



GESTIONE SERVIZIO DI VIGILANZA E SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI  
SUGLI SCUOLABUS PER IL TRASPORTO SCOLASTICO DAL  
01/02/2020 AL 30/06/2020  
CAPITOLATO DEL SERVIZIO

## **INDICE**

### **Titolo I – Articolazione del servizio**

- Art. 1 - Oggetto dell'affidamento ed articolazione del servizio
- Art. 2 - Luogo di svolgimento del servizio
- Art. 3 - Durata e decorrenza dell'affidamento
- Art. 4 – Clausola Sociale
- Art. 5 - Ulteriori obblighi dell'affidatario
- Art. 6 - Obblighi del personale adibito al servizio
- Art. 7 - Adempimenti in materia di sicurezza
- Art. 8 - Corrispettivi, pagamenti e tracciabilità dei flussi finanziari
- Art. 9 - Verifiche e controlli
- Art. 10 - Penali
- Art. 11 - Risoluzione del contratto
- Art. 12 - Recesso
- Art. 13 - Interpretazione del contratto e norme di rinvio
- Art. 14 - Procedura di affidamento
- Art. 15 - Cause di esclusione
- Art. 16 - Spese contrattuali
- Art. 17 - Responsabile del procedimento
- Art. 18 - Trattamento dei dati forniti dai concorrenti
- Art. 19 - Subappalto
- Art. 20 - Controversie

## TITOLO I – ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO

### Art. 1 - Oggetto dell'affidamento ed articolazione del servizio

Questo Comune intende provvedere all'affidamento della gestione del servizio di vigilanza e sorveglianza degli alunni sugli scuolabus dal 01/02/2020 al 30/06/2020, mediante affidamento diretto ai sensi dell'art. 36, comma 2 lett. a) del d.lgs. n. 50/2016, tramite RDO (Richiesta di Offerta) sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, rivolta a tutti i soggetti iscritti ed abilitati al bando del mercato elettronico della pubblica amministrazione "Servizi alle pubbliche amministrazioni" – categoria "Servizi sociali" – CPV 601120000-6" che abbiano manifestato l'interesse a formulare i propri preventivi mediante rdo.

#### 1.1. Descrizione del servizio

Il presente capitolato disciplina la gestione del servizio di vigilanza, sorveglianza ed accompagnamento degli alunni frequentanti le Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado di Corropoli durante il trasporto sugli scuolabus nel tragitto da casa a scuola e ritorno per il periodo 01/02/2020 al 30/06/2020 e secondo gli orari ed il calendario scolastico.

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

Il servizio riguarderà, sulla base delle linee attualmente istituite, le seguenti scuole:

- Scuola dell'Infanzia Via G. Milli;
- Scuola Primaria Via L. Ruggieri;
- Scuola Secondaria di Primo Grado Via L. Ruggieri;

Oltre ai profili di vigilanza e sorveglianza dei minori, il servizio si configura 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, specie di quelle del Codice della Strada. Le competenze del personale di accompagnamento consistono nel favorire un clima di tranquillità e serenità nel tragitto casa/scuola.

I servizi richiesti sono i seguenti:

#### a) Compiti dell'affidatario

- individuare, anche tra gli operatori assegnati al servizio, un coordinatore del servizio, con il compito di curare l'assegnazione degli operatori ai percorsi, effettuarne la sostituzione in caso di necessità e fornire tutte le opportune informazioni affinché il servizio venga svolto nella maniera più efficiente possibile ed in maniera conforme alle modalità previste dal presente capitolato ed alle istruzioni impartite dall'ufficio Istruzione comunale. Il coordinatore dovrà fungere da referente nei confronti dell'Ufficio Istruzione, curare la predisposizione dei registri presenze e dei prospetti (come meglio sotto specificato);

- assicurare il servizio dall'inizio e fino al termine dello stesso, secondo il calendario scolastico;

- predisporre appositi registri presenze da consegnare agli operatori impiegati su ciascun mezzo, riportanti l'elenco degli iscritti al servizio di trasporto scolastico su ciascun percorso. Tali dati verranno resi disponibili dall'ufficio Istruzione prima dell'avvio del servizio ed aggiornati in occasione di ogni variazione. L'Ufficio Istruzione comunicherà all'affidatario, oltre ai nominativi degli alunni iscritti, altresì il percorso e la fermata di riferimento, il nominativo ed il recapito del genitore che ha effettuato l'iscrizione, le modalità di ritiro del minore alla fermata (e cioè la presenza diretta del genitore e/o i nominativi degli ulteriori adulti che il genitore stesso ha autorizzato per il ritiro del minore alla fermata). Sarà pertanto compito dell'affidatario tenere aggiornati:

- i registri presenze;
- i prospetti riportanti tutti i suddetti dati, in modo tale che l'operatore che si reca ad effettuare il servizio disponga sempre dei dati aggiornati.

Sarà facoltà dell'affidatario proporre alla Stazione Appaltante modifiche ed integrazioni migliorative inerenti il servizio, che possano risultare a vantaggio dell'utenza. Ogni variazione dovrà comunque

essere preventivamente approvata dalla Stazione Appaltante. Ogni variazione introdotta, senza preventiva autorizzazione, deve ritenersi inadempienza contrattuale e come tale soggetta ad applicazione di penali.

#### **b) Compiti specifici in capo al coordinatore**

Sarà compito del coordinatore:

- coordinare l'attività degli accompagnatori;
- assicurare la copertura dei turni previsti e delle eventuali sostituzioni;
- raccogliere tutte le segnalazioni degli accompagnatori inerenti problematiche varie riscontrate nello svolgimento del servizio (es. richieste di utilizzo del servizio da parte di utenti che non risultano iscritti, comportamenti non corretti dei minori a bordo dei mezzi, episodi di assenza degli adulti alle fermate, ecc....) e riferire all'ufficio comunale preposto;
- tenere i rapporti con l'Ufficio Istruzione comunale, occupandosi pertanto della trasmissione mensile allo stesso dei registri presenze, della segnalazione tempestiva di eventuali problemi riscontrati (discordanze tra i dati forniti dal Comune e quelli riscontrati nello svolgimento del servizio, specie per ciò che concerne iscrizioni e modalità di ritiro degli utenti alle fermate, problemi occorsi durante la permanenza sugli scuolabus, comportamenti non corretti degli utenti, ecc....)
- fornire adeguata rendicontazione mensile al Comune circa le ore prestate dagli operatori assegnati ai vari percorsi: tale prospetto orario dovrà essere trasmesso contestualmente o precedentemente all'inoltro della fattura mensile emessa dall'affidatario;
- partecipare ad eventuali riunioni organizzative o di verifica sulle modalità di svolgimento del servizio indette dall'ufficio istruzione.
- essere raggiungibile telefonicamente, dalle ore 7.00 alle ore 18.00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 7.00 alle ore 14.00 al sabato mattina.

#### **c) Compiti specifici degli operatori:**

Gli operatori inizieranno e termineranno il proprio servizio in corrispondenza del deposito comunale dei mezzi o, comunque, nei luoghi di salita e discesa e funzionali all'organizzazione del servizio di trasporto.

Oltre ai profili di accompagnamento, vigilanza e custodia sui minori, il servizio si configura 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.

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 nel contempo e compatibilmente con il servizio da svolgere, disponibilità nei confronti di eventuali esigenze riferite dai genitori, dal personale scolastico, dagli autisti.

Sarà compito degli operatori:

- curare la rilevazione delle presenze sugli scuolabus mediante l'ausilio di appositi registri presenze, con la finalità di controllare che la fruizione del servizio di trasporto scolastico avvenga da parte dei soli iscritti. A tal fine l'affidatario dovrà predisporre, come già sopra specificato sulla base degli elenchi forniti dall'Amministrazione Comunale, appositi registri suddivisi per singolo percorso da consegnare a ciascun operatore. Le presenze sugli scuolabus dovranno essere annotate con cadenza giornaliera e di tale attività di controllo l'aggiudicatario dovrà rendere conto **mensilmente** all'Amministrazione Comunale mediante trasmissione dei registri di presenza.

Gli operatori, per il tramite del proprio coordinatore, dovranno segnalare tempestivamente al servizio istruzione eventuali anomalie riscontrate.

L'operatore stesso, anche per il tramite del coordinatore, dovrà avere cura di fornire ai genitori tutte le informazioni utili inerenti le iscrizioni al servizio.

Oltre all'ausilio degli elenchi forniti dall'ufficio istruzione, si precisa che per l'identificazione degli utenti, ciascun utente sarà provvisto di un tesserino personale, attestante l'iscrizione al servizio.

- nel **percorso di andata (casa-scuola)** in corrispondenza di ciascuna fermata, di prendere in carico ciascun alunno ed assistere ciascun alunno nelle operazioni di salita sul mezzo;
- assicurarsi, prima della partenza del mezzo, che gli alunni seduti nelle postazioni dotate di cinture di

sicurezza abbiano la cintura allacciata;

- fornire ausilio nelle operazioni di salita e discesa specie agli alunni che presentino delle difficoltà motorie anche solo temporanee o agli alunni con disabilità motorie;
- accompagnare gli utenti sino all'entrata esterna della scuola;
- **durante il tragitto sul mezzo**, vigilare sugli alunni verificando che tutti stiano convenientemente seduti nei rispettivi posti;
- durante il tragitto, rimanere seduti preferibilmente al fondo del mezzo e sempre vigili al fine di contribuire a mantenere l'ordine sullo scuolabus ed al fine di individuare prontamente e contrastare possibili manifestazioni di bullismo;
- richiamare (seppur sempre tenendo comportamenti rispettosi ed adeguati) al rispetto delle regole gli alunni che non stiano seduti o che, in generale, osservino un comportamento non adeguato;
- nel **percorso di ritorno (scuola-casa)**, oltre a quanto già specificato per il percorso di andata in merito all'assistenza nelle operazioni di salita e discesa dal mezzo:
- assicurarsi, prima della partenza del mezzo, che gli alunni seduti nelle postazioni dotate di cinture di sicurezza abbiano la cintura allacciata;
- adoperarsi per il mantenimento, da parte degli alunni, di un comportamento composto ed educato rispetto ai compagni e agli altri adulti presenti sul mezzo;
- assicurarsi che gli alunni tengano un comportamento rispettoso degli arredi e delle attrezzature del mezzo e che osservino le istruzioni impartite dallo stesso accompagnatore al fine di assicurare adeguate condizioni di sicurezza durante il tragitto (ad esempio: prendere rapidamente posto, rimanere seduti, non alzare il tono di voce, non affacciarsi al finestrino)
- sorvegliare gli utenti durante la percorrenza intervenendo in modo autorevole, ma corretto, al fine di prevenire ogni tipo di intemperanza o danno;
- segnalare all'ufficio istruzione, per il tramite del proprio coordinatore, ripetuti comportamenti ineducati e/o lesivi dei minori nei confronti dei compagni;
- tenere un comportamento irreprensibile e rispettoso nei confronti dei minori e dei genitori;
- collaborare con l'autista, fornendo tutto il supporto possibile nei casi di emergenza.

Particolari cautele dovranno essere adottate dagli operatori per agevolare le operazioni di salita e discesa dal mezzo da parte dei bambini portatori di handicap.

All'accompagnatore durante lo svolgimento del servizio è fatto divieto di:

- fumare (comprese sigarette elettroniche);
- assumere bevande alcoliche;
- esprimersi con modi inurbani e con atteggiamenti diseducativi e comunque non inerenti alle proprie mansioni.

Sarà cura dell'affidatario formare ed informare il proprio personale sulle procedure da seguire e, specie in caso di sostituzione degli operatori abitualmente adibiti ad un determinato percorso o che svolgano il servizio per la prima volta, assicurarsi che l'operatore disponga di tutte le informazioni utili a svolgere in maniera corretta i propri compiti.

## **1.2. Modalità 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 di trasporto scolastico e rilevazione delle presenze degli alunni fruitori del servizio sui singoli percorsi;
- controllo della corretta seduta degli utenti all'interno dello scuolabus al fine di prevenire eventuali circostanze che potrebbero arrecare danni agli utenti trasportati;
- intrattenimento degli utenti durante il percorso, in particolare nei momenti di sosta del trasporto;
- coordinamento degli operatori;
- cura dei rapporti con l'Ufficio Comunale preposto (Ufficio Istruzione).

Il servizio dovrà essere svolto dal lunedì al sabato secondo gli orari indicativi riportati al punto successivo.

I percorsi insistono sul territorio comunale, ivi comprese le zone frazionali, con partenza dal deposito comunale dei mezzi, sito presso Via L. Ruggieri.

### **1.3. Articolazione del servizio**

Il servizio dovrà essere effettuato nei seguenti orari indicativi, che riflettono l'organizzazione del servizio di trasporto scolastico comunale sui 4 scuolabus in servizio:

**dal Lunedì al Venerdì** con il seguente orario circa fino alla data di chiusura della Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado stabilita dal calendario Regionale alla data dell'08/06/2020:

07.00 – 08.45 12.30 - 13.20 14.00 – 14.45 16:00-17.20

**sabato con il seguente orario circa:**

07.00 – 08.45 12.30 - 13.20

**Dal 09/06/2020 fino al 30/06/2020** il servizio sarà rivolto solo agli utenti della scuola dell'infanzia (Via G. Milli) dal Lunedì al Venerdì indicativamente con il seguente orario:

**Lunedì – Venerdì**

08:00 – 08:45 16:00-17:15

L'Amministrazione Comunale, qualora lo richiedano esigenze organizzative sopravvenute, potrà disporre una diversa articolazione del servizio riservandosi di richiedere eventuali aumenti o diminuzioni della prestazione agli stessi patti e condizioni indicati dal presente capitolato, nei limiti del quinto dell'importo del contratto.

Si precisa, in particolare, che sono possibili modifiche del monte ore e dell'articolazione dei servizi di trasporto sopra descritti, anche in relazione al numero di iscritti al servizio di trasporto scolastico ed in dipendenza dell'articolazione oraria delle lezioni scolastiche. In tal caso l'affidatario nulla avrà a pretendere per la diminuzione della prestazione richiesta.

### **Art. 2 – Luogo di svolgimento del servizio**

I percorsi del servizio di trasporto scolastico insistono sul territorio comunale, ivi comprese le zone frazionali, con partenza dal deposito degli automezzi sito in Via L. Ruggieri.

### **Art. 3 - Durata e decorrenza dell'affidamento**

L'affidamento avrà inizio il 01/02/2020 e terminerà il 30/06/2020.

Il servizio non avrà luogo nei giorni o frazioni di giorno in cui, per qualsivoglia motivo, non sarà attivo il servizio di trasporto scolastico.

### **Art. 4 – Clausola sociale**

Al fine di garantire la continuità occupazionale dei lavoratori attualmente impiegati nel servizio ed alle dipendenze della ditta attuale affidataria del servizio di vigilanza sorveglianza, l'operatore economico affidatario avrà l'obbligo, compatibilmente con la propria organizzazione, di assumere le unità di personale dell'operatore economico cessante che svolgono il ruolo di accompagnatori sulle linee di trasporto scolastico.

### **Art 5 – Ulteriori obblighi dell'affidatario**

L'affidatario, prima della stipula del contratto (o prima dell'avvio del servizio qualora questo avvenga prima della stipula del contratto), dovrà:

- trasmettere all'Amministrazione l'elenco nominativo aggiornato del personale individuato per lo svolgimento dello stesso, con indicazione delle esatte generalità, del domicilio e del numero di telefono mobile.
- comunicare le generalità dell'operatore che svolgerà le mansioni di coordinatore.
- fornire dichiarazione circa l'assenza, a carico del coordinatore e degli operatori selezionati per le sostituzioni, di condanne penali per reati previsti dal D.Lgs 39/2014.
- formare il proprio personale sui sistemi di comunicazione, sulle procedure (in particolare quelle attinenti la riconsegna dei minori e le accortezze da utilizzare per le operazioni di salita e discesa dal mezzo) e sulla modalità da osservare per l'espletamento del servizio. Dell'avvenuta formazione dovrà essere data comunicazione scritta al Servizio Istruzione prima dell'avvio del servizio.

- comunicare il programma di formazione a cui è stato sottoposto il personale in servizio e dimostrarne l'avvenuto svolgimento, anche mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa ai sensi del D.P.R. 445/2000.

-comunicare alla Stazione Appaltante il nominativo del responsabile della sicurezza (R.S.P.P.) ed i nominativi degli addetti al primo soccorso ed antincendio, ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

- trasmettere copia della polizza assicurativa a garanzia della responsabilità civile per danni causati a terzi (RCT) e per gli infortuni del proprio personale (RCO) come definita al successivo art. 12 del presente capitolato.

- dotare il personale, a proprie spese, di:

- **tesserino di riconoscimento** corredato di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro, in ottemperanza a quanto previsto dal comma 8, art. 26 del D.Lgs 81/2008. Il tesserino dovrà sempre essere esposto durante la prestazione del servizio.

- **pettorina ad alta visibilità**, che dovrà essere indossata durante lo svolgimento del servizio.

Ogni variazione del personale individuato dovrà essere comunicata all'Amministrazione prima che il personale stesso sia avviato all'espletamento del servizio.

L'affidatario, durante la prestazione del servizio, dovrà:

- svolgere correttamente il servizio affidato nel rispetto di quanto previsto dal presente capitolato, dalle leggi e dai regolamenti vigenti nazionali e regionali.

- assicurare il servizio dall'inizio e fino al termine dello stesso, secondo il calendario e gli orari scolastici;

- comunicare tempestivamente al Comune qualsiasi interruzione, sospensione o variazione di servizio che dovesse verificarsi per cause di forza maggiore.

- assicurare la copertura dei turni e la sostituzione degli operatori assenti, nonché la sostituzione del personale che dovesse risultare inidoneo allo svolgimento delle prestazioni oggetto del presente capitolato con altro personale di pari qualifica professionale (in caso di mancata sostituzione l'affidatario sarà ritenuto direttamente responsabile della sicurezza degli utenti).

- garantire, su richiesta del Comune ed in casi eccezionali, lo svolgimento del servizio in orari differenti da quelli abituali, qualora si renda necessario garantire il rientro degli alunni da scuola per esigenze particolari.

- eseguire le disposizioni che venissero impartite dalla Stazione Appaltante in merito alla regolarità e al buon andamento del servizio.

- richiamare e, se necessario, sostituire i dipendenti che non mantengono un comportamento corretto e riguardoso verso gli utenti, anche su semplice richiesta del Comune di Corropoli.

Il Comune di Corropoli si riserva il diritto di richiedere all'appaltatore di predisporre provvedimenti nei confronti del personale dipendente stesso, per il quale siano stati rilevati comprovati motivi di non idoneità al servizio; ciò avverrà in contraddittorio tra le parti. Qualora le giustificazioni non siano ritenute attendibili e sufficienti a giudizio insindacabile della Stazione Appaltante, l'appaltatore dovrà provvedere alla sostituzione del personale.

- garantire la prestazione del servizio da parte dello stesso personale per tutta la durata contrattuale, al fine di perseguire la massima funzionalità ed efficienza nella prestazione del servizio, nonché la continuità di rapporto nei confronti dell'utenza, fatte salve le richieste di sostituzione con altro personale avanzate dal Comune, per comportamenti non corretti degli operatori.

- attuare nei confronti dei lavoratori dipendenti, occupati nell'attività oggetto del contratto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro, applicabili alla data della stipula del contratto, alla categoria e nella località in cui si svolge l'attività, nonché a rispettare le condizioni risultanti dalle successive integrazioni ed in genere ogni altro contratto collettivo che dovesse essere successivamente stipulato per la categoria stessa.

- applicare, nei confronti dei propri dipendenti e/o soci lavoratori adibiti al servizio, il trattamento giuridico, economico, previdenziale ed assicurativo previsto dalla normativa vigente.

- a rispettare tutte le norme in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria, previste per i lavori, dipendenti e non, dalla legislazione vigente.

Il Comune è dunque esonerato da qualsiasi responsabilità che dovesse derivare dalle omesse assicurazioni obbligatorie del personale addetto alle prestazioni di cui sopra e, comunque, da qualsiasi violazione o errata applicazione della normativa richiamata.

- applicare nei confronti di tutti gli addetti impiegati nelle attività in oggetto tutte le norme vigenti per l'assicurazione contro gli infortuni, la previdenza ed ogni altra forma assicurativa prevista dalle vigenti disposizioni di legge o dai contratti collettivi di lavoro ed accordi integrativi previsti per le imprese di categoria. Il mancato versamento dei contributi costituisce grave inadempimento contrattuale che può dare luogo alla risoluzione del contratto.

- su richiesta del committente, esibire o consegnare copia del libro matricola, libro paga, libro presenze e registro infortuni e copia del regolamento interno.

- rispettare tutte le norme vigenti in materia di tutela dei minori in rapporto alle responsabilità specifiche connesse al servizio.

L'affidatario è unico responsabile dell'esecuzione della prestazione in conformità delle prescrizioni contrattuali e del rispetto di tutte le norme di legge e di regolamento vigenti. Qualora durante lo svolgimento del servizio si verificassero danni materiali a cose o persone, imputabili all'aggiudicatario, lo stesso dovrà provvedere al risarcimento del danno esonerando il Comune.

L'affidatario si impegna pertanto a:

- mantenere l'Amministrazione sollevata ed indenne contro azioni legali derivanti da eventuali richieste risarcitorie avanzate, nei confronti della stessa Amministrazione da terzi danneggiati a causa della mancata o non corretta prestazione del servizio richiesto; pertanto sarà direttamente responsabile dei danni che dovessero essere arrecati dal proprio personale a persone o cose sia dell'Amministrazione sia di terzi. L'aggiudicatario dovrà quindi adottare tutti i provvedimenti e le cautele necessarie, con l'obbligo di controllo, al fine di garantire condizioni di sicurezza e prevenzione infortuni in tutte le operazioni connesse con il contratto.

- risarcire l'Amministrazione del danno causato da ogni inadempimento alle obbligazioni derivanti dal presente capitolato e dall'inosservanza delle leggi e dei regolamenti vigenti.

## **Art. 6 - Obblighi del personale adibito al servizio**

### **6.1. Obblighi di carattere generale**

Il personale addetto al servizio dovrà osservare le modalità di espletamento dello stesso, quali indicate nel presente capitolato speciale nonché le eventuali ulteriori modalità organizzative comunicate dall'Amministrazione all'avvio del servizio.

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

Il personale dovrà osservare, oltre a tutte le norme vigenti sulla materia, le seguenti prescrizioni:

- 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 a contatto.

- evitare discussioni, diverbi e quant'altro possa generare conflitti con l'utenza;

- segnalare al coordinatore i nominativi di utenti che si rendano protagonisti di comportamenti non corretti nei confronti degli altri utenti e/o dello stesso accompagnatore.

- comunicare eventuali lamentele, disfunzioni e qualsiasi altra circostanza ritenuta rilevante, riscontrata durante il servizio, al coordinatore, il quale ha l'obbligo di riferire al Servizio Istruzione del Comune.

- mantenere la massima riservatezza su fatti di cui sia venuto a conoscenza durante lo svolgimento del servizio e, se del caso, darne comunicazione al coordinatore, che provvederà ad informare il Servizio Istruzione.

- 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 la massima cura e attenzione.

- provvedere alla riconsegna del minore secondo la procedura impartita dall'Ufficio Istruzione prima dell'avvio del servizio.

- osservare le procedure di sicurezza definite per il servizio e dai documenti sulla sicurezza, a prevenzione di eventuali rischi, anche da interferenza.
- attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite relativamente al servizio.
- rispettare il divieto di introdurre sui mezzi sostanze infiammabili o comunque nocive.

Il personale è tenuto ad indossare, durante lo svolgimento del servizio:

- il tesserino di riconoscimento, fornito dal datore di lavoro.
- la pettorina ad alta visibilità, fornita dal datore di lavoro.

All'accompagnatore durante lo svolgimento del servizio è fatto divieto di:

- fumare (comprese sigarette elettroniche).
- assumere bevande alcoliche.
- esprimersi con modi inurbani e con atteggiamenti diseducativi e comunque non inerenti alle proprie mansioni.

## **6.2. Incidenti durante il servizio**

Gli operatori (in collaborazione con l'autista del mezzo, in particolare qualora il servizio venga svolto su un mezzo condotto da un autista della ditta esterna incaricata dal Comune) dovranno dare immediata comunicazione telefonica al Servizio Istruzione (al di fuori dell'orario di apertura dell'Ufficio dovrà essere avvisata la Polizia Municipale) di tutti gli incidenti e danni a cose o a 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. Detta comunicazione dovrà essere effettuata anche nel caso in cui non ne sia derivato alcun danno a cose o persone.

In caso di incidente, anche lieve, l'accompagnatore (in raccordo con l'autista), dovrà:

- assicurarsi immediatamente delle condizioni dei minori;
- attivare le procedure previste oltre a dare tutta la collaborazione possibile all'autista.
- chiamare il servizio 118 ed avvisare immediatamente:

- a) l'Ufficio Istruzione e/o la Polizia Municipale
- b) il coordinatore, che provvederà ad avvisare le famiglie.

Ogni operatore, come già sopra specificato, dovrà essere dotato di telefono cellulare per garantire la tempestiva comunicazione dell'avversità occorsa, senza abbandonare il mezzo ed i minori trasportati.

## **Art. 7 – Adempimenti in materia di sicurezza**

L'affidatario, senza diritto ad alcun ulteriore compenso, è tenuto al rispetto di tutte le misure necessarie per tutelare la sicurezza dei lavoratori ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i., esonerando la Stazione Appaltante da ogni responsabilità.

## **Art. 8 – Corrispettivi, pagamenti e tracciabilità dei flussi finanziari**

Il pagamento del servizio sarà effettuato sulla scorta delle fatture emesse con cadenza mensile dall'affidatario. Le fatture verranno pagate entro 30 giorni dalla data del ricevimento, quale risultante dalla data di registrazione al protocollo dell'Ente.

Nella fattura dovranno essere indicati tutti i dati utili alla sua liquidazione e pertanto: il C.I.G., il riferimento alla determinazione dirigenziale di affidamento o il numero del contratto stipulato tra le parti, il numero dell'impegno di spesa, il riferimento normativo inerente il pagamento dell'IVA (Scissione dei pagamenti art 17 ter dpr 633/1972).

La fattura dovrà riportare il mese di riferimento ed il numero di ore di servizio effettuate.

L'ente si riserva il diritto di respingere le fatture che non contengano le indicazioni sopra specificate.

## **Art. 9 - Verifiche e controlli**

La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di far eseguire da propri incaricati, in qualsiasi momento, controlli e verifiche sui servizi prestati, al fine di accertare che il servizio venga svolto in conformità ai documenti di gara.

## **Art. 10 – Penali**

L'aggiudicatario è responsabile dei danni arrecati dagli operatori durante l'espletamento del servizio.



Eventuali irregolarità e inadempienze nello svolgimento del servizio saranno contestate all'affidatario per iscritto tramite PEC con l'imposizione di un termine massimo di 5 (cinque) giorni solari per sanare le medesime (ove si tratti di irregolarità sanabili) ovvero per la presentazione delle eventuali giustificazioni scritte.

Qualora le giustificazioni scritte non siano ritenute valide da parte dell'ufficio comunale competente, e qualora si tratti di inadempienze che non comportino la risoluzione del contratto, all'affidatario potrà essere irrogata una penale di entità variabile da un minimo di € 125,00 ad un massimo di € 2.000,00 per ogni singola violazione, a seconda della gravità dell'inadempienza, ad eccezione delle violazioni sotto specificate per le quali sono previste le penali nell'ammontare indicato:

- € 125,00 per mancata presentazione della documentazione richiesta entro i termini previsti dal presente capitolato, per ogni episodio;
- € 750,00 per mancata sostituzione di un operatore a seguito di specifica richiesta del Servizio Istruzione;
- € 1.000,00 per comportamenti non consoni ed aventi carattere di gravità – a giudizio insindacabile della stazione appaltante - nei confronti dell'utenza, per ogni episodio;
- € 1.000,00 per mancata effettuazione del servizio, per ogni episodio;
- € 2.000,00 per mancata osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza (es.: consegna dei minori in violazione delle procedure indicate, mancata vigilanza sull'utilizzo delle cinture di sicurezza ove presenti, ecc.), per ogni episodio;

#### **Art. 11 - Risoluzione del contratto**

Il Comune può risolvere di diritto il contratto in qualsiasi momento e con effetto immediato, salva l'azione di risarcimento degli eventuali maggiori danni, nei seguenti casi:

- se l'affidatario si è reso colpevole di frode, negligenza o colpa grave, debitamente documentate, nei confronti dell'affidatario;
- in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al DPR 16 aprile 2013 n. 62.
- per una o più inadempienze contrattuali che, regolarmente contestate dal Comune, abbiano dato luogo all'applicazione di penalità superando i limiti indicati;
- qualora l'affidatario, regolarmente diffidato, non provveda a far pervenire le giustificazioni entro il termine assegnatogli;
- qualora l'affidatario, regolarmente diffidato, non abbia provveduto ad eseguire i servizi richiesti entro il termine indicato nella diffida stessa.
- per inosservanza di quanto disposto in materia di subappalto;

#### **Art. 12 – Recesso**

Il Comune si riserva la facoltà di recedere dal contratto, a proprio insindacabile giudizio e senza che a fronte di tale recesso possa essere richiesto risarcimento o indennizzo, qualora si verifichi la cessione da parte dell'affidatario dell'azienda o del ramo di azienda relativo alle prestazioni cui l'affidatario è obbligato ai sensi del presente capitolato.

L'affidatario dovrà comunicare al Comune, a mezzo PEC, che è avvenuta la cessione dell'azienda o del ramo di azienda relativo alle prestazioni cui l'affidatario è obbligato ai sensi del presente capitolato, entro 20 (venti) giorni dalla data dell'evento. In caso di mancata comunicazione il Comune si riserva la facoltà di risolvere di diritto il contratto. In caso di recesso il Comune provvederà a corrispondere solamente l'importo dei servizi resi sino a tale data.

Il Comune per l'esercizio della facoltà di recesso unilaterale provvederà a notificare la volontà a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo PEC entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento delle comunicazioni riguardanti gli eventi summenzionati. Il recesso avrà effetto trascorsi 30 (trenta) giorni dal ricevimento, da parte dell'impresa, della comunicazione. In caso di recesso il Comune provvederà a corrispondere solamente l'importo dei servizi resi sino a tale data.

Il Comune si riserva la facoltà di recedere dal contratto ai sensi dell'art 21 sexies della Legge n. 241/90 e s.m.i. ed ai sensi dell'art. 1373 del Codice Civile anche se sia iniziata la prestazione del servizio,

previo pagamento delle prestazioni effettuate sino al momento della comunicazione della volontà di recedere.

Il recesso opera di diritto in caso di attivazione, successivamente alla data di stipula del contratto, di una convenzione Consip S.p.A. per un servizio corrispondente a quello oggetto di affidamento, i cui parametri prezzo-qualità siano più convenienti, e nel caso in cui l'affidatario non acconsenta ad una modifica delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'art. 26, comma 3 della Legge n. 488/1999 e s.m.i.

#### **Art. 13 – Interpretazione del contratto e norme di rinvio**

L'interpretazione delle clausole contrattuali, così come delle disposizioni del capitolato d'oneri, deve essere effettuata tenendo conto delle finalità del contratto; trovano inoltre applicazione gli articoli dal 1362 al 1369 c.c.

Per quanto non previsto dal presente capitolato d'oneri si fa rinvio, oltre che al Codice Civile, alla disciplina normativa e regolamentare vigente in materia di appalti pubblici.

#### **Art. 14 - Procedura di affidamento**

L'affidamento del servizio di vigilanza e sorveglianza sugli scuolabus è disposto con affidamento diretto ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a), del D.Lgs. 50/2016, secondo il criterio del prezzo più basso di cui all'art. 95, comma 3 lettera a) del D.lgs. n. 50/2016, per valutazione congruità dell'offerta. Tutti gli operatori che manifesteranno interesse alla partecipazione per la formulazione dei preventivi, riceveranno RDO mediante il portale MEPA.

#### **Art. 15 - Cause di esclusione**

Saranno esclusi i concorrenti in caso di mancato adempimento alle prescrizioni previste dal D.Lgs n. 50/2016 e da altre disposizioni di legge.

#### **Art. 16 – Spese contrattuali**

Sono ad esclusivo carico dell'Aggiudicatario tutte indistintamente le eventuali spese contrattuali e le spese di bollo, registrazione e diritti di segreteria, nonché eventuali spese conseguenti a tutte le tasse ed imposte presenti e future inerenti ed emergenti dal servizio oggetto di appalto, a meno che sia diversamente disposto da espresse norme legislative.

#### **Art. 17 – Responsabile del procedimento**

Il Responsabile del procedimento è il sottoscritto Responsabile Area Amministrativa.

#### **Art. 18 – Trattamento dei dati forniti dai concorrenti**

Ai sensi del D.Lgs 30.06.2003 n. 196, il Comune di Corropoli tratterà i dati personali forniti dai partecipanti alla gara unicamente per l'espletamento delle procedure di cui trattasi.

#### **Art. 19 - Subappalto**

Non è ammesso il subappalto né cessione del contratto.

#### **Art. 20 - Controversie**

Per eventuali controversie che dovessero insorgere fra le parti in ordine all'interpretazione, applicazione, esecuzione, recesso o risoluzione del contratto relativo al presente servizio e per le quali si faccia ricorso all'Autorità Giudiziaria il Foro territorialmente competente è quello di Teramo.

Il Responsabile dell'Area Amministrativa  
(Dr.ssa Alessandra CARAPUCCI)