

# COMUNE DI CISTERNA DI LATINA

*MEDAGLIA D'ARGENTO AL VALOR CIVILE*

---



## ***REGOLAMENTO COMUNALE DEI***

## ***SERVIZI DI MENSA E TRASPORTO SCOLASTICI***

- ✓ *Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 37 del 05/08/2011*
- ✓ *Modificato art. 13 con delibera di Consiglio Comunale n. 74 del 29/11/2012*
- ✓ *Modifiche generali e introduzione Cap II "Commissione Mensa" con delibera Consiglio Comunale n. 16 del 20/04/2016*

# INDICE

## CAPO I° DISPOSIZIONI GENERALI

**ART. 1 Oggetto del Regolamento**

**ART. 2 Finalità dei Servizi di Mensa e Trasporto Scolastici**

**ART. 3 Destinatari dei Servizi di Mensa e Trasporto Scolastici**

**ART. 4 Disciplina generale delle tariffe dei Servizi di Mensa e Trasporto Scolastici**

**ART. 5 Forme di gestione delle risorse di entrata derivanti dai Servizi di Mensa e Trasporto Scolastici**

**ART. 6 Soggetti Responsabili delle Entrate**

**ART. 7 Gestione dei Servizi di Mensa e Trasporto Scolastici**

**ART. 8 Procedura Iscrizione ai Servizi di Mensa e Trasporto Scolastici**

## CAPO II° COMMISSIONE MENSA

**ART. 9 Istituzione e funzione**

**ART. 10 Composizione**

**ART. 11 Nomina e funzione dei componenti**

**ART. 12 Tipologie delle verifiche**

**ART. 13 Modalità delle verifiche**

## CAPO III° MENSA SCOLASTICA

**ART. 14 Periodo di erogazione del Servizio di Mensa Scolastica**

**ART. 15 Modalità di pagamento delle tariffe relative al Servizio di Mensa Scolastica**

**ART. 16 Richiesta di Dieta Alternativa per motivi di salute, culturali o religiosi**

## **CAPO IV° TRASPORTO SCOLASTICO**

**ART. 17** Periodo di erogazione del Servizio di Trasporto Scolastico

**ART. 18** Modalità di pagamento delle tariffe relative al Servizio di Trasporto Scolastico

**ART. 19** Piani organizzativi del Servizio di Trasporto Scolastico

**ART. 20** Automezzi utilizzati

**ART. 21** Comportamento e responsabilità del personale addetto al Servizio di Trasporto Scolastico

**ART. 22** Comportamento e responsabilità dei familiari

**ART. 23** Cause di sospensione del Servizio di Trasporto Scolastico

**ART. 24** Sanzioni e risarcimento danni

## **CAPO V° DISPOSIZIONI FINALI**

**ART.25** Trattamento dei dati personali

**ART.26** Norme di chiusura

**ART.27** Entrata in vigore

# **CAPO I° DISPOSIZIONI GENERALI**

## **ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento indica e definisce le funzioni dell'Amministrazione Comunale in rapporto ai Servizi di Mensa e Trasporto Scolastici della Scuola Statale dell'Infanzia e Primaria di I° Grado nel quadro della normativa vigente in materia.

2. Il presente Regolamento contiene, inoltre, la disciplina generale delle entrate derivanti dalle tariffe relative ai Servizi di Mensa e Trasporto scolastici del Comune di Cisterna di Latina nel rispetto della L. 131/1983, del D.M. 31/12/1983 nonché del D.Lgs. 267/2000, e della L.R.29/1992.

## **ART. 2 FINALITA' DEI SERVIZI DI MENSA E TRASPORTO SCOLASTICI**

1. I Servizi di Mensa e Trasporto Scolastici nella fascia d'istruzione della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria di I° Grado sono istituiti quale intervento volto a concorrere all'effettiva attuazione del diritto allo studio, permettendo l'integrazione dei tempi relativi al trasporto ed al pasto in quanto momenti collettivi che favoriscono la diffusione del sistema scolastico a tempo pieno, la frequenza e l'innovazione didattica ed educativa.

## **ART. 3 DESTINATARI DEI SERVIZI di MENSA e TRASPORTO SCOLASTICO**

1. I destinatari dei Servizi di cui al presente Regolamento sono gli alunni iscritti alla Scuola Statale dell'Infanzia e Primaria di I° Grado residenti nel territorio comunale.

2. E' possibile estendere il Servizio di Mensa agli alunni non residenti, che frequentino una scuola ubicata nel territorio comunale, tenuto conto le richieste e le disponibilità finanziarie dell'Ente.

Per gli alunni residenti fuori del territorio comunale, sarà prevista apposita tariffazione del contributo stabilita dalla Giunta Comunale.

3. Il Servizio di Mensa è esteso agli insegnanti ed al personale ausiliario aventi diritto al pasto, nelle modalità previste dalla normativa vigente.

4. Il Servizio di Trasporto Scolastico è escluso per coloro che si trovano ad una distanza dalla Scuola inferiore a 500 metri circa.

## **ART. 4 DISCIPLINA GENERALE DELLE TARIFFE DI MENSA E TRASPORTO SCOLASTICI**

1. I Servizi di Mensa e Trasporto Scolastici rientrano tra i servizi pubblici a domanda individuale di cui al D.M. 31 Dicembre 1983 E L.R.29/1992.

L'Amministrazione Comunale stabilisce con Deliberazione di Giunta Comunale, ogni anno scolastico, le tariffe annuali di compartecipazione da parte dell'utenza ai costi stabilendo la misura del contributo dovuto.

Sono previste riduzioni delle tariffe applicabili in base all'ISEE; le aliquote corrispondenti alle fasce di reddito e le modalità per usufruire di esoneri, riduzioni, agevolazioni, nonché le modalità e scadenze di pagamento per le entrate sono definite con Delibera di Giunta Comunale.

2. Le tariffe relative alla contribuzione da parte dell'utenza saranno comunicate annualmente agli interessati a seguito degli aggiornamenti in materia e divulgate attraverso mezzi di comunicazione quali bandi, avvisi pubblici, etc.

3. In caso di mancata adozione della Deliberazione si intendono prorogate le tariffe approvate o applicate per l'anno precedente.

4. In caso di esubero di richieste rispetto alle disponibilità dei posti gli scuolabus messi a disposizione per il Servizio di Trasporto Scolastico, l'Amministrazione Comunale predisporrà e redigerà graduatoria che terrà conto delle seguenti priorità: condizioni economiche disagiate e distanza abitazione-scuola.

## **ART. 5 FORME DI GESTIONE DELLE RISORSE DI ENTRATA DERIVANTI DAI SERVIZI DI MENSA E TRASPORTO SCOLASTICI**

1. La gestione delle risorse di entrata è effettuata direttamente dall'Amministrazione Comunale fino a quando non sia prevista differente modalità nel rispetto delle disposizioni di legge.

L'affidamento della gestione a terzi non deve comportare oneri aggiuntivi per l'utente.

2. In caso di affidamento dell'attività di riscossione delle entrate disciplinate dal presente Regolamento a soggetti terzi, il soggetto affidatario svolgerà la propria funzione con gli stessi poteri, prerogative e doveri che spettano all'Amministrazione Pubblica.

## **ART. 6 SOGGETTI RESPONSABILI DELLE ENTRATE**

1. E' responsabile delle singole risorse di entrata il Dirigente del Settore Scuola al quale risultano affidate mediante il piano esecutivo di gestione. Il Dirigente Responsabile cura

tutte le operazioni utili all'acquisizione delle entrate, comprese le attività istruttorie e di controllo.

## **ART. 7 GESTIONE DEI SERVIZI DI MENSA E TRASPORTO SCOLASTICI**

1. La gestione dei servizi di cui al presente Regolamento è affidata a terzi secondo le procedure previste dalla normativa in vigore.

2. Il contratto di affidamento dei Servizi di Mensa e Trasporto Scolastici prevedono specifiche clausole a carico della ditta affidataria al fine di garantire il rispetto delle normative vigenti in materia.

L'Amministrazione Comunale si riserva di svolgere le opportune verifiche sulla qualità e l'efficacia dei servizi resi, anche su segnalazione dell'utenza, nonché dei competenti organi scolastici, ed attraverso l'istituzione della Commissione Mensa (CAPO II° del presente regolamento)

## **ART.8 PROCEDURA ISCRIZIONE RELATIVA AI SERVIZI DI MENSA E TRASPORTO SCOLASTICI**

1, La domanda di ammissione ai Servizi di Mensa e Trasporto Scolastici deve essere presentata presso l'Ufficio Politiche Scolastiche, compilata su specifico modulo, firmata da un esercente la potestà o da chi ha il minore in affidamento.

Le norme contenute nel presente Regolamento costituiscono condizioni contrattuali generali dei Servizi e sono portate a conoscenza del beneficiario 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 la sottoscrizione del modulo di iscrizione la famiglia si impegna a rispettare il presente Regolamento e ad accettare tutte le condizioni e le modalità previste per il pagamento del contributo per l'attivazione dei servizi offerti.



**2. L'iscrizione deve essere inoltrata annualmente entro i termini fissati dall'Ufficio Politiche Scolastiche e comunque con congruo anticipo rispetto all'inizio dell'anno scolastico.**

**3. All'atto di iscrizione andranno specificati:**

- generalità del richiedente;
- generalità dello studente e scuola frequentata;
- l'impegno al versamento delle quote dovute secondo le modalità specificate nel presente Regolamento;
- il percorso ed il periodo richiesto per il servizio di Trasporto Scolastico, nonché le persone autorizzate al prelievo del minore alla fermata dell'autobus;
- l'eventuale Richiesta di Dieta Alternativa per motivi di salute, culturali o religiosi

**4. Le eventuali domande pervenute oltre il termine sopra riportato, saranno accolte solo se giustificate da cambi di residenza avvenuti successivamente alla scadenza stabilita o di ciclo scolastico.**

**5. La rinuncia ai servizi di cui al presente Regolamento deve essere comunicata per iscritto agli Uffici di competenza; nel caso di ritiro dalla frequenza scolastica, questo è comunicato dal competente Istituto Scolastico ed il ritiro può avvenire anche d'ufficio.**

## **CAPO II° COMMISSIONE MENSA**

### **ART. 9 ISTITUZIONI E FUNZIONE**

La Commissione Mensa, è l' organismo preposto alla verifica della qualità del servizio di refezione scolastica che l'Amministrazione fornisce agli alunni delle scuole site sul suo territorio. Essa rappresenta una risorsa per l'amministrazione comunale, per la scuola e per le famiglie, in quanto le sue funzioni consistono nel:

- monitorare la qualità del servizio e promuovere azioni migliorative;
- verificare il rispetto del capitolato d'appalto e l'adesione alle linee guida per la ristorazione scolastica;
- facilitare la comunicazione fra le istituzioni e gli utenti al fine di garantire la trasparenza del servizio di refezione;
- farsi portavoce di segnalazioni pervenute dagli utenti;
- attivare collaborazioni tra l'utenza, l'amministrazione ed i servizi dell'azienda sanitaria per proporre programmi e attività in tema di educazione alimentare e promozione della salute di alunni, genitori, personale scolastico e comunità.

In particolare la CM verificherà:

- qualità merceologica degli alimenti
- qualità organolettica del piatto finito
- rispetto delle grammature somministrate
- grado di accettazione del pasto
- organizzazione e conduzione del servizio.

I pareri della CM sono consultivi, propositivi e non vincolanti per l'amministrazione comunale.

## **ART. 10 COMPOSIZIONE**

La CM è composta da:

- a) n.1 rappresentante dei genitori di alunni che utilizzano il servizio di refezione per ciascun ordine di scuola (infanzia, primaria) di ogni Istituto;
- b) n.1 docente e/o un educatore che utilizza il servizio di refezione, per ciascun ordine di scuola di ogni Istituto;
- c) n.1 rappresentante dell'amministrazione comunale (sindaco o assessore o delegato);
- d) n.1 rappresentante dell'azienda sanitaria competente per territorio, a loro discrezione;
- e) n.1 rappresentante della ditta appaltatrice;
- f) n.1 esperto della filiera alimentare (Tecnologo alimentare)

## **ART. 11 - NOMINA E FUNZIONE DEI COMPONENTI**

I rappresentanti dei genitori e degli insegnanti che compongono la CM sono designati e nominati dagli organi collegiali scolastici fra i soggetti che si rendono disponibili. I loro nominativi devono essere comunicati dalla Scuola, entro il 30 settembre di ogni anno all'amministrazione comunale che, tramite la Giunta, provvede con proprio atto formale alla nomina e all'ufficiale costituzione della CM.

L'elenco dei componenti della CM è esposto sul sito istituzionale comunale e in apposito spazio visibile nelle scuole.

La CM resta in carica per due anni scolastici e i componenti non possono essere rieletti e dovranno essere sostituiti in caso di passaggio ad altro grado di istruzione dei propri figli ed in caso di tre assenze consecutive non giustificate.

I componenti della CM non percepiscono alcun compenso ad eccezione del "tecnologo alimentare" incaricato dall'Amministrazione.

La CM si riunisce presso una sede comunale. Nella prima riunione, indetta dall'amministrazione comunale, si provvederà a nominare un presidente ed un segretario.

La Commissione si riunisce ordinariamente almeno due volte l'anno, all'inizio e durante l'anno scolastico.

Il presidente è eletto dalla CM con votazione nominale a maggioranza di voti tra i componenti riuniti. Svolge, in collaborazione con l'amministrazione comunale, i seguenti compiti:

- convoca la CM; le convocazioni sono disposte almeno 15 giorni non festivi prima delle sedute. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti. Il presidente è tenuto a riunire la Commissione in convocazione straordinaria entro un termine non superiore a 5 giorni quando lo richiedano almeno la metà più uno dei componenti;
- formula puntualmente l'ordine del giorno, affinché si comprendano chiaramente gli argomenti da trattare;
- mantiene rapporti e comunicazioni tra i componenti;
- valuta le schede di sopralluogo con il delegato della amministrazione comunale.

Il segretario è eletto dalla CM con votazione nominale a maggioranza di voti tra i componenti riuniti e per motivi tecnico-organizzativi, può essere un funzionario dell'amministrazione comunale, che più agevolmente può mantenere contatti con i vari enti coinvolti e conservare le schede di sopralluogo.

Il Segretario ha i seguenti compiti:

- collabora con il presidente alla predisposizione degli adempimenti della CM. La convocazione deve essere redatta su carta intestata del Comune;
- verbalizza le sedute.

I verbali delle sedute, sottoscritti dal presidente e dal segretario, saranno inviati a tutti i componenti.

Copia del verbale verrà affissa in apposito spazio visibile al pubblico, presso l'Ufficio Politiche Scolastiche e le scuole stesse.

I rappresentanti dei genitori, competenti per il proprio ordine di scuola e Istituto, riferiscono agli altri genitori in merito agli argomenti trattati in CM, motivano e sostengono le proposte di soluzione delle criticità, raccolgono ulteriori suggerimenti e indicazioni per il

miglioramento del servizio. Sono inoltre incaricati delle verifiche in mensa indicate nell'articolo seguente.

#### **I rappresentanti dell'istituzione scolastica**

Gli insegnanti referenti, competenti per il proprio ordine di scuola e Istituto, devono evidenziare eventuali disagi o problematiche vissute dagli utenti nonché farsi portavoce con il dirigente scolastico e i colleghi, delle proposte emerse in CM.

Grazie alla loro sistematica presenza in mensa, hanno un ruolo importante nell'assicurare un ambiente sereno e collaborativo, un tempo adeguato per il consumo del pasto e promuovono l'assaggio degli alimenti al fine di consumare il pasto previsto. In particolare, per le diete alternative, valutano rispondenza al menù, varietà e accettazione.

Il rappresentante dell'azienda sanitaria, del Servizio igiene alimenti e nutrizione, promuove l'applicazione delle linee guida per la ristorazione scolastica e collabora alla risoluzione di criticità per il miglioramento del servizio mensa. Contribuisce inoltre alla valorizzazione della CM come risorsa per l'educazione alla salute, supportandola nello sviluppo di iniziative mirate a favorire l'acquisizione da parte della comunità di conoscenze utili per effettuare scelte alimentari favorevoli alla salute.

Gli operatori del Servizio igiene alimenti e nutrizione partecipano alle riunioni previo accordo e con preavviso di almeno 15 giorni.

Il rappresentante della ditta appaltatrice, collabora fattivamente alla risoluzione delle problematiche emerse in sede di Commissione e alle iniziative di educazione alimentare.

## **ART. 12 - TIPOLOGIA DELLE VERIFICHE**

È essenziale che tutti i componenti della CM conoscano il capitolato d'appalto e le linee guida per la ristorazione scolastica in vigore, per poterne verificare il rispetto durante i sopralluoghi, in ordine a:

- conformità dei pasti somministrati al menù adottato;

- appetibilità e gradimento del cibo da parte degli utenti;
- rispetto delle grammature e correttezza delle porzioni;
- rispetto dei tempi di preparazione, consegna e somministrazione del cibo;
- valutazione della qualità sensoriale dei cibi, attraverso l'assaggio di apposite porzioni;
- funzionamento e qualità del servizio, presentazione dei pasti;
- pulizia, rumorosità, affollamento, temperatura dei locali.

L'Amministrazione Comunale, attraverso l'Ufficio Politiche Scolastiche e/o la CM provvede ad effettuare sopralluoghi utilizzando la scheda allegata al presente documento (All.to A). Qualsiasi osservazione e irregolarità dovrà essere documentata sulla scheda in maniera precisa e circostanziata e segnalata immediatamente al Dirigente dell'Ufficio Politiche Scolastiche.

## **Art. 13 - MODALITA' DELLE VERIFICHE**

Le verifiche competono a ciascun membro della CM e, per i rappresentanti dei genitori degli alunni e dei docenti, relativamente al proprio presso scolastico.

I sopralluoghi non sono preceduti da alcun preavviso, ma l'accesso è soggetto alle disposizioni dell'Istituto Comprensivo/Direzione Didattica. I componenti della CM potranno accedere esclusivamente ai locali di distribuzione e di consumo dei pasti. Non devono in alcun modo interferire con l'attività del personale addetto alla mensa scolastica astenendosi dal fare osservazioni o entrare in contraddittorio con il suddetto personale.

L'attività dei commissari deve limitarsi all'osservazione delle procedure e dell'andamento del servizio durante la distribuzione ed il consumo dei pasti e quindi:

- non devono servirsi da soli degli alimenti, di stoviglie e posateria;
- non devono chiedere il gradimento del cibo agli utenti né esprimere valutazioni di sorta;
- devono astenersi dai sopralluoghi in caso di malattie dell'apparato respiratorio e gastrointestinale.

I componenti della CM che non si attenessero a queste disposizioni saranno richiamati dal presidente e, qualora le infrazioni si dovessero ripetere, esclusi dalla Commissione.

## **CAPO III° SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA**

### **ART. 14**

#### **PERIODO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA**

1. Il Servizio di Mensa Scolastica viene erogato dal 1° Ottobre al 31 Maggio dell'anno scolastico, salvo eventuali deroghe dell' Amministrazione.

2. Il Servizio di Mensa viene sospeso durante le festività, nei casi di utilizzo dei plessi scolastici ad altri fini (elezioni, referendum etc.), nonché per le sospensioni delle attività didattiche a causa di calamità e/o emergenze.

Qualora i docenti e/o il personale ausiliario della scuola aderisca a scioperi e/o assemblee il Servizio di Refezione Scolastica rispetterà gli orari standard di lezione.

3. Ogni assenza generalizzata di tutta la scolaresca dovrà essere comunicata dalla scuola all'Amministrazione Comunale e contestualmente ai familiari dei beneficiari. L'Amministrazione Comunale provvederà ad informare la ditta a cui è affidato il Servizio di Mensa Scolastica.

### **ART. 15**

#### **MODALITA' DI PAGAMENTO DELLE TARIFFE RELATIVE AL SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA**

1. La Giunta Comunale fissa per ogni anno scolastico le tariffe annuali di compartecipazione ai costi, stabilendo la misura del contributo dovuto e le eventuali indicazioni su esoneri, riduzioni, agevolazioni in base al reddito ISEE, che dovrà essere corrisposto indipendentemente dall'uso totale o parziale del servizio da parte degli utenti.



**2. Le famiglie che intendono avvalersi della prevista tariffazione regolata in riferimento alla attestazione I.S.E.E. , dovranno consegnare all'atto di iscrizione suddetto documento.**

**In caso di mancata presentazione della documentazione richiesta il beneficiario del servizio sarà tenuto al pagamento della retta per intero.**

**Nel caso di genitori separati verrà tenuta in considerazione l'attestazione I.S.E.E. relativa al nucleo familiare del genitore affidatario con il quale i figli convivono.**

**3. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di verificare la dichiarazione sostitutiva unica resa dall'istante anche tramite la collaborazione con il Ministero delle Finanze al fine di valutare la veridicità delle stesse, secondo quanto previsto dall'art. 4 del D.Lgs. 194/98 e s.m.i.**

**4. Le modalità di pagamento verranno determinate annualmente unitamente alla determinazione delle tariffe con provvedimento di giunta comunale e pubblicate sul sito dell' Amministrazione comunale.**

## **ART. 16 RICHIESTA DI DIETA ALTERNATIVA PER MOTIVI DI SALUTE, CULTURALI O RELIGIOSI**

**1. La richiesta di Dieta Alternativa per motivi di salute, culturali o religiosi dovrà essere effettuata su apposito modulo al momento dell'iscrizione relativa alla richiesta di erogazione del Servizio di Mensa Scolastica, di cui all'art. 8 del presente Regolamento.**

**2. Alla Richiesta di Dieta Alternativa per motivi di salute andrà allegato certificato medico in originale. Si accolgono certificati dei pediatri di base, degli specialisti in allergologia o malattie metaboliche; nel caso di utilizzo di prodotti dietetici specifici, questi dovranno essere prescritti nel medesimo certificato.**



## **CAPO IV° SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO**

### **ART. 17 PERIODO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO**

1. Il Servizio di Trasporto Scolastico viene erogato per l'intero anno scolastico, seguendo il calendario stabilito dalle competenti autorità. Si effettua sia in orario antimeridiano che in orario pomeridiano, negli orari di entrata e di uscita comunicati dai plessi scolastici all'inizio dell'anno scolastico, garantendo le uscite differenziate agli alunni che frequentano classi o scuole a tempo pieno e a tempo prolungato.

2. Il Servizio viene sospeso durante le ordinarie chiusure per festività, nei casi di utilizzo dei plessi scolastici ad altri fini (elezioni, referendum etc.), nonché per le sospensioni delle attività didattiche a causa di calamità e/o emergenze.

Qualora i docenti e/o il personale ausiliario della scuola aderisca a scioperi e/o assemblee il Servizio di Trasporto Scolastico rispetterà gli orari standard di lezione.

3. 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 dalla scuola alle famiglie degli alunni e contestualmente agli uffici comunali competenti per permettere l'organizzazione del servizio con tali orari, ove possibile in riferimento alle disposizioni previste nel contratto in essere con la ditta a cui è affidato il Servizio.

4. Ogni assenza generalizzata di tutta la scolaresca dovrà essere comunicata dalla scuola all'Amministrazione Comunale e contestualmente ai familiari dei beneficiari. L'Amministrazione Comunale provvederà ad informare la ditta a cui è affidato il Servizio di Trasporto Scolastico.

## **ART. 18**

### **MODALITA' DI PAGAMENTO DELLE TARIFFE RELATIVE AL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO**

1. La Giunta Comunale fissa per ogni anno scolastico le tariffe annuali di compartecipazione ai costi, stabilendo la misura del contributo dovuto e le eventuali indicazioni su esoneri, riduzioni, agevolazioni in base al reddito ISEE, che dovrà essere corrisposto indipendentemente dall'uso totale o parziale del servizio da parte degli utenti.

2. Il contributo per il servizio trasporto scolastico, a partire dall'anno 2013, potrà essere ridotto di 1/3 (un terzo) qualora alla domanda di ammissione di cui all'art.8, del presente regolamento, sia allegata specifica richiesta, ai sensi dell'art.46 D.P.R. n.445/2000, dell'utilizzo del servizio per la sola tratta di andata o ritorno.

3. Le famiglie che intendono avvalersi della prevista tariffazione regolata in riferimento alla attestazione I.S.E.E. , dovranno consegnare all'atto di iscrizione suddetto documento.

In caso di mancata presentazione della documentazione richiesta il beneficiario del servizio sarà tenuto al pagamento della retta per intero.

Nel caso di genitori separati verrà tenuta in considerazione l'attestazione I.S.E.E. relativa al nucleo familiare del genitore affidatario con il quale i figli convivono.

4. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di verificare la dichiarazione sostitutiva unica resa dall'istante anche tramite la collaborazione con il Ministero delle Finanze al fine di valutare la veridicità delle stesse, secondo quanto previsto dall'art. 4 del D.Lgs. 194/98 e s.m.i.

5. Le modalità di pagamento verranno determinate annualmente unitamente alla determinazione delle tariffe con provvedimento di giunta comunale e pubblicate sul sito dell'Amministrazione comunale.

## **ART. 19 PIANI ORGANIZZATIVI DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO**

1. L'Amministrazione Comunale, prima dell'inizio dell'anno scolastico, attraverso l'Ufficio di competenza, predispone i Piani Organizzativi del Servizio di Trasporto Scolastico, ove sono stabiliti orari e percorsi nel rispetto della sicurezza dei beneficiari. I punti di salita e discesa degli alunni dovranno essere programmati in modo da ridurre al minimo l'attraversamento delle strade ed in prossimità delle strisce pedonali.

2. Nel caso di alunni portatori di handicap, l'Amministrazione Comunale si impegna a garantire il Servizio di Trasporto Scolastico, e qualora si verificano condizioni di particolare disabilità, certificate dai competenti uffici sanitari, verranno studiate soluzioni idonee ai singoli casi, compatibilmente con la disponibilità di mezzi e personale.

3. Qualora dovessero rendersi necessari cambiamenti nello svolgimento del servizio, l'Ufficio Politiche Scolastiche comunicherà tempestivamente agli interessati le eventuali variazioni di percorsi, orari o luoghi di salita e discesa.

4. L'Amministrazione Comunale non si assume alcuna responsabilità per quanto concerne gli avvenimenti precedenti alla salita e/o successivi alla discesa dallo scuolabus.

## **ART. 20 AUTOMEZZI UTILIZZATI**

1, I mezzi di trasporto utilizzati per il Servizio di Trasporto Scolastico devono essere conformi ed idonei a quanto stabilito dalla vigente normativa, pertanto non sono ammessi mezzi di trasporto diversi da quelli indicati.

## **ART. 21 COMPORTAMENTO E RESPONSABILITA' DEL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO**

1. Il personale impiegato in qualità di autista del Servizio di Trasporto Scolastico deve essere in possesso di tutti i requisiti previsti dalla vigente normativa in materia, nonché deve rispettare il codice della strada e quanto previsto dal contratto d'appalto.

2. E' prevista la presenza, sugli scuolabus, di personale di vigilanza nella misura di una unità su ogni mezzo di trasporto. Tale figura avrà funzioni di controllo per il mantenimento della disciplina e delle condizioni di sicurezza dei trasportati.

I referenti della Scuola sono tenuti a comunicare al personale di vigilanza e/o all'autista l'eventuale uscita anticipata dall'orario scolastico degli alunni prelevati dagli esercenti la potestà genitoriale.

3. Gli autisti impiegati nel servizio ed il personale preposto all'accompagnamento ed alla sorveglianza dei trasportati sono tenuti ad un comportamento rispettoso, corretto, e comprensivo nei confronti dei minori, pur mantenendo sempre la dovuta disciplina.

E' loro vietato procedere a variazioni di percorso se non preventivamente autorizzate dall'ufficio competente.

4. La responsabilità del personale addetto al Servizio di Trasporto Scolastico è limitata esclusivamente alla fase del trasporto; in alcun caso si protrae nella fase di eventuale attraversamento della strada o di ritorno a casa dopo che l'alunno è sceso alla fermata di competenza.

5. Qualora si verifichi l'assenza al punto di fermata dei familiari, il personale impiegato al Servizio di Trasporto Scolastico è tenuto a consegnare il minore al Corpo di Polizia Locale o presso altra Autorità di Pubblica Sicurezza.

## **ART. 22 COMPORTAMENTO E RESPONSABILITA' DEI FAMILIARI**

1. La famiglia è tenuta ad accompagnare e riprendere il proprio figlio nell'orario stabilito. I familiari sono responsabili dal punto di vista penale e civile nel tratto compreso tra l'abitazione ed i punti di salita e discesa dallo scuolabus.

In caso di reiterate situazioni di mancata cura della sicurezza da parte dei familiari o di chi ne fa le veci, il servizio potrà essere temporaneamente o definitivamente sospeso.

2. I familiari o coloro che sono da questi indicati, tenuti a prendere in custodia i bambini alla discesa dallo scuolabus, dovranno osservare comportamento corretto e sicuro, rispettando le seguenti norme di sicurezza:

- ridurre al minimo i tempi di attesa e osservare la massima puntualità ad i punti di fermata;
- fare stazionare gli alunni al di fuori della carreggiata e attendere per la salita che lo scuolabus sia fermo ed abbia aperto le porte;
- dopo la discesa attendere che lo scuolabus sia ripartito prima di immettersi nella carreggiata o attraversare la strada.

## **ART. 23 CAUSE DI SOSPENSIONE DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO**

1. L'utilizzo del Servizio di Trasporto Scolastico rappresenta "momento educativo" attraverso il corretto e rispettoso utilizzo di un bene della comunità e l'osservanza delle regole che tale uso comporta.

**Agli alunni è fatto divieto di viaggiare in piedi o spostarsi dal proprio posto durante il tragitto. Gli stessi sono tenuti ad un comportamento educato e corretto, che non arrechi disturbo al conducente e/o ad altro personale, che non metta in atto situazioni di potenziale pericolo per gli altri passeggeri, o provochi danneggiamenti ad altrui proprietà e/o ai mezzi di trasporto.**

**2. Qualora gli alunni non si mostrino rispettosi di tali regole, l'Ufficio Politiche Scolastiche, su segnalazione della ditta che gestisce il servizio, contatterà gli esercenti la potestà genitoriale che saranno posti a conoscenza della eventuale possibilità di applicazione delle seguenti sanzioni: richiamo verbale, sospensione temporanea del Servizio e destituzione del Servizio in caso di reiterato comportamento scorretto e pregiudizievole.**

**Le sanzioni di cui sopra sono applicate previa contestazione all'interessato attraverso colui che ne esercita la patria potestà, le stesse saranno comunicate per conoscenza anche del Dirigente Scolastico competente.**

**3. In caso di mancato pagamento delle quote relative all'utilizzo dello scuolabus negli anni precedenti a quello in corso, l'Amministrazione Comunale potrà procedere a seguito di accertamento e relative comunicazioni, alla non erogazione del servizio fino alla regolarizzazione degli insoluti in oggetto.**

## **ART. 24 SANZIONI E RISARCIMENTO DANNI**

**1. L'Amministrazione Comunale qualora recepisca informazioni, pervenute dal personale di vigilanza, dai conducenti, dai familiari degli alunni e/o degli alunni medesimi, relative a danneggiamento alle cose di altri e all'automezzo da parte dei passeggeri potrà prevedere le sanzioni di cui all'art. 23, comma 2, del presente Regolamento.**

**2. I danni provocati dagli alunni alla proprietà di terzi ed allo scuolabus devono essere rimborsati dagli stessi. A tal fine, è fatto obbligo a coloro che sono presenti al**



**danneggiamento di segnalare all'Ufficio Politiche Scolastiche colui o coloro che hanno provocato il danno.**

## **CAPO V° DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 25 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

1. I dati personali dei destinatari, di cui il Comune di Cisterna di Latina venga a conoscenza in ragione dell'applicazione del presente Regolamento, sono trattati per lo svolgimento delle funzioni relative all'avvio dei Servizi di Mensa e Trasporto Scolastici.

Il Comune di Cisterna di Latina periodicamente verifica la pertinenza dei dati raccolti rispetto alle finalità perseguite.

Al momento della raccolta dei dati all'utente vengono fornite tutte le informazioni relative alla tutela della privacy.

### **ART. 26 NORME DI CHIUSURA**

1. L'Amministrazione Comunale ha la facoltà di rivedere annualmente le soglie di accesso e gli importi relativi agli esoneri, riduzioni, agevolazioni, nonché le modalità e scadenze di pagamento per le entrate relative ai Servizi di Mensa e Trasporto Scolastici per adeguarli al costo della vita ed alle disponibilità di Bilancio.

### **ART. 27 ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento dovrà essere pubblicato sul sito internet istituzionale, ed entrerà in vigore 20 giorni dopo la pubblicazione.

2. A decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento è abrogata ogni altra disposizione normativa incompatibile con esso.

**3. Le modalità di pagamento di cui agli articoli 15 e 18 del presente Regolamento saranno fruibili per i cittadini a seguito dell' adempimento da parte della Amministrazione Comunale delle necessarie procedure di attivazione delle medesime.**