



# COMUNE DI COGOLETO

Città Metropolitana di Genova

Via Rati 66 – Tel. 010/91701 – C.F. 80007570106 – P.I. 00845470103

## CAPITOLATO TECNICO (parte integrante e sostanziale del contratto)

**AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI VIGILANZA E ASSISTENZA DI BAMBINI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E DI ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA NELL'AMBITO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO SUL TERRITORIO COMUNALE – A.S. 2023/2024, 2024/2025 E 2025/2026**

### Indice

- Art. 1 - Oggetto e caratteristiche dell'affidamento
- Art. 2 – Durata e decorrenza dell'affidamento
- Art. 3 – Importo dell'affidamento
- Art. 4 – Criterio di affidamento
- Art. 5 – Obblighi dell'affidatario e svolgimento del servizio
- Art. 6 – Luogo di svolgimento del servizio
- Art. 7 - Clausola sociale
- Art. 8 – Inquadramento e retribuzione del personale
- Art. 9 – Ulteriori obblighi dell'affidatario
- Art. 10 – Adempimenti e formazione in materia di sicurezza
- Art. 11 – Formazione del personale
- Art. 12 – Requisiti necessari per l'affidamento
- Art. 13 – Corrispettivo, pagamento e tracciabilità dei flussi finanziari
- Art. 14 – Verifiche e controlli
- Art. 15 – Garanzia definitiva
- Art. 16 – Obblighi assicurativi
- Art. 17 – Stipula contratto
- Art. 18 – Inadempienze e cause di risoluzione
- Art. 19 – Penalità
- Art. 20 – Applicazione penalità
- Art. 21 – Effetti della risoluzione contrattuale
- Art. 22 – Informativa ai sensi del Regolamento Europeo 679/2016
- Art. 23 – Foro competente

***I SETTORE: Istruzione - Turismo - Segreteria del Sindaco e Cerimoniale - Servizi Legali***

Stanza 14 - Responsabile Dott.ssa Claudia Avanzini – tel. 010.9170231 – e-mail: [segrsindaco@comune.cogoleto.ge.it](mailto:segrsindaco@comune.cogoleto.ge.it)  
P.E.C.: [protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it](mailto:protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it) – Orario Ricevimento Pubblico: Lunedì 14:30 – 17:30 / Giovedì 9:00 – 13:00

Art. 24 – Rinvio

Art. 25 – Responsabile Unico del Procedimento

Art. 26 – Allegati al Capitolato

### **Articolo 1 – Oggetto e caratteristiche dell'affidamento**

Il presente capitolato ha per oggetto l'affidamento della gestione del servizio di vigilanza ed assistenza a bordo di scuolabus e di mezzi utilizzati dall'Azienda che gestisce il servizio di trasporto scolastico per conto del Comune di Cogoleto, per gli anni scolastici 2023/2024, 2024/2025 e 2025/2026 ai sensi dell'art. 76 del D. Lgs. 36/2023.

Il procedimento sarà esperito tramite procedura negoziata senza pubblicazione di bando sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, rivolta ad operatore iscritto ed abilitato al bando del mercato elettronico della pubblica amministrazione "Servizi" – categoria "Servizi sociali vari" – CPV 60112000-6, in ottemperanza di quanto disposto dall'art. 1, comma 450, della L. 296/2006, modificato dall'art. 1, comma 130, della L. 145 del 30.12.2018;

I bambini e gli alunni interessati sono quelli frequentanti le scuole dell'infanzia e primarie che usufruiscono del servizio di trasporto da casa a scuola e da scuola a casa nell'ambito del territorio comunale. Gli addetti al servizio sono responsabili della presa in consegna del minore presso il punto di raccolta convenuto, della consegna al personale della scuola di appartenenza, del ritiro dalla scuola al termine delle lezioni e della riconsegna al/ai genitore/i o adulto da questi delegato, nonché della sorveglianza durante il tragitto. Il personale dovrà prendere servizio nei luoghi indicati annualmente dal Comune di Cogoleto.

Il servizio viene istituito sui percorsi previsti nell'ambito del servizio di trasporto scolastico comunale individuati dall'ufficio comunale competente (Ufficio Trasporto Scolastico del I settore).

Il servizio verrà inizialmente articolato come descritto al successivo art. 5, ma in considerazione della riorganizzazione degli orari richiesti dall'Istituto Comprensivo di Cogoleto, potrebbe subire variazioni durante l'esecuzione dell'affidamento.

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 e serenità nel tragitto casa/scuola.

### **Articolo 2 – Durata e decorrenza dell'affidamento**

L'affidamento riguarda gli anni scolastici 2023/24, 2024/2025 e 2025/2026, con inizio, interruzioni e termine secondo quanto previsto dal calendario di funzionamento delle scuole primarie e delle scuole dell'infanzia per l'anno scolastico di riferimento, stabilito in base al calendario scolastico regionale.

Il servizio non avrà luogo nei giorni o frazione di giorno in cui, per qualsivoglia motivo, non sarà attivo il servizio di trasporto scolastico. Tale sospensione del servizio causata da eventuali chiusure straordinarie della scuola, inerenti le allerte meteorologiche, stop didattici, scioperi e altre cause non specificate, daranno luogo alla deduzione di una quota determinata in 1/20 (un ventesimo) dell'importo mensile fatturato per ciascun giorno di mancata prestazione del servizio. La suddetta deduzione verrà operata dall'importo corrispondente al primo pagamento utile effettuato successivamente al verificarsi dell'evento. In caso in cui il mancato svolgimento del servizio riguardi la frazione di giorno la deduzione sarà applicata in proporzione alle ore in cui il servizio

***I SETTORE: Istruzione - Turismo - Segreteria del Sindaco e Cerimoniale - Servizi Legali***

Stanza 14 - Responsabile Dott.ssa Claudia Avanzini – tel. 010.9170231 – e-mail: [segrsindaco@comune.cogoleto.ge.it](mailto:segrsindaco@comune.cogoleto.ge.it)  
P.E.C.: [protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it](mailto:protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it) – Orario Ricevimento Pubblico: Lunedì 14:30 – 17:30 / Giovedì 9:00 – 13:00

non era attivo.

Ai sensi dell'art. 120 comma 9 del D.Lgs. 36/2023, il Comune di Cogoleto, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, potrà imporre all'affidatario l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario. In tal caso la ditta affidataria non potrà far valere il diritto alla risoluzione del contratto.

A partire dall'inizio dell'a.s.2023/24 l'appaltatore dovrà assicurare la completa gestione del servizio, anche nelle more della stipula del relativo contratto.

### **Articolo 3 – Importo a base di gara**

L'Importo a base di gara è pari a: € **136.800,00 (centotrentaseimilaottocento/00)** oltre I.V.A. al 5%.

Non sono previsti costi per oneri di sicurezza dovuti a rischi interferenziali. Si ritiene comunque necessaria l'informazione degli addetti impegnati in prima persona per l'erogazione del servizio sui contenuti del DUVRI (Allegato A del presente capitolato), redatto ai sensi degli artt. 26 del D.Lgs. 09 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.

L'importo del servizio, si intende omnicomprensivo di tutti gli oneri derivanti dalla prestazione del servizio in oggetto, ed in particolare:

- oneri contrattuali (a norma di legge) relativi al personale impegnato, così come da accordi collettivi di riferimento, nazionali e decentrati/regionali;
- oneri propri per la messa in sicurezza del personale impegnato;
- oneri relativi alle spese generali dell'affidatario.
- Coordinamento del servizio

### **Articolo 4 – Criterio di affidamento**

Al presente affidamento verrà applicato il criterio del minor prezzo ai sensi dell'art. 108 comma 3 del D. Lgs. 36 del 2023.

### **Articolo 5 – Obblighi dell'affidatario e svolgimento del servizio**

#### **5.1 Svolgimento del servizio**

Il servizio dovrà essere svolto da lunedì a venerdì secondo gli orari indicativi riportati al punto successivo (5.2 "Articolazione del servizio").

Gli orari definitivi di ciascun percorso verranno comunque stabiliti prima dell'avvio di ciascun anno scolastico e forniti al coordinatore.

Il I Settore provvederà inoltre a fornire al coordinatore i dati degli iscritti contenenti tutte le informazioni utili al corretto svolgimento del servizio (in primo luogo, i nominativi degli adulti autorizzati al ritiro del minore, la fermata di riferimento ed i recapiti telefonici del genitore).

Tali dati saranno disponibili prima dell'avvio di ciascun anno scolastico.

#### **5.2 Articolazione del servizio**

***I SETTORE: Istruzione - Turismo - Segreteria del Sindaco e Cerimoniale - Servizi Legali***

Stanza 14 - Responsabile Dott.ssa Claudia Avanzini – tel. 010.9170231 – e-mail: [segrsindaco@comune.cogoleto.ge.it](mailto:segrsindaco@comune.cogoleto.ge.it)  
P.E.C.: [protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it](mailto:protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it) – Orario Ricevimento Pubblico: Lunedì 14:30 – 17:30 / Giovedì 9:00 – 13:00

Il servizio dovrà essere effettuato da quattro operatori nei seguenti **orari indicativi**, che riflettono l'organizzazione del servizio di trasporto scolastico comunale con l'utilizzo di quattro mezzi di trasporto:

<b>SCUOLABUS MATTINA</b>				
<b>BUS</b>	<b>N.1</b>	<b>N.2</b>	<b>N.3</b>	<b>N.4</b>
<i>Orario di Servizio</i>	7:50 - 9:25	7:40 - 8:50	7:45 - 9:00	7:40 - 9:15
<i>Minuti Lordi</i>	95	70	75	95
<b>SCUOLABUS MEZZOGIORNO</b>				
<b>BUS</b>	<b>N.1</b>	<b>N.2</b>	<b>N.3</b>	<b>N.4</b>
<i>Orario di Servizio</i>	-	-	12:10 - 12:50	12:10 - 12:55
<i>Minuti Lordi</i>	-	-	40	45
<b>SCUOLABUS POMERIGGIO</b>				
<b>BUS</b>	<b>N.1</b>	<b>N.2</b>	<b>N.3</b>	<b>N.4</b>
<i>Orario di Servizio</i>	15:10 - 17:05	15:50 - 17:00	15:50 - 16:55	15:15 - 17:10
<i>Minuti Lordi</i>	115	70	65	115
<b>PARZIALE MINUTI/ORE GIORNALIERE</b>				
<b>BUS</b>	<b>N.1</b>	<b>N.2</b>	<b>N.3</b>	<b>N.4</b>
<i>Totale Minuti Lordi</i>	210	140	180	255
<i>Ore Lorde</i>	3h 30'	2h 20'	3h 00'	4h 15'
<b>TOTALE MINUTI/ORE</b>				
<b>785</b>				
<b>13h 05'</b>				

*N.B.*

- Potranno essere previste corse extra pomeridiane di 1 (una) massimo 2 (due) ore settimanali per riportare a casa gli alunni frequentanti le classi a tempo parziale impegnati in attività didattiche supplementari stabilite annualmente dal Ministero dell'Istruzione.

- Nel mese di giugno, al termine delle lezioni per le scuole primarie, il servizio dovrà essere svolto in forma ridotta con l'ausilio di 1 (uno) massimo 2 (due) operatori fino al 30 del mese per la sola scuola dell'infanzia, per una prestazione presunta massima di 2 (due) - 4 (quattro) ore giornaliere in funzione del numero di operatori impiegati.

Lo schema del servizio riportato nel presente articolo ha carattere meramente indicativo e potrà subire delle variazioni in relazione a sopravvenute esigenze organizzative del servizio.

Pertanto 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, ai sensi dell'art. 120 comma 9 del D.Lgs. 36/2023. 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.

Sarà obbligo dell'affidatario:

- individuare personale idoneo allo svolgimento del servizio;
- individuare, tra il personale assegnato 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

**I SETTORE: Istruzione - Turismo - Segreteria del Sindaco e Cerimoniale - Servizi Legali**

Stanza 14 - Responsabile Dott.ssa Claudia Avanzini - tel. 010.9170231 - e-mail: [segrsindaco@comune.cogoleto.ge.it](mailto:segrsindaco@comune.cogoleto.ge.it)  
 P.E.C.: [protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it](mailto:protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it) - Orario Ricevimento Pubblico: Lunedì 14:30 - 17:30 / Giovedì 9:00 - 13:00

nella maniera più efficiente possibile e conforme alle modalità previste dal presente capitolato.

- 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 dal I settore;
- Conservare su ogni mezzo l'elenco aggiornato degli iscritti al servizio di trasporto scolastico; i dati verranno resi disponibili dal I settore prima dell'avvio dell'anno scolastico ed aggiornati in occasione di ogni variazione. Il I settore comunicherà all'affidatario, oltre ai nominativi degli alunni iscritti, 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 formare ed informare il proprio personale sulle procedure da seguire (in particolar modo in caso di sostituzione degli operatori abitualmente adibiti ad un determinato percorso o che svolgano il servizio per la prima volta, assicurandosi che l'operatore disponga di tutte le informazioni utili a svolgere in maniera corretta i propri compiti) e sulle procedure di sicurezza definite dal documento di valutazione dei rischi e dal DUVRI;

Sarà facoltà dell'affidatario proporre al I settore modifiche ed integrazioni migliorative inerenti il servizio, che possano risultare a vantaggio dell'utenza. Ogni variazione dovrà comunque essere preventivamente approvata. Ogni variazione introdotta, senza preventiva autorizzazione, deve ritenersi inadempienza contrattuale e come tale soggetta ad applicazione di penali.

### 5.3. Compiti specifici in capo al coordinatore

- Sarà compito del coordinatore:
- svolgere funzioni di referente per il Funzionario Responsabile del I settore e coordinare l'attività degli accompagnatori;
- assicurare la copertura dei turni previsti e delle eventuali sostituzioni; ogni eventuale sostituzione dovrà essere comunicata per iscritto al I settore per approvazione, indicando le generalità del sostituto, il quale dovrà essere preventivamente istruito sulle modalità del servizio;
- 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, ecc...) e riferire prontamente all'ufficio comunale preposto; a tal proposito dovrà essere tenuto apposito registro su ogni mezzo, da compilare a cura del vigilatore sull'andamento del regolare servizio annotando eventuali irregolarità;
- fornire adeguata rendicontazione mensile al Comune circa le ore prestate dagli operatori assegnati ai vari percorsi: tale prospetto orario dovrà essere trasmesso precedentemente all'inoltro della fattura mensile emessa dall'affidatario;
- partecipare ad eventuali riunioni organizzative o di verifica sulle modalità di svolgimento del servizio indette dal I settore;
- avere competenze gestionali ed organizzative. L'attività di programmazione del **Coordinatore dovrà essere garantita per tutto il periodo di durata del contratto con presenza sul territorio comunale, mensile o con maggiore frequenza, se richiesta, in caso di necessità;**
- essere raggiungibile telefonicamente, tramite il proprio cellulare di servizio, dalle ore 7.30 alle ore 17.00 dal lunedì al venerdì;

***I SETTORE: Istruzione - Turismo - Segreteria del Sindaco e Cerimoniale - Servizi Legali***

Stanza 14 - Responsabile Dott.ssa Claudia Avanzini – tel. 010.9170231 – e-mail: [segrsindaco@comune.cogoleto.ge.it](mailto:segrsindaco@comune.cogoleto.ge.it)  
P.E.C.: [protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it](mailto:protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it) – Orario Ricevimento Pubblico: Lunedì 14:30 – 17:30 / Giovedì 9:00 – 13:00

#### **5.4 Compiti specifici degli operatori:**

Gli operatori inizieranno e termineranno il proprio servizio nei luoghi di salita e discesa concordati con l'Amministrazione Comunale, funzionali all'organizzazione del servizio di trasporto ed attenendosi alle disposizioni indicate nel Regolamento del Servizio di Trasporto Scolastico approvato con Deliberazione C.C. n. 40 del 29/10/2007 e modificato con Deliberazione C.C. n. 50 del 20/12/2011 (Allegato B).

Oltre ai profili di assistenza, vigilanza, accompagnamento 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.

Gli operatori, per il tramite del proprio coordinatore, dovranno segnalare tempestivamente al I settore eventuali anomalie riscontrate. Tale attività di verifica dovrà essere particolarmente accurata all'avvio di ciascun anno scolastico: in particolare, dovrà essere inibito l'accesso al servizio da parte di coloro che non risultino inseriti negli elenchi forniti dal I settore e dovrà però, nel contempo, essere fornita tempestiva informazione all'Ufficio comunale preposto dei problemi riscontrati.

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

Sarà compito degli operatori:

- nel percorso di andata (casa-scuola) in corrispondenza di ciascuna fermata, l'operatore dovrà scendere dal mezzo al fine di prendere in carico ciascun alunno ed assisterlo nelle operazioni di salita sul mezzo;
- verificare che il servizio sia utilizzato solo dagli alunni iscritti al servizio di trasporto scolastico, non consentire che altre persone oltre ai suddetti utenti salgano sul mezzo, se non precedentemente autorizzate dal competente ufficio;
- 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;
- accompagnare gli utenti dalla discesa del mezzo sino all'entrata della scuola consegnandoli agli operatori scolastici;
- durante il tragitto sul mezzo, vigilare sugli alunni verificando che tutti stiano convenientemente seduti nei rispettivi posti, che tengano un comportamento rispettoso degli arredi e delle attrezzature del mezzo pubblico 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);
- durante il tragitto, rimanere sempre vigili al fine di contribuire a mantenere l'ordine sullo scuolabus ed al fine di individuare prontamente e contrastare possibili manifestazioni di bullismo;
- intrattenere gli utenti durante il percorso, in particolare nei momenti di sosta del trasporto;
- prestare assistenza all'autista in caso di necessità;

- 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;
- comunicare eventuali lamentele, disfunzioni e qualsiasi altra circostanza ritenuta rilevante, riscontrata durante il servizio, al coordinatore, il quale ha l'obbligo di riferire al I Settore del Comune;
- 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;
- 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 I settore;
- non lasciare mai i minori privi di sorveglianza, tranne che nei momenti di discesa dal mezzo, dovuti all'accompagnamento dei minori all'ingresso della scuola; In tali esclusivi casi, i bambini che restano in sosta sul mezzo sono affidati all'autista.
- 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;
- osservare le procedure di sicurezza definite per il servizio e dai documenti sulla sicurezza, a prevenzione di eventuali rischi, anche da interferenza;

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:

- attendere i minori all'uscita da scuola recandosi al portone di ingresso del plesso scolastico di riferimento al fine di prendere in carico i minori ed accompagnarli sino al mezzo adibito a trasporto scolastico secondo le modalità concordate tra il Funzionario Responsabile del I settore e la Dirigenza dell'Istituto Comprensivo di Cogoleto;
- adoperarsi per il mantenimento, da parte degli alunni, di un comportamento composto ed educato rispetto ai compagni e agli altri adulti presenti sul mezzo;
- sorvegliare gli utenti durante la percorrenza intervenendo in modo autorevole, ma corretto, al fine di prevenire ogni tipo di intemperanza o danno;
- segnalare al I settore, 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.
- provvedere alla riconsegna del minore secondo la procedura indicata nell'art. 8 "Accompagnamento" del Regolamento del Servizio di Trasporto Scolastico approvato con Deliberazione C.C. n. 40 del 29/10/2007 e modificato con Deliberazione C.C. n. 50 del 20/12/2011 (Allegato B);

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

***I SETTORE: Istruzione - Turismo - Segreteria del Sindaco e Cerimoniale - Servizi Legali***

Stanza 14 - Responsabile Dott.ssa Claudia Avanzini – tel. 010.9170231 – e-mail: [segrsindaco@comune.cogoleto.ge.it](mailto:segrsindaco@comune.cogoleto.ge.it)  
 P.E.C.: [protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it](mailto:protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it) – Orario Ricevimento Pubblico: Lunedì 14:30 – 17:30 / Giovedì 9:00 – 13:00

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

Su ciascun mezzo sarà reso disponibile, ad opera del I settore, il piano logistico del servizio riportante tutte le notizie inerenti il servizio di trasporto scolastico, utili sia per l'autista che per l'accompagnatore (oltre all'elenco dei minori iscritti ed alle relative modalità di consegna, modalità di espletamento del percorso con fermate ed orari aggiornati, numero telefonico dell'ufficio comunale preposto ecc.). Tale fascicolo dovrà essere sempre lasciato sul mezzo.

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.

## **Articolo 6 – Luogo di svolgimento del servizio**

I percorsi del servizio di trasporto scolastico si svolgono sul territorio comunale. I luoghi di salita e discesa sono concordati con l'Amministrazione Comunale, funzionali all'organizzazione del servizio di trasporto ai sensi del Regolamento del Servizio di Trasporto Scolastico (Allegato B). Le scuole di destinazione del servizio sono le seguenti:

- quattro scuole statali dell'Istituto Comprensivo di Cogoletto:
  - Primaria Giusti (Cogoletto);
  - Primaria di Lerca;
  - Primaria di Sciarborasca;
  - Scuola dell'Infanzia Colombo (Cogoletto)
- due scuole dell'Infanzia Comunali:
  - Scuola dell'Infanzia Don Milani
  - Scuola dell'Infanzia G. Rodari

Il dettaglio dei singoli percorsi (fermate ed orari) verrà definito prima dell'avvio di ogni anno scolastico in relazione alle richieste dell'utenza.

L'affidamento riguarda gli anni scolastici 2023/2024, 2024/2025 e 2025/2026, con inizio, interruzioni e termine secondo quanto previsto dal calendario scolastico regionale e di funzionamento delle scuole primarie e dell'infanzia comunali approvato dai rispettivi Organi collegiali.

## **Articolo 7 – Clausola sociale**

Al fine di garantire la continuità occupazionale dei lavoratori alle dipendenze dell'Impresa, attuale affidataria, del servizio di vigilanza e assistenza nell'ambito del servizio di trasporto scolastico, l'operatore economico del presente affidamento, avrà l'obbligo, ai sensi dell'art. 57 del D. Lgs.

***I SETTORE: Istruzione - Turismo - Segreteria del Sindaco e Cerimoniale - Servizi Legali***

Stanza 14 - Responsabile Dott.ssa Claudia Avanzini – tel. 010.9170231 – e-mail: [segrsindaco@comune.cogoletto.ge.it](mailto:segrsindaco@comune.cogoletto.ge.it)  
P.E.C.: [protocollo@pec.comune.cogoletto.ge.it](mailto:protocollo@pec.comune.cogoletto.ge.it) – Orario Ricevimento Pubblico: Lunedì 14:30 – 17:30 / Giovedì 9:00 – 13:00

36/2023, di assumere le unità di personale dell'operatore economico cessante di cui all'allegato C e secondo il prospetto indicato all'art.5.2 "Articolazione del servizio".

## **Articolo 8 – Inquadramento e retribuzione del personale**

L'affidatario è tenuto ad attuare nei confronti dei lavoratori dipendenti, occupati nell'attività oggetto del contratto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi e integrativi di lavoro, applicabili alla data di stipula del contratto, alla categoria e nella regione 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.

## **Articolo 9 – 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 sotto riserva di legge), 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, della qualifica;
- 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 I Settore 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 al Comune di Cogoleto 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 e s.m.i.;
- redigere e trasmettere il Documento inerente la valutazione dei rischi relativi al servizio oggetto dell'affidamento (D.V.R.) di cui all'art. 28 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- 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. 17 del presente capitolato;

**I SETTORE: Istruzione - Turismo - Segreteria del Sindaco e Cerimoniale - Servizi Legali**

Stanza 14 - Responsabile Dott.ssa Claudia Avanzini – tel. 010.9170231 – e-mail: [segrsindaco@comune.cogoleto.ge.it](mailto:segrsindaco@comune.cogoleto.ge.it)  
P.E.C.: [protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it](mailto:protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it) – Orario Ricevimento Pubblico: Lunedì 14:30 – 17:30 / Giovedì 9:00 – 13:00

- 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 e s.m.i. il tesserino dovrà sempre essere esposto durante la prestazione del servizio.
  - almeno un capo di abbigliamento ed un elemento di alta visibilità uguale per tutti gli assistenti per ogni assistente;
  - telefono mobile (il cui numero dovrà essere comunicato al I settore, prima dell'avvio del servizio) in modo tale da consentire la tempestiva comunicazione con il proprio coordinatore, con il personale del I settore e con i genitori i cui recapiti sono indicati sui prospetti inerenti il servizio, oltre a poter comunicare qualsiasi situazione di urgenza o emergenza senza dover abbandonare gli utenti, o comunque per ogni altro motivo di emergenza legato al servizio che richieda il contatto immediato con i genitori degli utenti, la ditta, la scuola, il Comune o viceversa. 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 annualmente il servizio dall'inizio dell'anno scolastico e fino al termine dello stesso, secondo il calendario regionale che ogni anno verrà comunicato dal I settore;
- comunicare tempestivamente al Comune qualsiasi interruzione, sospensione o variazione di servizio che dovesse verificarsi per cause di forza maggiore;
- assicurare la copertura della turnazione del servizio e la sostituzione degli operatori assenti, nonché la sostituzione del personale che dovesse risultare inadatto allo svolgimento delle prestazioni oggetto del presente capitolato con altro personale di pari qualifica professionale
- 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 eventuali disposizioni che venissero impartite dal personale del I settore in merito alla regolarità e al buon andamento del servizio;
- rispettare gli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici ai sensi dell'art. 2 del DPR 62/2013 e s.m.i. nonché dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Cogoleto e dal Codice etico denominato "Carta di Pisa" approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 14/05/2013;
- garantire la prestazione del servizio, per l'intero periodo di affidamento, da parte dello stesso personale per tutta la durata contrattuale, al fine di perseguire la massima funzionalità ed

***I SETTORE: Istruzione - Turismo - Segreteria del Sindaco e Cerimoniale - Servizi Legali***

Stanza 14 - Responsabile Dott.ssa Claudia Avanzini – tel. 010.9170231 – e-mail: [segrsindaco@comune.cogoleto.ge.it](mailto:segrsindaco@comune.cogoleto.ge.it)  
 P.E.C.: [protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it](mailto:protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it) – Orario Ricevimento Pubblico: Lunedì 14:30 – 17:30 / Giovedì 9:00 – 13:00

efficienza nella prestazione del servizio, nonché la continuità di rapporto nei confronti dell'utenza;

- provvedere a tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, antinfortunistici, assistenziali e previdenziali che saranno a totale carico dell'affidatario, il quale ne è il solo responsabile; il Comune è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovesse accadere al personale dell'appaltatore nell'esecuzione del contratto;
- nel corso dell'esecuzione del contratto l'affidatario dovrà, a richiesta dell'Amministrazione Comunale, fornire tutta la documentazione atta a verificare inequivocabilmente il rispetto della presenza costante dell'organico dichiarato in fase di offerta nonché il rispetto delle retribuzioni e delle coperture assicurative e previdenziali.

La mancata osservanza di quanto sopra costituisce inadempienza contrattuale. La violazione alla normativa contrattuale, previdenziale, assistenziale ed assicurativa in genere, a tutela dei lavoratori impiegati nel servizio, formalmente accertata, consente al Comune di sospendere in tutto o in parte i pagamenti fino alla regolarizzazione della posizione, senza che ciò attribuisca alcun diritto per il ritardato pagamento. In caso di mancata regolarizzazione il Comune può applicare le penali previste nel contratto e, nei casi più gravi, risolvere il contratto stesso.

L'affidatario è, inoltre, obbligato a fornire al I settore, una settimana prima dell'avvio del servizio, l'elenco nominativo di tutti gli addetti al servizio, con indicazione del tipo di rapporto contrattuale indicante mansioni, livello, monte ore e orario di lavoro.

L'Amministrazione Comunale si riserva di segnalare all' Azienda, per i provvedimenti che la medesima vorrà adottare, i nominativi del personale nei confronti del quale siano stati rilevati comportamenti non conformi a quanto previsto dal presente capitolato.

Il I settore ha, inoltre, la facoltà di chiedere l'allontanamento, entro tre giorni dalla formale contestazione scritta, dei dipendenti della stessa che, durante lo svolgimento del servizio, abbiano dato motivo di gravi inadempienze. L'Azienda potrà, entro tale termine, addurre eventuali giustificazioni o controdeduzioni e dovrà, in caso di mancato accoglimento delle stesse, provvedere con immediatezza alla sostituzione degli operatori ritenuti non idonei all'espletamento del servizio, da parte del predetto Settore, con altri operatori provvisti dei requisiti di cui al presente capitolato.

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'affidatario, lo stesso dovrà provvedere al risarcimento del danno.

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'affidatario 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.

## **Articolo 10 – Adempimenti e formazione in materia di sicurezza**

L'affidatario, senza diritto ad alcun ulteriore compenso, è tenuto a:

- predisporre, ai fini dello svolgimento del servizio, tutte le misure necessarie per tutelare la sicurezza dei lavoratori ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i., esonerando il Comune di Cogoleto da ogni responsabilità;
- formare e aggiornare il proprio personale ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. riguardo alle norme sulla prevenzione degli infortuni e sulla sicurezza sul posto di lavoro e di vigilare sulla scrupolosa osservanza delle disposizioni impartite;
- assicurare il personale addetto contro gli infortuni;
- far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche al proprio personale e dotare gli operatori di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità a quanto disposto dal D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
- attivare tutte le procedure necessarie ad eliminare, ridurre e prevenire i rischi specifici propri dell'attività svolta durante il servizio;
- prima dell'avvio del servizio è tenuto a formare ed informare il proprio personale sulle procedure da osservare, in particolare per quel che attiene la custodia dei minori;
- il Comune, ai sensi dell'art. 26 del D.lgs. 81/2008, al fine di eliminare i rischi derivanti da interferenze, ha elaborato il DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze) allegato A al presente capitolato, nel quale sono riportate le misure che l'Impresa deve adottare per l'eliminazione delle interferenze. L'Impresa con l'inizio del servizio è obbligata a mettere in atto e a rispettare scrupolosamente tali misure.
- L'appaltatore dovrà partecipare, prima dell'avvio del servizio, ad apposita riunione di cooperazione e coordinamento volta ad esaminare ed eventualmente aggiornare il DUVRI redatto ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..

## **Articolo 11 – Formazione del personale**

Ferma restando la formazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n.81/2008 con le successive modifiche e integrazioni, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, l'affidatario, prima dell'avvio dell'anno scolastico, deve garantire lo svolgimento di corsi di formazione e addestramento allo scopo di informare dettagliatamente il proprio personale, per adeguare il servizio agli standard di qualità richiesti dal committente, in particolare in merito a sistemi di comunicazione, alle procedure specifiche del servizio (con particolare attenzione a quelle attinenti la riconsegna dei minori e le accortezze da utilizzare per le operazioni di salita e discesa dal mezzo) nonché su tutte le modalità corrette da osservare per l'espletamento del servizio, ivi

***I SETTORE: Istruzione - Turismo - Segreteria del Sindaco e Cerimoniale - Servizi Legali***

Stanza 14 - Responsabile Dott.ssa Claudia Avanzini – tel. 010.9170231 – e-mail: [segrsindaco@comune.cogoleto.ge.it](mailto:segrsindaco@comune.cogoleto.ge.it)  
P.E.C.: [protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it](mailto:protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it) – Orario Ricevimento Pubblico: Lunedì 14:30 – 17:30 / Giovedì 9:00 – 13:00

compresa la formazione del personale che venga chiamato in sostituzione del personale che svolge abitualmente il servizio;

## **Articolo 12 – Requisiti necessari per l'affidamento**

L'operatore economico dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:

- insussistenza dei motivi di esclusione di cui agli artt. 94-98, del D.lgs. n. 36/2023;
- essere in regola con le norme in materia di prevenzione, protezione e sicurezza del lavoro contenute nel D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
- non sussistenza della causa interdittiva di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001;
- Il mantenimento dell'iscrizione all'Albo delle società cooperative istituito presso il Ministero delle Attività Produttive, ai sensi del D.M. 23.06.2004 e iscrizione all'Albo Regionale di cui all'articolo 9, comma 1, della legge 08.11.1991 n. 381.
- avere svolto, con buon esito, servizi analoghi a quello dell'oggetto, almeno per un anno scolastico, negli ultimi 3 (tre) aa.ss., o comunque servizi in ambito scolastico o extra scolastico rivolti ai minori, sia attinenti alla sfera educativa/ricreativa che di semplice assistenza e/o custodia, in favore di enti pubblici o soggetti privati. I servizi effettuati a favore di privati saranno provati, in caso di affidamento, tramite fattura.

## **Articolo 13 – Corrispettivo, pagamento e tracciabilità dei flussi finanziari**

Il servizio si svolge in due lassi temporali giornalieri, tratta casa scuola mattino e tratta scuola casa pomeriggio. Il tempo che intercorre tra le tratte del mattino e quelle pomeridiane non viene conteggiato ai fini del servizio

In caso di sospensione o soppressione di una linea di trasporto da parte del Comune, con preavviso di almeno 30 giorni lavorativi, l'intervento su quel percorso è da considerarsi concluso o sospeso e conseguentemente per le ore di relativo servizio; in tal caso l'affidatario non avrà nulla a pretendere.

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 di impegno di spesa e il riferimento normativo inerente il pagamento dell'IVA (Scissione dei pagamenti art 17 ter D.P.R. 633/1972);

La fattura dovrà riportare il mese di riferimento ed il numero di ore del servizio svolto;

### ***I SETTORE: Istruzione - Turismo - Segreteria del Sindaco e Cerimoniale - Servizi Legali***

Stanza 14 - Responsabile Dott.ssa Claudia Avanzini – tel. 010.9170231 – e-mail: [segrsindaco@comune.cogoleto.ge.it](mailto:segrsindaco@comune.cogoleto.ge.it)  
P.E.C.: [protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it](mailto:protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it) – Orario Ricevimento Pubblico: Lunedì 14:30 – 17:30 / Giovedì 9:00 – 13:00

La fattura dovrà essere emessa con modalità elettronica e dovrà essere riportato obbligatoriamente sulla fattura il seguente Codice Univoco Ufficio IPA, corrispondente al Comune di Cogoleto: T9ROWX;

Il personale del I settore procederà alla verifica della fattura, ed in seguito ad esito positivo della verifica, all'accettazione e conseguente liquidazione della stessa.

Il pagamento verrà effettuato nel rispetto dell'art. 17-ter del DPR 633/1972 (c.d. split payment) e sarà subordinato alle seguenti condizioni:

- assenza di pendenze con l'Agenzia delle Entrate-Riscossione (soltanto per eventuali importi superiori ad Euro 5.000,00 IVA esclusa).
- regolarità della posizione previdenziale ed assicurativa dell'operatore economico affidatario (da effettuarsi attraverso la verifica del DURC).

Per le finalità di cui alla L. 136/2010 e s.m.i., riguardante la tracciabilità dei flussi finanziari l'operatore economico affidatario è tenuto a:

- a) ad utilizzare un conto corrente bancario o postale, acceso presso banche o presso la società Poste Italiane Spa, dedicato alle commesse pubbliche per i movimenti finanziari relativi alla gestione del presente affidamento;
- b) ad inoltrare al Comune di Cogoleto gli estremi identificativi del conto corrente dedicato, completo delle generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso.

#### **Articolo 14 – Verifiche e controlli**

Il Comune di Cogoleto 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 al presente capitolato tecnico.

Il Comune di Cogoleto si riserva inoltre la facoltà di provvedere all'assegnazione del servizio ad altra impresa qualora le inadempienze contrattuali dell'affidatario costituiscano impedimento al regolare svolgimento dell'attività dell'Ente, con conseguente addebito all'affidatario degli eventuali maggiori oneri.

In particolare potranno essere effettuati controlli, in qualunque momento, per accertare il rispetto delle regole e l'idoneità ed il comportamento del personale impiegato nel servizio.

#### **Articolo 15 – Garanzia definitiva**

L'Azienda dovrà costituire una cauzione definitiva pari al 10% dell'importo del contratto. Tale garanzia copre la stipulazione del contratto da parte dell'affidatario e deve contenere l'impegno del fideiussore a rilasciare la garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa del 10% ai sensi dell'art. 117 del D. Lgs. 36/2023.

#### **Articolo 16 – Obblighi assicurativi**

***I SETTORE: Istruzione - Turismo - Segreteria del Sindaco e Cerimoniale - Servizi Legali***

Stanza 14 - Responsabile Dott.ssa Claudia Avanzini – tel. 010.9170231 – e-mail: [segrsindaco@comune.cogoleto.ge.it](mailto:segrsindaco@comune.cogoleto.ge.it)  
P.E.C.: [protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it](mailto:protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it) – Orario Ricevimento Pubblico: Lunedì 14:30 – 17:30 / Giovedì 9:00 – 13:00

L'affidatario è responsabile della custodia dei minori iscritti al servizio, dal momento della presa in carico da parte dei propri operatori o da parte del coordinatore stesso e sino alla consegna a scuola (o alla fermata per il percorso di ritorno);

L'affidatario si assume la responsabilità, senza riserve od eccezioni, di ogni danno che possa derivare al Comune o a terzi, cose o persone, per fatti connessi al servizio appaltato, sollevando in tal senso il Comune di Cogoleto e il Funzionario preposto da ogni responsabilità civile e penale ed assumendo in proprio l'eventuale lite. Resta a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa nei confronti del Comune di Cogoleto;

La sorveglianza sul rispetto delle prescrizioni contenute nel presente capitolato e la piena osservanza delle prescrizioni in essi contenute da parte dell'affidatario non diminuirà in nulla la responsabilità dell'affidatario stesso per tutto quanto attiene lo svolgimento del servizio, responsabilità che rimarrà esclusivamente a carico del medesimo;

In particolare, l'appaltatore assume ogni responsabilità in merito ai minori, ininterrottamente dal momento in cui vengono presi in carico alle fermate da propri operatori al momento in cui vengono riconsegnati nei luoghi previsti finali (scuola o fermata), sollevando completamente il Comune di Cogoleto da ogni e qualsiasi responsabilità al riguardo;

A tale scopo l'affidatario sarà tenuto a stipulare una polizza assicurativa a garanzia della responsabilità civile per danni causati a terzi (RCT) e per gli infortuni del proprio personale (RCO) nel corso dell'esecuzione del contratto per un massimale di garanzia unico onnicomprensivo non inferiore ad € 3.500.000,00 La polizza dovrà indicare espressamente che la stessa è vincolata a favore del Comune di Cogoleto per l'esecuzione del servizio oggetto del presente affidamento per il periodo di vigenza del contratto;

Copia della predetta polizza dovrà essere consegnata al Comune di Cogoleto prima della stipulazione del contratto, ovvero prima dell'avvio del servizio, qualora esso avvenga nelle more di legge;

L'appaltatore dovrà presentare l'attestazione di avvenuto versamento del premio assicurativo R.C.T. e R.C.O. E' ammessa l'autodichiarazione ex DPR 445/2000;

L'affidatario è obbligato a reintegrare le garanzie di cui il committente si sia avvalso, durante l'esecuzione del contratto, o che risultino ridotte o poste a riserva dall'assicuratore a seguito di denuncia di sinistro;

In caso di mancata reintegrazione delle garanzie, il committente ha facoltà di trattenere i ratei di prezzo fino alla concorrenza di un importo che, sommato all'eventuale residuo del massimale delle garanzie, ripristini l'ammontare delle garanzie medesime;

Del pari, il committente ha facoltà di provvedere a proprie spese al reintegro delle coperture assicurative, addebitandone l'onere all'appaltatore;

I rischi non coperti dalle predette polizze, gli scoperti, le franchigie e ogni limite di garanzia saranno posti a carico esclusivo dell'affidatario;

In ogni caso, anche qualora l'affidatario disponga di polizze stipulate in precedenza conformi a quanto sopra indicato, le polizze dovranno contenere una clausola di vincolo a favore del Comune di Cogoleto.

## **Articolo 17 – Stipula contratto**

Il contratto verrà stipulato a mezzo scrittura privata con l'utilizzo del Documento di Stipula generato tramite la piattaforma MePA e sottoscritto con firma digitale dal Responsabile del I settore del Comune di Cogoleto. Il presente capitolato d'oneri farà parte sostanziale e integrante del contratto.

## **Articolo 18 – Inadempienze e cause di risoluzione**

Nel caso di inosservanza e/o inadempienza dell'affidatario agli obblighi e/o condizioni del presente capitolato, l'Amministrazione Comunale inoltrerà allo stesso una diffida ad adempiere entro il termine di 48 ore e/o una contestazione di addebito con termine a contro dedurre di 10 giorni. Trascorso inutilmente detto termine, l'Amministrazione Comunale potrà, a seconda della gravità dell'inadempienza:

- applicare una sanzione a titolo di penalità ai sensi del successivo Articolo 19;
- avviare la procedura di risoluzione e/o recesso dal contratto.

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, antinfortunistici, assistenziali e previdenziali sono a carico dell'affidatario, il quale ne è il solo responsabile; il Comune è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovesse accadere al personale dell'affidatario nell'esecuzione del contratto.

Nel corso dell'esecuzione del contratto l'affidatario dovrà, a richiesta dell'Amministrazione Comunale, fornire tutta la documentazione atta a verificare inequivocabilmente il rispetto della presenza costante dell'organico dichiarato in fase di offerta nonché il rispetto delle retribuzioni e delle coperture assicurative e previdenziali.

La mancata osservanza di quanto sopra costituisce inadempienza contrattuale. La violazione alla normativa contrattuale, previdenziale, assistenziale ed assicurativa in genere, a tutela dei lavoratori impiegati nel servizio, formalmente accertata, consente al Comune di sospendere in tutto o in parte i pagamenti fino alla regolarizzazione della posizione, senza che ciò attribuisca alcun diritto per il ritardato pagamento. In caso di mancata regolarizzazione il Comune può applicare le penali previste nel contratto e, nei casi più gravi, risolvere il contratto stesso.

Le parti convengono che, oltre a quanto è genericamente previsto dall'Articolo 1453 del Codice Civile per i casi di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione immediata del contratto per inadempimento, ai sensi dell'Articolo 1456 del Codice Civile, le seguenti fattispecie:

- non garantire fin dal primo giorno di avvio del servizio, il personale richiesto nel presente affidamento; pertanto l'affidatario deve trasmettere al I settore, almeno una settimana prima dell'avvio del servizio, l'elenco nominativo degli operatori titolari e dei sostituti;
- in caso di apertura di una procedura di fallimento a carico dell'Azienda;
- ritardo anche di un solo giorno nell'inizio della gestione del servizio;
- impiego di personale non dipendente dell'Azienda;
- inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi;
- interruzione non motivata del servizio
- applicazioni nel corso dello stesso anno di tre penali per una stessa delle violazioni previste dal successivo articolo sulle penalità;
- due violazioni riguardo la mancata sostituzione del personale ritenuto non idoneo;

***I SETTORE: Istruzione - Turismo - Segreteria del Sindaco e Cerimoniale - Servizi Legali***

Stanza 14 - Responsabile Dott.ssa Claudia Avanzini – tel. 010.9170231 – e-mail: [segrsindaco@comune.cogoleto.ge.it](mailto:segrsindaco@comune.cogoleto.ge.it)  
P.E.C.: [protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it](mailto:protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it) – Orario Ricevimento Pubblico: Lunedì 14:30 – 17:30 / Giovedì 9:00 – 13:00

- cambiamenti sostanziali e/o significative variazioni dei servizi prestati rispetto alle prescrizioni del presente capitolato;
- gravi deficienze e/o irregolarità nell'espletamento degli interventi e dei servizi che pregiudichino il regolare svolgimento delle attività.

Nelle ipotesi sopra indicate il contratto sarà risolto di diritto, con effetto immediato, a seguito di dichiarazione dell'Amministrazione Comunale, tramite posta elettronica certificata, di avvalersi della clausola risolutiva. La risoluzione del contratto per colpa dell'Azienda, comporta l'obbligo da parte della stessa al risarcimento dei danni, con conseguente incameramento della cauzione da parte dell'Amministrazione Comunale, fatto salvo il maggior risarcimento dei danni.

Nel caso di risoluzione del contratto per inadempimento dell'Azienda, l'Amministrazione Comunale, al fine di garantire, comunque, la prosecuzione del servizio, è autorizzata, qualora non decida di gestirlo direttamente, a stipulare un nuovo contratto. Tale nuovo contratto avrà durata necessaria a coprire il periodo di tempo indispensabile ad espletare una nuova procedura e, comunque, non potrà protrarsi per un tempo superiore alla durata del contratto iniziale. L'eventuale differenza di corrispettivo è integralmente posta a carico del soggetto inadempiente fino alla scadenza del contratto originario.

## Articolo 19 – Penalità

L'Azienda, nell'esecuzione dei servizi previsti dal presente capitolato, avrà l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge e ai regolamenti concernenti i servizi stessi. Se durante lo svolgimento dei servizi fossero rilevate inadempienze rispetto a quanto previsto dal presente capitolato, l'Amministrazione comunale si riserva di applicare le seguenti sanzioni:

- a) ritardo o uscita anticipata del personale impiegato nello svolgimento dei servizi: € 300,00 anche per un solo ritardo/uscita anticipata;
- b) mancata sostituzione di operatori assenti ovvero ritardo nella sostituzione in conseguenza del quale si sia verificata una mancata copertura del servizio: € 800,00 per ogni operatore non sostituito e per ogni giorno di mancata sostituzione;
- c) mancata sostituzione di operatori richiesta dall'Amministrazione, ovvero ritardo, nella sostituzione in conseguenza del quale si sia verificata almeno una delle cause poste a fondamento della richiesta di sostituzione: € 300,00.
- d) comportamenti degli operatori caratterizzati da imperizia o negligenza in conseguenza delle quali si sia creata una situazione di pericolo, anche potenziale, per i minori loro affidati: € 1.500,00;
- e) utilizzo di operatori non ritenuti idonei: € 500,00 per ogni operatore e per ogni giorno di lavoro;
- f) sostituzione durante il periodo lavorativo di personale adibito al servizio, effettuata per esigenze organizzative della ditta in mancanza dell'assenso espresso dell'Amministrazione: € 250,00;
- g) mancata presentazione della documentazione relativa agli operatori: € 300,00;
- h) mancata effettuazione del servizio per responsabilità del personale dell'Azienda: € 500,00 per ogni giornata;

- i) inosservanza di leggi, regolamenti e disposizioni riguardanti il servizio svolto: € 1.000,00 per ogni infrazione;
- j) altri disservizi ed inefficienze derivanti da fatti imputabili alla ditta: € 300.00 per ogni disservizio.

È fatta salva la possibilità di ricorrere, in caso di grave e/o reiterato inadempimento, alla risoluzione del contratto secondo quanto previsto dal precedente Articolo 18.

### **Articolo 20 – Applicazione penalità**

Per la rifusione di eventuali danni già contestati all’Azienda, del rimborso di spese e del pagamento di penalità, il Comune potrà rivalersi mediante incameramento della cauzione definitiva o, in subordine, a mezzo ritenuta da operarsi in sede di pagamento dei corrispettivi.

E’ comunque fatta salva la possibilità da parte della Impresa di richiedere tramite posta elettronica certificata, contestualmente alle controdeduzioni da far pervenire alla Amministrazione appaltante entro 10 (dieci) giorni dalla avvenuta contestazione, un contraddittorio delle parti in presenza del Responsabile del I settore e dell’incaricato preposto dall’impresa.

### **Articolo 21 – Effetti della risoluzione contrattuale**

L’Amministrazione Comunale in caso di risoluzione del contratto, potrà anche rivalersi sul deposito cauzionale prestato per:

- far fronte alle spese conseguenti al ricorso a terzi soggetti, necessario per limitare gli effetti dell’inadempimento e impedire l’interruzione del servizio;
- coprire le spese per il riaffidamento del servizio;
- soddisfare il pagamento delle penalità contestate e non versate dall’impresa.

### **Articolo 22 – Informativa ai sensi del Regolamento Europeo 679/2016**

Ai sensi del Regolamento Europeo 679 del 27/04/2016, aggiornato alle rettifiche pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale dell’Unione Europea 127 del 23 maggio 2018, in materia di protezione dei dati personali si specifica quanto segue:

- a) il trattamento a cui saranno sottoposti i dati personali richiesti ha finalità amministrativa inerente la presente procedura;
- b) il trattamento - che potrà essere effettuato anche con l’ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati - potrà consistere nella raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione ed elaborazione dei dati;
- c) il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio;
- d) i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati sono:
  - il personale interno dell’Amministrazione Comunale impiegato nel procedimento;
  - ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi della L. 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.;

***I SETTORE: Istruzione - Turismo - Segreteria del Sindaco e Cerimoniale - Servizi Legali***

Stanza 14 - Responsabile Dott.ssa Claudia Avanzini – tel. 010.9170231 – e-mail: [segrsindaco@comune.cogoleto.ge.it](mailto:segrsindaco@comune.cogoleto.ge.it)  
P.E.C.: [protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it](mailto:protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it) – Orario Ricevimento Pubblico: Lunedì 14:30 – 17:30 / Giovedì 9:00 – 13:00

### **Articolo 23 – Foro competente**

Il foro competente per ogni controversia relativa al presente affidamento è quello di Genova.

### **Articolo 24 – Rinvio**

L'affidatario, nell'esecuzione del servizio, ha l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge anche se adottate successivamente. Per quanto non risulta contemplato nel presente capitolato si fa rinvio alle leggi e ai regolamenti vigenti.

### **Articolo 25– Responsabile Unico del Procedimento**

Il Responsabile del Procedimento è il Funzionario Responsabile del I settore: Dott.ssa Claudia Avanzini.

### **Articolo 26 – Allegati al Capitolato**

Sono allegati al presente capitolato i seguenti documenti:

- Allegato “A”: DUVRI;
- Allegato “B”: Regolamento del Servizio di Trasporto Scolastico approvato con Deliberazione C.C. n. 40 del 29/10/2007 e modificato con Deliberazione C.C. n. 50 del 20/12/2011;
- Allegato “C” elenco operatori presenti nel precedente contratto

Il Funzionario Responsabile del I settore  
Dott.ssa Claudia Avanzini