



COMUNE DI CAMPAGNA LUPIA

PROVINCIA DI VENEZIA

Via Repubblica 61

CAP 30010 Campagna Lupia (VE) – Tel 041/5145991,2 - Fax 041/5145993

E-mail: cultura@comune.campagnalupia.ve.it

P.IVA 00617710272

Settore Servizi Socio-culturali
Responsabile: dr. Casali Bruno

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO

Approvato con Deliberazione Consiliare n. 90, del 19/12/2005

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina il servizio pubblico di trasporto scolastico, istituito dal Comune di Campagna Lupia ai sensi della L.R. 2 aprile 1985, n° 31.

Art. 2 – Finalità

1. Il trasporto scolastico è un servizio che favorisce il diritto allo studio, facilitando la mobilità interna al territorio comunale, ed è riservato agli alunni iscritti alle Scuole dell'Istituto Comprensivo di Campagna Lupia, con la possibilità di estensione agli iscritti delle scuole materne private con apposita convenzione.

2. Il servizio è assicurato dal Comune, anche mediante affidamento a ditte esterne, 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 e degli insediamenti urbani, a seguito di concertazione con le competenti autorità scolastiche;
- armonizzazione con le problematiche del traffico e della sicurezza stradale;
- distribuzione secondo criteri di omogeneità rispetto alle varie fattispecie soggettive, onde evitare disparità di trattamento;
- economicità, efficacia ed efficienza.

Art. 3 – Destinatari del servizio

1. Destinatari del servizio sono gli alunni delle scuole di cui al precedente art. 2, la cui abitazione sia situata in zone non servite da alcun trasporto pubblico e in tutti i casi previsti dalle vigenti leggi regionali sul diritto allo studio e nei limiti di cui all'art. 4, comma 3.

2. E' possibile, qualora tempi e tragitto lo permettano, estendere il servizio anche a utenti non residenti nel territorio comunale ma frequentanti le Scuole dell'Istituto Comprensivo di Campagna Lupia, a fronte di specifici accordi e/o convenzioni con i rispettivi comuni di residenza.

3. Il servizio può, altresì, essere erogato agli utenti dei Centri estivi gestiti direttamente dall'Amministrazione comunale o appaltati, per la durata degli stessi.

Art. 4 - Organizzazione e funzionamento

1. Il funzionamento del servizio è assicurato dall'ufficio Pubblica Istruzione presso la Biblioteca Comunale.
2. Il servizio si effettua secondo il calendario scolastico annualmente stabilito dal Ministero della Pubblica Istruzione tramite il proprio organo di Sovrintendenza Regionale.
3. I percorsi che dovranno seguire gli scuolabus saranno valutati all'inizio di ogni anno scolastico. Potranno essere disposti punti di fermata a distanza dall'abitazione nei casi di difficoltà di accesso alla strada, presenza di strade private, presentazione di domanda dopo la scadenza dei termini.
4. I piani organizzativi saranno comunque predisposti, compatibilmente coi mezzi e le risorse disponibili, secondo i seguenti criteri:
 - a) privilegiare la domanda di utenza dei residenti in abitazioni rurali o agglomerati abitativi di campagna;
 - b) condizionare l'utenza all'iscrizione alla scuola più vicina alla propria residenza compatibilmente con le capacità ricettive dei singoli plessi;
 - c) minimizzare i tempi di percorrenza del servizio, garantire efficacia ed efficienza del servizio attraverso una differenziazione degli orari di ingresso ed uscita degli alunni;
 - d) assicurare eventuali servizi porta a porta per gli alunni portatori di handicap.
5. Il servizio di trasporto scolastico non è previsto nei giorni dedicati agli esami di fine anno.
6. Nei casi di trasferimenti di plessi per accorpamenti e/o altri motivi organizzativi, l'Amministrazione Comunale si farà carico di attivare specifico servizio di trasporto nei limiti delle proprie capacità tecniche e di bilancio.

Art. 5 – Iscrizioni

1. Le domande d'iscrizione, siglate da un' esercente la potestà o da chi ha il minore in affidamento familiare, devono essere presentate all'ufficio Pubblica Istruzione del Comune nel periodo compreso fra l'1 giugno ed il 31 agosto precedente all'anno scolastico di riferimento, 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...
L'accoglimento della domanda prevede l'impegno da parte del genitore al pagamento della quota contributiva stabilita annualmente dall'Amministrazione Comunale ed il rispetto assoluto della normativa contenuta nel presente Regolamento.
2. Devono ripresentare la domanda anche coloro che già nell'anno precedente usufruivano del servizio.
3. La presentazione della domanda non implica l'accettazione della medesima, che sarà assoggettata a verifica nell'ambito annuale del Piano dei trasporti.
4. Gli utenti che usufruiscono del servizio di trasporto in misura ridotta, come descritta successivamente all'art. 7, comma 3, non hanno diritto ad eventuali riduzioni o rimborsi della tariffa annuale.
5. L'eventuale ritiro dal servizio dovrà essere effettuato sempre in forma scritta.
6. Il modulo di richiesta si può reperire presso l'ufficio Pubblica Istruzione del Comune e/o presso la Biblioteca Comunale, oppure scaricarlo via Internet dal sito www.comune.campagnalupia.ve.it.

Art. 6 – Tariffe

1. La Giunta Comunale, a parziale rimborso dei costi, fissa per ogni anno scolastico le tariffe di contribuzione che gli utenti dovranno corrispondere indipendentemente dall'uso totale o parziale del servizio.

Art. 7 – Agevolazioni tariffarie ed esenzioni

1. E' prevista la possibilità di suddividere il pagamento in tre rate, come disciplinato al successivo art. 8.

2. E' altresì prevista la gratuità del servizio per il terzo figlio iscritto, appartenente al medesimo nucleo familiare, e per i portatori di handicap.

3. Sono ammessi usi temporanei, la tariffa sarà comunque di ordine mensile, cioè indipendentemente dal numero di giorni di utilizzo all'interno di ciascun mese. Detta tariffa sarà calcolata su 1/9 del costo annuo.

4. In caso di iscrizione al servizio in corso d'anno scolastico, la presentazione della richiesta di riduzione – di cui al comma precedente - o esenzione deve essere contestuale alla domanda di iscrizione.

Art. 8 – Modalità di pagamento

1. I pagamenti sono dovuti in un'unica soluzione, da versare entro il 15 settembre dell'anno scolastico di riferimento, oppure è possibile la rateizzazione in tre soluzioni:

- a) 1^a rata, per il periodo che va dall'inizio dell'anno scolastico al 15 dicembre, entro il 15 settembre dell'anno scolastico di riferimento;
- b) 2^a rata, per il periodo 16 dicembre-15 marzo, entro il 15 dicembre dell'anno scolastico di riferimento;
- c) 3^a rata, per il periodo che va dal 16 marzo sino la termine dell'anno scolastico, entro il 15 marzo dell'anno scolastico di riferimento.

2. La ricevuta del pagamento va trasmessa direttamente al conducente entro i termini stessi indicati all'art. precedente, a dimostrazione dell'avvenuto pagamento.

3. Il pagamento deve essere effettuato per intero ed entro la scadenza indicata espressamente nell'apposito avviso. In caso di coincidenza con giornata festiva, le scadenze sono prorogate al giorno non festivo immediatamente successivo.

Art. 9 – Rimborsi

1. Nessun rimborso è dovuto dall'Amministrazione Comunale nel caso di impossibilità ad eseguire il servizio per cause di forza maggiore.

2. E' previsto un rimborso della tariffa annua corrisposta a domanda documentata da presentarsi entro il 30 giugno dell'anno scolastico di riferimento, per i seguenti casi:

durata

- a) periodi superiori a 20 giorni

causa

- b) malattia dell'alunno comprovata da certificato medico;
- c) gravi motivi di famiglia comprovati da autocertificazione;

importo

- d) quota giornaliera di tariffa (desunta dal rapporto fra la tariffa annua e 270, l'equivalente cioè dei nove mesi di servizio).

Art. 10 – Controllo dei pagamenti

1. Le ricevute di versamento devono essere consegnate agli operatori del servizio (conducente o personale di vigilanza) o direttamente all'ufficio Pubblica Istruzione del Comune di Campagna Lupia, entro il termine di ogni scadenza rateale.
2. Non può usufruire del servizio l'utente non in regola con il pagamento, anche se regolarmente iscritto.

Art. 11 – Penalità di mora per ritardato e/o mancato pagamento

1. In caso di non avvenuto pagamento entro le date di cui all'art. 8, comma 1, sarà inviato un avviso di pagamento che comporterà una maggiorazione del 10% rispetto al costo effettivo del trimestre di riferimento. Trascorso poi inutilmente il tempo fissato nell'avviso, si procederà a sospendere l'utente dal servizio.
2. Il comune può recuperare i crediti non riscossi iscrivendo a ruolo le relative somme, con le modalità stabilite dal vigente regolamento delle entrate.

Art. 12 - Comportamento degli utenti

1. I genitori, o gli esercenti la potestà, o chi ha il minore in affido familiare, o chi ne fa le veci, hanno l'obbligo di condurre e prelevare i minori presso i punti di raccolta programmati agli orari stabiliti; a tal fine, nel modulo di iscrizione al servizio, procedono, alternativamente, a:
 - a) garantire la presenza di un apposito incaricato;
 - b) comunicare la propria autorizzazione scritta affinché il bambino possa rientrare autonomamente alla propria abitazione - possibilità limitata agli alunni delle Scuole Primarie (2° ciclo) e Medie.
2. Qualsiasi comportamento difforme da parte dell'utenza rispetto a quanto comunicato inizialmente ai sensi del precedente comma o rispetto alla normale routine quotidiana (prelevamento diretto dalla scuola, assenze per malattia, ecc...), dovrà essere comunicato preventivamente dalle famiglie o dalle istituzioni scolastiche al conducente o ai competenti uffici comunali; l'Amministrazione comunale declina ogni responsabilità per gli avvenimenti che possano occorrere in caso di mancata comunicazione.
3. Durante il tragitto gli alunni devono tenere un comportamento corretto tale da non disturbare il buon funzionamento del servizio o da compromettere la sicurezza degli altri trasportati. In caso di ripetute scorrettezze l'Ufficio Scuola provvederà a dare tempestiva comunicazione ai genitori fino ad arrivare alla sospensione del servizio.
4. In caso di danni arrecati al mezzo i genitori saranno chiamati al relativo risarcimento.

Art. 13 - Comportamento e responsabilità del personale addetto al servizio

1. Gli autisti dipendenti dell'Amministrazione Comunale ed il personale preposto all'accompagnamento e sorveglianza dei minori, sono tenuti ad un comportamento educato e corretto tra di loro e nei confronti di tutti i trasportati. Il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale è tenuto ad avere la massima cura dell'automezzo e degli strumenti e attrezzature affidategli.

Art. 14 – Responsabilità del Comune

1. Il Comune di Campagna Lupia risponde della incolumità personale dei minori dall'inizio al termine del trasporto; non risponde delle situazioni pericolose determinatesi 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.
2. Ai fini di cui al comma 1, si stabilisce quanto segue:

- i compiti del conducente si esauriscono alle sole mansioni di guida dalle quali non può essere distratto; qualora 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, il conducente ha facoltà di interrompere la guida, segnalando immediatamente il fatto ai competenti uffici comunali.

Art. 15 – Assicurazione degli utenti trasportati

1. L'Amministrazione Comunale curerà che tutti gli utenti, i mezzi e gli operatori siano coperti da polizza assicurativa.

Art. 16 – Trasporto per attività extrascolastiche

1. Completato il piano di trasporto scolastico, il servizio può essere esteso ad altre attività a carattere sociale o educativo, purché rivolto agli alunni frequentanti la scuola dell'infanzia e dell'obbligo. In particolare può essere esteso alle attività estive comunali (centri estivi, ecc.), alle uscite didattiche, in presenza di un numero di richieste sufficientemente elevato da giustificare l'utilizzo.

Art. 17 – Uscite didattiche

1. L'Amministrazione Comunale mette a disposizione delle scuole gli scuolabus in dotazione per le visite di istruzione sia in ambito provinciale che extraprovinciale, in conformità alle vigenti disposizioni in materia, alle seguenti condizioni:

- a) la richiesta di uscita didattica deve pervenire alle competenti strutture comunali almeno 15 giorni prima dell'uscita programmata;
- b) il sabato non si effettuano uscite didattiche, per motivi di organizzazione interna e di manutenzione dei mezzi;
- c) la partenza dalle sedi scolastiche non potrà avvenire prima delle ore 9.30 ed il rientro non oltre le ore 12.00.

2. Le uscite in ambito interprovinciale sono ammesse solo alle seguenti condizioni:

- a) le richieste devono pervenire agli uffici competenti almeno un mese prima dell'effettuazione dell'uscita;
- b) l'uscita sarà autorizzata, sentito l'autista, qualora la distanza e la permanenza nel luogo visitato non compromettano in alcun modo il regolare svolgimento del servizio di trasporto ordinario.

3. 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.

4. In caso di situazioni di emergenza contingenti, che richiedano l'opera degli autisti nell'arco della mattinata, le uscite potranno essere sospese; della sospensione verrà data comunicazione immediata alle autorità scolastiche, con l'indicazione delle motivazioni che l'hanno determinata.

Art. 18 – Informazioni agli utenti

1. Il Comune assicura la piena e tempestiva informazione agli utenti circa le modalità di prestazione del servizio, mediante comunicazione scritta e/o altri mezzi ritenuti idonei, con particolare riferimento a:

- a) prima applicazione del Regolamento;
- b) variazione delle condizioni economiche e tecniche per l'effettuazione del servizio;
- c) variazione delle modalità di pagamento;
- d) variazioni delle modalità di erogazione del servizio;
- e) decisioni che riguardano gli utenti e relative motivazioni, possibilità di reclamo e strumenti di ricorso avverso di esse.

Art. 19 – Gestione

1. Ai sensi delle disposizioni attuative della L.R. n° 31/1985, artt. 5 e 12, l'Amministrazione Comunale di Campagna Lupia provvede all'istituzione del servizio in oggetto ricorrendo all'appalto con ditte esterne all'Amministrazione.

2. La convenzione conseguente dovrà prevedere il controllo, secondo la normativa vigente, dell'idoneità degli automezzi, e la copertura assicurativa richiesta dalla legislazione di riferimento.

Art. 20 – 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 delle vigenti normative, con particolare riferimento agli articoli dal 4 al 12, ai sensi degli artt.1341 e 1342 del codice civile.

Art. 21 – Violazione degli obblighi contrattuali

1. In caso di violazione delle norme del presente regolamento o di compimento di azioni comportanti pericolo, danni e/o disagi all'operatività del servizio da parte dell'utenza, su segnalazione dei competenti organi scolastici, il Comune di Campagna Lupia, in accordo con questi ultimi e previa informazione agli esercenti la potestà o ai genitori affidatari, assume gli opportuni provvedimenti di tutela e di risarcimento.

Art. 22 – Foro competente

1. Qualsiasi controversia che dovesse insorgere tra le parti circa l'esecuzione, l'interpretazione e l'applicazione del presente Regolamento sarà competenza esclusiva del Tribunale di Venezia.

Art.23 - Pubblicità

1. Il Comune assicura la più ampia diffusione del presente Regolamento anche mediante:

- a) la libera consultazione presso la Biblioteca e l'ufficio Pubblica Istruzione del Comune;
- b) la pubblicazione degli atti suddetti nel sito internet del Comune.

Art. 24 – Decorrenza. Norme finali

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dall'anno scolastico 2005/2006.

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