

**Milano, 24/11/2025**

- **ALLE/AI DIRIGENTI SCOLASTICI**
- **ALLE/AI PRESIDENTI DEI RISPETTIVI ORGANISMI COLLEGIALI**

**OGGETTO: Gite didattiche e visite culturali – periodo gennaio – dicembre 2026.**

Come per gli anni precedenti, è stato predisposto il consueto servizio di prenotazione dei mezzi A.T.M. facente capo al Municipio 6, al fine di coordinare le gite scolastiche e le visite culturali delle scuole dell'infanzia, scuole primarie, secondarie di primo grado, statali e paritarie del Municipio 6. Nella presente comunicazione si indicano le modalità del servizio.

**1. ORGANIZZAZIONE**

Ciascuna gita dovrà essere programmata:

a) nell'intervallo di tempo ricompreso tra le **ore 9,00** – da intendersi quale orario di partenza dalla scuola – e le **ore 15,00** – da intendersi quale orario di ripartenza per il rientro a scuola.

Si ricorda che di prassi, le gite scolastiche devono svolgersi nei giorni e negli orari di normale attività didattica. L'utilizzo del servizio di trasporto per gite da utilizzare al sabato mattina è, quindi, di norma consentito alle sole istituzioni scolastiche che in tale giornata svolgono regolare attività didattica.

b) per un numero **minimo di 20 partecipanti** o di **numero inferiore** nel caso in cui la classe sia formata da un numero inferiore di alunni. In questo caso, oltre al modulo di prenotazione, la scuola dovrà allegare una **dichiarazione firmata** dal Dirigente Scolastico che **riporta il numero totale degli studenti che formano la classe** interessata all'uscita didattica.

Con particolare riferimento alle visite a musei ed alla partecipazione a spettacoli teatrali **si raccomanda di indicare con precisione:**

- il numero degli alunni
- gli orari di inizio e di termine dello spettacolo o della visita.

**2. CAPIENZA AUTOMEZZI E LORO DISPONIBILITÀ GIORNALIERA**

I veicoli utilizzati per le gite scolastiche hanno **25 posti a sedere, più un posto per carrozzina**.

L'impiego di ciascun automezzo (**max 25 alunni**) equivale a una gita; sono disponibili n. 3 gite al giorno per ogni singolo Municipio.

### 3. ITINERARI E ASSICURAZIONE

Come riportato in premessa, sono consentiti itinerari e destinazioni solo all'interno dei confini comunali.

Non è consentito, pertanto, che le Scuole individuino luoghi siti fuori dai confini comunali, prendano accordi per farsi lasciare ad un punto di confine e proseguano autonomamente (es. Centro Sarca).

Gli automezzi sono regolarmente assicurati nel rispetto della normativa vigente.

### 4. QUOTE E MODALITÀ DI PAGAMENTO

La quota prevista per ciascun alunno trasportato è di Euro 4,40= quale contributo forfettario.

**Si fa presente che il suddetto importo di Euro 4,40= deve essere corrisposto anche nel caso in cui si chiede di effettuare solo una parte del tragitto e non il percorso intero.**

Gli alunni con disabilità nonché i minori profughi provenienti da zone di guerra ed iscritti nelle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado statali e paritarie fruiscono gratuitamente del servizio di trasporto.

**Il versamento delle quote dovrà essere effettuato contemporaneamente alla prenotazione sul c/c p n. 14922207 a favore di: COMUNE DI MILANO – AREA SERVIZI SCOLASTICI E EDUCATIVI – SERV. TESORERIA, utilizzando bollettino postale, oppure tramite bonifico bancario sul c/c IBAN IT49W 07601 01600 000014922207.**

**Si segnala che non è prevista la modalità di pagamento attraverso le tabaccherie.**

**Sul retro del bollettino postale dovrà essere compilato la causale del versamento come segue:**

***COMUNE DI MILANO  
AREA SERVIZI SCOLASTICI ED EDUCATIVI – UNITA' DIRITTO ALLO STUDIO***

***GITE SCOLASTICHE E VISITE CULTURALI***

***Municipio 6, denominazione della scuola, denominazione del plesso, indicazione della classe scolastica e data della gita.***

***La quota deve comprendere il n. di bambini posto sul modulo di prenotazione, non si accetteranno pagamenti diversificati (es. 2 classi stessa gita con stessa destinazione, bisogna compilare solo un modulo di prenotazione con un unico pagamento).***

*Si accetteranno solo pagamenti scansionati correttamente.*

**L'attestazione del versamento dovrà essere consegnata agli uffici del Municipio 6 contemporaneamente alla conferma della gita tramite email [m.municipio6gite@comune.milano.it](mailto:m.municipio6gite@comune.milano.it) causa annullamento della gita.**

Si ricorda che il contingente gite è per anno solare e non per anno scolastico. Pertanto, il numero delle gite deve essere programmato tenendo conto dei due periodi: **gennaio – giugno e settembre – dicembre**.

**Sono esclusi luglio e agosto.**

## 5. PRENOTAZIONE

La gita scolastica dovrà essere richiesta almeno **7 (sette) giorni lavorativi prima** della data di effettuazione.

Per la prenotazione occorre utilizzare il modulo allegato (all.n.1) **SONO INVITATE ESCLUSIVAMENTE LE SEGRETERIE SCOLASTICHE A PRENDERE CONTATTO** previa telefonata al **n. cell. 342 3662662 o via e mail [m.municipio6gite@comune.milano.it](mailto:m.municipio6gite@comune.milano.it)** con **opzione di avvenuta lettura per verificare la disponibilità della data richiesta**. Gli uffici verificheranno la praticabilità delle proposte da parte delle scuole, per evitare sovrapposizioni e daranno riscontro alle Direzioni Scolastiche.

Se il numero dei partecipanti supera la capienza massima della vettura, si prega di inviare un solo modulo che deve riportare il totale degli alunni da trasportare (compreso eventuali studenti con disabilità)

Il suddetto modello deve essere compilato in ogni sua parte e deve contenere il nominativo ed un recapito telefonico del referente dell'uscita didattica.

**Tutte le richieste pervenute con dati mancanti o errati non saranno oggetto di programmazione.**

**In caso di sopravvenuti impedimenti alla realizzazione della gita già prenotata, è possibile disdire inviando una comunicazione via e-mail al Municipio 6 [m.municipio6gite@comune.milano.it](mailto:m.municipio6gite@comune.milano.it), entro e non oltre 3 giorni lavorativi antecedenti l'uscita didattica.**

**Oltre tale termine la gita viene considerata effettuata.**

**In caso di sciopero del trasporto pubblico locale le uscite didattiche sono sospese.**

**Non è prevista la possibilità di rimborsare il pagamento di gite non effettuate.**

**E' prevista solamente la possibilità di riutilizzare il versamento effettuato per gita disdetta nei tempi, per altra uscita didattica entro l'anno solare**

Eventuali spostamenti orari di carico e scarico degli alunni potranno essere concessi esclusivamente se comunicati **con un preavviso di 5 giorni lavorativi dalla data di effettuazione dell'uscita didattica.** Non saranno prese in considerazione le comunicazioni che perverranno al Municipio 6 il giorno prima o addirittura il giorno fissato per la gita.

## 6. PROBLEMATICHE IN CASO DI MANIFESTAZIONI/EVENTI ATMOSFERICI DI RILEVANTE ENTITÀ

Si ricorda che nei casi di indizione di una manifestazione pubblica, l'entità del disagio arrecato al traffico veicolare dalla manifestazione stessa lungo il percorso, è nota solo nel momento contingente.

Anche nei giorni in cui sono previste manifestazioni cittadine i veicoli messi a disposizione da ATM per le uscite didattiche si recano, ove possibile, presso la scuola richiedente per raggiungere la meta fissata.

Pertanto, si informa che in situazioni impreviste non dipendenti dalla volontà dell'Amministrazione (eventi atmosferici importanti, manifestazioni, ecc) le gite previste e non effettuate saranno comunque considerate effettuate sia dal punto di vista numerico (monte gite), sia dal punto di vista economico.

Di conseguenza, non sarà previsto il riutilizzo del versamento per altra uscita didattica.

## **7. BOSCOINCITTA'**

Nel caso di gita a Boscoincittà che comprende il pernottamento degli alunni, quindi arrivo e partenza in giorni diversi, occorrerà conteggiare n. 2 uscite (una per l'andata e l'altra per il ritorno del giorno successivo). Il contributo richiesto, pertanto, ad ogni singolo studente è pari a Euro 8,80. = (otto euro e ottanta centesimi).

Ringraziando anticipatamente per la collaborazione si inviano cordiali saluti.

**Per eventuali ulteriori informazioni e prenotazioni, si prega di contattare Sig.ra Elena Pollicina al numero di telefono, cell. 342 3662662 dalle ore 9 alle ore 13 e-mail [m.municipio6gite@comune.milano.it](mailto:m.municipio6gite@comune.milano.it)**

Il Direttore Area Municipio 6  
Gabriella Della Valle

