

COMUNE DI TREVIGLIO

-

**CONTRATTO
PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI
ASSISTENZA ALUNNI DEL SERVIZIO DI
TRASPORTO SCOLASTICO
ORDINARIO E DIVERSAMENTE ABILI**

Tra

Il Comune di Treviglio

E

La Società Ygea S.r.l.

PREMESSO che:

- la Titolarità del servizio di assistenza alunni per il servizio Trasporto scolastico ordinario e diversamente abili, è assegnata all'amministrazione comunale, anche per gli alunni diversamente abili delle Scuole Secondarie di primo grado e dei Centri di Formazione Professionale (C.F.P.) qualora la Regione Lombardia ne dia delega agli enti comunali - chiede la sorveglianza degli alunni iscritti che usufruiscono del servizio tramite **Assistenti addetti alla vigilanza** per la salita alle fermate previste, la permanenza sull'automezzo, la discesa a scuola e i dovuti controlli previsti dal regolamento comunale del servizio;

RICHIAMATE le disposizioni legislative di riferimento:

- il Decreto Ministeriale del 31 gennaio 1997 “Nuove disposizioni in materia di trasporto scolastico;
- la Legge Regionale 20 marzo 1980 n. 31 “Diritto allo studio” che attribuisce ai Comuni la realizzazione dei servizi necessari all'adempimento del servizio scolastico agevolando e incentivandone la frequenza;
- L. 104/1992, art. 26 spetta ai Comuni assicurare il trasporto per le persone diversamente abili nell'ambito delle proprie risorse di bilancio;

ATTESO che:

- Ygea S.r.l. è società In-House Providing interamente partecipata dal Comune di Treviglio;
- l'art. 4 dello statuto societario include le attività di tipo socio-sanitario e socio-assistenziali nella “mission” di Ygea;
- il servizio di assistenza alunni per il servizio Trasporto scolastico ordinario e diversamente abili è stato già regolarmente svolto in passato dalla Società Ygea S.r.l. per il Comune di Treviglio a partire dall'anno 2007 sino ad oggi;

VISTO:

- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 44 del 27.06.2023 avente ad oggetto: “servizio di assistenza degli alunni del servizio di trasporto scolastico ordinario e diversamente abili - affidamento in house providing alla società in house Ygea S.r.l.”;

SI CONVIENE E SI STIPULA

quanto segue:

Art. 1

Recepimento delle premesse

Le premesse costituiscono parte integrante del presente contratto

Art. 2

Oggetto del contratto

Il Comune di Treviglio (di seguito denominato Ente Titolare) affida ad Ygea s.r.l. (di seguito denominato Ente Gestore) la gestione del servizio di Assistenza scuolabus per il servizio di Trasporto ordinario e diversamente abili.

Il servizio consiste nel garantire la sicurezza dei minori e dei diversamente abili durante il trasporto scolastico, dalla presa in carico dei bambini presso i plessi scolastici alla loro consegna ai genitori e/o a coloro che esercitano la patria potestà e/o agli adulti da essi delegati al ritiro. L'Ente Gestore assicurerà i servizi di assistenza alunni per il servizio di Trasporto ordinario e diversamente abili secondo principi di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza.

Art. 3

Durata del Contratto

La gestione dei servizi citati al precedente art. 2 avrà la durata quinquennale dall'01/09/2023 al 31/08/2028.

Qualora alla scadenza del presente contratto non siano state ultimate le procedure per il subentro del nuovo aggiudicatario, l'Ente Gestore è tenuto a continuare la gestione del servizio, alle stesse condizioni previste dal contratto scaduto, per il tempo strettamente necessario al subentro del nuovo gestore, in conformità delle regole del Codice degli Appalti.

Art. 4

Esclusività del servizio

Per tutta la durata del contratto, l'Ente Titolare conferisce all'Ente Gestore la gestione esclusiva dei servizi individuati al precedente art. 2 del presente contratto.

Art. 5

Compiti dell'Ente Titolare

L'Ente Titolare, rispetto al servizio di Assistenza alunni per il servizio di Trasporto ordinario e diversamente abili tramite l'Assessorato al Servizio scolastico:

- a) struttura con la Ditta esterna il servizio Trasporto scolastico ordinario e diversamente abili definendo le linee necessarie a garantire il servizio;
- b) fornisce al Gestore, in collaborazione con la Ditta esterna che gestisce il servizio di trasporto scolastico, tutte le informazioni necessarie allo svolgimento dell'attività in oggetto, quali ad esempio: il calendario scolastico, i percorsi e gli orari del trasporto nonché le eventuali loro modifiche;
- c) individua, entro il mese di agosto il fabbisogno di personale per il servizio conferito e il monte ore da assegnare al servizio di assistenza alunni, specificandone le diverse tipologie di esigenza;
- d) valuta annualmente il servizio di assistenza alunni per il servizio di Trasporto ordinario e diversamente abili attraverso delle verifiche periodiche direttamente sui mezzi di trasporto e con incontri di definizione della qualità dei servizi.

Art. 6

Compiti dell'Ente Gestore

L'Ente Gestore è il responsabile organizzativo degli interventi attuati dagli assistenti al trasporto.

L'Ente Gestore si impegna nell'ambito del servizio di assistenza alunni per il servizio di Trasporto ordinario e diversamente abili:

- a) a rispondere in modo consono al fabbisogno di personale e di monte ore richiesto dall'Ente Titolare per l'organizzazione del servizio;
- b) a garantire la tempestività nel reperimento e/o sostituzione del personale (entro il giorno stesso in cui si verifica l'assenza);
- c) ad inviare annualmente una relazione relativa al servizio di assistenza al trasporto scolastico ordinario e diversamente abili reso all'amministrazione comunale, riportando criticità e migliorie individuate per garantire la qualità del servizio

Art. 7

Criteri di qualità da rispettare da parte dell'Ente Gestore

L'Ente Gestore per il servizio di Assistenza alunni e per il servizio di Trasporto ordinario e diversamente abili deve rispettare i seguenti criteri di qualità:

1. Selezione del personale denominato *Assistente alunni* in possesso del diploma di scuola media inferiore con provata esperienza e affidabilità con inquadramento contrattuale coerente;
2. Rispetto dei diversi livelli di responsabilità, secondo quanto definito dall'art. 8 del presente contratto;
3. Disponibilità alla rotazione sui differenti mezzi di trasporto e all'orario settimanale definito per garantire il servizio del trasporto scolastico;
4. Dotazione di ciascun operatore di un telefono cellulare da utilizzare durante il servizio, per garantire l'immediata e vicendevole comunicazione con l'amministrazione comunale di eventuali situazioni impreviste o di emergenze.

Art. 8

Livelli di responsabilità

Nella gestione del servizio di assistenza alunni per il trasporto scolastico ordinario e diversamente abili, si individuano i seguenti livelli di responsabilità:

- L'Ente Titolare, tramite l'Ufficio Pubblica Istruzione e la collaborazione della Ditta esterna, è responsabile dell'organizzazione e gestione del servizio trasporto scolastico;
- L'Ente Gestore è responsabile del servizio di Assistenza alunni;
- L'Ente Titolare è responsabile degli impegni relativi alla messa a disposizione delle risorse economiche, del monitoraggio e della valutazione del servizio di assistenza agli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico.

Art. 9

Mansioni

Le mansioni previste dal presente contratto per gli Assistenti alunni per il servizio di Trasporto ordinario e diversamente abili sono:

- prendere in consegna gli alunni alle fermate previste e provvedere alla loro custodia e sicurezza dalla presa in consegna alla riconsegna alle istituzioni scolastiche;
- prendere in consegna gli alunni presso i plessi scolastici e provvedere alla loro custodia e sicurezza dalla presa in consegna alla riconsegna agli adulti autorizzati al ritiro;
- assistenza degli alunni durante il trasporto scolastico, aiuto nella salita e discesa, nonché la vigilanza durante la permanenza sull'autobus, secondo quanto previsto dal regolamento del servizio trasporto;
- accompagnare i bambini non ritirati alle fermate dello scuolabus presso gli uffici comunali a ciò preposti (i.e. biblioteca e polizia municipale), secondo le indicazioni dagli uffici stessi fornite, e permanere con gli stessi provvedendo alla relativa custodia e vigilanza sino all'arrivo dell'adulto responsabile del ritiro (esercente la patria potestà o suo delegato);
- segnalare tempestivamente all'ufficio Pubblica Istruzione l'utilizzo del servizio da parte di alunni che non risultano nella lista degli iscritti;
- verifica dei percorsi trimestrali entro il primo mese dall'avvio del servizio con comunicazione all'ufficio scolastico della corrispondenza tra gli effettivi utenti iscritti e gli utenti presenti e delle eventuali varianti da apportare;
- distribuzione agli utenti del Servizio Trasporto Scolastico delle comunicazioni che l'amministrazione deve far pervenire alle famiglie tra cui le rette e gli eventuali solleciti;
- garantire le modifiche richieste dalle famiglie solo dopo l'autorizzazione dell'Ufficio Pubblica Istruzione che ne attesta la possibile attuazione;
- controllo del rispetto del regolamento del Servizio Trasporto Scolastico da parte degli utenti (bambini, alunni e genitori) e segnalazione all'Ufficio Pubblica Istruzione di comportamenti scorretti da parte degli stessi;
- verifica della liberatoria presentata dai genitori per consentire l'accesso autonomo al mezzo di trasporto secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Il personale, nell'assolvimento delle suddette mansioni, verrà ritenuto responsabile della sicurezza dei bambini e di eventuali danni agli stessi derivati o causati a seguito di negligenze ed omissioni commesse.

Art. 10

Personale - Obblighi

Caratteristiche del personale.

Il personale dell'Ente Gestore è tenuto a rispettare le norme di educazione che definiscono i criteri di comportamento civile e di correttezza etica nel lavoro. Esso dovrà inoltre rispettare la puntualità e le modalità di erogazione delle prestazioni affidate.

Sostituzioni ed uso del personale.

L'appaltatore comunicherà all'Ente Titolare, al momento della firma del contratto (e comunque avanti l'avvio del servizio), le generalità del personale adibito al servizio e, successivamente, ogni qualvolta (entro 5 gg. naturali e consecutivi) avverrà un cambio, una sostituzione o un avvicendamento. Il personale addetto dovrà indossare un cartellino

identificativo recante: cognome e nome della persona; mansione; generalità e ragione sociale dell'impresa.

L'Ente Gestore si impegna ad utilizzare il personale in modo continuativo e secondo le esigenze dell'Ente Titolare; le sostituzioni di personale dovranno pertanto essere motivate ed effettuate con personale comunque in possesso di requisiti professionali adeguati.

L'impresa garantirà il servizio anche nel caso di assenza del lavoratore assegnato originariamente. Non dovranno verificarsi per nessun motivo (ferie, assenze per malattia, permessi accordati al proprio personale, assenze ingiustificate, assenze non comunicate in tempo utile, ecc.) interruzioni o svolgimento irregolare del servizio.

L'impresa si impegna, dietro semplice richiesta, alla sostituzione del personale nel caso in cui non dimostrasse sufficiente impegno o adeguatezza nell'espletamento dei compiti affidati. Le sostituzioni sono a totale carico del fornitore rientrando nel corrispettivo orario.

Sicurezza ed oneri previdenziali.

L'Ente Gestore si obbliga ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi compresi quelli in materia di igiene e sicurezza, nonché la disciplina previdenziale ed infortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri e spese. In particolare, l'Ente Gestore si impegna a rispettare, nell'esecuzione del servizio, le disposizioni di cui al D.lgs. 81/2008 e s.m.i.

Art. 11

Aspetti economici

Entro il 31 agosto di ogni anno l'Ente Gestore definisce il costo orario complessivo del Servizio.

L'Ente Titolare si impegna a pagare il Servizio a presentazione di fattura mensile da parte dell'Ente Gestore; tale fattura deve essere accompagnata da un'analitica rendicontazione delle ore prestate effettivamente. Il costo orario è stato definito in € 20,50- oltre IVA se dovuta.

In caso di eventuali aumenti contrattuali previsti nel CCNL applicato al personale impiegato per il presente contratto, l'Ente Titolare valuterà, se necessario, la possibilità di adeguare, in tutto o in parte, il corrispettivo del contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 106, co. 1, lett. a) del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

La revisione del prezzo potrà essere operata entro il valore massimo di revisione individuabile nell'indice dei prezzi ISTAT.

Sarà onere dell'Ente Gestore documentare l'aumento del CCNL inviando all'Ente Titolare idonea documentazione (ad esempio copia del contratto sottoscritto con i lavoratori, tabella riepilogativa delle voci di spesa di personale, tabella riepilogativa, distinta per qualifica, delle voci di costo che determinano la retribuzione oraria dei lavoratori, raffrontandola con la relativa tabella ministeriale).

Art. 12

Fatturazione

Ai sensi della normativa vigente in materia l'Ente Gestore è obbligato ad elaborare e trasmettere le fatture relative ai corrispettivi dovuti in forza del presente contratto in forma elettronica tramite il sistema di interscambio secondo le modalità previste dal D.M.

n.55/2013 inserendo quale “codice destinatario” il seguente CODICE UNIVOCO UFFICIO (CUU) Comune Treviglio: 2EMQGR.

La mancata e/o incompleta emissione della fatturazione elettronica, secondo le regole di cui ai regolamenti interni dell’Ente Titolare, comporterà, ai sensi della sopracitata normativa, l’impossibilità per l’Ente Titolare di procedere al pagamento di quanto dovuto senza che ciò possa dar luogo ad alcuna responsabilità o al pagamento di interessi.

I pagamenti verranno effettuati entro 30 giorni dal ricevimento delle fatture previa verifica del Documento Unico di Regolarità Contabile, rilasciato dall’INPS e dall’INAIL. Qualora il suddetto documento non fosse regolare, l’Ente Titolare si riserva il diritto insindacabile di sospendere le procedure di pagamento fino alla regolarizzazione dello stesso. La sospensione delle procedure di pagamento verrà comunicata all’aggiudicatario via e-mail e, qualora permanesse l’irregolarità, non si potrà procedere ad alcun pagamento e l’aggiudicatario nulla potrà pretendere dall’Ente Titolare. Per le sospensioni o ritardi nei pagamenti per la cause di cui sopra, l’appaltatore non potrà opporre eccezioni né avrà titolo a risarcimento danni.

Art. 13

Garanzie a carico dell’Ente Gestore

L’appaltatore è tenuto ad assolvere, con totale esonero dell’Ente Titolare da ogni responsabilità civile e penale diretta ed indiretta, ogni obbligo di legge nei confronti del personale impiegato nell’attività di cui al presente atto, nessuno escluso ed eccettuato.

Pertanto, l’Ente Gestore provvede a congrua ed esaustiva copertura assicurativa del personale operativo, a copertura del rischio di r.c. nei riguardi degli utenti.

Art. 14

Penalità

In caso di accertata inadempienza degli obblighi contrattuali previsti dal presente contratto l’Ente Gestore è passibile di penalità che saranno applicate dal Responsabile del Servizio Pubblica Istruzione in relazione alla loro gravità, da un minimo di € 100,00- ad un massimo di € 1.000,00- per ogni evento.

L’Ente Titolare, a tutela della qualità del servizio e della sua scrupolosa conformità alle norme di legge e contrattuali, si riserva di applicare penali in ogni caso di verificata violazione delle norme e nelle seguenti ulteriori circostanze in cui l’Ente Gestore:

- a) si renda colpevole di comportamento lesivo dell’incolumità dei passeggeri da parte dell’incaricato per mancata osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza;
- b) si renda colpevole di comportamento lesivo della personalità e/o moralità dei passeggeri e/o dell’autista;
- c) si renda colpevole di mancata o parziale effettuazione del servizio;
- d) si renda colpevole di ritardi, non derivanti da cause di forza maggiore, nell’osservanza degli orari di svolgimento del servizio e/o per mancato rispetto degli itinerari e delle fermate previste;
- e) si renda colpevole di ogni altro inadempimento delle obbligazioni del presente capitolato non comportante la risoluzione del contratto.

L'applicazione della penalità verrà preceduta da formale contestazione, verso la quale l'Ente Gestore avrà facoltà di presentare le controdeduzioni entro 15 giorni dalla notifica della contestazione.

Il pagamento della penale dovrà avvenire entro 30 giorni dalla data della notifica del provvedimento con il quale è disposta la sanzione.

Art. 15

Risoluzione contrattuale

Le Parti convengono che, oltre a quanto contemplato nelle norme di legge, costituiscono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, motivo per la risoluzione del contratto per inadempimento, ai sensi dell'articolo 1456 del Codice Civile, le seguenti ipotesi:

- a) mancato avvio del servizio;
- b) superamento, in riferimento alle penali annue comminate, del 10% dell'importo annuo del contratto;
- c) ripetuta applicazione – più di n. 3 (tre) volte per anno scolastico – delle penali previste dal presente contratto;
- d) mancato adempimento a seguito di intimazione ad adempiere, effettuata in conformità all'art. 1454 del Codice Civile;
- e) mancata attuazione degli obblighi inerenti l'applicazione del CCNL di riferimento e delle leggi in materia previdenziale, assistenziale ed assicurativa, non sanata a seguito di intimazione effettuata a norma dell'art. 1454 del Codice Civile;
- f) il mancato assolvimento, per due volte nell'arco dell'anno, del servizio per inadempienza dell'Ente Gestore.

Qualora si riscontri l'insorgere di uno dei casi di risoluzione sopra specificati, l'Ente titolare notificherà l'addebito all'Ente Gestore, con invito a produrre le proprie controdeduzioni entro il termine massimo di dieci giorni consecutivi dalla data di notifica a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC. Dopo tale data, in mancanza di risposta da parte dell'Ente Gestore o di presentazione di controdeduzioni non ritenute valide, si procederà alla risoluzione del contratto.

Nei casi indicati ai commi precedenti, qualora si proceda alla risoluzione del rapporto contrattuale, oltre alle somme dovute per i servizi già regolarmente espletati, nulla sarà dovuto all'esecutore.

Art. 16

Osservanza del Piano di Prevenzione della Corruzione e del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici

L'Ente Gestore si dichiara edotto del contenuto nel vigente "Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025" sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 74 del 19/05/2023, per effetto del quale, durante l'esecuzione del presente contratto e per il biennio successivo, è fatto divieto di assumere obbligazioni contrattuali in genere con gli amministratori e dirigenti del Comune di Treviglio e loro familiari stretti (coniuge e conviventi).

L'Ente Gestore, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente contratto, si dichiara edotto e si impegna ad osservare e far osservare ai propri collaboratori, a qualsiasi titolo, per

quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi previsti dal D.P.R. n. 62 del 16/04/2013 e s.m.i. "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", nonché dal "Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Treviglio" approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 197 del 15.12.2021, ovvero analogo Codice di Condotta Aziendale ex L. 190/2012 e d.lgs. 231/2001 di cui sia dotato l'Ente Gestore.

Art. 17

Rispetto normativa Privacy

L'Ente Gestore si impegna a garantire lo svolgimento del servizio nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa sulla privacy - D.lgs. 196/2003, Regolamento generale sulla protezione dei dati Regolamento UE 2016/679 e successiva normativa italiana di recepimento ed attuazione dello stesso, nonché successive modifiche ed integrazioni.

L'Ente Gestore impegna se stesso ed i propri operatori che saranno destinati al presente contratto ad attenersi al vincolo della riservatezza ed a non utilizzare, non divulgare, o rendere disponibili in alcun modo e/o a qualsiasi titolo a soggetti terzi - che non siano stati prima espressamente autorizzati dall'Ente Titolare - le informazioni sugli utenti e sugli operatori, fatti e/o circostanze acquisite durante lo svolgimento delle prestazioni, oggetto del presente contratto.

Dopo la stipulazione del contratto, con atto formale scritto da parte del titolare comunale del trattamento dei dati, l'Ente Gestore viene nominato responsabile in outsourcing della privacy per i dati che verranno trasmessi e trattati dallo stesso in esecuzione del contratto. Lo stesso Ente Gestore dovrà provvedere alla nomina degli autorizzati al trattamento dei dati personali e comunicare i nominativi all'Ente Titolare.

L'Ente Gestore riconosce il diritto dell'Ente Titolare a verificare periodicamente l'applicazione delle norme di sicurezza adottate.

L'Ente Gestore periodicamente verifica la pertinenza dei dati raccolti, la loro necessità e non eccedenza rispetto alle finalità perseguite e provvede a eliminare quelli che risultassero superflui o non pertinenti, dandone comunicazione preventiva al competente ufficio comunale.

Art. 18

Clausola compromissoria

Per tutte le eventuali contestazioni che dovessero insorgere in dipendenza dell'esecuzione del presente contratto di gestione del servizio di assistenza allo scuolabus per il servizio di trasporto ordinario e diversamente abili si ricorrerà al bonario accordo.

Art. 19

Clausola finale

Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto si rinvia alle norme in materia previste dal Codice Civile.

LETTO, ACCETTATO E SOTTOSCRITTO

Treviglio, 01/09/2023

Per l'Ente Titolare (Comune di Treviglio)
Il Dirigente dei Servizi Finanziari e alla Persona
Enrico Pecoroni

Per l'Ente Gestore (Ygea S.r.l.)
L'Amministratore Unico
Dott.ssa Maria Flora Renzo