

COMUNE DI FANO

Provincia di Pesaro e Urbino
Settore 7° - U.O.C. Servizi Educativi

OGGETTO: affidamento del servizio di vigilanza, accompagnamento e custodia degli alunni sugli scuolabus del Comune di Fano ad operatori di cui all'art. 56 del D.Lgs. 117/2017 per il periodo 14.09.2022 - 30.06.2025 (anni scolastici 2022/2023 – 2023/2024 – 2024 /2025).

ART. 1 – OGGETTO DEL SERVIZIO

L'Amministrazione Comunale, in forza del principio della sussidiarietà orizzontale ed a seguito di indizione di procedura comparativa, si avvale dell'attività di un operatore di cui all'art. 56 del Dlgs 117/2017 per la gestione dell'attività di accompagnamento, custodia, vigilanza e assistenza degli alunni di scuola dell'infanzia e primaria sugli scuolabus del Comune di Fano per il periodo 14/09/2022 al 30/06/2025 (anni scolastici 2022/2023 – 2023/2024 – 2024 /2025).

Il servizio viene istituito sui percorsi previsti nell'ambito del servizio di trasporto scolastico comunale.

Il servizio potrà essere riorganizzato sulla base dei moduli orari attivati dalle scuole cittadine e delle esigenze manifestate dalle famiglie degli alunni.

Gli orari definitivi di ciascun percorso verranno stabiliti prima dell'avvio di ciascun anno scolastico. Nel corso del periodo di affidamento, il servizio potrebbe essere incrementato con l'avvio di nuove linee rivolte alle scuole già esistenti o altre scuole dell'infanzia e primarie del territorio oppure, al contrario, ridimensionato con la cancellazione delle linee già istituite, in base al numero di adesioni al servizio.

Oltre ai profili di accompagnamento, vigilanza e custodia dei minori, il servizio si configura anche come un momento educativo per i minori atto a favorire il processo di socializzazione e l'educazione al rispetto dei beni della comunità, al loro uso corretto nonché al rispetto delle regole, con particolare riferimento a quelle del Codice della strada.

Il personale addetto all'accompagnamento è tenuto a favorire un clima di tranquillità e serenità nel tragitto casa/scuola.

ART. 2 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO

Il servizio si estrinseca nelle seguenti attività :

- vigilanza, assistenza e custodia degli alunni durante il servizio di trasporto scolastico comunale;
- verifica sulla fruizione del servizio e rilevazione delle presenze degli alunni nei singoli percorsi, assicurando l'arrivo degli alunni trasportati nell'edificio scolastico e alla stazione di sosta dove è presente un adulto responsabile per il rientro a casa;
- controllo della corretta seduta degli utenti all'interno dello scuolabus e del comportamento composto ed educato degli alunni rispetto ai compagni e agli altri adulti presenti sul mezzo;
- cura con l'Ufficio comunale preposto.

Per lo svolgimento dell'attività di cui sopra, l'Associazione si avvarrà esclusivamente dei propri soci volontari, dei quali si assicura la piena affidabilità ed idoneità, anche dal punto di vista psicofisico, garantendo immediatamente la sostituzione dei Soci eventualmente assenti per qualunque motivo.

All' Associazione spetta il compito di assicurare annualmente il servizio dall'inizio dell'anno scolastico e fino al termine dello stesso, secondo il calendario che di anno in anno verrà comunicato, e curare l'assegnazione degli operatori ai percorsi, effettuarne la sostituzione in caso di necessità e fornire tutte le informazioni affinché il servizio venga svolto nella maniera più efficiente possibile ed in maniera conforme alle modalità previste dal presente capitolato e dalle istruzioni impartite dall' Ufficio comunale preposto.

È richiesta la presenza di un accompagnatore su tutti gli scuolabus che effettuano il servizio di trasporto scolastico per la scuola dell'infanzia (art.2 comma 1, del D.M. 31 gennaio 1997 "Nuove

disposizioni in materia di trasporto scolastico") e sugli scuolabus che effettuano il servizio di trasporto scolastico per gli alunni della scuola primaria.

La presenza di un accompagnatore è richiesta sia all'andata sia al ritorno per le 9 scuole dell'infanzia e solamente al ritorno per le scuole primarie indicate nell'apposito allegato. L'elenco delle scuole e degli orari per lo svolgimento del servizio è inserito nell'allegato n. 3. La salita dell'accompagnatore a bordo dello scuolabus viene concordata direttamente con l'autista del mezzo. L'Associazione doterà gli accompagnatori di appositi registri presenze riportanti l'elenco degli iscritti al servizio di trasporto scolastico su ciascun percorso, opportunamente trasmessi dal competente ufficio comunale.

All'inizio del servizio gli accompagnatori dovranno conoscere quali sono i responsabili adulti (genitori, nonni, zii e/o delegati) a cui consegnare il minore.

ART. 3 - PERSONALE IMPIEGATO PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO E COPERTURE ASSICURATIVE

L'Associazione, prima dell'inizio dell'attività, dovrà:

- inviare agli uffici competenti dei Servizi Educativi l'elenco aggiornato dei volontari impiegati e relativi orari secondo il prospetto sedi scolastiche),
- provvedere alla copertura assicurativa dei soci volontari impiegati contro infortuni e malattie connessi all'attività stessa, e a dotare ciascun socio di: a) apposito tesserino di riconoscimento per gli utenti, b) vestiario/abbigliamento con logo dell'Associazione di riferimento.
- altresì assicurare i soci volontari per la Responsabilità Civile Terzi e Rischi Diversi, giusta polizza assicurativa e polizza infortuni, che verrà conservata agli atti d'ufficio. Il Comune rimane estraneo a qualunque rapporto tra la Associazione ed il personale da essa socio o volontario o a qualsiasi titolo impiegato nelle attività oggetto della presente convenzione.
- ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri soci in base alle disposizioni legislative e regolamenti vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi. Il personale utilizzato dall'associazione per l'esecuzione del servizio dovrà essere in regola con le norme relative all'igiene ed alla prevenzione degli infortuni.
- rispondere del corretto comportamento ed operato del personale addetto al servizio e si impegna alla sua immediata sostituzione nel caso in cui, a giudizio del Comune, lo stesso non risulti idoneo.
- nominare un Responsabile Organizzativo del servizio che sarà il referente dell' Ufficio comunale preposto al trasporto scolastico.

All'accompagnatore è richiesto comportamento e abbigliamento congrui a favorire, a bordo degli scuolabus, un clima accogliente ed educativo per tutti i bambini e di operare per il mantenimento delle condizioni indispensabili alla sicurezza durante il trasporto. L'accompagnatore deve sincerarsi che, alla partenza dello scuolabus, i bambini siano seduti, abbiano allacciato le cinture di sicurezza e abbiano adottate le necessarie misure di sicurezza.

Le competenze del personale di accompagnamento consistono nel favorire un clima di tranquillità che consenta all'autista di svolgere al meglio il proprio servizio ed agli utenti di trascorrere agevolmente il periodo di permanenza sul mezzo.

L'accompagnatore assume un comportamento di cordialità con l'utenza dimostrando al contempo e compatibilmente con il servizio da svolgere, disponibilità nei confronti di eventuali esigenze riferite dai genitori, dal personale scolastico, dagli autisti.

In caso di necessità l'accompagnatore interviene con richiami verbali per far cessare i comportamenti pericolosi o sgradevoli; è suo compito segnalare ai genitori dei bambini coinvolti – o agli altri adulti presenti ad accoglierli alla fermata - gli episodi rilevanti occorsi durante il tragitto ed i richiami effettuati. In casi di particolare gravità l'accompagnatore farà pervenire per iscritto apposita segnalazione al responsabile del Servizio il quale assumerà i provvedimenti conseguenti.

L'accompagnatore deve adoperarsi per il mantenimento, da parte degli alunni, di un comportamento composto ed educato rispetto ai compagni e agli altri adulti presenti sul mezzo. Deve, inoltre, di assicurarsi che gli alunni tengano comportamento rispettoso degli arredi e delle attrezzature del mezzo pubblico e che vengano osservate le istruzioni utili ad assicurare adeguate condizioni di

sicurezza durante il tragitto (ad es. : rimanere seduti, non alzare il tono della voce, non affacciarsi al finestrino).

L'accompagnatore è tenuto all'assunzione di un comportamento irreprensibile e rispettoso nei confronti dei minori e dei genitori, collaborando con l'autista e fornendo tutto il supporto possibile nei casi di emergenza.

Il servizio dovrà essere svolto usando l'ordinaria diligenza, il massimo riguardo e rispetto per i bambini e garantendo che il percorso casa-scuola avvenga in condizioni di massima sicurezza.

A tale proposito, il personale dovrà :

- tenere un comportamento decoroso ed irreprensibile, riservato, rispettoso, corretto e disponibile alla collaborazione nei confronti dei minori, dei genitori, degli autisti, del personale scolastico con il quale venga in contatto;
- evitare discussioni, diverbi e quant'altro possa generare conflitti con l'utenza ;
- segnalare al responsabile organizzativo nominato dall' Associazione e all' Ufficio comunale preposto i nominativi di utenti che si rendano protagonisti di comportamenti non corretti nei confronti di altri utenti e/o dello stesso accompagnatore o autista;
- comunicare eventuali lamentele, disfunzioni e qualsiasi altra circostanza ritenuta rilevante riscontrata durante il servizio, al responsabile organizzativo nominato dall' Associazione, il quale la riferirà all' Ufficio comunale preposto;
- mantenere la massima riservatezza su fatti di cui sia venuto a conoscenza durante lo svolgimento del servizio e, se del caso, darne comunicazione al responsabile organizzativo nominato dall' Associazione che provvederà ad informare l'Ufficio comunale preposto;
- non lasciare mai i minori privi di sorveglianza ;
- adottare tutte le cautele e gli accorgimenti che garantiscano l'incolumità fisica e la massima sicurezza dei bambini;
- recarsi con puntualità al servizio;
- svolgere i servizi richiesti con massima cura ed attenzione;
- provvedere alla riconsegna del minore secondo la procedura dall'Ufficio comunale preposto prima dell'avvio del servizio;
- osservare le procedure di sicurezza definite per il servizio e dai documenti sulla sicurezza a prevenzione di eventuali rischi concordati con il gestore del servizio di trasporto scuolabus;
- attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite relativamente al servizio;
- rispettare il divieto di introdurre sui mezzi sostanze infiammabili o comunque nocive .

Infine gli operatori, in caso di incidente durante il servizio, dovranno dare comunicazione telefonica all' Ufficio comunale preposto di eventuali danni a cose o persone che dovessero verificarsi durante il servizio (all'andata e/o al ritorno).

La comunicazione verbale dovrà essere seguita da una comunicazione scritta a cura dell'aggiudicatario.

ART. 4 – PRESTAZIONI A CARICO DEL COMUNE

Spetta al Settore Servizi Educativi del Comune:

- fornire l'elenco degli iscritti al servizio e l'elenco delle scuole;
- impartire le disposizioni sul comportamento da tenere sul mezzo di trasporto e sull'accoglienza e riconsegna del minore ;
- verificare e valutare l'attività complessiva del servizio;
- effettuare il controllo di efficacia e di efficienza delle prestazioni rese;
- effettuare il controllo del rispetto delle norme contrattuali e regolamentari;
- provvedere alla liquidazione del corrispettivo/rimborso spese contrattualmente dovuto all'aggiudicatario.

ART. 5 - DURATA DELL'APPALTO

L'appalto avrà durata di 34 mesi a decorrere dal 14 settembre 2022 fino al 30 giugno 2025 (con sospensione nei mesi di luglio e agosto);

Il servizio coincide con l'inizio ed il termine dell'anno scolastico, come stabilito anno per anno dal calendario scolastico ministeriale, precisando che per le sole scuole dell'infanzia il termine delle attività educative è comunque sempre fissato al 30 giugno.

L'Impresa Appaltatrice dovrà ritenersi impegnata non solo nella fase di effettiva erogazione del servizio ma pure nella fase preparatoria (precedente l'attivazione dello stesso) nonché per la redazione della documentazione finale sui risultati di gestione. L'aggiudicatario si impegna a dare esecuzione alle prestazioni oggetto del servizio, a far tempo dalla data di comunicazione della avvenuta aggiudicazione, anche in pendenza della stipulazione del contratto, ai sensi della normativa vigente.

Resta salva la possibilità di revoca da parte dell'Amministrazione Comunale, in qualsiasi momento, in caso di inottemperanza da parte della Associazione degli obblighi e degli oneri assunti dal medesimo con la sottoscrizione della presente convenzione.

L'Amministrazione si riserva, altresì, la facoltà di prorogare il servizio pari ad un massimo di mesi tre qualora siano già state avviate le nuove procedure di affidamento.

ART. 6 - CONTROLLO DELL' ATTIVITA'

Il Comune si riserva ampia facoltà di controllo, mediante il Settore Servizi Educativi, per accertare l'osservanza degli obblighi derivanti dal presente atto, verificare il buon andamento del servizio. L'Aggiudicatario si avvarrà del **Responsabile Organizzativo** del servizio per svolgere le funzioni di collegamento tra Servizi Educativi e operatori dell'Associazione.

ART. 7 - ONERI A CARICO DEL COMUNE: IMPORTO CONTRIBUTO ANNUO E MODALITA' DI PAGAMENTO

All'Associazione, per la realizzazione del progetto in oggetto, per il periodo dal 14/09/2022 al 30/06/2025 è previsto un contributo complessivo di € 120.000,00, oltre € 16.000,00 in caso di proroga tecnica, da suddividersi in quattro annualità come sotto riportato, a titolo di rimborso delle spese necessarie alla gestione del servizio determinate dalla copertura assicurativa dei soci adibiti alle attività sopra illustrate, della quota parte di spese di gestione dell'Associazione (coordinatore ufficio, etc.) e delle spese varie sostenute direttamente dai volontari impegnati nelle attività del progetto. Il pagamento sarà effettuato a scadenze bimestrali posticipate

Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2025
€ 16.000,00	€ 40.000,00	€ 40.000,00	24.000,00	16.000,00 per eventuale proroga tecnica

Il Comune liquida il rimborso spese, previa presentazione di nota contabile dettagliata in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del D.P.R.445/2000, da parte del Legale rappresentante, contenente il dettaglio delle spese effettivamente sostenute nel bimestre di riferimento, così come previsto dagli artt. 56, comma 4, e 33.c 3, del D. Lgs 117/2017.

A tal fine, la dichiarazione dovrà essere corredata dal prospetto riepilogativo delle ore effettivamente rese dagli operatori

Prima della liquidazione della Nota, la stazione appaltante provvederà alla verifica della regolarità contributiva, mediante acquisizione del DURC qualora dovuto.

Il termine massimo di liquidazione è stabilito in 30 giorni dalla data di protocollazione della nota.

ART. 8 – CONTROLLI E RISOLUZIONE

Il Comune potrà verificare, nel corso dell'attività, la realizzazione delle varie fasi del *programma operativo* e il raggiungimento degli obiettivi prefissati, con la facoltà di risoluzione in caso di inadempienza o in presenza di situazioni che non garantiscano il corretto espletamento dei servizi. Inoltre, il Comune può risolvere la presente:

- qualora l'Associazione violi leggi, regolamenti anche comunali, ordinanze o prescrizioni

delle autorità competenti;

- qualora l'Associazione venga sciolta e posta in liquidazione, ovvero si determini una sostanziale modifica nell'assetto associativo tale da far venir meno il rapporto fiduciario con il Comune.

La risoluzione è efficace decorsi giorni trenta (30) dalla comunicazione ad opera del Comune. L'Associazione potrà interrompere o sospendere la presente convenzione con un preavviso motivato di trenta (30) giorni.

Le comunicazioni di sospensione, interruzione e risoluzione della convenzione devono avvenire mediante lettera raccomandata o posta elettronica certificata.

ART. 9 – CONTROVERSIE

I rapporti tra Comune ed Associazione si svolgono ispirandosi ai principi della leale collaborazione, correttezza (art. 1175 del Codice civile), buona fede (artt. 1337 e 1366 del Codice civile). Eventuali contestazioni circa l'esplicazione del servizio, ove non risolte in sede bonaria, saranno devolute all'autorità giudiziaria territorialmente competente.

ART. 10 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 136 del 13 agosto 2010, l'affidatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari ed in particolare dovrà provvedere ad indicare, entro dieci giorni, al servizio comunale gli estremi identificativi del conto corrente dedicato utilizzato per la liquidazione dei corrispettivi dovuti, con l'indicazione delle generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sullo stesso.

Le Note emesse dovranno recare l'indicazione di conto corrente dedicato così come comunicati dall'Amministrazione comunale.

L'inottemperanza all'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari con le modalità di cui sopra comporterà per l'aggiudicatario, fatta salva la clausola di risoluzione contrattuale, l'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie disposte dall'art. 6 della Legge n. 136/2010.

L'Amministrazione Comunale si impegna a dare immediata comunicazione alla Prefettura – Ufficio Territoriale di Governo della Provincia di Pesaro e Urbino della notizia dell'inadempimento della controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

ART. 11 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La procedura di gara comporta il trattamento dei dati personali da parte del Comune di Fano. Tale trattamento è finalizzato allo svolgimento del procedimento amministrativo di manifestazione di interesse di cui al presente avviso, nell'ambito delle attività che il Comune predispone nell'interesse pubblico e nell'esercizio dei pubblici poteri. Il trattamento è effettuato con modalità manuali e informatizzate. Il conferimento dei dati è obbligatorio per lo svolgimento del procedimento amministrativo e il mancato conferimento comporta l'annullamento del procedimento per impossibilità a realizzare l'istruttoria necessaria. I dati raccolti sono quelli da Voi forniti con apposito modulo e quelli acquisiti dalla stazione appaltante ai sensi del D.Lgs. n. 50 del 2016. Tali dati saranno elaborati dal personale del Comune, che agisce sulla base di specifiche istruzioni. *I dati possono essere comunicati ad appositi enti, nominati responsabili esterni, solo per svolgere il servizio o tutelare l'Amministrazione o ai soggetti che ne abbiano interesse ai sensi della legge 241/1990 e s.m.i.* Il dichiarante può esercitare i diritti di cui agli artt. 15 e ss. del Reg. UE 679/2016: www.garanteprivacy.it.

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, il Comune di Fano, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuta a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

2. Identità e i dati di contatto del titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è il Comune di Fano, con sede in via San Francesco d'Assisi n. 76 – 61032 Fano (PU).

Al fine di semplificare le modalità di inoltro e ridurre i tempi per il riscontro si invita a presentare le richieste

di cui al punto 10., al Comune di Fano, comune.fano@emarche.it

3. Il Responsabile della protezione dei dati personali

Il Comune di Fano ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società Morolabs S.r.l. - piazza Michelangelo n. 11 – 60018 Montemarciano (AN), codice fiscale e partita Iva n. 02763650427 – dott. Francesco Moroncini – pec morolabs@legalmail.it.

4. Responsabili del trattamento

L'Ente può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui l'Ente la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati.

Vengono formalizzate da parte dell'Ente istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento". Vengono sottoposti tali soggetti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.

5. Soggetti autorizzati al trattamento

I Suoi dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei tuoi dati personali.

6. Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato dal Comune di Fano per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) non necessita del suo consenso. I dati personali sono trattati per le seguenti finalità:

a) gestione delle presente procedura di appalto e stipulazione del relativo contratto e sua esecuzione.

7. Destinatari dei dati personali

I suoi dati personali potranno essere oggetto esclusivamente delle comunicazioni obbligatorie previste per il corretto espletamento della procedura di gara o di comunicazioni e pubblicazioni obbligatoriamente previste dalle norme in materia di appalti o normativa in materia di trasparenza anche per quanto riguarda le pubblicazioni sul sito Internet del Comune di Fano.

I suoi dati personali potranno essere oggetto inoltre di comunicazione agli altri soggetti intervenuti nel procedimento di gara al fine di consentire l'esercizio del diritto di accesso nei limiti e termini previsti dalla legge.

I suoi dati personali, qualora richiesti, potranno inoltre essere comunicati alle Autorità giudiziarie, agli organi della giustizia amministrativo-contabile o ad altre Autorità di controllo previste dalla legge.

8. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea.

9. Periodo di conservazione

I suoi dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che Lei fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene

10. I suoi diritti

Nella sua qualità di interessato, ha diritto:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali

11. Conferimento dei dati

Il conferimento dei Suoi dati è obbligatorio per le finalità sopra indicate.

ART. 12 - SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese, i diritti, le imposte inerenti e conseguenti alla presente sono a carico di chi richiederà la registrazione: Comune o Associazione che provvederanno a registrazione esclusivamente in caso d'uso (art. 6 del DPR 131/1986).

Con la presente scrittura privata l'Associazione si impegna inoltre all'adempimento degli obblighi disposti dal D. Lgs. 117/2017 Codice del Terzo settore.

