



CITTA' DI PETILIA POLICASTRO
Provincia di Crotona
Settore n. 6 - Servizi sociali Istruzione

**REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI
TRASPORTO SCOLASTICO**

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. _____ del

INDICE

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO.....	1
Articolo 1 – Oggetto del Regolamento	4
Articolo 2 – Finalità e criteri generali	4
Articolo 3 – Destinatari	5
Articolo 4 – Organizzazione	5
Articolo 5 – Calendario e orari	5
Articolo 6 – Piano annuale del trasporto scolastico	5
Articolo 7 – Modalità organizzative	6
Articolo 8 – Accompagnamento	7
Articolo 9 – Sicurezza e responsabilità	7
Articolo 10 – Responsabilità degli utenti	7
Articolo 11 – Iscrizione al servizio	8
Articolo 12 – Sottoscrizione del Regolamento	10
Articolo 13 – Tariffe e Pagamenti	10
Articolo 14 – Morosità	11
Articolo 15 – Esoneri e agevolazioni	12
Articolo 16 – Comunicazioni tra il Comune e le famiglie	12
Articolo 17 – Comunicazioni tra il Comune e le Istituzioni scolastiche	12
Articolo 18 – Comportamento degli utenti	13
Articolo 19 – Sanzioni	13
Articolo 20 – Comportamento del personale addetto al servizio	13
Articolo 21 – Servizi gratuiti	13
Articolo 22 – Modalità di fruizione per le uscite didattiche e culturali	14
Articolo 23 – Commissione trasporto scolastico	14
Articolo 24 – Composizione della Commissione trasporto scolastico	14
Articolo 25 – Convocazione della Commissione trasporto scolastico e funzionamento	15
Articolo 26 – Compiti della Commissione trasporto scolastico	16
Articolo 27 – Modalità di intervento	16
Articolo 28 - Accettazione del Regolamento	17
Articolo 29 - Tutela dei dati personali	17
Articolo 30 - Rinvio	17
Articolo 31 - Normative di riferimento	17

Via D. Aligeri 88837 PETILIA POLICASTRO - Tel. 0962/4338212 – 4338204 – 4338218

C.F. P.I. 00297950792

<https://comune.petiliapolicastro.it> - Pec: protocollo.petiliapolicastro@asmepec.it

Articolo 32 - Abrogazioni	17
Articolo 33 – Pubblicità	17
Articolo 34 – Entrata in vigore	17

Articolo 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del servizio di trasporto scolastico a favore degli alunni della scuola Primaria e Secondaria di I grado del Comune di Petilia Policastro, nonché i rapporti degli Organi istituzionali con i Dirigenti scolastici, la Ditta aggiudicataria e l'utenza.

Articolo 2 – Finalità e criteri generali

1. Il servizio di trasporto scolastico, in attuazione degli articoli 3 e 34 della Costituzione e in base alle disposizioni del D. Lgs. 13 aprile 2017, n. 63, non a caso rubricato «*Effettività del diritto allo studio attraverso la definizione delle prestazioni, in relazione ai servizi alla persona, con particolare riferimento alle condizioni di disagio e ai servizi strumentali, nonché potenziamento della carta dello studente, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera f), della legge 13 luglio 2015, n. 107*», e segnatamente degli articoli 1, 2, 3 e 5, costituisce servizio prioritario per il supporto al diritto allo studio, finalizzato a perseguire l'uguaglianza sostanziale degli studenti, concorrendo, quindi, a rendere effettivo il diritto allo studio e a facilitare l'accesso alla scuola di competenza, con priorità per coloro per i quali il raggiungimento della sede scolastica presenta difficoltà di ordine oggettivo.

L'importanza del servizio del trasporto scolastico è ribadita dalla delibera n. 25 del 7 ottobre 2019 della Corte dei conti – Sezione autonomie, che, nell'enunciazione del principio di diritto, definisce il servizio di trasporto scolastico come “*servizio pubblico essenziale, posto a garanzia del primario diritto allo studio, contemplato e garantito dalla Carta Costituzionale e la cui mancata fruizione può, di fatto, inibire allo studente il raggiungimento della sede scolastica, con conseguente illegittima compressione del diritto costituzionalmente garantito e la cui erogazione, nella ricorrenza dei presupposti di legge, deve essere assicurata da tutti i soggetti costituenti la Repubblica Italiana (art. 114 Cost.) sulla base del principio di sussidiarietà verticale, in conformità al quale l'erogazione del servizio spetta all'Ente Locale, in quanto soggetto più prossimo al cittadino*”.

2. L'erogazione del servizio è ispirata a criteri di trasparenza, uguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficacia, efficienza e pubblicità.
3. Il servizio viene espletato dal Comune nell'ambito delle competenze e funzioni stabilite dalla normativa nazionale e regionale vigente, dalle norme sul diritto allo studio, compatibilmente con le disposizioni previste dalle leggi di bilancio statali e dalle risorse effettivamente disponibili.
4. I destinatari del servizio potranno esercitare il loro diritto a partecipare, confrontandosi con il personale comunale incaricato sui contenuti e sulle modalità di erogazione del servizio atteso e con le scuole, dalle quali dipende la programmazione dell'attività didattica, nonché al miglioramento dei procedimenti, in termini di semplificazione, trasparenza, efficienza ed efficacia, con segnalazioni scritte o suggerimenti verbali al personale comunale incaricato, alle quali l'Amministrazione si impegna a dare riscontro. Per il miglioramento continuo del servizio, in accordo con l'Aggiudicatario, alle famiglie verranno somministrati periodicamente questionari di customer satisfaction.
5. Il servizio è assicurato dal Comune anche mediante affidamento a ditte esterne.

Articolo 3 – Destinatari

1. Il servizio di trasporto scolastico è rivolto agli alunni della scuola Primaria e Secondaria di I grado residenti o domiciliati nel Comune di Petilia Policastro.
2. Il servizio è previsto anche per gli alunni diversamente abili, frequentanti la scuola Primaria e Secondaria di I grado residenti o domiciliati nel Comune di Petilia Policastro, che non necessitano di un particolare accompagnamento.

Articolo 4 – Organizzazione

1. Il Comune, per l'organizzazione del servizio di trasporto scolastico, si avvarrà delle procedure e delle forme previste dalla normativa vigente.
2. Il servizio potrà essere affidato a soggetti esterni, mediante le procedure previste dalla legge.
3. Resta, comunque e sempre, a carico del Comune la riscossione dei proventi del servizio di trasporto scolastico.

Articolo 5 – Calendario e orari

1. Il servizio è svolto, di norma, secondo il calendario scolastico annualmente stabilito dagli organismi scolastici, dal lunedì al venerdì in orario antimeridiano e pomeridiano. Per cause di forza maggiore, l'inizio del servizio potrà non coincidere con quello dell'anno scolastico. Di tale eventuali sarà data immediata comunicazione alle Istituzioni scolastiche e agli utenti, mediante i canali informatici e di comunicazione dell'Ente.
2. Il servizio non è previsto per le entrate e le uscite intermedie, rispetto all'ora di inizio e termine delle lezioni, salvo che per casi eccezionali concordati con le Istituzioni scolastiche e autorizzate dal Responsabile del competente Settore comunale.
3. In caso di uscite scolastiche anticipate per assemblee sindacali o scioperi parziali del personale docente e non, ovvero in caso di uscite anticipate dovute a motivi straordinari o urgenti (es. formazione di ghiaccio sulle strade, improvvise e abbondanti nevicate, eventi calamitosi), il normale servizio di trasporto scolastico non potrà essere assicurato. Il servizio potrà essere effettuato, a seconda dei casi, parzialmente o completamente con le condizioni oggettive. L'Ufficio dei Servizi scolastici comunale darà tempestiva comunicazione agli utenti.

Articolo 6 – Piano annuale del trasporto scolastico

1. Il Settore n. 6 – Servizi sociali Istruzione, ogni anno, predispone il Piano annuale del trasporto scolastico, che contiene l'indicazione degli orari e dei percorsi.
2. Il Piano annuale del trasporto scolastico è redatto secondo criteri che consentano la maggior sicurezza possibile per gli utenti. In particolare, i punti di salita e di discesa degli alunni devono essere programmati in modo tale da ridurre al minimo l'attraversamento di strade e sono individuati, quando possibile, in prossimità di strisce pedonali.
3. Il Piano annuale, inoltre, deve consentire la maggior sicurezza possibile per il personale in servizio. I percorsi devono essere programmati in tempi che consentano una guida serena e puntuale.

4. Il Piano è predisposto in tempo utile per consentire un adeguato funzionamento del servizio sin dall'apertura dell'anno scolastico e, comunque, entro l'inizio delle attività didattiche.
5. Il Piano è elaborato sulla base delle richieste presentate dai singoli utenti al momento dell'iscrizione, tenendo conto dell'orario di funzionamento dei plessi scolastici, dei bacini di utenza, della disponibilità dei mezzi, nonché dei criteri e delle finalità stabilite al precedente articolo 2.
6. I percorsi sono programmati in maniera tale da rappresentare la soluzione meno dispersiva, più efficace ed efficiente per il raggiungimento delle sedi scolastiche, prestando, comunque, particolare attenzione alle condizioni oggettivamente più disagiate e nel rispetto della maggior sicurezza possibile per gli utenti e per il personale in servizio.
7. La programmazione dei percorsi deve comunque tendere alla riduzione dei tempi di permanenza degli alunni sul mezzo e tener conto dell'esigenza di soddisfare il maggior numero possibile di richieste.
8. Il piano annuale potrà essere modificato nei casi in cui si rilevi la necessità di migliorare il servizio reso agli utenti, tenendo conto dei criteri di economicità ed efficienza di cui all'articolo 2 del presente Regolamento.
9. Il Piano annuale viene articolato in percorsi che si estendono lungo le strade pubbliche o di uso pubblico. Nel piano non potranno, pertanto, essere previsti percorsi su strade private o comunque in situazioni pregiudizievoli per la sicurezza degli utenti e/o del personale e dei mezzi di trasporto.

Articolo 7 – Modalità organizzative

1. I percorsi, le fermate e gli orari vengono determinati annualmente prima dell'anno scolastico nel Piano annuale del trasporto scolastico.
2. Gli alunni della scuola Primaria e Secondaria di I grado vengono trasportati a partire dai punti di salita e di discesa dai mezzi, individuati in relazione alle condizioni oggettive dei percorsi e tenendo conto delle norme di sicurezza previste dal presente Regolamento.
3. Nell'erogazione del servizio, è data precedenza agli alunni che risiedono alla maggiore distanza dalla scuola frequentata e, comunque, superiore ai 500 metri.
4. Il servizio potrà essere fornito agli alunni che risiedono a una distanza dalla scuola frequentata inferiore ai 500 metri per motivate e particolari situazioni, quali la configurazione geomorfologica del territorio comunale.
5. Tali situazioni dovranno, comunque, essere debitamente certificate, rimesse alla valutazione discrezionale dell'Amministrazione, e compatibili con le disponibilità di posti sui mezzi e purché ciò non comporti disfunzioni e/o ritardi negli orari e percorsi prestabiliti, fermo restando il principio di precedenza per i residenti oltre i 500 metri.
6. Il Servizio potrà essere fornito anche agli alunni che frequentano una scuola diversa da quella di competenza, soltanto nel caso in cui ciò non comporti modifiche dei percorsi stabiliti, aumento del numero dei mezzi, allungamento dei tempi percorrenza, istituzione di nuove fermate, disfunzioni e/o ritardi negli orari prestabiliti.
7. Il servizio potrà essere reso anche nei confronti dei non residenti, laddove vi sia disponibilità di posti e in via residuale rispetto ai residenti.

8. I criteri utilizzati per l'ammissione al servizio sono, con il seguente ordine di priorità:
- a. regolarità della posizione debitoria rispetto agli anni precedenti;
 - b. distanza dalla residenza del plesso scolastico;
 - c. a parità di distanza, frequenza di scuole di grado inferiore;
 - d. valore dell'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE);
 - e. a parità dei precedenti criteri, ordine di presentazione delle domande.

Articolo 8 – Accompagnamento

1. Il servizio di accompagnamento sugli scuolabus, laddove istituito, compatibilmente con le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili, è previsto per gli alunni della scuola Primaria e Secondaria di I grado ed è svolto secondo le modalità e le competenze stabilite dalle disposizioni normative vigenti.
2. Gli accompagnatori svolgono attività di sorveglianza sullo scuolabus, presiedono alle operazioni di salita e di discesa degli utenti, provvedono alla consegna dei bambini alla scuola di appartenenza e ai genitori o loro delegati.

Articolo 9 – Sicurezza e responsabilità

1. L'Amministrazione comunale è responsabile degli alunni trasportati dal momento della salita sul mezzo alla fermata stabilita fino al momento della discesa presso la scuola e, al ritorno, dal momento della salita fino alla discesa dal mezzo, in corrispondenza della fermata stabilita.
2. La responsabilità dell'autista e dell'accompagnatore, laddove sia stato istituito il relativo servizio, è limitata al trasporto dei bambini, per cui, una volta che essi siano scesi alla fermata stabilita, l'attraversamento della strada non può costituire onere a loro carico. È la famiglia che deve provvedere alla sicurezza dell'alunno dalla propria abitazione alla salita sul mezzo e dalla fermata stabilita alla propria abitazione, mentre il Comune provvede alla sicurezza degli alunni dalla fermata stabilita alla struttura scolastica e viceversa.
3. Per come meglio specificato al successivo articolo 10, la famiglia è tenuta 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 di discesa; il Comune deve provvedere nel tratto compreso tra il punto di salita e di discesa e l'entrata/uscita nella/dalla struttura scolastica, utilizzando ogni possibile intervento per la maggiore sicurezza degli alunni mediante il personale preposto al servizio di accompagnamento, ove istituito, e comunque prevedendo le fermate nelle immediate vicinanze dell'ingresso.
4. Il Comune non assume alcuna responsabilità per quanto concerne gli avvenimenti precedenti la salita e/o successivi alla discesa dallo scuolabus

Articolo 10 – Responsabilità degli utenti

1. I genitori, gli esercenti la patria potestà o la persona da essi espressamente delegata sono tenute ad accompagnare e a riprendere l'alunno alla fermata 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 di discesa. A tal fine, nel modulo di iscrizione al servizio, si impegnano a:

- a. a essere presenti alla fermata di salita e a quella di discesa, per accompagnare e/o riprendere l'alunno;
 - b. in caso di proprio impedimento, a indicare espressamente un loro delegato tra un familiare o un adulto di riferimento (con età superiore ai 16 anni);
2. L'autista e/o l'accompagnatore non possono consegnare l'alunno a persone diverse dai genitori, da chi esercita la patria potestà o loro delegati, anche se parenti dell'alunno.
 3. Nel caso di alunni che frequentano la scuola Secondaria di I grado, ovvero le classi quarte e quinte della scuola Primaria, la famiglia può autorizzare a lasciare l'alunno alla fermata affinché rientri autonomamente all'abitazione. L'Amministrazione comunale si riserva comunque la facoltà di negare tale autorizzazione, qualora rilevi la sussistenza di situazioni di pericolo per la sicurezza del bambino.
 4. In caso di assenza alla fermata dei genitori, di chi esercita la patria potestà o loro delegati, l'alunno sarà trattenuto sullo scuolabus, condotto al capolinea (deposito) ed ivi opportunamente sorvegliato. Entro gli orari di chiusura del deposito e, comunque, entro due ore dall'arrivo dello scuolabus al capolinea, l'alunno sarà consegnato alla Polizia Municipale e/o agli organi di polizia, ai quali verrà segnalato quanto accaduto.
 5. Qualora si verifichi più volte quanto indicato al precedente comma, il servizio sarà interrotto e i genitori, oltre a motivare il loro comportamento, potranno essere chiamati al pagamento al Comune di una sanzione.
 6. Qualsiasi comportamento difforme da parte dell'utenza rispetto a quanto comunicato inizialmente (prelevamento diretto dalla scuola, assenze per malattia, ecc.), deve essere comunicato preventivamente dalle famiglie o dalle istituzioni scolastiche all'Ufficio dei Servizi scolastici comunale, all'autista o al gestore del servizio. L'Amministrazione comunale o il gestore del servizio declinano ogni responsabilità per gli avvenimenti che possano occorrere in caso di mancata comunicazione

Articolo 11 – Iscrizione al servizio

1. Il servizio viene erogato all'utenza previa domanda di iscrizione e contestuale accettazione delle condizioni generali alle quali il medesimo è assoggettato.
2. La domanda, in conformità alla vigente normativa in materia, può essere presentata secondo le seguenti modalità:
 - a. dall'area personale dell'home page del Comune di Petilia Policastro, sezione “*Servizi*”, accedendo tramite SPID o CIE dal seguente indirizzo <https://www.comune.petiliapolicastro.kr.it/> e seguendo le istruzioni ivi riportate;
 - b. presentando l'apposito modulo di domanda, compilato in ogni sua parte e completo della documentazione richiesta, all'Ufficio protocollo generale del Comune di Petilia Policastro direttamente o tramite mail al seguente indirizzo: protocollo.petiliapolicastro@asmepec.it.

Il modulo di domanda è reperibile nella sezione “*Documenti e dati/Modulistica*” dell'home page del Comune di Petilia Policastro, al seguente indirizzo <https://www.comune.petiliapolicastro.kr.it/> o presso l'Ufficio dei Servizi scolastici comunale.

3. La domanda, sottoscritta da uno dei genitori o da chi esercita la patria potestà, deve essere presentata entro il 31 agosto, salvo diverse disposizioni assunte dall'Amministrazione comunale, rese note mediante i canali informatici e di comunicazione dell'Ente.
4. Non saranno accettate le richieste presentate da utenti che non risultino in regola con i pagamenti relativi agli anni scolastici precedenti. I pagamenti insoluti devono essere regolarizzati entro il medesimo termine fissato per la presentazione delle domande.
5. Le domande presentate oltre il termine, di cui al precedente comma 3, potranno essere accolte, secondo i criteri indicati nel presente articolo, soltanto se compatibili con il Piano annuale del trasporto scolastico e, in particolare, nel caso in cui l'accoglimento non comporti pregiudizio all'organizzazione del servizio, non comporti variazioni negli orari del servizio e nei percorsi e sempre che vi sia disponibilità di posti sui mezzi di trasporto.
6. Le eventuali domande presentate nel corso dell'anno scolastico e relative al medesimo, derivanti da trasferimenti di residenza e/o di cambiamento di scuola, potranno essere accettate se compatibili con il Piano annuale di trasporto scolastico e con le esigenze organizzative del servizio, secondo i criteri previsti dal presente Regolamento.
7. Il servizio si intende richiesto per la corsa di andata e di ritorno e per tutta la durata dell'anno scolastico, salvo disdetta di cui al successivo comma 14. Non è contemplata la possibilità di richiedere il servizio per una sola corsa. (andata o ritorno).
8. Le domande di iscrizione devono essere rinnovate di anno in anno.
9. L'iscrizione al servizio dell'alunno da parte del genitore o di chi esercita la patria potestà o la fruizione di fatto dello stesso comporta l'insorgere di un vincolo contrattuale consistente nell'obbligazione del pagamento del corrispettivo, stabilito dall'Amministrazione Comunale per l'anno scolastico in corso.
10. I genitori devono sottoscrivere, unitamente alla domanda di iscrizione, la clausola di accettazione dell'eventuale emanazione di provvedimenti amministrativi per il recupero coattivo delle somme dovute in caso di inadempienza del pagamento.
11. L'accoglimento della domanda è subordinato alla verifica da parte dell'Ufficio dei Servizi scolastici comunale del rispetto di tutti i criteri previsti dal presente Regolamento, in particolare, del criterio di competenza territoriale e dei criteri di economicità ed efficienza del servizio, di cui al precedente articolo 2, nonché dei criteri fissati all'articolo 7, comma 8.
12. In caso di presentazione della domanda *online*, secondo le modalità di cui al comma 2, lett. a), l'accoglimento o meno della domanda sarà comunicato alla fine della procedura.
13. In caso di presentazione della domanda secondo le modalità di cui al comma 2, lett. b), l'accoglimento o meno della domanda sarà comunicato dall'Ufficio dei Servizi scolastici comunale entro l'inizio delle lezioni scolastiche e, comunque, entro l'inizio del servizio.
14. Coloro che, nel corso dell'anno scolastico si trovino nella condizione di dover rinunciare al servizio, devono far pervenire all'Ufficio dei Servizi scolastici comunale dichiarazione scritta di rinuncia su apposito modulo, reperibile nella sezione "*Trasporto scolastico*", presente sul sito istituzionale del Comune di Petilia Policastro, al seguente indirizzo <https://www.comune.petiliapolicastro.kr.it/>. La rinuncia ha validità fino alla fine dell'anno scolastico.

15. Premesso che la rinuncia non comporta il diritto al rimborso della tariffa versata, nel caso di rinunce pervenute entro la fine del mese corrente, la richiesta di interruzione del servizio sarà efficace dal primo giorno del mese successivo e dovrà essere pagata la somma corrispondente fino alla fine del mese corrente.
16. In caso di mancata comunicazione scritta di rinuncia, l'utente dovrà corrispondere la relativa tariffa per tutto l'anno scolastico, a prescindere dall'effettivo utilizzo del servizio.
17. Coloro che presentano domanda di iscrizione per l'anno scolastico in corso, nei casi in cui la domanda venga accolta, sono tenuti al pagamento e all'esibizione della ricevuta del versamento della prima rata mensile, così come previsto al successivo articolo 13, prima dell'inizio del servizio. Solo a seguito dell'esibizione della ricevuta di avvenuto pagamento, verrà consegnata la tessera di abbonamento relativa al mese o ai mesi pagati. La consegna della tessera di abbonamento certifica l'avvenuta iscrizione al servizio e il diritto alla sua fruizione.
18. Per i mesi successivi, solo a seguito dell'esibizione della ricevuta di avvenuto pagamento, verrà consegnata la tessera di abbonamento relativa al mese o ai mesi pagati. La consegna della tessera di abbonamento certifica il diritto alla sua fruizione.

Articolo 12 – Sottoscrizione del Regolamento

1. La sottoscrizione della domanda di iscrizione comporta la presa visione e l'accettazione da parte dei genitori o di chi esercita la patria potestà di tutte le norme contenute nel presente regolamento, e, più specificamente, delle norme relative alla sicurezza e alla responsabilità, alle modalità di discesa e salita dai mezzi e al pagamento della tariffa prevista per il servizio.
2. Le domande di iscrizione non recanti la sottoscrizione non saranno accettate.

Articolo 13 – Tariffe e Pagamenti

1. A fronte della prestazione del servizio di trasporto scolastico, l'utente deve corrispondere la quota di compartecipazione (tariffa), stabilita annualmente dalla Giunta Comunale.
2. La gestione dei pagamenti avviene con modalità informatizzata.
3. I pagamenti sono da effettuare anticipatamente, su base mensile. Tuttavia, l'utente può effettuare, sempre anticipatamente, il pagamento riferito a più mensilità o addirittura all'intero anno scolastico.
4. Il costo del servizio è, quindi, basato sul sistema del "prepagato" al quale l'utente deve obbligatoriamente attenersi.
5. Il sistema comporta l'assegnazione di un codice numerico a ogni alunno (Codice Utente), che resta invariato per tutto il percorso scolastico e serve ai genitori o a chi esercita la patria potestà per il pagamento del servizio, in conformità alle vigenti normative in materia.
6. I genitori o chi esercita la patria potestà degli utenti ammessi al servizio, ai fini del perfezionamento dell'iscrizione al servizio e dell'effettiva erogazione dello stesso, a norma dell'articolo 11, devono presentare, entro la data di inizio del servizio, la ricevuta del versamento della prima rata mensile. Per i mesi successivi, la ricevuta di versamento dovrà essere presentata entro la fine del mese precedente quello cui il pagamento si riferisce.

7. Il pagamento può essere effettuato tramite il canale pagoPA, accessibile dalla home page del Comune di Petilia Policastro, al seguente indirizzo <https://www.comune.petiliapolicastro.kr.it/>. In alternativa, il pagamento può essere effettuato con bollettino di conto corrente postale (M.A.V.), versamento tramite POS o con altre modalità (RID).
8. A seguito dell'esibizione della ricevuta di avvenuto pagamento, verrà consegnata la tessera di abbonamento relativa al mese o ai mesi pagati, per come previsto dall'art. 11, commi 17 e 18.
9. Per i mesi successivi a quello di inizio del servizio, sarà cura dell'Ufficio dei Servizi scolastici comunale inviare a ciascun utente l'avviso di pagamento mensile, da effettuare tramite il canale pagoPA. Tuttavia, è facoltà degli utenti effettuare autonomamente versamenti relativi a uno o più mesi secondo le modalità indicate al precedente comma 7.
10. Resta inteso che, ai fini della fruizione del servizio, le ricevute di avvenuto pagamento dovranno essere esibite all'Ufficio dei Servizi scolastici prima dell'inizio del mese cui esse si riferiscono.
11. La tariffa non è rimborsabile in caso di mancata frequenza del servizio.
12. Esclusivamente, in caso di cessata fruizione del servizio, dovuta al termine del ciclo di studi, al trasferimento presso altra scuola, alla scelta di non avvalersi del servizio o all'applicazione di esoneri e/o agevolazioni, il credito residuo può essere trasferito ad altro utente membro della stessa famiglia dell'utente creditore o, in alternativa, essere rimborsato, dietro specifica istanza da presentarsi all'Ufficio protocollo generale dell'Ente, a coloro che hanno effettuato i versamenti oggetto della richiesta di rimborso.

Articolo 14 – Morosità

1. Agli alunni non in regola con il pagamento mensile e, quindi, privi di tessera di abbonamento sarà consentita la salita a bordo dello scuolabus soltanto per tre giorni, dandone comunicazione ai genitori. Trascorso tale termine, senza che si sia provveduto al pagamento di quanto dovuto, il servizio sarà sospeso, sollevando il gestore del servizio e il Comune di Petilia Policastro da ogni responsabilità.
2. All'utente che non abbia adempiuto al pagamento delle somme dovute per la fruizione del servizio di trasporto scolastico, ferma restando la sospensione dello stesso, verrà inviata apposita richiesta di pagamento mediante raccomandata con avviso di ricevimento.
3. Il pagamento di quanto dovuto deve essere effettuato entro il termine di 30 (trenta) giorni dal ricevimento di detta comunicazione, trascorsi i quali, il Comune procederà a riscossione coattiva mediante notifica di ingiunzione di pagamento ex R. D. ai sensi del R. d. 14 aprile 1910, n. 639, costituente titolo esecutivo ex art. 229 del D. Lgs. 19 febbraio 1998, n. 51, con aggravio di interessi di mora e sanzioni.
4. Qualora l'utente non abbia provveduto, entro il 31 agosto e comunque prima dell'inizio di un nuovo anno scolastico, al pagamento delle somme dovute per l'anno scolastico trascorso, l'Ufficio dei Servizi scolastici comunale non procede all'iscrizione al servizio di trasporto scolastico per il nuovo anno scolastico.
5. La mancata iscrizione al servizio è comunicata al Dirigente scolastico della scuola di appartenenza per i provvedimenti connessi.

Articolo 15 – Esoneri e agevolazioni

1. I criteri e le modalità per la concessione dell'esonero e delle agevolazioni sono stabiliti annualmente dalla Giunta comunale, contestualmente alla determinazione delle tariffe.
2. In caso di richiesta di agevolazione o esenzione dal pagamento, i genitori o chi esercita la patria potestà devono presentare, entro i termini di presentazione della domanda di iscrizione (31 Agosto), il modello dell'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) in corso di validità.
3. Le agevolazioni hanno, in ogni caso, decorrenza dalla data di presentazione dell'ISEE, qualora la domanda venga presentata entro i termini del 31 agosto. Nel caso in cui la dichiarazione ISEE venga presentata ad anno scolastico iniziato, il costo viene ricalcolato a partire dal mese successivo alla presentazione della stessa.
4. Inoltre, è stabilita l'esenzione totale per gli alunni portatori di handicap, certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104.
5. Con deliberazione della Giunta comunale, si prenderà atto della concessione di esoneri e agevolazioni.

Articolo 16 – Comunicazioni tra il Comune e le famiglie

1. Nei rapporti con le famiglie, il Comune si impegna ad adottare comportamenti improntati alla massima collaborazione e disponibilità, secondo quanto previsto dalle vigenti norme sulla trasparenza dell'azione amministrativa.
2. All'inizio dell'anno scolastico e, comunque, prima dell'inizio del servizio, il Comune provvede a comunicare agli iscritti gli orari e i luoghi prestabiliti per la salita e la discesa degli utenti (punti di raccolta), sulla base di quanto stabilito dal Piano annuale del trasporto scolastico, con le modalità stabilite dall'ufficio competente.
3. L'Ufficio dei Servizi scolastici comunale comunicherà tempestivamente agli utenti interessati eventuali variazioni dei percorsi, degli orari e dei luoghi stabiliti per la salita e la discesa degli utenti, che dovessero essere introdotte nel corso dell'anno scolastico.
4. Qualsiasi variazione dei dati dichiarati al momento dell'iscrizione dovrà essere tempestivamente comunicata, per scritto, all'Ufficio dei Servizi scolastici comunale, che provvederà all'aggiornamento dei dati in archivio.

Articolo 17 – Comunicazioni tra il Comune e le Istituzioni scolastiche

1. Il Comune impronta la sua azione alla massima collaborazione con le Istituzioni scolastiche, nel rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento, facilitando la comunicazione e lo scambio di informazioni.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno l'Ufficio dei Servizi scolastici comunale richiede alle scuole tutte le notizie indispensabili e/o utili per la predisposizione del Piano annuale del trasporto scolastico dell'anno scolastico successivo, in particolare gli orari di chiusura e apertura dei vari plessi scolastici.

Articolo 18 – Comportamento degli utenti

1. L'alunno, all'interno del mezzo, deve osservare un corretto comportamento: stare seduto nel posto assegnatogli, non disturbare i compagni di viaggio e l'autista, usare un linguaggio adeguato, mostrare rispetto per le attrezzature del mezzo pubblico e più in generale rispettare le regole impartite dall'autista.
2. È vietato agli alunni, per motivi di sicurezza, alzarsi dal proprio posto mentre lo scuolabus è in movimento.

Articolo 19 – Sanzioni

1. Qualora gli alunni non si attengano alle indicazioni impartite e, anche se invitati dall'autista, non rispettino le regole date, si provvederà nei loro confronti secondo la seguente procedura:
 - a) l'autista dovrà far pervenire al gestore del servizio una relazione il più possibile circostanziata circa il comportamento scorretto dell'alunno;
 - b) il gestore del servizio provvederà a trasmettere tale relazione all'Ufficio dei Servizi scolastici comunale;
 - c) l'Ufficio dei Servizi scolastici comunale informerà la famiglia e il Dirigente scolastico dei fatti accaduti, mediante apposita comunicazione scritta;
 - d) qualora il comportamento dell'alunno non muti e questo generi all'interno del mezzo confusione e pericolo tale da mettere a repentaglio gli stessi alunni trasportati, previa comunicazione alla famiglia e al Dirigente scolastico, l'alunno sarà sospeso dal servizio per cinque giorni consecutivi;
 - e) qualora tale comportamento scorretto dovesse nuovamente presentarsi, si potrà giungere alla espulsione dell'alunno dal servizio. La sospensione e/o l'espulsione dal servizio non comportano il rimborso della tariffa versata.
2. Qualora il comportamento scorretto degli alunni arrechi danni al mezzo, la famiglia sarà chiamata al risarcimento.
3. L'autista ha facoltà di interrompere la guida qualora ritenga che vi siano condizioni di pericolo e, comunque, non idonee a un sicuro svolgimento del servizio. Eventuali ritardi, dovuti a situazioni di indisciplina sui mezzi, non potranno essere contestati al trasportatore.

Articolo 20 – Comportamento del personale addetto al servizio

1. Gli autisti e il personale preposto all'accompagnamento e sorveglianza dei minori sono tenuti a un comportamento educato e corretto tra di loro e nei confronti dell'utenza.

Articolo 21 – Servizi gratuiti

1. Il servizio di trasporto scolastico prevede per tutti gli alunni che frequentano le scuole del territorio, nei limiti della disponibilità dei mezzi e delle risorse finanziarie disponibili, la partecipazione alle uscite didattiche e culturali realizzate direttamente o patrocinate dal Comune, secondo una predisposta programmazione annuale.

Articolo 22 – Modalità di fruizione per le uscite didattiche e culturali

1. I mezzi di trasporto saranno disponibili per uscite didattiche e culturali, da effettuarsi al di fuori degli orari previsti nel Piano Annuale di Trasporto Scolastico per i normali servizi di accompagnamento all'entrata e all'uscita dalle scuole.
2. Per usufruire dei servizi di cui al presente articolo il Dirigente scolastico, o suo delegato, dovrà far pervenire, almeno 10 giorni prima della data programmata per l'uscita didattica, una specifica richiesta scritta, corredata da tutti gli elementi necessari (n° degli alunni da trasportare, ora di partenza e di arrivo, luogo di destinazione...), per consentire la predisposizione di un adeguato e ordinato servizio di trasporto.
3. L'Ufficio dei Servizi scolastici provvederà a esaminare le richieste e a programmare e coordinare il servizio nei limiti delle risorse disponibili.
4. L'Ufficio dei Servizi scolastici si riserva comunque di concedere l'autorizzazione in base alla disponibilità dei mezzi, secondo l'ordine cronologico delle prenotazioni, dando tempestiva comunicazione ai richiedenti sull'esito della richiesta.

Articolo 23 – Commissione trasporto scolastico

1. La Commissione trasporto scolastico è un organismo consultivo, di supporto all'Amministrazione comunale e ai Dirigenti scolastici, esclusivamente con compiti di verifica, valutazione e proposizione e funzioni di relazione tra gli utenti del servizio e gli enti preposti alla gestione e al controllo del medesimo.
2. L'Amministrazione Comunale valuta annualmente l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e la funzionalità del servizio in base alle indicazioni del presente Regolamento, della normativa vigente e alle proposte o rilievi formulati dalla Commissione trasporto scolastico.
3. La Commissione è un organo propositivo e non esecutivo, costituendo elemento fondamentale nel perseguimento dell'obiettivo della massima trasparenza nella gestione e di un continuo miglioramento del servizio reso all'utenza.
4. Essa ha facoltà di accesso ai mezzi di trasporto.
5. La Commissione trasporto partecipa al funzionamento del servizio di trasporto scolastico: può richiedere informazioni, contribuire, con proposte e iniziative, a rendere efficaci i principi di cui all'art. 2 del presente Regolamento e presentare eventuali reclami.

Articolo 24 – Composizione della Commissione trasporto scolastico

1. La Commissione trasporto scolastico è composta da:
 - dirigente comunale di Settore o suo delegato;
 - dirigente scolastico o suo delegato;
 - presidente del Consiglio d'Istituto o suo delegato;
 - un rappresentante dei genitori, eletto in seno al Consiglio d'Istituto;
 - un rappresentante dei docenti, eletto in seno al Consiglio d'Istituto;
 - un rappresentante della Ditta appaltatrice.

2. Il Consiglio d'Istituto comunica i nominativi del Dirigente scolastico o suo delegato, del Presidente del Consiglio d'Istituto o suo delegato, dei rappresentanti dei genitori e dei docenti all'Ufficio dei Servizi scolastici del Comune, per il successivo atto di nomina e il relativo accreditamento presso la Ditta appaltatrice del servizio.
3. La Commissione trasporto scolastico è nominata annualmente con provvedimento della Giunta comunale. I suoi componenti possono essere riconfermati nell'incarico per un massimo di tre anni, sempre con provvedimento della Giunta comunale.
4. La Commissione resta comunque in carica fino al suo rinnovo.
5. La designazione del delegato del Dirigente scolastico, del rappresentante dei docenti e del rappresentante dei genitori è competenza dei dirigenti scolastici dei rispettivi Istituti comprensivi. L'elenco dei designati deve pervenire, per la formalizzazione da parte dell'Amministrazione, di norma, all'inizio di ogni anno scolastico.
6. La Commissione elegge a maggioranza il Presidente e il Vicepresidente, che possono essere riconfermati nell'incarico per un massimo di tre anni.
7. Il Presidente e il Vicepresidente, se eletti tra i rappresentanti dei genitori, decadono dalla carica in caso di termine di fruizione del servizio trasporto da parte del figlio.
8. La partecipazione alla Commissione è volontaria e gratuita.
9. I suoi membri devono essere privi di potenziali conflitti di interesse con l'azienda che eroga il servizio di trasporto scolastico.

Articolo 25 – Convocazione della Commissione trasporto scolastico e funzionamento

1. La Commissione trasporto scolastico si riunisce, in seduta ordinaria, almeno due volte all'anno e, in seduta straordinaria, con convocazione del Presidente, su richiesta di 1/3 dei suoi membri.
2. Per particolari motivi di urgenza, la Commissione può essere convocata anche dal Sindaco o dall'Assessore alla Pubblica Istruzione
3. La convocazione (tramite PEC o per posta) deve indicare l'ordine del giorno e va trasmessa, di norma, con cinque giorni di preavviso a tutti i componenti, al Sindaco, all'Assessore al ramo e al Presidente.
4. L'avviso di convocazione deve essere pubblicato sul sito del Comune e su quello dell'Istituto comprensivo.
5. In prima convocazione, la seduta viene considerata valida con la presenza della metà più uno dei componenti. In seconda convocazione, la seduta è considerata valida a prescindere dal numero dei componenti presenti.
6. Le proposte/pareri della Commissione vengono deliberate quando sono assunte dalla maggioranza dei presenti. In caso di parità è determinante il parere del Presidente.
7. I componenti che non partecipano alle adunanze della Commissione per tre volte consecutive, senza giustificato motivo, sono esclusi dai lavori e sostituiti.
8. È facoltà del Sindaco e dell'Assessore al ramo essere presenti liberamente a ogni incontro e/o seduta.

9. Le funzioni di segretario sono espletate da un dipendente dell'Ufficio dei Servizi scolastici comunale

Articolo 26 – Compiti della Commissione trasporto scolastico

1. La Commissione trasporto scolastico ha compiti esclusivamente consultivi, permanendo in capo al Comune il ruolo decisionale in merito al funzionamento, all'organizzazione e alla gestione del servizio di trasporto scolastico.
2. A tale scopo, la Commissione svolge i seguenti compiti:
 - studia le problematiche connesse al servizio;
 - rappresenta le istanze, i disservizi e le problematiche emergenti nell'ambito del servizio;
 - richiede informazioni;
 - verifica l'andamento e la qualità del servizio;
 - esamina richieste, osservazioni, ecc.;
 - presenta eventuali reclami;
 - formula proposte/pareri inerenti al servizio;
 - predispone una relazione periodica all'Amministrazione comunale sull'andamento del servizio e, comunque, almeno con cadenza annuale;
3. I pareri della Commissione sono consultivi e non vincolanti per il Comune.
4. Nel caso in cui le proposte/pareri/richieste deliberate dalla Commissione comportino modifiche di rilievo e sostanziali in merito al servizio, la relativa comunicazione, munita di visto da parte dei dirigenti scolastici interessati, è trasmessa a cura del Presidente, all'Ufficio protocollo generale del Comune e indirizzata al Settore n. 6 – Servizi sociali Istruzione dell'Ente.

Articolo 27 – Modalità di intervento

1. Per realizzare i compiti di cui all'art. 26, i membri della Commissione trasporto scolastico possono accedere ai mezzi di trasporto e assistere alle relative operazioni di trasporto, per verificare la rispondenza al Capitolato speciale d'appalto.
2. I sopralluoghi, aventi lo scopo di verificare l'andamento del servizio di trasporto scolastico, sono eseguiti senza preavviso.
3. È facoltà del Sindaco, dell'Assessore al ramo, del Presidente e del Responsabile di Settore o suo delegato effettuare sopralluoghi sui mezzi di trasporto.
4. Durante le visite, è assolutamente vietato intralciare il normale svolgimento del servizio, nonché creare rischi per lo stesso.
5. Di ogni ispezione eseguita deve obbligatoriamente essere redatta e sottoscritta apposita relazione, da trasmettere all'Ufficio protocollo generale del Comune e indirizzata al Settore competente.

Articolo 28 - Accettazione del Regolamento

1. La materiale fruizione del servizio di mensa scolastica comporta l'integrale e incondizionata accettazione di tutte le disposizioni di cui al presente Regolamento.

Articolo 29 - Tutela dei dati personali

1. Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del Codice della Privacy, come modificato dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 e del Reg. UE 2016/679 (GDPR).

Articolo 30 - Rinvio

1. Le norme del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti comunitarie, statali e regionali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente Regolamento, si applica la normativa sovraordinata.
2. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applica la normativa vigente in materia.

Articolo 31 - Normative di riferimento

1. Il presente Regolamento fa riferimento a quanto stabilito dalle normative comunitarie, nazionali e regionali vigenti in tema di servizi pubblici e in materia di igiene e sicurezza dei servizi pubblici. In particolare, fa espresso riferimento a quanto stabilito dal D. Lgs. 23 dicembre 2022, n. 201, in tema di riordino dei servizi pubblici locali di rilevanza economica, nonché dal D. Lgs. D. Lgs. 13 aprile 2017, n. 63, in materia di effettività del diritto allo studio.

Articolo 32 - Abrogazioni

1. Il presente Regolamento sostituisce e abroga ogni altra disposizione con esso in contrasto e ogni altro regolamento approvato precedentemente da questo Comune.

Articolo 33 – Pubblicità

1. Il presente Regolamento è pubblicato sull'Albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi, nell'apposita sezione dell'*Amministrazione trasparente* e viene pubblicato permanentemente nell'apposita sezione del sito istituzionale, raggiungibile al seguente indirizzo <https://www.comune.petiliapolicastro.kr.it/>.
2. Il presente Regolamento, inoltre, viene trasmesso agli Istituti comprensivi, per gli adempimenti di propria competenza.

Articolo 34 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di esecutività della presente deliberazione.
2. Il presente Regolamento sostituisce e abroga ogni altro regolamento approvato precedentemente da questo Comune.