoltà di modificarle dandone informazione agli utenti, nel rispetto dei seguenti indirizzi:
 - determinazione di tariffe fisse annuali senza riferimento al numero di corse effettuate;
 - possibilità di differenziare le tariffe in relazione alle diverse modalità di utilizzo, distintamente specificata nella richiesta di iscrizione in:
 - andata e ritorno
 - solo andata
 - solo ritorno
 - possibilità di stabilire tariffe differenziate con riferimento alle diverse fasce economiche di appartenenza degli utenti, in applicazione delle vigenti disposizioni;
2. coloro che si iscrivono entro il 30 ottobre devono versare l'intera quota come fissata dalla Giunta; in caso di iscrizioni in corso d'anno, sono ammessi al servizio, previa verifica dei posti disponibili e a seguito di versamento della tariffa calcolata in rapporto al periodo di utilizzo.
3. Potranno essere prese in considerazione ipotesi di rimborso parziale della quota versata a fronte di situazioni sopraggiunte legate a trasferimenti, esigenze economiche, gravi situazioni familiari e altro previa richiesta scritta e motivata da parte dei richiedenti il servizio.

4. Su tali istanze provvede il Responsabile del Servizio in conformità ai criteri sopraesposti e alle possibili direttive della Giunta Comunale.

ART.5 MODALITA' DI PAGAMENTO

1. I pagamenti sono così dovuti:
 - a) in unica soluzione contestualmente alla presentazione della domanda di iscrizione al servizio;
 - b) in quattro rate di pari importo da versare entro le seguenti scadenze:
 - la prima al momento dell'iscrizione (mese di maggio)
 - la seconda entro il mese di luglio
 - la terza entro il mese di settembre
 - la quarta entro il mese di novembre
2. Le modalità di pagamento indicate al comma 1 possono essere riviste e modificate dalla Giunta Comunale in sede di definizione annuale delle tariffe da applicare al servizio, al fine di agevolare l'utenza, compatibilmente anche con le esigenze tecnico/organizzative della struttura comunale.
3. Agli utenti che, entro i termini di cui al comma 1, non abbiano provveduto al completo pagamento della quota dovuta, non sarà garantito il trasporto scolastico.

ART.6 AGEVOLAZIONI TARIFFARIE/ESENZIONI

1. Le condizioni economiche richieste agli utenti per l'accesso alle agevolazioni tariffarie/esenzioni sono stabilite dalla Giunta, in sede di determinazione delle tariffe.
2. Hanno diritto ad usufruire delle agevolazioni tariffarie/esenzioni solo gli utenti residenti nel comune di Bovolone; sono fatte salve eventuali clausole specifiche a favore di utenti non residenti, a fronte di specifici accordi e/o convenzioni con i rispettivi comuni di residenza.
3. Per poter accedere alle agevolazioni tariffarie/esenzioni, se e nel caso siano state stabilite dalla Giunta Comunale, il richiedente dovrà presentare richiesta sull'apposito modulo all'ufficio competente all'atto dell'iscrizione; le richieste di agevolazione/esenzione dovranno essere accompagnate dalla certificazione ISEE e da eventuali ulteriori certificazioni (derivanti da mutamenti delle condizioni familiari ed economiche del nucleo familiare) comunicate al Comune anche attraverso un'autocertificazione e dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà nelle forme di legge.
4. Le agevolazioni tariffarie hanno efficacia limitata a ciascun anno scolastico.
5. Gli iscritti al servizio appartenenti al medesimo nucleo familiare, individuato con i criteri di cui al D.Lgs.109/98 e successive modificazioni ed integrazioni hanno, in ogni caso, il diritto di usufruire delle agevolazioni che verranno stabilite annualmente dalla Giunta Comunale:
6. Qualora non venga presentata la documentazione di cui al precedente comma 3, l'utente è tenuto al pagamento della retta intera.

ART. 7 ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

1. Per gli alunni diversamente abili, certificati ai sensi della legge 5 febbraio 1992 n. 104, sarà garantita la presenza sullo scuolabus di un assistente previa richiesta da parte del competente servizio del Distretto Sanitario – Unità Operativa dell'età evolutiva che segue il minore, con dichiarazione che lo stesso ha la necessità di un accompagnatore.
2. Agli alunni diversamente abili, in possesso dei requisiti di cui al comma precedente, sarà applicata l'esenzione totale dal pagamento della tariffa, a seguito di richiesta scritta da parte degli interessati al momento dell'iscrizione al servizio.

ART. 8 RILASCIO TESSERINI

1. A pagamento effettuato, viene rilasciato, dai competenti uffici comunali, un tesserino, che vale a tutti gli effetti come titolo di viaggio e che deve essere conservato con cura dall'utente per l'eventuale verifica da parte degli operatori del servizio (conducente o personale di vigilanza); l'utente sprovvisto di tesserino durante il controllo è tenuto a presentarlo agli operatori del servizio, entro il giorno immediatamente successivo. Nel caso di smarrimento, previa verifica del pagamento effettuato secondo le norme del presente regolamento, potrà essere rilasciato dall'Ufficio competente il duplicato.

ART.9 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. I percorsi, le fermate e gli orari vengono determinati annualmente, prima dell'inizio dell'anno scolastico, nel piano annuale del servizio, redatto dal competente Settore Tecnico in collaborazione con l'Ufficio Scuola e gli Autisti degli scuolabus, tenendo conto:

- delle richieste pervenute dagli utenti;
- degli orari e dell'organizzazione scolastica;
- del calendario scolastico;
- degli stradari di riferimento per i vari plessi scolastici;
- dell'esigenza di ottimizzare l'efficacia e l'efficienza del servizio;
- di evitare per quanto possibile, un orario di partenza verso le scuole antecedente le ore 7.00 del mattino;
- di limitare al massimo il tempo di permanenza dei bambini sullo scuolabus;
- di salvaguardare il diritto allo studio nei casi di particolare disagio familiare;
- di preferire le esigenze degli utenti più piccoli e quelle dei residenti in zone più periferiche e/o particolarmente disagiate.

2. Il carico e lo scarico dei bambini può avvenire solo presso le fermate autorizzate. Oltre alle fermate principali, possono essere istituite altre fermate in base alle richieste degli utenti, rispettando i seguenti criteri:

- le fermate devono avere tra di loro una distanza non inferiore a 200 metri;
- deve essere assicurata l'attesa e la discesa degli alunni in condizioni di sicurezza;
- per quanto possibile la fermata deve essere individuata in modo da evitare agli alunni di attraversare la strada dopo la discesa dallo scuolabus;
- dovrà essere evitata un'eccessiva frammentazione dei percorsi, tale da determinare un allungamento dei tempi di percorrenza, nell'obiettivo di ridurre al minimo la permanenza degli utenti sullo scuolabus e di assicurare il rispetto degli orari scolastici.

3. Ulteriori fermate potranno essere autorizzate solo in casi particolari, in relazione alla necessità di garantire la massima sicurezza per i bambini.

4. Nel corso dell'anno scolastico potranno essere effettuate, a cura del Responsabile del Settore

Tecnico, variazioni nel piano delle fermate in relazione ad esigenze sopravvenute.

ART.10 RESPONSABILITA' E COMPETENZE

1. Il Comune di Bovolone nell'ipotesi di gestione diretta, ovvero la Ditta aggiudicataria del servizio di trasporto scolastico, in caso di affidamento esterno del servizio, risponde della incolumità personale dei minori dall'inizio al termine del trasporto, dalla salita sugli scuolabus degli utenti dai punti di raccolta programmati fino alla sede dell'istituto scolastico, e viceversa; in nessun caso risponde degli avvenimenti precedenti la salita e/o successivi alla discesa dallo scuolabus, durante l'andata ed il ritorno nel tragitto casa/punti di raccolta e viceversa, ovvero per circostanze attribuibili ai bambini, ai familiari o a terzi nelle fasi precedenti e successive all'inizio/termine del servizio, o comunque non ricollegabili ad attività del conducente e/o dell'accompagnatore.

Il servizio potrà essere sospeso qualora non dovessero esserci le condizioni di sicurezza necessarie allo svolgimento dello stesso.

E' vietato il trasporto sui mezzi di altre persone, oltre agli utenti del servizio ed agli eventuali accompagnatori all'uopo autorizzati dal Comune o su espressa e motivata richiesta da parte dalle autorità scolastiche.

2. Ai fini di cui al comma 1, si stabilisce quanto segue:

- in caso di affidamento esterno del servizio, nel contratto e/o nel capitolato speciale d'appalto dovranno essere specificati tutti gli oneri ed obblighi a carico della Ditta appaltatrice, in particolare quelli relativi alla sicurezza ed all'osservanza delle condizioni di lavoro;
 - il servizio dovrà essere assicurato a mezzo di personale idoneo e qualificato, nel pieno rispetto dei contratti di lavoro e della normativa sulla sicurezza dei lavoratori;
 - il conducente non può, durante la guida, essere distratto dalle sue mansioni; deve mantenere un comportamento corretto, rispettoso e comprensivo verso gli utenti, considerata la loro età; deve tenere un contegno adeguato, evitando nella maniera più assoluta di porre in essere maltrattamenti, atti lesivi della dignità dei ragazzi o comunque ogni altro comportamento perseguibile a norma di legge;
 - il conducente dovrà adottare tutte le cautele e gli accorgimenti che garantiscano l'incolumità fisica e la massima sicurezza per i trasportati, segnalando prontamente a chi di dovere, con le modalità del caso, eventuali situazioni di pericolo, sinistri nonché tutti gli eventi che possano inficiare il regolare svolgimento del servizio; egli deve essere munito di tesserino di riconoscimento, dotato di cellulare per essere reperibile in caso di necessità, non deve fumare alla guida; ha l'obbligo di mantenere una velocità nei limiti previsti e più in generale di rispettare tutte le norme del Codice della Strada.
- Il servizio di accompagnamento è obbligatoriamente garantito solo per i bambini delle scuole dell'Infanzia (ex art. 2 D.M.3101/1997)
- I compiti dell'assistente per i bambini delle scuole dell'Infanzia sono:
- aiutare i piccoli utenti a salire e scendere dallo scuolabus e ad accompagnarli al loro posto sull'autobus;
 - sorvegliare gli alunni e le alunne durante il percorso;
 - verificare che alle fermate sia presente il genitore o l'adulto delegato al ritiro, cui consegnare il bambino;
 - accompagnare i piccoli utenti all'interno della scuola dell'infanzia e consegnarli alle insegnanti.

3. il servizio di accompagnamento può essere espletato anche per gli utenti delle scuole primarie e secondarie di primo grado mediante personale comunale oppure con prestazioni di volontari iscritti ad associazioni di volontariato o mediante altre idonee modalità; anche per tale personale è necessario il tesserino di riconoscimento

4. Il personale, conducente e assistente, non può ricevere alcuna somma da parte delle famiglie degli utenti, che sono tenute al pagamento della sola quota fissata dall'Amministrazione ed introitata nei modi previsti.

ART.11 COMPORTAMENTO DEGLI UTENTI

1- Durante il servizio gli utenti dovranno tenere un comportamento corretto, in particolare dovranno rimanere seduti, non disturbare i compagni di viaggio, l'autista e l'accompagnatore; usare un linguaggio conveniente; mostrare rispetto per le attrezzature del mezzo pubblico e più in generale rispettare le regole impartite dall'autista.

2. E' vietato agli alunni, per motivi di sicurezza, alzarsi dal proprio posto mentre lo scuolabus è in movimento e portare sul mezzo oggetti pericolosi. Autisti ed accompagnatori sono tenuti a comunicare al Responsabile del Servizio l'uso improprio del servizio da parte degli iscritti.

3. In caso di comportamento scorretto, oltre al richiamo verbale, previa segnalazione scritta dell'autista, il Responsabile del Servizio segnalerà quanto accaduto ai genitori dell'alunno indisciplinato e alla scuola frequentata. Dopo tre segnalazioni scritte l'utente potrà essere temporaneamente escluso dal servizio. Di tale sospensione sarà data comunicazione anche alla scuola. I danni arrecati dagli utenti a cose e/o persone, in particolare verso gli altri trasportati, dovranno essere risarciti da parte dei genitori degli utenti responsabili.

4. La conduzione del minore dall'abitazione alla fermata dello scuolabus e viceversa è di competenza della famiglia che si assume tutte le responsabilità. Più specificatamente la famiglia è tenuta:

- a) ad accompagnare e a riprendere il proprio figlio all'orario stabilito, rimanendo responsabile del minore dal punto di vista civile e penale, nel tratto compreso fra l'abitazione e i punti di salita e discesa.
- b) Non può essere attribuita all'autista e all'accompagnatore alcuna responsabilità per fatti accaduti durante detto percorso.
- c) Nel sottoscrivere la domanda i genitori degli alunni delle scuole dell'Infanzia si impegnano ad essere presenti alla fermata dello scuolabus per ritirare il proprio figlio; in caso di impedimento devono espressamente delegare un altro familiare o, comunque, un adulto di riferimento. Qualora non si presentasse nessuno a riprendere il bambino alla fermata stabilita l'autista o l'assistente provvederà a informare telefonicamente i genitori, in caso di non risposta l'autista affiderà il bambino alla Polizia Locale del Comune, dove i genitori dovranno andare a riprenderlo.

5. Nel caso di alunni frequentanti la scuola primaria e secondaria di primo grado, la famiglia può autorizzare l'autista a lasciare il bambino alla fermata perché rientri autonomamente all'abitazione; in tal caso dovrà essere sottoscritta apposita dichiarazione dai genitori, nella quale la famiglia si assume ogni responsabilità in merito.

6. L'iscrizione al servizio comporta il suo utilizzo con continuità e regolarità.

7. Qualsiasi comportamento da parte dell'utenza difforme rispetto a quanto comunicato precedentemente, in rapporto al normale svolgimento o a modalità di utilizzo del servizio (prelevamento diretto dalla scuola, andata o ritorno in punti diversi, assenze prolungate per malattia, ecc...), dovrà essere comunicato dalle famiglie o dalle istituzioni scolastiche al conducente o ai competenti uffici comunali.

ART.12
RITIRI E RICHIESTE DI SOSPENSIONE TEMPORANEA

1. Il ritiro dal servizio deve essere comunicato per iscritto da un esercente la potestà, o genitore affidatario, al competente ufficio comunale.
2. Per l'eventuale rimborso della quota versata o di parte della stessa si fa riferimento a quanto stabilito al punto 3) del precedente art. 4)

ART.13
USCITE DIDATTICHE

1. L'Amministrazione Comunale mette a disposizione delle scuole gli scuolabus in dotazione per le visite di istruzione sia in ambito comunale, provinciale che interprovinciale, in conformità alle disposizioni stabilite sull'argomento dalla Giunta Comunale di anno in anno.
2. L'effettiva possibilità di disporre del servizio è, comunque, valutata di volta in volta dal competente Responsabile, compatibilmente alle risorse umane e strumentali disponibili ed in relazione all'importanza/urgenza dell'evento, inoltre saranno autorizzate le uscite didattiche che non compromettano in alcun modo il regolare svolgimento del servizio di trasporto ordinario.
3. In caso di situazioni di emergenza contingenti, che richiedano l'opera degli autisti nell'arco della mattinata, le uscite saranno sospese; della sospensione verrà data comunicazione immediata alle autorità scolastiche, con l'indicazione delle motivazioni che l'hanno determinata.

ART. 14
SCIOPERO O ENTRATE/USCITE ANTICIPATE O POSTICIPATE

1. Ogni inizio posticipato o termine anticipato delle lezioni generalizzato a tutta la scolaresca ed il conseguente arrivo o rientro anticipato degli alunni dovrà essere comunicato per tempo dalla scuola alle famiglie degli alunni e contestualmente agli uffici comunali competenti per permettere l'organizzazione del servizio con tali orari.
Nel caso di inizio posticipato o termine anticipato delle lezioni solamente per alcune classi il servizio verrà svolto nei consueti orari di entrata e uscita e sarà onere dei genitori o dei soggetti legittimati a provvedere al trasporto.
2. In caso di proclamazione di scioperi da parte delle organizzazioni sindacali del comparto scuola, in cui non sia garantito il regolare svolgimento delle lezioni, non verrà effettuato il servizio di trasporto del mattino (andata) in quanto il Comune non può assumersi l'onere e la responsabilità di custodire e riaccompagnare presso il domicilio gli alunni in caso di assenza degli insegnanti

ART. 15
VERIFICHE FUNZIONALITA' DEL SERVIZIO – RECLAMI

1. La valutazione della qualità del servizio erogato dal Comune ha lo scopo di monitorare la soddisfazione degli utenti e di predisporre le azioni di miglioramento ed adeguamento alle richieste e sollecitazioni dei cittadini nel rispetto e in coerenza con le prescrizioni normative in materia e con gli specifici indirizzi del Comune.
2. L'Amministrazione valuta annualmente l'efficienza del servizio in termini di funzionalità, raggiungimento degli obiettivi ed economicità in base alle indicazioni del presente Regolamento

e della normativa vigente.

3.I reclami e/o segnalazioni sul servizio offerto, dovranno essere inoltrati all'Ufficio preposto che adotterà le eventuali misure correttive e procederà a fornire opportune spiegazioni.

**ART.16
CONTRATTO D'UTENZA**

1. Le norme contenute nel presente regolamento costituiscono condizioni contrattuali generali del servizio e devono essere portate a conoscenza dell'utente e da questi approvate per iscritto al momento dell'iscrizione, formalizzata con l'apposito modulo di richiesta che costituisce, a tutti gli effetti di legge, contratto d'utenza ai sensi degli artt.1341 e 1342 del codice civile.

**ART.17
DECORRENZA - NORME FINALI**

1. Il presente regolamento entra in vigore decorso il termine di pubblicazione previsto dall'art. 48 del vigente Statuto Comunale;
2. Per quanto non espressamente indicato dal presente Regolamento si fa riferimento alle norme nazionali e regionali vigenti in materia.