

# **COMUNE DI MONTALCINO**

**( PROVINCIA DI SIENA )**

## **REGOLAMENTO COMUNALE PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI SCOLASTICI DI MENSA E TRASPORTO**

□ Approvato con atto CC. N. 66 del 29.09.2006  
Modificato in data 26 marzo 2014 e approvato con atto CC n°20 del 30/04/2014

# **TITOLO I**

## **DISCIPLINA GENERALE**

### **Art. 1**

#### **OGGETTO E FINALITA'**

Il presente regolamento disciplina i rapporti con l'utenza in ordine all'erogazione dei servizi scolastici di trasporto e mensa, in attuazione dei principi di trasparenza, efficienza ed efficacia della gestione amministrativa.

Come finalità principale si propone la ricerca di forme di comunicazione e consultazione, allo scopo di consentire una maggiore partecipazione dell'utenza alla gestione dei servizi e di garantire un sistema imparziale di applicazione delle procedure inerenti l'accesso e l'erogazione dei servizi stessi.

### **Art. 2**

#### **DESTINATARI**

La disciplina contenuta nel presente regolamento è rivolta agli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola dell'obbligo che intendono usufruire dei servizi scolastici di trasporto e mensa.

### **Art. 3**

#### **ISCRIZIONI**

L'iscrizione ai servizi è annuale e si effettua – entro la data che ogni anno l'Ufficio Istruzione provvederà a comunicare alle famiglie - presso l'Ufficio stesso. E' facoltà del Comune accettare domande di iscrizione pervenute fuori termine o durante l'anno scolastico; in tal caso i servizi saranno attivati compatibilmente con le procedure amministrative necessarie, da concludersi entro il termine di 60 giorni dalla data di ricevimento della domanda.

### **Art. 4**

#### **RINUNCE AI SERVIZI**

Le rinunce ai servizi devono essere comunicate per iscritto all'Ufficio Istruzione entro il mese precedente quello d'interruzione. Il Comune si riserva di accettare comunicazioni pervenute dopo l'effettiva interruzione dei servizi solo per motivi di salute, adeguatamente documentati, o per altri gravi motivi, da valutarsi caso per caso.

E' possibile, altresì, richiedere la sospensione temporanea della fruizione dei servizi per un periodo non inferiore ad un mese continuativo, solo per documentati motivi di salute. La richiesta deve essere prodotta per iscritto all'Ufficio Istruzione immediatamente al verificarsi della sospensione. L'accoglimento della richiesta comporta la conseguente sospensione dell'addebito della tariffa per il periodo richiesto.

**Art. 5**  
**REGIME TARIFFARIO**

La fruizione dei servizi scolastici di trasporto e mensa comporta il pagamento di tariffe determinate e deliberate dai competenti organi del Comune.

**Art. 6**  
**MODALITA' DI PAGAMENTO E RISCOSSIONE DELLE TARIFFE**

Le modalità di riscossione delle tariffe relative ai servizi scolastici di mensa e trasporto verranno comunicate annualmente agli utenti dall'Ufficio Istruzione.

Il ritardato pagamento comporta un addebito dell'indennità di mora nella misura fissa del 5% dell'ammontare dovuto. In caso di mancato pagamento si procede al recupero coattivo, ai sensi della normativa vigente.

**TITOLO II**

## **SERVIZIO MENSA**

### **Art. 7**

#### **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio è erogato in conformità al calendario scolastico nazionale ed all'articolazione dell'orario delle singole scuole che deve essere comunicato, prima dell'inizio dell'anno scolastico, dal Capo di Istituto all'Ufficio Pubblica Istruzione.

Ogni plesso di scuola primaria e la scuola dell'infanzia sono dotati di un locale adibito a refettorio. Per gli alunni della scuola secondaria di primo grado iscritti al servizio è messo a disposizione il refettorio situato nel plesso della scuola primaria adiacente.

L'accesso ai refettori è consentito, oltre che agli alunni, al Capo di Istituto (Dirigente Scolastico), al personale docente, al personale dell'impresa appaltatrice, al personale comunale, al personale dell'Azienda USL competente per territorio ed alla Commissione mensa di cui al successivo articolo 11.

### **Art. 8**

#### **UTENTI**

Sono ammessi ad usufruire del servizio refezione scolastica gli alunni della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado regolarmente iscritti secondo le modalità di cui all'articolo 3 del presente regolamento. Resta inteso che le scuole frequentate dagli alunni ammessi ad usufruire del servizio devono prevedere un'articolazione dell'orario scolastico che comporti rientri pomeridiani. A tal fine il Capo di Istituto (Dirigente Scolastico) trasmetterà all'Ufficio Istruzione gli elenchi nominativi degli alunni interessati.

Sono altresì ammessi ad usufruire del servizio:

- a) gli insegnanti della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e secondaria di primo grado, conformemente alle disposizioni di legge in materia;
- b) gli insegnanti di sostegno incaricati dal Comune, qualora l'orario concordato con l'autorità scolastica preveda l'assistenza agli alunni durante il momento del pranzo previo pagamento di uno specifico contributo;
- c) il personale ausiliario comunale, il cui orario di servizio coincida con l'orario dei pasti, secondo le modalità stabilite dalla Giunta Comunale, in ottemperanza alle disposizioni del Contratti Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Regioni-Autonomie Locali e del contratto collettivo decentrato integrativo.

### **Art. 9**

## **RILEVAZIONE DELLE PRESENZE**

Alla rilevazione delle presenze giornaliere degli alunni delle scuole elementari e medie inferiori, provvede il personale ausiliario in servizio presso ogni scuola.

La prenotazione dei pasti presso il centro preparazione pasti deve avvenire entro le ore 9,00 di ogni mattina. Qualora un alunno si assenti da scuola dopo la prenotazione dei pasti, e senza che ne sia stato dato preventivo avviso, il personale addetto comunicherà immediatamente la variazione al centro preparazione pasti; nel caso non fosse più possibile modificare il numero dei pasti prenotati, dovrà comunque essere corrisposta la quota relativa al pasto prenotato, anche se non consumato.

### **Art. 10 MENU DIETETICO**

Il *menu* dietetico è elaborato e approvato dai competenti servizi dell' Azienda USL in base alla normativa vigente.

Gli utenti sono tenuti a conformarsi al menù dietetico stabilito. Deroghe e diete particolari sono ammesse solo per motivi di salute o di religione, dietro presentazione di certificazione medica.

L'iter procedurale per l'accesso al servizio dietetico personalizzato per patologie è quello previsto al paragrafo 2.3.1. della deliberazione della Giunta Regionale Toscana n. 1127 del 28 dicembre 2010, recante "approvazione linee di indirizzo regionali per la ristorazione scolastica".

Allo scopo di assicurare l'appropriatezza di diete speciali per patologia è necessario che il medico curante o il pediatra di libera scelta rilascino apposito certificato, attestante in modo chiaro e documentato la patologia.

Il genitore o il tutore del bambino allegnerà il certificato alla richiesta della dieta speciale da inviare al titolare del servizio mensa (il Comune). La richiesta sarà valida per tutto il periodo indicato dal medico certificante. Il titolare del servizio mensa ha l'obbligo di comunicare entro 30 giorni l'informazione relativa alla/e dieta/e speciale/i attivata/e al Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione (SIAN) competente per territorio, trasmettendo in allegato copie delle certificazioni e delle richieste ricevute.

### **Art. 11 COMMISSIONE MENSA**

In ossequio alla Direttiva P.C.M. del 20/01/1994 "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", l'Amministrazione Comunale promuove la partecipazione dell'utenza nei procedimenti di verifica sulla funzionalità e sulla qualità del servizio di refezione scolastica.

A tal fine è istituita una Commissione mensa composta e regolamentata da apposito regolamento comunale, approvato con atto della Giunta Comunale n. 79 del 16.04.2008. La funzione principale della Commissione mensa è il controllo sulla qualità globale del servizio erogato, mediante l'effettuazione di sopralluoghi nei refettori durante il momento del pasto e la compilazione di schede di valutazione predisposte dall'Ufficio Istruzione in collaborazione con i servizi competenti dell' Azienda USL.

Al Capo di Istituto (Dirigente Scolastico) ed al personale docente è riconosciuta la facoltà di collaborare con il Comune, l'Azienda USL e la Commissione mensa nell'attività di controllo e verifica della qualità del servizio.

## **TITOLO III**

### **TRASPORTI SCOLASTICI**

#### **Art. 12**

#### **MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO**

Il servizio di trasporto scolastico può essere effettuato con mezzi e personale comunale, con autobus di linea, in appalto e/o mediante convenzioni con altri enti pubblici e società private.

I percorsi, le fermate e gli orari del servizio vengono fissati dal Comune sulla base delle richieste pervenute annualmente dagli aventi diritto e compatibilmente con le risorse umane ed economiche destinate al servizio. A tal fine il Comune, in accordo con le scuole, trasmetterà alle stesse il modulo per la richiesta del servizio, da riconsegnare al Comune o alla Scuola entro la data comunicata dall'Ufficio Istruzione.

I percorsi degli scuolabus saranno effettuati su strade statali, provinciali, comunali, vicinali consorziate.

I genitori dei bambini/alunni che si recheranno a scuola utilizzando servizi di linea gestiti da enti o soggetti diversi dal Comune, pagheranno la tariffa al gestore stesso sotto forma di abbonamento.

Le eventuali disdette del servizio dovranno essere comunicate in forma scritta al Comune entro la fine del mese di ultimo utilizzo del servizio.

I mesi "intaccati" saranno conteggiati per intero.

#### **Art. 13**

#### **UTENTI DEL SERVIZIO**

Il servizio è rivolto agli alunni residenti.

Gli alunni non residenti potranno avvalersi del servizio previa convenzione fra il Comune di Montalcino ed il loro Comune di residenza.

Le iscrizioni pervenute oltre i termini e quelle presentate al Comune successivamente alla definizione degli orari dovranno essere motivate e documentate e saranno accettate solo se compatibili con gli orari e le fermate programmate.

L'eventuale diniego da parte del Comune dovrà essere comunicato al richiedente entro l'inizio dell'anno scolastico. In mancanza di tale diniego, le domande si intendono accettate.

La presentazione della domanda comporta l'incondizionata accettazione del presente regolamento.

Nella domanda dovranno essere indicate, oltre alle generalità del minore, anche quelle dei genitori, il loro indirizzo e recapito telefonico.

Qualora i genitori deleghino altri adulti al prelievo del minore dallo scuolabus, sono tenuti a darne immediata comunicazione scritta al Comune, usando l'apposito modulo di delega.

Nel caso i genitori decidano, per casi particolari, di far scendere il minore in un luogo diverso da quello abituale e/o di farlo prelevare in via occasionale da un adulto non figurante nella lista del

modulo di delega permanente, devono consegnare all'autista o all'accompagnatore una delega scritta giornaliera, indicando il luogo e le generalità dell'adulto autorizzato a ritirare il bambino.

## **Art. 14 ACCOMPAGNATORI**

Il Comune garantisce il servizio di accompagnamento sullo scuolabus a beneficio dei bambini frequentanti la scuola dell'infanzia nonché degli alunni portatori di handicap, per questi ultimi dietro espressa richiesta scritta dei genitori, corredata da certificazione medica comprovante tale necessità.

Il Comune potrà eventualmente garantire il servizio di accompagnamento anche per gli altri alunni che si avvalgono del trasporto scolastico comunale o di linea di altri enti o imprese, compatibilmente con le risorse umane, economiche e di mezzi del Comune stesso.

Il servizio di accompagnamento è svolto da adulti, anche non dipendenti comunali, incaricati dal Comune di Montalcino.

L'accompagnatore svolge le seguenti funzioni:

- cura le operazioni di salita e discesa dei bambini;
- cura la consegna dei bambini alla scuola, ai genitori od ai loro delegati;
- sorveglia i bambini durante il percorso;
- segnala agli uffici comunali danni e comportamenti scorretti o/e maleducati da parte dei bambini e dei genitori;
- controlla che tutti i bambini siano saliti e discesi dallo scuolabus.

Tutte le funzioni sopraelencate devono essere svolte per tutti i bambini presenti sullo scuolabus, indipendentemente dall'età o dalla scuola frequentata.

L'accompagnatore non riconsegnerà il minore a persone diverse dai genitori o dai loro delegati. Qualora i genitori o loro delegati, per un giorno, intendano chiedere di consegnare il bambino a persone non indicate nella domanda, la mattina del giorno in questione dovranno personalmente consegnare all'autista od all'accompagnatore - al momento dell'accompagnamento del minore al mezzo - formale autorizzazione scritta, contenente l'indicazione delle generalità dell'incaricato e il luogo della discesa.

In caso di assenza dei genitori o dei loro delegati presso la discesa ed in mancanza di diverse indicazioni, il minore verrà condotto dall'accompagnatore presso gli uffici comunali. Qualora questi ultimi fossero chiusi, il minore sarà condotto presso la rimessa degli automezzi comunali in Loc. Capanna, e qui controllato dall'accompagnatore stesso.

Trascorsa un'ora dall'arrivo presso gli uffici comunali o la rimessa degli automezzi, il bambino sarà consegnato agli organi di Polizia, ai quali sarà segnalato l'accaduto.

Nel caso in cui, in assenza dei genitori o dei loro delegati, il bambino sia condotto e sorvegliato presso gli uffici comunali o la rimessa degli automezzi, sarà comminata ai genitori del minore una sanzione di € 50.00, a prescindere dalla durata del ritardo.

Il mancato pagamento della sanzione comporterà l'avvio delle procedure per la riscossione coattiva.

Nel caso in cui i genitori o i loro delegati ritirino l'alunno, per un qualsiasi motivo, prima dell'uscita scolastica o direttamente all'ora dell'uscita, dovranno sempre darne comunicazione all'accompagnatore o all'autista.

Nel caso di assenza dell'accompagnatore, le relative funzioni sono svolte dall'autista.

**Art. 15**  
**COMPORAMENTO DEGLI UTENTI**

Durante il servizio gli utenti dovranno tenere un comportamento corretto. In particolare dovranno:

- *rimanere seduti, non disturbare gli altri utenti, l'accompagnatore e, in modo particolare, l'autista;*
- *eseguire senza opposizione tutte le indicazioni o i comandi, sia dell'accompagnatore che dell'autista;*
- *allacciarsi le cinture di sicurezza, quando l'uso di queste sia obbligatorio, e mantenerle agganciate per l'intero viaggio;*
- *non portare sul mezzo oggetti pericolosi;*
- *non alzarsi quando il mezzo è in movimento;*
- *non sporcare il mezzo.*

In caso di comportamenti scorretti, oltre al richiamo verbale, previa segnalazione scritta dell'autista o dell'accompagnatore al tecnico comunale incaricato, il Comune provvederà a segnalare per iscritto l'accaduto ai genitori. I danni arrecati dagli utenti dovranno essere risarciti da parte dei genitori degli utenti colpevoli, individuati dall'autista e/o dall'accompagnatore.

**Art. 16**  
**PAGAMENTO DEL SERVIZIO**

Il Comune stabilisce

la tariffa per il servizio di trasporto scolastico; sono in ogni modo esclusi dal pagamento gli alunni trasportati portatori di handicap.

Il Comune stesso potrà disporre la rateizzazione del pagamento della tariffa così come previsto all'art. 14 del regolamento per la gestione delle entrate approvato con C.C. n° 11/2007 e ss.mm.ii.

Nel caso di mancato pagamento, il Comune provvederà all'invio di un sollecito; passati inutilmente 30 giorni dal sollecito, il Comune avvierà la formalità per la riscossione coattiva.

Nessun rimborso è dovuto dal Comune nel caso in cui - per causa di forza maggiore - non sia temporaneamente possibile assicurare il servizio e, nel caso di disdetta dal servizio, per i giorni mancanti alla fine del mese.

**Art. 17**  
**RINVIO**

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si applica la normativa vigente.