



COMUNE DI PORTO MANTOVANO
AREA SERVIZI ALLA PERSONA

CONVENZIONE

**PER L’AFFIDAMENTO AD A.SE.P SRL DEI SERVIZI DI TRASPORTO SCOLASTICO,
ASSISTENZA E ACCOMPAGNAMENTO SCUOLABUS PER GLI ALUNNI
FREQUENTANTI LE SCUOLE DELL’INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI
PRIMO GRADO DEL COMUNE DI PORTO MANTOVANO
DURATA N. 3 ANNI SCOLASTICI 2024/2025 - 2025/2026 - 2026/2027**

TRA

Il Comune di Porto Mantovano (C.F. 80002770206) di seguito denominato “Comune”, in persona di _____ che agisce in nome e per conto del Comune di Porto Mantovano, nella sua qualità di Funzionario Responsabile del Servizio come da decreto di nomina del Sindaco in data _____

E

La società A.SE.P. Srl di Porto Mantovano (C.F. 017223300206) di seguito denominata A.se.P. Srl in persona di _____, nella sua qualità di Presidente della società

Viste:

- Deliberazione del Consiglio Comunale n. 69 del 30/07/2021 con oggetto: “Convenzione con società A.SE.P. SRL per l'affidamento dei servizi di trasporto scolastico, assistenza e accompagnamento scuolabus per gli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del comune di Porto Mantovano per un (1) anno scolastico 2021/2022”;
- Deliberazione del Consiglio Comunale n. 67 del 26/07/2022 con oggetto: “Convenzione per l'affidamento ad A.SE.P. SRL dei servizi di trasporto scolastico, assistenza e accompagnamento scuolabus per gli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Porto. Per anni due (2) anni scolastici 2022/2023 - 2023/2024”

TUTTO CIÒ PREMESSO SI STIPULA E SI CONVIENE QUANTO SEGUE

Articolo 1 – OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO

Oggetto della presente convenzione sono i servizi di:

- A. **trasporto scolastico** per gli alunni frequentanti le scuole dell’infanzia, primaria e secondaria di primo grado site nel territorio del comune di Porto Mantovano e di seguito dettagliate:
- scuola infanzia di Sant’Antonio (Via Einaudi)
 - scuola infanzia Drasso (Strada Papa Giovanni XXIII)

- scuola infanzia Bancole (Via Treves)
- scuola primaria Montata Carra (Via Gonzaga Maria)
- scuola primaria di Sant'Antonio (Via F.lli Kennedy)
- scuola primaria di Bancole (Via Roma)
- scuola secondaria di primo grado (Via Monteverdi)

Il servizio di trasporto scolastico consiste:

- a. raccolta mattinata degli alunni nei punti di raccolta individuati sul territorio comunale;
- b. trasporto degli stessi alle rispettive scuole;
- c. ritorno agli stessi nei punti di raccolta, al termine delle attività didattiche.

Il servizio si svolge su un (1) percorso interno comunale.

Si prevedono, per ogni anno scolastico presunti km. 18.800, calcolati sulla base delle richieste pervenute da parte dell'utenza e in relazione al calendario scolastico regionale 2023/2024:

Il servizio, per ogni percorso (scuole infanzia circa 200 gg./anno scolastico, primaria e secondaria, per ognuna, circa 215 gg./anno scolastico) avrà inizio con il primo punto di salita degli utenti fino alle scuole di destinazione; viceversa, il ritorno sarà considerato dai vari plessi scolastici di uscita fino all'ultimo punto di discesa degli alunni. I tragitti a vuoto non funzionali al servizio non saranno considerati come espletamento del servizio.

A titolo puramente indicativo, sulla base dell'attuale situazione, si forniscono il percorso, gli orari e il numero degli utenti dell'a.s. 2023/2024 (ALLEGATO 1). I percorsi ed il numero delle fermate per la raccolta degli alunni potrà variare in aumento o in diminuzione in conseguenza del numero e della residenza degli alunni che usufruiranno del servizio di trasporto scolastico.

Il corrispettivo annuale di ASEP sarà determinato dalla moltiplicazione dei Km percorsi per il prezzo unitario offerto, tale prezzo unitario sarà mantenuto invariato per una variazione sul chilometraggio annuale non superiore al 20% in più o in meno da quanto previsto dal presente atto. ASEP SRL si impegna ad effettuare il servizio a proprie spese (mezzi, carburante, personale per la guida e l'assistenza, costi relativi alla copertura assicurativa e relativi alla sicurezza, ai sensi del D.Lgs. n.81/2008 e ss.mm.ii., ed ogni altro onere relativo ed aggiuntivo), con propria organizzazione e nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia di trasporto scolastico e di quanto indicato nella presente convenzione.

- B. Assistenza e accompagnamento scuolabus** per tutti gli alunni utenti del servizio di trasporto scolastico. Il servizio prevede che per tutti i giorni di scuola contemplati dal calendario scolastico, indipendentemente dal numero di alunni trasportati, sul mezzo che svolge il servizio di trasporto, sia presente un adulto che svolge la funzione di accompagnatore e che assicura le seguenti funzioni:
- a. sorveglianza dei bambini dal momento della salita sullo scuolabus fino alla consegna agli operatori scolastici all'andata o ai delegati al ritiro al ritorno;
 - b. verifica che tutti i bambini saliti sull'autobus abbiano effettivamente preso posto a sedere, prima di autorizzare la partenza del mezzo;
 - c. sorveglianza degli alunni affidati, affinché il viaggio si svolga in sicurezza e siano evitati rischi ed incidenti di qualsiasi genere;
 - d. comportamento corretto nei confronti degli alunni che deve escludere nella maniera più assoluta:
 - qualsiasi maltrattamento o altro comportamento perseguibile a norma degli artt.571 e 572 del Codice Penale
 - l'uso di linguaggio volgare, di coercizione psicologica o di atteggiamenti lesivi della dignità delle persone coinvolte
 - qualsiasi contatto fisico in caso di richiamo per comportamento scorretto;
 - e. autorizzazione alla discesa dall'autobus dei soli bambini autorizzati per quella fermata;
 - f. discesa dall'autobus ad ogni fermata prima dei bambini, al fine di aiutarli e ridurre il rischio di caduta;

- g. assistenza ai bambini in stato di disabilità/disabilità temporanea (es. ingessatura, stampelle, ecc.) durante la salita e/o la discesa dallo scuolabus;
- h. risalita sull'autobus ad ogni fermata, solo dopo aver consegnato i bambini ai soggetti incaricati, quali operatori scolastici all'interno della scuola nell'andata e delegati al ritiro nel ritorno;
- i. assistenza ai bambini nell'attraversare la strada qualora la fermata dell'autobus si trovi dalla parte opposta della carreggiata;
- j. accompagnamento dei bambini davanti al cancello di ingresso della scuola nei casi in cui questo non sia immediatamente adiacente all'autobus adibito al trasporto in modo da non lasciare incustoditi gli alunni nel tragitto dallo scuolabus all'entrata della scuola e viceversa.

Articolo 2 – DURATA DELLA CONVENZIONE

L'affidamento avrà durata di anni scolastici 3 (tre), 2024/2025 - 2025/2026 - 2026/2027, nei giorni previsti dal calendario scolastico deliberato da Regione Lombardia e dall'Istituto Comprensivo di Porto Mantovano in base all'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n.59.

Articolo 3 – IMPORTO ANNUALE

Il prezzo corrisposto è riferito al costo onnicomprensivo a Km. pari ad € 4,57 oltre IVA di legge calcolata al 10%.

L'importo presunto della convenzione di affidamento del servizio per ogni anno scolastico è di €85.916,00 (diconsi Euro ottantacinquemilanovecentosedici e zero centesimi), oltre IVA al 10%, calcolato moltiplicando i Km giornalieri, per il prezzo al Km offerto, per il numero di giorni scolastici.

L'importo di cui sopra include il servizio di assistenza di cui all'articolo 1, lettera B., del presente convenzione.

L'importo annuale definitivo dell'affidamento sarà determinato moltiplicando il prezzo chilometrico offerto dall'ASEP, per i chilometri giornalieri realmente effettuati e rendicontati per ogni ordine di scuola, per il numero di giorni scolastici dell'anno scolastico di riferimento.

L'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59 attribuisce autonomia alle istituzioni scolastiche, per cui il numero di giorni previsto dal Calendario Regionale può essere soggetto a variazioni da parte dell'Istituto Comprensivo di Porto Mantovano. Il numero dei giorni di servizio è quindi indicativo e non impegnativo per l'Amministrazione, in quanto subordinato alle decisioni delle autorità scolastiche.

Il corrispettivo effettivamente liquidato corrisponderà al prezzo chilometrico offerto da ASEP, per il numero effettivo di km effettuati, per i giorni di servizio reso, a prescindere dalla previsione complessiva, sulla base della quale è stata espressa la base della convenzione ed è stato stabilito il valore del corrispettivo. Per eventuali variazioni l'ASEP non potrà richiedere e pretendere compensi diversi da quelli stabiliti dal presente convenzione.

Articolo 4 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio di trasporto scolastico oggetto del presente affidamento dovrà essere svolto da A.se.P srl con un (1) automezzo di proprietà di ASEP stessa, con capienza di almeno 60 posti a sedere (n.58 posti per alunni + n. 2 posti per adulti).

Il servizio sarà utilizzabile esclusivamente dagli alunni che ne faranno richiesta al competente Ufficio comunale.

Il servizio si svolge su un (1) percorso interno comunale a cui rispettivamente afferiscono gli alunni frequentanti le scuole di seguito indicate:

- scuole dell'infanzia del Capoluogo (Drasso, Treves, S. Antonio);
- scuole primaria del Capoluogo (Bancole, Montata Carra e S. Antonio);
- scuola secondaria di primo grado residenti nelle zone non servite dalla Linea Pubblica.

L'Amministrazione comunale, tramite l'Ufficio dei servizi scolastici, fornisce ad A.S.E.P. l'elenco nominativo degli alunni iscritti al servizio, con l'indicazione della residenza e/o il domicilio, della scuola frequentata e del tipo di modulo di attività didattica scelta, nonché degli orari di entrata e di uscita di ogni scuola.

A.S.E.P. srl, prima dell'inizio dell'anno scolastico e comunque entro il 20 agosto di ogni anno, deve predisporre e presentare al Comune, per l'approvazione, il piano di trasporto con il dettaglio dei percorsi, completi di chilometraggio, degli orari e delle fermate, compreso dell'elenco degli utenti che afferiscono a ciascuna fermata individuata. Gli itinerari dovranno tener conto della diversa articolazione dell'attività didattica delle diverse scuole. Inoltre, per quanto possibile, A.S.E.P. deve prevedere tragitti casa/scuola e viceversa separati tra i bambini frequentanti le scuole dell'infanzia e gli alunni afferenti alle scuole primaria e secondaria. Il servizio, per ogni percorso, avrà inizio con il primo punto di salita degli utenti fino alle scuole di destinazione; viceversa, il ritorno sarà considerato dai vari plessi scolastici di uscita fino all'ultimo punto di discesa degli alunni. I tragitti a vuoto non saranno considerati come espletamento del servizio.

L'Ufficio Scuola del Comune, qualora ne ravvisi la necessità, si riserva la potestà discrezionale, orientata ad un miglior perseguimento del pubblico interesse, di modificare (aumentando, diminuendo, variando) anche in corso d'anno, le percorrenze, le fermate, ecc., per questioni contingenti e imprevedibili e/o in ragione del sopravvenire di nuove necessità di trasporto, di mutamento nella dislocazione degli alunni o negli orari delle scuole e di modifiche normative. Dovrà comunque trattarsi di variazioni eccezionali e solo su segnalazione dell'ufficio scuola comunale e/o dell'Assistente Sociale del Comune di Porto Mantovano. Parimenti A.se.P srl può proporre durante l'anno eventuali variazioni migliorative, tali variazioni devono essere espressamente e preventivamente autorizzate dall'Ufficio servizi scolastici.

A.se.P srl dovrà comunque far fronte ad ogni variazione, anche se temporanea. Eventuali situazioni particolari o modificazioni andranno sempre e comunque concordate con l'ufficio servizi scolastici. Per i percorsi dovrà essere utilizzato un automezzo adatto al numero degli utenti ed idoneo a transitare lungo i percorsi, al fine di consentire il rispetto delle norme di trasporto e degli orari stabiliti.

Il servizio di trasporto scolastico verrà effettuato, sulla base del calendario scolastico fissato a livello regionale e di Istituto, nei mesi e nei giorni di effettivo funzionamento delle scuole, con esclusione delle domeniche e dei giorni festivi. Indicativamente, per ogni anno scolastico, in relazione alla previsione effettuata sull'attuale calendario scolastico, si prevedono n. 200 giorni per le scuole dell'infanzia (dal lunedì al venerdì) e n. 215 giorni per le scuole primaria e secondaria di primo grado (dal lunedì al sabato).

Prima dell'inizio del servizio l'Ufficio Scuola del comune provvederà a comunicare ad A.se.P srl il calendario scolastico così come stabilito dall'Istituto Comprensivo di Porto Mantovano, segnalando tempestivamente tutte le variazioni di calendario e di orario che dovessero intervenire in corso d'anno.

Il servizio sarà articolato nel rispetto dell'orario di inizio e termine delle lezioni delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado. Deve essere garantito agli utenti il raggiungimento della scuola almeno cinque (5) minuti prima dell'inizio delle lezioni, analogamente l'automezzo che raccoglie gli alunni/e all'uscita dalla scuola, deve giungere al punto di raccolta prefissato almeno cinque (5) minuti prima del termine delle lezioni. A.se.P srl dovrà caricare e scaricare gli alunni in prossimità dell'entrata e, di norma, sul lato stesso della scuola.

Eventuali ritardi dovuti ad imprevisti, incidenti, guasti dell'automezzo, ecc., dovranno essere comunicati, di volta in volta e tempestivamente, al competente Ufficio Scuola, indicando sia il motivo del ritardo, sia il tempo previsto per la ripresa della regolare erogazione dello stesso. A tal fine A.se.P srl dovrà dotare ogni autista di un telefono cellulare, con relativo auricolare o con dispositivo viva voce, per garantire la tempestiva comunicazione in merito all'avversità occorsa (es.

in occasione di incidente, guasto, ecc.). Nel caso in cui l'imprevisto occorso (incidente, guasto, ecc.) avvenisse quando gli uffici comunali sono chiusi l'autista deve avvisare un genitore referente (che deve essere individuato all'inizio di ogni anno scolastico) che si occuperà di avvisare gli altri genitori. L'autista e l'accompagnatore non dovranno in ogni caso abbandonare il mezzo e gli alunni trasportati.

Per motivi di traffico o avversità atmosferiche saranno ammessi ritardi non superiori a 10 minuti rispetto agli orari programmati, purché gli stessi non si verifichino per oltre due volte nell'arco del mese.

Qualora un automezzo si rendesse inefficiente dovrà essere tempestivamente sostituito con un mezzo già indicato in sede di offerta quale suppletivo o altro avente analoghi requisiti e caratteristiche, in modo da non interrompere la continuità del servizio.

Ad attività scolastica già iniziata, in caso di interruzioni o sospensioni delle lezioni non preventivate (es. rottura caldaie, ecc), A.se.P srl si impegna, su richiesta dell'Amministrazione Comunale, ad attivarsi tempestivamente per garantire, con sollecitudine, il trasporto degli utenti nel differente orario che sarà concordato con l'ufficio scuola del comune.

A.se.P srl si obbliga a:

- a) garantire la massima puntualità in relazione agli orari scolastici;
- b) garantire l'uso di automezzi con capienza idonea al percorso ed al numero degli utenti. A tal proposito si precisa che A.se.P srl dovrà, a proprie spese, dotarsi di eventuali mezzi aggiuntivi e/o sostitutivi qualora quelli in dotazione non siano sufficienti a garantire il servizio di trasporto per tutti gli iscritti o non siano in grado di transitare nei percorsi indicati;
- c) rispettare i percorsi definiti di concerto con il Comune;
- d) garantire il rispetto delle fermate concordate con il Comune per garantire la sicurezza dei trasportati;
- e) garantire il rispetto degli orari di salita/discesa alunni, stabiliti per ogni fermata. La salita e la discesa degli alunni/e dovrà essere regolata in modo che tali operazioni avvengano nella massima sicurezza;
- g) a svolgere il servizio con la massima disponibilità e collaborazione nei confronti degli alunni, soprattutto se in presenza di alunni disagiati o portatori di handicap;
- h) garantire assistenza e accompagnamento di tutti gli alunni, sul mezzo che svolge il servizio di trasporto, per tutti i giorni di scuola previsti dal calendario scolastico;
- i) a sollevare il Comune di Porto Mantovano da ogni responsabilità derivante dall'espletamento del servizio, come successivamente meglio specificato dalla presente Convenzione;
- l) garantire che il personale individuato da A.se.P srl all'inizio del servizio (autista e accompagnatore), salvo cause di forza maggiore, presti con continuità il servizio per tutta la durata dell'affidamento, in modo che si possa così instaurare quel clima di fiducia reciproca tra genitori ed autisti che caratterizza un efficiente servizio di trasporto scolastico.

Articolo 5 – INTERRUZIONE DEL SERVIZIO

Non saranno ammesse interruzioni del servizio, se non per cause di forza maggiore. In tal caso, l'ASEP dovrà garantire un servizio sostitutivo, senza oneri per il Comune, che andrà preventivamente concordato e tempestivamente comunicato all'ufficio Scuola.

Il servizio di trasporto scolastico è da considerarsi "servizio pubblico essenziale e di pubblico interesse" ai sensi dell'art. 1 della Legge 14.06.1990 n. 146 e ss.mm "Norme sull'esercizio del diritto allo sciopero nei servizi pubblici essenziali". In caso di sciopero del personale, pertanto, ASEP dovrà comunque garantire l'esecuzione del servizio.

Nulla è dovuto ad ASEP per mancate prestazioni dovute ad eventi eccezionali (es. sciopero insegnanti, calamità naturali, ecc.).

Articolo 6 – PERSONALE

Tutte le attività comprese nel servizio devono essere svolte direttamente da ASEP dotato della necessaria professionalità ed in numero sufficiente al totale ed esatto adempimento delle prestazioni contemplate nel presente convenzione.

A.se.P srl si impegna a rispettare tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in tema di lavoro ed in materia assistenziale, assicurativa e previdenziale. Tutte le spese per il personale a qualunque titolo addetto al servizio, compresi gli oneri assicurativi, assistenziali e previdenziali sono a carico dell'ASEP, senza alcuna possibilità di rivalsa.

L' A.se.P srl è tenuta ad applicare al personale dipendente condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti nazionali collettivi di lavoro per le imprese del settore e dagli accordi locali integrativi degli stessi, in vigore per il tempo e nella località in cui si svolgono i servizi oggetto del presente affidamento.

L' A.se.P srl è obbligata, nel rispetto del D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni, a porre in essere tutte le misure atte a prevenire infortuni e ad assumere tutte le cautele che valgono ad assicurare e salvaguardare l'incolumità del personale addetto al servizio.

L' A.se.P srl prima dell'inizio dell'esecuzione dell'affidamento, si impegna a fornire all'Ufficio Servizi Scolastici l'elenco nominativo del personale impiegato, con indicazione del tipo di rapporto, documentando la regolarità dei singoli rapporti e la correttezza dei versamenti assicurativi e/o previdenziali.

A.se.P srl si impegna a garantire la continuità del personale impiegato per tutta la durata dell'affidamento limitando il più possibile il turn over e garantendo, ove possibile, la continuità del rapporto con gli addetti al servizio del Comune di Porto Mantovano.

Qualora si rendessero necessarie delle sostituzioni, A.se.P srl dovrà trasmetterne comunicazione scritta all'ufficio Scuola almeno con due giorni di anticipo indicando le cause. A.se.P srl si impegna altresì a sostituire, su richiesta del Comune, i dipendenti che non tengano una condotta adeguata alla tipologia del servizio stesso.

Il personale addetto alla guida deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- patente di guida delle categorie adeguate al mezzo necessario per l'effettuazione del servizio di cui al D.Lgs. n. 258/92
- carta di qualificazione del conducente (CQC trasporto persone) o documento equipollente.

A.se.P srl dovrà conservare e mantenere aggiornata la documentazione di cui sopra.

Il personale autista dovrà:

- a) assumere una buona condotta morale e civile ed essere immune da malattie infettive o diffuse e, comunque, fornito d'idonea certificazione sanitaria: l'Amministrazione si riserva il diritto di esprimere pareri di idoneità e conseguentemente di richiedere la sostituzione del personale;
- b) essere capace, idoneo e provvisto di tutti i requisiti necessari per l'espletamento del servizio, nonché di elevato senso di responsabilità e spiccata sensibilità verso quegli utenti che, per età e natura, sono vivaci ed incoscienti del pericolo;
- c) svolgere la propria attività con professionalità, scrupolosità, correttezza e disponibilità nei confronti dell'utenza, mantenere un corretto comportamento verso i minori e le loro famiglie e collaborare con tutti i soggetti impegnati nell'esecuzione del servizio (personale scolastico, comunale, etc.);
- b) trasportare gli alunni sotto la propria responsabilità dal luogo di partenza a quello di arrivo, curandosi di garantire la salita e la discesa dal mezzo nel più scrupoloso rispetto delle norme di sicurezza;
- c) verificare che gli alunni trasportati siano quelli effettivamente iscritti e comunicati dall'Ufficio Scuola comunale;
- d) non usare parole e gesti volgari, fumare e bere bevande alcoliche durante lo svolgimento del servizio; inoltre i conducenti non dovranno fumare o bere bevande alcoliche sul veicolo anche durante le soste;
- e) non far salire sull'autoveicolo persone estranee al servizio stesso, ad eccezione di soggetti autorizzati dall'Amministrazione Comunale;

f) non deviare dal percorso concordato o effettuare fermate non concordate con l'Amministrazione Comunale.

g) essere dotato di telefono cellulare con relativo auricolare o con dispositivo viva voce, che dovrà sempre essere attivo, per qualsiasi comunicazione con l'Ufficio Scuola (es. in caso di incidenti, esigenze organizzative, etc).

h) non abbandonare il mezzo e gli alunni trasportati in nessuna circostanza (es. incidenti, guasti, etc.) e effettuare le necessarie comunicazioni tramite il telefono con relativo auricolare o con dispositivo viva voce.

i) controllare, con la dovuta diligenza e con l'attenzione richiesta dall'età e dallo sviluppo psico-fisico degli alunni, che questi non vengano a trovarsi in evidenti situazioni di pericolo con possibilità di pregiudizio per la loro incolumità;

j) vigilare affinché gli alunni mantengano sul mezzo di trasporto un comportamento corretto al fine di evitare situazioni che possano arrecare pregiudizio agli utenti e causare danno agli automezzi;

k) segnalare eventuali reiterati comportamenti scorretti degli alunni all'ufficio scuola del Comune per le determinazioni del caso;

l) verificare che gli alunni scendano alla fermata concordata con l'Ufficio Scuola all'inizio del servizio e che alla discesa vi sia un genitore (o altra persona da questi delegata) ad accoglierli. L'Amministrazione si riserva di comunicare ad ASEP gli eventuali nominativi degli alunni per i quali i genitori hanno fornito la liberatoria affinché questi si rechino autonomamente al domicilio.

Il personale addetto alla assistenza e accompagnamento degli alunni sugli scuolabus durante il servizio di trasporto dovrà:

- avere un'età non inferiore ai 18 anni compiuti;

- essere almeno in possesso del diploma di scuola secondaria di primo grado o titolo equivalente;

- non usare parole e gesti volgari, fumare e bere bevande alcoliche durante lo svolgimento del servizio;

- controllare, con la dovuta diligenza e con l'attenzione richiesta dall'età e dallo sviluppo psico-fisico degli alunni, che questi non vengano a trovarsi in evidenti situazioni di pericolo con possibilità di pregiudizio per la loro incolumità.

ASEP dovrà impiegare per il servizio, per tutta la durata dell'affidamento, il medesimo personale al fine di garantire continuità, limitando il più possibile il turn-over.

In caso di assenza di operatori la sostituzione deve avvenire entro la giornata in tempo utile per l'esecuzione del servizio.

Il Comune potrà richiedere ad ASEP la sostituzione del personale dimostratosi inadeguato con altro più idoneo.

ASEP, inoltre, deve curare che in generale il proprio personale:

- sia facilmente riconoscibile dai ragazzi;

- consegna immediatamente all'Ufficio Scuola, qualunque ne sia il valore o lo stato, oggetti rinvenuti sugli automezzi;

- segnali subito all'Ufficio Scuola eventuali anomalie rilevate durante lo svolgimento del servizio;

- non prenda ordini da estranei in merito all'espletamento del servizio;

- mantenga la totale riservatezza su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza durante l'espletamento del servizio.

Articolo 7 – ULTERIORI ONERI A CARICO DI ASEP

ASEP dovrà possedere per l'intero periodo di affidamento del servizio di cui alla presente convenzione i requisiti di cui al D.M. 20/12/1991 n. 448 e s.m.i. ed essere in regola con la legge per il numero dei trasportati e con le disposizioni in materia di trasporto pubblico, assumendosi ogni responsabilità, civile e penale, derivante dal servizio. ASEP dovrà osservare la normativa statale e regionale vigente, contenente le disposizioni in materia di trasporto scolastico.

ASEP deve fornire ogni dipendente preposto al servizio di un telefono cellulare funzionante, al fine di mettere il personale in grado di garantire la tempestiva comunicazione di ogni avversità eventualmente occorsa durante il servizio ed in modo da essere rintracciabile in caso di necessità dall'ufficio servizi scolastici del Comune. L'elenco nominativo dei dipendenti corredato dai numeri di telefono cellulare deve essere consegnato all'Ufficio servizi scolastici e tenuto costantemente aggiornato.

ASEP intratterrà rapporti ufficiali solamente con il Comune di Porto Mantovano, escludendo eventuali direttive, disposizioni di servizio e/o ordini di varia natura che possano essere impartiti direttamente da organismi scolastici, enti o genitori.

ASEP è tenuta a fornire all'Amministrazione comunale immediata comunicazione telefonica e scritta di tutti gli incidenti in cui è incorsa durante l'espletamento del servizio, come sinistri, collisioni e altro, qualunque importanza essi rivestano, anche quando nessun danno si sia verificato. Qualora detti incidenti siano riconducibili alla responsabilità dei conducenti, ASEP dovrà comunicare all'Amministrazione comunale i provvedimenti adottati nei loro confronti.

ASEP è tenuta altresì a comunicare all'ufficio Scuola disguidi o errori intervenuti durante lo svolgimento del servizio, nonché episodi che possano pregiudicare la sicurezza degli alunni nelle salite e discese, episodi che riguardano il comportamento degli alunni e guasti al mezzo avvenuti durante il trasporto.

Articolo 8 – AUTOMEZZI DELL'ASEP

ASEP dovrà garantire la disponibilità di un parco veicoli tale da espletare correttamente l'esecuzione del servizio, con assunzione a proprio carico di qualunque tipo di spesa conseguente (rifornimento, manutenzione, etc.).

L'autobus impiegato dovrà essere idoneo all'espletamento del servizio, adeguato alla quantità e qualità dell'utenza, nonché idoneo per dimensioni a transitare lungo i percorsi concordati con l'Ufficio Scuola.

Si precisa che ASEP dovrà, a proprie spese, dotarsi di eventuali mezzi aggiuntivi e/o sostitutivi qualora quello in dotazione non sia sufficiente a garantire il servizio di trasporto per tutti gli iscritti o non sia in grado di transitare nei percorsi indicati.

Il mezzo utilizzato per il servizio oggetto del presente affidamento deve:

- a) essere in possesso delle caratteristiche costruttive di cui al D.M. 18/4/1977, al D.M. 31.1.1997 e relativa circolare applicativa del Ministero dei Trasporti n. 23 del 11.3.1997 e s.m.i.;
- b) aver effettuato la revisione nei termini previsti dalla normativa vigente.

Il veicolo deve essere utilizzato nell'assoluto rispetto delle norme vigenti in materia di uso e destinazione degli stessi; in particolare devono essere osservate le eventuali prescrizioni o limitazioni contenute nelle carte di circolazione.

ASEP, prima dell'inizio dell'esecuzione del servizio, dovrà:

- a) produrre l'elenco e la copia dei libretti di circolazione dei mezzi a disposizione per l'effettuazione del servizio, compresi i mezzi di scorta a disposizione per eventuali temporanee sostituzioni. Anche i mezzi utilizzati per le sostituzioni dovranno essere omologati per il tipo di trasporto richiesto in base alla normativa vigente.
- b) produrre copia della polizza assicurativa del mezzo per responsabilità civile verso terzi con un massimale non inferiore a € 10.000.000,00, come meglio successivamente specificato dal presente convenzione.

ASEP dovrà assicurare la costante efficienza degli automezzi impiegati per i servizi, con particolare riferimento alle misure di sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i..

Gli autobus utilizzati dovranno presentarsi in perfetto ordine e pulizia sia all'interno che all'esterno. L'automezzo impiegato per il servizio di cui al presente convenzione, dovrà essere ben visibile sulla parte anteriore un cartello con la scritta "SERVIZIO SCUOLABUS" e l'indicazione che qualifichi il tragitto svolto secondo le modalità concordate con l'Ufficio Scuola.

Articolo 9 – SEDE OPERATIVA

ASEP, prima dell'inizio del servizio, dovrà fornire il numero di cellulare di un responsabile, sempre e comunque reperibile, in caso di comunicazioni urgenti, durante i giorni di normale attività scolastica nonché l'indirizzo, il numero telefonico, l'indirizzo mail della sede operativa.

Articolo 10 – OBBLIGAZIONI GENERALI DI ASEP

Sono a carico di ASEP, intendendosi remunerati con il corrispettivo offerto, tutti gli oneri e i rischi relativi alla organizzazione e gestione del servizio oggetto dell'affidamento, nonché ogni attività che si rendesse necessaria per l'attivazione e la prestazione degli stessi o, comunque, opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste.

ASEP si obbliga ad eseguire tutte le prestazioni a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità e i termini contenuti nel presente convenzione.

Le prestazioni oggetto d'affidamento devono necessariamente essere conformi alle caratteristiche tecniche indicate nella presente convenzione; in ogni caso ASEP si obbliga ad osservare, nell'esecuzione delle prestazioni, tutte le prescrizioni tecniche e di sicurezza in vigore nonché quelle che dovessero successivamente essere emanate.

Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare le norme e le prescrizioni di cui sopra, anche se entrate in vigore successivamente all'affidamento in argomento, resteranno ad esclusivo carico di ASEP, intendendosi in ogni caso remunerati con il corrispettivo offerto e ASEP non potrà, pertanto, avanzare pretesa di compensi, a tal titolo, nei confronti dell'Amministrazione assumendosene ogni relativa alea.

ASEP si obbliga a rispettare tutte le indicazioni relative alla buona e corretta esecuzione del servizio in argomento che dovessero essere impartite dall'Amministrazione comunale.

ASEP si impegna espressamente a:

- a) impiegare, a sua cura e spese, tutte le strutture ed il personale necessario per l'esecuzione del servizio secondo quanto specificato nella presente convenzione;
- b) predisporre tutti gli strumenti e i metodi, comprensivi delle relative documentazioni, atti a garantire elevati livelli di servizio, ivi compresi quelli relativi alla sicurezza e alla riservatezza;
- c) osservare, nell'adempimento delle proprie prestazioni ed obbligazioni, tutte le indicazioni operative, di indirizzo e di controllo che a tale scopo saranno predisposte e comunicate all'Amministrazione;
- d) non opporre qualsivoglia eccezione, contestazione e pretesa relativa alla prestazione del servizio;
- e) manlevare e tenere indenne l'Amministrazione da tutte le conseguenze derivanti dalla eventuale inosservanza delle norme e prescrizioni tecniche, di sicurezza, di igiene e sanitarie vigenti.

Articolo 11 – COPERTURA ASSICURATIVA E RESPONSABILITA'

ASEP risponderà di eventuali danni, a persone e/o cose, cagionati a terzi – compresi gli utenti del servizio e relativi accompagnatori – in relazione allo svolgimento di tutte le attività che formano oggetto del servizio e per l'intera durata del medesimo, tenendo al riguardo sollevata l'Amministrazione comunale da ogni eventuale pretesa risarcitoria di terzi.

Il Comune non risponde di eventuali danni procurati dagli alunni, dagli accompagnatori e da terzi agli scuolabus adibiti al servizio di trasporto di cui al presente affidamento.

In ogni caso ASEP dovrà accollarsi, senza riserve od eccezioni, ogni responsabilità per danni che in relazione all'espletamento del servizio o a cause ad esso connesse derivassero al Comune o a terzi, a cose o a persone.

L'ASEP è l'unico responsabile in caso di eventuale inosservanza delle norme in materia di trasporto di persone.

Per il veicolo adibito ai servizi oggetto della presente convenzione, ASEP deve essere in possesso di polizza assicurativa R.C.A. con massimale unico non inferiore a €10.000.000,00 e recante l'estensione complementare dell'assicurazione alla responsabilità civile dei trasportati.

Il massimale previsto nella polizza non è da ritenersi in alcun modo limitativo della responsabilità assunta da ASEP sia nei confronti dei terzi, ivi compresi i trasportati, sia nei confronti dell'Amministrazione comunale.

ASEP è tenuta inoltre all'assicurazione per responsabilità civile – con massimale unico non inferiore a € 2.500.000,00 – per i danni derivanti da eventi diversi da quelli assicurati con la polizza assicurativa R.C.A. obbligatoria ai sensi delle vigenti norme legislative e regolamentari, inteso che lo stesso risponderà sia per i danni che possono derivare agli utenti ed accompagnatori nella esecuzione del trasporto, sia per i danni sofferti dagli utenti in fase di salita e discesa dal mezzo di trasporto assicurato ove gli stessi non rientrino nell'ambito di operatività della garanzia R.C.A.

ASEP è tenuta a documentare all'Amministrazione comunale, prima dell'avvio del servizio, l'adempimento dei sopraindicati obblighi assicurativi depositando copia delle polizze che devono avere validità pari alla durata del presente affidamento.

Restano a carico esclusivo di ASEP gli importi dei danni rientranti nei limiti di eventuali scoperti e/o franchigie eventualmente previsti dai prescritti contratti assicurativi.

Articolo 12 – CONTROLLI E VERIFICHE

È facoltà dell'Amministrazione comunale effettuare in qualsiasi momento e senza preavviso - con le modalità che riterrà opportune, nel rispetto delle norme di legge e senza creare intralcio al servizio – controlli per verificare la rispondenza del servizio fornito da ASEP alle prescrizioni della presente convenzione e alle normative vigenti in materia. ASEP deve garantire l'accesso agli incaricati dell'amministrazione comunale sui mezzi, per esercitare il controllo circa il corretto svolgimento del servizio in ogni sua fase. La facoltà di controllo è riferita a tutte le fasi del servizio e in particolare:

- che i mezzi impiegati corrispondano a quelli dichiarati in sede di offerta (tipologia, targa ...);
- stato di manutenzione dei veicoli utilizzati,
- sulla sicurezza degli utenti,
- la pulizia interna ed esterna del veicolo;
- il rispetto degli orari (inizio e fine servizio, arrivo alle fermate) degli itinerari;
- le modalità di conduzione del mezzo da parte dell'autista.

L'Amministrazione comunale farà pervenire per iscritto ad ASEP, le osservazioni e le eventuali contestazioni nonché i rilievi mossi a seguito dei controlli effettuati, comunicando altresì eventuali prescrizioni alle quali la stessa dovrà uniformarsi nei tempi stabiliti. Entro dieci giorni dal ricevimento della nota di contestazione, ASEP sarà tenuta a presentare le proprie controdeduzioni, pena l'applicazione delle sanzioni previste nel successivo art. 14.

In qualsiasi momento e per giusta causa, l'Amministrazione Comunale, può richiedere ad ASEP, la sostituzione del personale che non presenti i requisiti fissati per le mansioni cui è preposto o che non mantenga un comportamento professionale corretto per la specificità del servizio, come indicato all'art. 7. In tal caso, l'ASEP, fatti salvi i propri diritti, dovrà provvedervi entro i termini fissati dall'Ufficio Scuola comunale.

Le verifiche ed i controlli di cui ai precedenti punti saranno effettuati alla presenza dei responsabili di ASEP e le relative valutazioni conclusive saranno espresse per iscritto e comunicate ad ASEP stessa.

Articolo 13 – PENALITA'

In caso di inadempienze alle prescrizioni contenute nella presente convenzione, verranno applicate le seguenti sanzioni:

interruzione ingiustificata del servizio	€ 3.000,00
mancata esecuzione di una corsa giornaliera	€ 3.000,00
ritardi nello svolgimento del servizio superiori a 10 minuti (dopo tre irregolarità contestate)	€ 150,00
per comportamento del conducente inadeguato e difforme rispetto a quanto previsto all'art. 7	€ 500,00
manca dei requisiti di cui all'art. 7 per il conducente	€ 500,00
per ogni violazione delle norme contenute nella convenzione, salvo quanto previsto da questo articolo	€ 200,00

In caso di recidiva nell'arco di periodo dell'affidamento sarà applicata una sanzione del valore doppio rispetto a quelli indicati in precedenza.

Per le inadempienze più gravi, ove non si ravvisi a giudizio insindacabile dell'Amministrazione comunale l'inadempienza che risolve la convenzione, ai sensi dell'art. 1453 del codice civile, il Comune si riserva di adottare misure più severe con formale atto del Responsabile di Settore.

Gli addebiti devono essere contestati ad ASEP entro i 5 giorni successivi dal verificarsi del fatto o dall'avvenuta conoscenza dello stesso. ASEP stessa può far pervenire nei 7 giorni lavorativi successivi le controdeduzioni all'addebito.

Qualora l'Amministrazione, a suo insindacabile giudizio:

valuti positivamente gli elementi giustificativi presentati da ASEP, ne darà comunicazione alla stessa entro il termine di trenta giorni;

ritenga insufficienti gli elementi presentati da ASEP a giustificazione della mancanza contestata o non riceva alcunché da ASEP stessa, comunicherà, entro il termine di trenta giorni, l'ammontare della penale che sarà trattenuta sul pagamento, indipendentemente da qualsiasi contestazione.

Articolo 14 - PAGAMENTI E TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

PAGAMENTI

I corrispettivi saranno liquidati mensilmente, previa presentazione di regolare fattura elettronica e dopo la verifica positiva di conformità alle prestazioni previste dalla presente convenzione, per il periodo in questione, nonché previa verifica di regolarità contributiva, mediante acquisizione del DURC da parte dell'Amministrazione Comunale.

Nello specifico la fattura elettronica dovrà essere emessa secondo il formato di cui all'allegato A "Formato delle fatture elettroniche" del D.M. n. 55 del 3 aprile 2013.

ASEP mensilmente, oltre alla fattura elettronica, dovrà trasmettere per e-mail all'indirizzo indicato dal Comune, un prospetto giornaliero dei chilometri percorsi.

Il Comune di Porto Mantovano ha identificato un unico ufficio di fatturazione, di cui si riportano i dati:

CODICE UNIVOCO UFFICIO da riportare nella fattura elettronica: UFVEKF .

L'informazione relativa al Codice Univoco Ufficio deve essere inserita nella fattura elettronica in corrispondenza dell'elemento del tracciato 1.1.4 denominato "Codice Destinatario".

Si applica, inoltre, quanto disposto dell'art.1 comma 629 lett. b) della Legge 190 del 23/12/2014 (legge di stabilità 2015).

TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

ASEP è obbligato, pena la nullità della presente convenzione, a garantire la piena tracciabilità dei flussi finanziari, comunicando all'Amministrazione Comunale gli estremi identificativi del conto corrente bancario o postale dedicato e le generalità e codice fiscale delle persone delegate ad operarvi, ai sensi di quanto previsto dalla Legge 136 del 13.08.2010 e s.m.i.

Articolo 15 - RISOLUZIONE ESPRESSA DELLA CONVENZIONE

Oltre a quanto è genericamente previsto dall'art. 1453 c.c. per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, i seguenti casi:

- a) abbandono non motivata del servizio, salvo che per cause di forza maggiore;
- b) frode del Concessionario e procedura fallimentare, messa in liquidazione del Concessionario;
- c) cessione totale o parziale del contratto;
- d) motivi di pubblico interesse;
- e) inosservanza reiterata delle disposizioni di legge, di regolamento e degli obblighi previsti dal Convenzione e dall'offerta presentata dall'ASEP;
- f) inadempienze e ripetute e/o negligenze nell'esecuzione dei servizi oggetto del contratto, che non siano eliminate e rimediate in seguito a formale diffida ad adempiere entro il termine all'uopo assegnato dal Comune;
- g) danni gravi subiti a seguito di negligenze e/o inadempienze dell'ASEP appaltatrice;
- h) inosservanze delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi e violazione reiterata delle norme di sicurezza e prevenzione;
- i) contegno abituale scorretto verso il pubblico da parte dell'ASEP appaltatrice e del personale adibito al servizio;
- j) inosservanza da parte dell'ASEP appaltatrice agli adempimenti previsti dal contratto e dalle disposizioni di legge o di regolamenti relativi al servizio;
- k) applicazione di n. 3 penalità nel corso di 4 mesi consecutivi;
- l) subaffidamento non autorizzato del servizio, ovvero in violazione della normativa vigente;
- m) mancata reintegrazione della cauzione di cui il Comune abbia dovuto avvalersi, entro il termine di 15 (quindici) giorni dalla richiesta;
- n) ogni altra inadempienza non contemplata nel presente Convenzione o fatto che renda impossibile la prosecuzione dell'affidamento.

Nel caso di risoluzione del contratto per i casi previsti dal presente articolo, l'ASEP appaltatrice incorre nella perdita della cauzione che resta incamerata dal Comune, salvo il risarcimento dei maggiori danni per un'eventuale nuova concessione di servizio, ovvero affidamento e per tutti gli altri danni subiti.

In ognuna delle ipotesi sopra previste il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione dell'Amministrazione comunale in forma di lettera raccomandata, di volersi avvalere della clausola risolutiva, salvo il diritto al risarcimento dei maggiori danni subiti.

Articolo 16- DIVIETO DI CESSIONE E SUBAFFIDAMENTO

E' fatto divieto all'ASEP appaltatrice di cedere o subappaltare il servizio, sia in forma totale che parziale, pena l'immediata risoluzione del contratto ed il risarcimento dei danni e delle spese causati all'Amministrazione.

Articolo 17 - CONTROVERSIE

Qualunque contestazione o controversia che dovesse insorgere tra A.se.P srl e il Comune di Porto Mantovano dopo la stipulazione della convenzione sarà di competenza del Foro di Mantova.

Articolo 18 - TUTELA DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI

A.se.P srl è tenuta al rispetto della nuova normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali con riferimento alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo in merito.

A tale scopo i responsabili di ASEP verranno nominati quali incaricati al trattamento dei dati.

Articolo 19 - RICHIAMO ALLE VIGENTI DISPOSIZIONI

Per quanto non previsto nella presente convenzione le parti si riportano alle norme del Codice Civile e alla legislazione statale vigente e che verrà in seguito emanata, nonché alla legislazione regionale vigente in materia, oltre alle norme regolamentari comunali e successive modifiche in corso di gestione d'affidamento.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Presidente ASEP S.PA.

del Comune di Porto Mantovano

Il responsabile

dell'Area Servizi alla Persona