

Albo 617  
dal 15/7/94  
al 2/8/94

REGOLAMENTO PER IL TRASPORTO  
DEGLI ALUNNI DELLE SCUOLE MATERNE,  
ELEMENTARI E MEDIE CON GLI  
SCUOLABUS DEL COMUNE

APPROVATO CON DEL. CC N° 75 DEL 29-10-1993

## ARTICOLO 1

E' istituito nel Comune di Motta S. Anastasia il servizio di trasporto scolastico gratuito per gli alunni delle Scuole materne, Elementari e Medie.

Il servizio consiste nel trasporto degli alunni, con Scuolabus del Comune, abitanti nelle contrade di campagna, quartieri lontani dal centro e nelle popolate frazioni di Via Luna, Strada Porticatazzo, Complesso Ninfo e Piano Tavola e nelle zone totalmente sfornite e non collegate da servizi pubblici di linea.

Detto servizio è disciplinato dal presente regolamento.

## ARTICOLO 2

Il servizio di cui al precedente Art. 1 mira al conseguimento delle seguenti finalità:

- a) Rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono e limitano la frequenza della Scuola dell'Obbligo e della Scuola Materna;
- b) Rendere effettivo il diritto allo studio al fine di raggiungere in tale fascia la piena scolarizzazione.

## ARTICOLO 3

Per l'espletamento del servizio di trasporto scolastico gratuito il Comune provvede ad assegnare idonei Scuolabus nel numero, nella marca e nel modello che sono ritenuti necessari e abilitati rispettivamente al trasporto degli alunni delle Scuole Materne, Elementari e Medie.

## ARTICOLO 4

Gli Scuolabus di cui al precedente Art. 3 una volta acquistati nelle debite forme e muniti dei segnali di identificazione prescritti dal codice della strada, sono inventariati nei registri all'uso tenuti dall'Economo comunale e contrassegnati da numeri, quindi vengono dati in consegna al Capo Settore competente che ne rilascia allo stesso economo apposita ricevuta recante tutti gli estremi di identificazione, a norma dello stesso Codice della Strada.

Il Capo Settore provvederà a sua volta a consegnare gli automezzi completi del corredo previsto agli autisti che firmeranno per presa in carico il verbale di consegna all'uso redatto.

#### ARTICOLO 5

L'economista comunale, che ha in carico nei propri inventari i mezzi di cui trattasi, provvederà alle scadenze, ritirando all'uopo per il tempo strettamente necessario i relativi documenti di circolazione dal Settore che li ha in consegna, al pagamento delle tasse di circolazione nella misura di legge nonché delle assicurazioni obbligatorie. Provvederà inoltre a rinnovare le polizze assicurative stipulate a copertura degli infortuni per gli Autisti e gli alunni trasportati.

#### ARTICOLO 6

Ogni anno l'Amministrazione Comunale impegnerà nel proprio bilancio le somme occorrenti, per l'acquisto dei carburanti, lubrificanti, i ricambi, le riparazioni a quanto altro occorre per tenere i mezzi funzionanti e perfettamente efficienti.

#### ARTICOLO 7

Gli automezzi di servizio sono utilizzati esclusivamente per i servizi di Istituto, tuttavia, per disposizione scritta del Sindaco e dell'Assessore al ramo su richiesta delle Autorità scolastiche i mezzi, abilitati dalla motorizzazione, possono essere impiegati con il relativo conducente per gite e visite guidate d'istruzione.

#### ARTICOLO 8

Ogni anno sulla base delle esigenze e del servizio da assicurare viene approvato dalla Giunta Municipale, sentito l'Assessore al ramo e gli Uffici competenti, il piano dei trasporti e gli itinerari di marcia. Nella predisposizione degli itinerari la Giunta terrà conto e darà la precedenza agli alunni che si trovano in situazioni di svantaggio. Tutte le fermate degli Scuolabus dovranno essere indicate da appositi cartelli segnalatici.

#### ARTICOLO 9

Il servizio di trasporto con gli Scuolabus deve essere effettuato con la massima puntualità, in base agli orari stabiliti dalla giunta Municipale d'accordo con le autorità scolastiche.

## ARTICOLO 10

Per il normale servizio d'istituto l'economo comunale consegna, mensilmente e quando occorre, al Capo Settore un numero di buoni di prelievo ai fini del rifornimento di carburante, in quantità sufficiente al consumo normale del mese, tenuto conto della media mensile dell'impiego del servizio degli automezzi, del numero, del tipo dei medesimi e del consumo medio mensile dei mezzi stessi.

Detti buoni, già distaccati dalla matrice e già firmati dall'economo e dal Sindaco o che per lui, sono assegnati agli autisti che ne rispondono e che li utilizzano di volta in volta per il prelievo del carburante presso la stazione di servizio che è già specificata sui buoni medesimi o indicata dall'Ufficio competente, previa data e firma da parte di chi effettua il prelievo.

A fine del mese o dalla che sarà di volta in volta stabilita l'economo comunale ritira i buoni utilizzati dalla stazione distribuzione carburanti, all'uopo autorizzata, unitamente alla fattura dell'importo corrispondente, e provvede al reintegro dei buoni in questione presso il settore, tenendo conto, se ne ricorre il caso, del quantitativo di carburante corrispondente ai buoni rimasti da utilizzare.

## ARTICOLO 11

Per lubrificanti occorrenti, i pneumatici, i ricambi e quant'altro occorrente, il Capo Settore, inoltrerà apposito ordinativo di prelievo con l'indicazione del tipo e del quantitativo, nonchè gli estremi dell'automezzo cui si riferiscono presso il fornitore ufficiale e di fiducia dell'amministrazione Comunale. Quindi a fornitura avvenuta, trasmetterà copia dello ordinativo e fattura originale firmata per presa in carico, all'economo per i provvedimenti d'Ufficio.

## ARTICOLO 12

Ordinativi, nei modi e termini come innanzi, vanno rilasciati su richiesta per l'utilizzo presso la Ditta che verrà di volta in volta indicata per il lavaggio, almeno una volta al mese, e per il grafitaggio e l'ingrassaggio degli automezzi tutte le volte che sarà necessario.

## ARTICOLO 13

Per il servizio di Istituto e per ogni servizio, normale o speciale, gli automezzi impiegati vengono muniti di un libretto di macchina, debitamente vidimato prima della messa in uso, con regolare carico o scarico presso l'economo comunale e il Settore. —

Su detto libretto, che reccherà gli estremi di identificazione dell'automezzo, gli autisti sono tenuti a registrare:

- I dati del veicolo;
- Il documento di circolazione;
- L'assicurazione;  
polizza  
compagnia  
scadenza;
- La tassa di circolazione;
- Le revisioni;
- Le percorrenze;
- I consumi;
- La manutenzione;
- I rifornimenti;
- I lavori fatti eseguire al veicolo;
- Il nome e cognome del conducente;
- I luoghi in cui si effettuerà il servizio medesimo;
- La data del servizio e l'ora di uscita e di rientro;
- Il numero recato dal contachilometri del mezzo all'uscita e al rientro;
- I chilometri percorsi e il consumo di carburante più approssimato;
- Il carico di carburante in litri ogni qualvolta sarà effettuato con l'indicazione del numero recato dal contachilometri;
- I guasti e le riparazioni;
- Le riparazioni effettuate;
- Le forature;
- Le eventuali contestazioni di infrazioni al Codice della Strada effettuate dagli organi di polizia;
- I servizi speciali (gite, visite d'istruzione).

Ogni variazione dell'itinerario normale deve essere tassativamente registrata sull'apposito libretto macchina e previamente autorizzata dall'Amministrazione Comunale.

## ARTICOLO 14

A fine mese il funzionario incaricato avrà cura di ritirare i libretti macchina per la registrazione su apposito riepilogo mensile, con annotazione in questo della data e della quantità di carburante complessivamente consumato da ogni automezzo.

Sul medesimo riepilogo vanno registrati i buoni di prelievo utilizzati, con l'indicazione del numero e della data dei buoni medesimi, così da ottenere rispettivamente a fine ed inizio di ogni mese, il consumo e il carico correlativamente compiuti. Il quantitativo di carburante residuo a fine di ciascun mese, verrà riportato ed utilizzato nel mese successivo. Sullo stesso riepilogo, a fronte dei buoni all'uopo rilasciati verranno indicati sotto la data dovuta i lubrificanti, i pneumatici, le riparazioni effettuate per ciascun mezzo autorizzato in dotazione.

Copia del riepilogo, sottoscritto dal Capo Settore o da chi per lui, verrà consegnata all'Economo comunale che dopo confronto con le sue scritture, provvederà a vis-tarlo e a conservarlo nell'apposito proprio carteggio.

L'originale del riepilogo come sopra verrà conservato presso il Settore.

#### ARTICOLO 15

Il servizio di trasporto con gli Scuolabus è affidato al personale di ruolo del Comune che deve essere munito della patente di guida prevista per detti automezzi cioè della patente DK, nonché delle altre autorizzazioni previste dalle leggi vigenti.

Al posto di autista si accede per pubblico concorso da espletarsi a norma di legge e dei regolamenti.

#### ARTICOLO 16

Gli autisti addetti alla guida degli Scuolabus dovranno trattare l'automezzo con la massima cura e diligenza e dovranno provvedere a quelle piccole riparazioni che non richiedono lavoro di officina, compreso lo smontaggio delle ruote per foratura, nonché curare la massima economia di gestione.

Ogni giorno alla fine del servizio e negli intervalli gli autisti cureranno di ricoverare l'automezzo nel garage all'uopo destinato. Eventuali danni procurati all'automezzo per inerzia o abbandono in luoghi non autorizzati saranno addebitati ai responsabili dell'inadempienza.

Gli autisti hanno l'obbligo della sostituzione reciproca e della turnazione. Agli autisti compete il vestiario nei modi e nelle forme stabilite dal regolamento per la somministrazione della massa vestiario al personale salariato; ad essi competono tutte le indennità previste dal contratto Nazionale di lavoro per i dipendenti EE. Locali.

## ARTICOLO 17

Ogni inefficienza degli automezzi assegnati verrà segnalata dagli autisti al Capo Settore. Il Capo Settore su autorizzazione del Sindaco e dell'Assessore al ramo provvederà a rilasciare autorizzazione scritta mediante gli appositi buoni; alla corrispondente riparazione presso l'officina o il meccanico abilitati idonei, o autorizzati con regolare deliberazione, ritirandone poi la relativa fattura a riparazione effettuata.

Su detta fattura, accompagnata dal buono relativo, l'autista che ha accertato la riparazione effettuata apporrà una firma a convalida della riparazione medesima.

## ARTICOLO 18

Ogni anno nella data stabilita dalla motorizzazione civile gli automezzi previa riparazione e messa a punto, saranno sottoposti alla revisione e ai controlli relativi ai servizi d'Istituto e alla abilitazione per il trasporto da effettuarsi eventualmente anche fuori dal territorio Comunale.

## ARTICOLO 19

Gli automezzi vanno esclusivamente adibiti al trasporto degli alunni nel rispetto del numero previsto per ciascun mezzo dalle autorizzazioni rilasciate dalla Motorizzazione civile.

E' severamente vietato adibire tali mezzi al trasporto di persone al di fuori del numero stabilito per ciascun mezzo, è altresì vietato adibire i mezzi al trasporto di persone non autorizzate, tranne particolari autorizzazioni dell'Amministrazione Comunale.

## ARTICOLO 20

La domanda intesa ad ottenere l'ammissione al trasporto scolastico gratuito entro il 15 Settembre di ogni anno, va indirizzata al Sindaco del Comune redatta su modello in carta semplice fornito dal Comune e sottoscritta da uno dei genitori esercenti la patria potestà, e vistata dalle autorità scolastiche per l'iscrizione.

Essa deve pervenire al protocollo del Comune o del Settore entro il termine fissato.

Alla domanda devono essere allegati i seguenti documenti: fotografia a mezzo busto dell'alunno, certificato di residenza, certificato di frequenza.

## ARTICOLO 21

L'Amministrazione comunale sulla base delle domande pervenute disporrà la stesura di elenchi degli alunni ammessi e provvederà a rilasciare a ciascun alunno un tesserino di riconoscimento validato, con l'indicazione del mezzo e l'itinerario stabilito.

Gli autisti addetti cureranno di controllare che gli alunni siano muniti di valido tesserino di riconoscimento rilasciato dal Comune e validato per ciascun anno scolastico.

Non saranno ammessi al beneficio del trasporto scolastico gli alunni sforniti di apposito tesserino o autorizzazione. Gli alunni potranno usare anche mezzi diversi per giustificati motivi.

Il trasporto dei bambini delle Scuole Matérne e degli alunni portatori di handicaps potrà essere assicurato con l'ausilio di accompagnatori e accompagnatrici all'uopo assegnati al servizio.

## ARTICOLO 22

L'Amministrazione Comunale non risponde di eventuali responsabilità che potrebbero derivare da inadempienze dovute alla mancata osservanza delle prescrizioni contenute nel presente regolamento, al di fuori di quelle coperte dalla apposita polizza di assicurazione.

## ARTICOLO 23

Per quant'altro non espressamente disciplinato dal presente regolamento che entrerà in vigore successivamente alla presa d'atto dell'Autorità di Controllo, si provvederà all'osservanza con apposito ordine di servizio da emanarsi dal Capo dell'Amministrazione Comunale.