



DOMANDA DI ISCRIZIONE AL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO

Anno scolastico 2026/2027

Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 28 del 01/08/2018

PRESENTAZIONE Dal 1 settembre al 1 ottobre 2026. La domanda può essere presentata al Protocollo comunale o presso il Servizio competente.

Al Comune di Misterbianco - 08.7 Servizio Autoparco, Scuolabus e Trasporto urbano

1 DATI DEL RICHIEDENTE

Cognome e nome	_____
Nato/a a - il	_____ il _____
Codice fiscale	_____
Residenza	Comune _____ Via/Piazza _____ n. _____
Recapiti	Telefono _____ E-mail _____
Qualità	☐ genitore ☐ tutore ☐ affidatario ☐ altro soggetto legittimato: _____

☐ Il richiedente dichiara, ove applicabile, di avere effettuato la presente richiesta nel rispetto delle decisioni assunte con l'altro genitore esercente la responsabilità genitoriale.

2 DATI DELL'ALUNNO/A

Cognome e nome	_____
Nato/a a - il	_____ il _____
Codice fiscale	_____
Residenza	☐ Misterbianco ☐ altro Comune: _____ Via/Piazza _____
Scuola	Istituto comprensivo _____ Plesso _____
Classe	Classe _____ Sezione _____ ☐ scuola primaria ☐ scuola secondaria di I grado

3 REQUISITO DI ACCESSO E DEROGHE *barrare una sola opzione principale*

- ☐ Abitazione posta ad almeno 200 metri in linea d'aria dal plesso scolastico più vicino.
- ☐ Abitazione situata nella zona a nord della Strada San Giovanni Galermo, ammessa alla deroga prevista dall'art. 2 del Regolamento.
- ☐ Alunno assegnato a un plesso diverso da quello più vicino alla residenza per indisponibilità di posti; si allega o si indica la relativa comunicazione della scuola.
- ☐ Alunno residente in altro Comune e frequentante una scuola di Misterbianco; ammissione richiesta nei limiti dei posti disponibili e senza modifica dei percorsi.

Eventuali precisazioni _____

4 SERVIZIO RICHIESTO E FERME

- ☐ **Andata e ritorno**
- ☐ Solo andata (senza riduzione della quota)
- ☐ Solo ritorno (senza riduzione della quota)

Fermata andata	_____	Orario indicativo	_____
Fermata ritorno	_____	Orario indicativo	_____

- ☐ Si chiede, ai sensi dell'art. 3 del Regolamento, l'utilizzo di due fermate diverse dello stesso itinerario per l'andata e il ritorno.

AVVERTENZA Le fermate e gli orari definitivi sono stabiliti dal Servizio in base al piano annuale, ai posti disponibili, ai percorsi e agli orari scolastici. La fermata richiesta non costituisce assegnazione automatica.

5 QUOTA, RIDUZIONI ED ESENZIONI

Quota annuale vigente per l'A.S. 2026/2027: € 90,00, salvo eventuale aggiornamento disposto con atto della Giunta comunale.

- ☐ Quota intera: € 90,00.
- ☐ Riduzione del 50% per il secondo figlio trasportato: € 45,00.
- ☐ Esenzione dal terzo figlio trasportato in poi.
- ☐ Esenzione per grave situazione socio-economica attestata dai Servizi sociali.
- ☐ Esenzione per condizione di disabilità, comprovata con la documentazione strettamente necessaria prevista dall'art. 5 del Regolamento.

Altri figli del medesimo nucleo che usufruiscono del servizio:

N.	Cognome e nome	Scuola / classe	Trattamento richiesto
1	_____	_____	☐ intera ☐ 50% ☐ esente
2	_____	_____	☐ intera ☐ 50% ☐ esente
3	_____	_____	☐ intera ☐ 50% ☐ esente

PAGAMENTO Il pagamento è richiesto dopo l'ammissione mediante avviso pagoPA. È possibile pagare in unica soluzione (€ 90,00; € 45,00 per il secondo figlio) oppure in tre rate (€ 30,00; € 15,00 per il secondo figlio) riferite ai periodi settembre-dicembre, gennaio-marzo e aprile-giugno. La scadenza annuale è il 10 settembre; per le ammissioni successive vale il termine comunicato dall'Ufficio. Il mancato pagamento comporta la sospensione del servizio e il ritiro del tesserino fino alla regolarizzazione. Per il rinnovo devono essere saldati eventuali debiti pregressi.

6 ELEMENTI PER L'EVENTUALE GRADUATORIA

Da compilare solo ai fini dell'applicazione dei criteri previsti dagli artt. 2 e 4 del Regolamento; l'Ufficio potrà chiedere la documentazione necessaria.

- ☐ Entrambi i genitori/esercenti la responsabilità genitoriale svolgono attività lavorativa.
- ☐ Il nucleo familiare non dispone di un mezzo idoneo per accompagnare l'alunno.
- ☐ È presente una situazione di svantaggio socio-economico già presa in carico dai Servizi sociali.

Ulteriori elementi _____

7 DOCUMENTI ALLEGATI

- ☐ N. 1 fotografia formato tessera dell'alunno/a.
- ☐ Copia del documento d'identità del dichiarante, se la domanda non è firmata digitalmente o davanti al dipendente addetto.
- ☐ Autocertificazione relativa ai figli che usufruiscono del trasporto, se richiesta la riduzione o l'esenzione per più figli.
- ☐ Attestazione dei Servizi sociali, se richiesta l'esenzione per grave situazione socio-economica.
- ☐ Documentazione necessaria relativa alla disabilità, se richiesta la specifica esenzione o un trasporto adeguato.
- ☐ Comunicazione scolastica relativa all'assegnazione a un plesso diverso da quello più vicino, se applicabile.
- ☐ Altro: _____

8 DICHIARAZIONI E IMPEGNI DEL RICHIEDENTE

Il richiedente, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e consapevole delle conseguenze previste in caso di dichiarazioni non veritiere, dichiara e si impegna:

1. a conoscere e accettare il Regolamento comunale del servizio di trasporto scolastico approvato con D.C.C. n. 28 del 01/08/2018;
2. a rispettare le fermate e gli orari comunicati dal Servizio e a far utilizzare all'alunno il tesserino nominativo;
3. a garantire l'accompagnamento e il ritiro dell'alunno alla fermata da parte di un genitore o di un adulto delegato, salvo valida autorizzazione all'uso autonomo del servizio;
4. a comunicare tempestivamente e per iscritto ogni variazione dei dati, della scuola, delle fermate, delle persone delegate o delle condizioni dichiarate;
5. a sensibilizzare l'alunno al rispetto delle regole di comportamento e sicurezza previste dagli artt. 9 e 11 del Regolamento;
6. a rispondere, secondo le norme applicabili, degli eventuali danni causati dall'alunno al mezzo, agli utenti o a terzi;
7. a corrispondere la quota dovuta con le modalità comunicate dall'Ufficio e a regolarizzare eventuali morosità pregresse;
8. a comunicare la rinuncia mediante istanza scritta e protocollata. La quota resta dovuta fino alla scadenza del trimestre in corso; le somme già versate non sono rimborsabili, salvo motivata richiesta presentata nella fase di avvio del servizio entro il primo trimestre e valutata dall'Ufficio ai sensi dell'art. 8 del Regolamento;
9. a prendere atto che l'ammissione è subordinata ai posti disponibili e che il servizio può essere modificato per esigenze organizzative, di sicurezza, scolastiche o per cause di forza maggiore.

CONSEGNA A SCUOLA Il servizio di andata termina con la presa in carico dell'alunno da parte del personale scolastico, secondo quanto previsto dagli artt. 11 e 12 del Regolamento. Non è richiesta alcuna liberatoria generale per il periodo tra la discesa dal mezzo e l'ingresso a scuola.

Luogo e data	Misterbianco, _____
Nome del dichiarante	_____

Firma del richiedente

La sottoscrizione della domanda ordinaria è effettuata dal soggetto legittimato. L'eventuale autorizzazione all'uso autonomo del servizio è resa separatamente nella sezione 9.

9 AUTORIZZAZIONE ALL'USO AUTONOMO DEL SERVIZIO compilare solo se richiesta

AMBITO Sezione riservata agli alunni della scuola secondaria di I grado e delle classi quarta e quinta della scuola primaria, nel rispetto dell'art. 11 del Regolamento e dell'art. 19-bis, comma 2, del D.L. 148/2017, convertito dalla L. 172/2017.

Alunno/a	_____
Scuola / classe	_____ classe _____
Fermata	_____

I sottoscritti genitori/esercenti la responsabilità genitoriale, tenuto conto dell'età del minore, del suo grado di autonomia e dello specifico contesto:

☐ **AUTORIZZANO l'alunno/a a usufruire autonomamente del servizio di trasporto scolastico e a lasciare la fermata per rientrare autonomamente all'abitazione.**

Dichiarano di avere valutato il percorso, la viabilità, la distanza e le condizioni della fermata; si impegnano a comunicare ogni variazione rilevante e prendono atto che l'autorizzazione produce gli effetti previsti dall'art. 19-bis, comma 2, limitatamente all'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata.

☐ Il minore è stato adeguatamente istruito sul percorso e sui comportamenti da osservare.

☐ Le condizioni della fermata e del tragitto consentono, secondo la valutazione dei sottoscritti, il rientro autonomo.

Genitore 1	Cognome e nome _____ C.F. _____
Genitore 2	Cognome e nome _____ C.F. _____

Luogo	_____	Data	_____
-------	-------	------	-------

Firma genitore/esercente 1

Firma genitore/esercente 2

☐ Firma di un solo soggetto perché unico esercente la responsabilità genitoriale/tutore/affidatario. Titolo o motivazione: _____

Revoca: l'autorizzazione resta valida per l'A.S. 2026/2027 fino a revoca scritta e protocollata o fino alla perdita dei requisiti dichiarati.

10 DELEGA AL RITIRO ALLA FERMATA compilare se necessario

Il richiedente delega le seguenti persone maggiorenti a ricevere l'alunno/a alla fermata. I delegati devono esibire un documento di identità su richiesta del personale addetto.

N.	Cognome e nome	Nato/a il	Documento	Telefono
1	_____	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____	_____
4	_____	_____	_____	_____

☐ Si allega copia del documento d'identità dei delegati, se richiesta dall'Ufficio.

Luogo	_____	Data	_____
-------	-------	------	-------

Firma del richiedente

La delega resta valida per l'A.S. 2026/2027 fino a revoca scritta e protocollata.

11 INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI art. 13 Regolamento UE 2016/679

Titolare del trattamento. Comune di Misterbianco, Via Sant'Antonio Abate s.n.c., 95045 Misterbianco (CT), tel. 095 7556200, PEC protocollo.misterbianco@pec.it, e-mail urp@comune.misterbianco.ct.it.

Responsabile della protezione dei dati. Il DPO/RPD è contattabile all'indirizzo rpd@comune.misterbianco.ct.it.

Finalità e base giuridica. I dati sono trattati per ricevere, istruire e gestire la domanda, organizzare il servizio, applicare tariffe, riduzioni ed esenzioni, tutelare la sicurezza degli utenti, gestire pagamenti, comunicazioni e controlli. Il trattamento è necessario per l'esecuzione di compiti di interesse pubblico e per l'esercizio di pubblici poteri; le categorie particolari di dati sono trattate solo quando necessario per le finalità di interesse pubblico rilevante e di assistenza o protezione sociale previste dalla legge e dal Regolamento comunale.

Natura del conferimento. Il conferimento dei dati necessari è obbligatorio per l'istruttoria. Il mancato conferimento può impedire l'ammissione o l'applicazione del beneficio richiesto. I recapiti sono utilizzati per le comunicazioni inerenti al servizio.

Destinatari. I dati possono essere comunicati, nei limiti strettamente necessari, al personale comunale autorizzato, al gestore del servizio, agli istituti scolastici, ai Servizi sociali, ai soggetti incaricati dei pagamenti e alle autorità o amministrazioni previste dalla legge. I dati non sono diffusi.

Conservazione. I dati sono conservati per il tempo necessario alla gestione del servizio e successivamente secondo il piano di conservazione documentale del Comune e gli obblighi di legge.

Diritti. L'interessato può esercitare, nei casi previsti, i diritti di accesso, rettifica, limitazione, opposizione e gli altri diritti di cui agli artt. 15-22 del Regolamento UE 2016/679, rivolgendosi al Comune o al DPO/RPD. È possibile proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Decisioni automatizzate. Non sono adottate decisioni basate unicamente su trattamenti automatizzati. L'eventuale graduatoria è formata applicando i criteri regolamentari e con verifica dell'Ufficio.

Informativa estesa: <https://www.comune.misterbianco.ct.it/informativa-privacy/>

☐ Dichiaro di avere preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali.

Luogo	_____	Data	_____
-------	-------	------	-------

Firma per presa visione

12 SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO

Protocollo	N. _____ del _____
Esito istruttoria	☐ ammesso ☐ ammesso con riserva ☐ lista d'attesa ☐ non ammesso
Linea / mezzo	_____
Fermata andata	_____ Orario _____
Fermata ritorno	_____ Orario _____
Quota	☐ € 90,00 ☐ € 45,00 ☐ esente ☐ altro _____
Pagamento	☐ unica soluzione ☐ tre rate ☐ regolarizzazione pregressa necessaria
Tesserino	N. _____ rilasciato il _____
Note	_____ _____

Il responsabile dell'istruttoria