

**Comune di Firenze Direzione Istruzione
Servizio Supporto alla Scuola**

Oggetto: lettera di invito con richiesta di offerta Servizio di accompagnamento su scuolabus per gli alunni frequentanti nel Comune di Firenze la scuola dell'infanzia, e primaria Ambrosoli e Sakviati – periodo 07.01.2021 – 30.06.2021 -Mercato elettronico – articoli 27362 - CPV 85311300-5 “Servizio di assistenza sociale per bambini e giovani” – CIG ZBF2F831D1

In riferimento all'articolo in oggetto abilitato sul Mercato elettronico del Comune di Firenze SIGEME - si richiede la presentazione di un'offerta migliorativa sul prezzo unitario di ciascuno dei prodotti da Voi offerti, al netto dell'IVA. Ad integrazione delle informazioni inserite nelle schede prodotto del mercato elettronico, si specifica quanto segue:

In allegato alla presente richiesta di offerta è disponibile un prospetto, recante gli itinerari, (Allegato A). Tale prospetto ha **valore indicativo di riferimento**, i percorsi di ogni singolo itinerario potranno essere aumentate o diminuite nella misura prevista dalla legge e gli itinerari potranno subire variazioni, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale, in base al numero di utenti effettivi del servizio, al momento non ancora noto con esattezza.

Ogni itinerario e ogni suo “giro” dovranno essere coperti da un accompagnatore per ogni mezzo e per ogni itinerario; ogni itinerario è articolato in uno o più viaggi di andata e di ritorno, secondo il prospetto allegato già citato e si svolgerà, di norma, nei giorni feriali per 5 giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì.

Il programma dettagliato dei servizi (calendario, orario e destinazioni) sarà reso noto all'aggiudicatario prima dell'inizio del servizio. Per eventi imprevedibili in fase di programmazione, modifiche nel programma potranno essere comunicate all'aggiudicatario anche durante il turno.

L'esecuzione del servizio avverrà per il periodo dal 7 gennaio 2021 al 30 giugno 2021, dal lunedì al venerdì, per presunti 119 giorni, con decorrenza dal 7 gennaio 2021. Il servizio dovrà essere effettuato secondo le modalità e le condizioni contenute nella presente richiesta e che con la presentazione dell'offerta si ritengono accettati nella loro completezza dalla Ditta.

L'importo massimo previsto dell'appalto, complessivo è di € **17.346,60** oltre IVA al 5%, così suddiviso:

CIG	Servizio	Ore previste/costo orario	Spesa presunta netto dell'IVA
ZBF2F831D1	Accompagnamento scuolabus itinerari scuole Ambrosoli e Salviati	3 ore al gg per itinerario per € 20,70 all'ora per 119 giorni	€ 17.346,60
	Coordinamento servizio	124 ore totali di coordinamento (costo 20,70 ad ora)	

Il prezzo di aggiudicazione dovrà rimanere fermo per l'intero periodo.

Per le giornate di mancato servizio o di servizio effettuato con personale non idoneo, soggette alle penalità successivamente indicate, NON sarà riconosciuto alcun corrispettivo.

Poiché trattasi di contratti sotto soglia, sarà svolta la procedura negoziata di cui all'art. 36 comma 2 lettera b) del D.lgs. 50/2016 utilizzando, come strumento di negoziazione, il mercato elettronico SIGEME, sul quale verrà lanciata una richiesta di offerta (RDO) per ciascun singolo lotto.

Data ed orario di scadenza delle offerte per ciascun Lotto saranno comunicate direttamente attraverso la piattaforma SIGEME.

Il criterio di aggiudicazione è quello **del minor prezzo**, riferito al valore totale netto IVA del lotto di riferimento.

In allegato alla presente lettera di invito è disponibile il modello da utilizzare per la formulazione dell'offerta (**Allegato B**), che dovrà essere compilato ed allegato all'offerta sul SIGEME con la funzione "allega file" e sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante dell'Azienda o firmato allegando un documento di identità.

Nell'offerta dovrà essere assolto il bollo ai sensi dell'art.3, comma 1 bis, della tariffa (allegato A al DPR 642/1972).

L'Amministrazione pagherà soltanto il corrispettivo dovuto per le ore di accompagnamento realmente effettuate, subordinatamente al ricevimento della relativa fattura elettronica. Il pagamento sarà effettuato nei termini previsti dalla legge a decorrere dalla data di ricevimento delle suddette fatture.

L'impresa aggiudicataria si impegna a disporre di un'adeguata organizzazione operativa che consenta in ogni caso la disponibilità di personale nei luoghi e nei tempi in cui deve essere espletato il servizio.

Per tutti i servizi sono esclusi i giorni previsti come festivi nel calendario o riconosciuti come vacanze ordinarie o straordinarie dalle autorità scolastiche, ovvero quelli in cui non si svolgano attività didattiche in conseguenza di: assemblee, scioperi in genere, consultazioni elettorali, chiusura dei plessi scolastici per eventi particolari, eventi imprevedibili, ecc. La sospensione del servizio per le cause di cui sopra verrà comunicata alla Ditta con 48 ore di preavviso e nessun indennizzo potrà essere preteso dalla Ditta aggiudicatrice. Con lo stesso termine la Ditta sarà avvisata nell'eventualità che debba essere effettuato un solo viaggio (di andata o in ritorno).

L'impresa aggiudicataria è tenuta ad informare l'Amministrazione Comunale con preavviso di almeno 48 ore in caso di sciopero del proprio personale. È comunque auspicabile che, trattandosi di servizio rivolto a minori, la Ditta si adoperi per informare il prima possibile la Direzione Istruzione di eventuale sciopero del personale autista.

Modalità di svolgimento del servizio

La Ditta aggiudicataria dovrà garantire una figura di coordinamento che garantisca la continuità degli operatori nel rapporto con gli utenti, per ciascun itinerario, assumendo come principio fondamentale per la migliore gestione dei servizi quello della continuità di relazione degli operatori con i bambini ad essi affidati, pertanto:

- In caso di assenze previste o programmate del personale coinvolto, le relative sostituzioni devono essere effettuate autonomamente, senza pregiudicare la continuità del servizio con personale di pari professionalità, adeguatamente istruito in merito ai

compiti e alle modalità di espletamento del servizio, nonché su tutti i dati relativi a specifiche situazioni presenti in ciascun itinerario e necessari alla migliore gestione delle attività.

- In caso di assenze impreviste dei singoli operatori, la Ditta aggiudicataria provvederà alla loro sostituzione, anche temporanea, con personale idoneo e di pari professionalità.
- In caso di ritardo, il coordinatore deve attivarsi immediatamente per provvedere all'eventuale sostituzione dell'operatore e comunque avvertire l'utenza.
- La Ditta aggiudicataria dovrà provvedere alla sostituzione di quei dipendenti che l'Amministrazione Comunale, a suo insindacabile giudizio, ritenesse non di suo gradimento, con riferimento in particolare al rapporto con l'utenza;
- In tutti i casi in cui sia necessario procedere ad una sostituzione dovrà essere data comunicazione all'Ufficio Trasporto Alunni;

Dato che l'A.C. ha istituito un servizio di collegamento telefonico in base al quale le famiglie utenti del trasporto scolastico possono chiamare, durante lo svolgimento del servizio di ritorno, il centralino del Comune n. 055 055 per essere messe in contatto con i vari scuolabus, la Ditta dovrà comunicare a gennaio, prima dell'avvio del servizio, un numero telefonico che sarà trasmesso agli operatori del centralino comunale e dovrà altresì garantire la disponibilità di un proprio operatore che risponda a tale numero per la durata giornaliera del servizio di trasporto pomeridiano.

Per l'esecuzione delle suddette funzioni la Ditta aggiudicataria deve designare un coordinatore al quale sia riconosciuta la responsabilità organizzativa in relazione alle funzioni sopra elencate.

Qualora l'Amministrazione Comunale decidesse di sperimentare e/o attuare modalità diverse di comunicazione con le famiglie saranno impartite alla Ditta Aggiudicataria le necessarie istruzioni operative, senza che ciò costituisca titolo per la pretesa di ulteriori compensi.

Gli alunni devono essere prelevati nei punti e secondo gli orari come indicato nei singoli servizi.

Il personale di accompagnamento

La Ditta doterà a proprie spese e sotto la propria responsabilità il personale impiegato di un segno visibile di riconoscimento con le generalità personali e il nome dell'Impresa.

Dovrà altresì comunicare all'Amministrazione Comunale prima dell'inizio del servizio i seguenti dati:

- elenchi nominativi del personale impiegato con nome, cognome, indirizzo e recapito telefonico;
- elenco degli operatori con indicazione degli itinerari a cui verranno preposti;
- indicazione dei rispettivi titoli di studio e professionali come previsto successivamente.

Rapporto di lavoro

La Ditta dovrà applicare a tutto il personale impiegato, il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto di appartenenza relativamente al trattamento salariale, normativo, previdenziale, assicurativo e tutti gli accordi collettivi integrativi, territoriali e provinciali, vigenti nella provincia di Firenze.

Obblighi assicurativi e responsabilità

La Ditta aggiudicataria dovrà attivare, prima dell'inizio del servizio, specifiche ed adeguate polizze assicurative dedicate alla gestione del presente servizio e di durata non inferiore alla durata dell'appalto, ovvero, stipulare uno o più atti aggiuntivi a polizze esistenti, finalizzati a rendere i

massimali per sinistro dedicati esclusivamente al servizio appaltato ed adeguati alla presente lettera d'invito, con riferimento ai seguenti rischi:

- Responsabilità civile verso terzi: tale polizza dovrà prevedere massimali per sinistro non inferiori a € 3.000.000,00 unico, e dovrà coprire anche danni cagionati a terzi con dolo e colpa grave del proprio personale dipendente, nonché la responsabilità personale di tutti i dipendenti stessi, nessuno escluso. Nel caso tale polizza preveda scoperti e/o franchigie per sinistro, queste non potranno essere in alcun modo opposte al Comune di Firenze o al terzo danneggiato e dovranno rimanere esclusivamente a carico della Ditta assicurata. E' a carico dell'Appaltatore ogni e qualsiasi responsabilità civile verso terzi, ivi compresi i trasportati, per danni arrecati a persone e cose nello svolgimento del servizio o in conseguenza del medesimo, anche nel caso in cui i danni risultino di valore superiore ai massimali previsti nella polizza di cui sotto, sollevando in tal senso il Comune ed i funzionari preposti da ogni responsabilità civile e penale ed assumendo in proprio l'eventuale contenzioso.

Per le responsabilità dell'Appaltatore si richiama l'art. 1681 del Codice Civile, precisando che si devono considerare avvenuti durante il viaggio anche i sinistri che colpiscono la persona del viaggiatore durante le operazioni preparatorie o accessorie in genere del trasporto durante le soste e le fermate (salita- discesa).

Copia di tali polizze o delle eventuali estensioni devono essere trasmesse alla Stazione Appaltante non oltre 10 giorni dall'inizio del servizio.

Resta inteso che l'Amministrazione, in ogni momento si riserva ogni e qualsiasi facoltà di verificare presso gli istituti assicurativi, assistenziali e previdenziali la regolarità di iscrizione e dei versamenti periodici relativamente ai dipendenti impiegati nel servizio.

La Ditta aggiudicataria sarà comunque responsabile della sicurezza e dell'incolumità del proprio personale nonché dei danni procurati a persone o a cose in dipendenza del servizio prestato, Amministrazione compresa, esonerando l'appaltante da ogni responsabilità conseguente e restando pertanto ad esclusivo carico della stessa Impresa qualsiasi risarcimento, senza diritto a rivalsa e/o compensi da parte dell'Amministrazione.

Comunque, al fine di poter accertare che il servizio venga svolto in modo tale da raccogliere la piena soddisfazione dell'utenza e in rispetto delle vigenti leggi e regolamenti, l'Amministrazione Comunale si riserva di effettuare costantemente controlli relativamente ai singoli itinerari. Tali controlli potranno essere effettuati autonomamente e/o in collaborazione con il referente del coordinamento anche al fine di verificare e provvedere ad eventuali revisioni e ridefinizioni delle modalità operative.

Modalità Operative

Il trasporto scolastico è un servizio delicato e complesso perché coinvolge l'infanzia in una condizione ambientale oggettivamente esposta come la strada ed un veicolo in movimento. Si delineano di seguito per gli operatori degli scuolabus alcune indicazioni da seguire nello svolgimento del servizio di trasporto scolastico che servono a rendere il servizio e, quindi, il lavoro degli addetti tutelato e inserito strettamente in un contesto organizzativo ben strutturato.

La Ditta aggiudicataria, nello svolgimento del servizio di trasporto e accompagnamento deve attenersi alle seguenti modalità operative:

Sullo scuolabus l'autista e l'accompagnatore hanno due ruoli distinti e complementari. Ognuno risponde per lo svolgimento delle mansioni di propria competenza, ma entrambi rispondono del proprio operato alla ditta aggiudicatrice e questa all'amministrazione.

In sintesi, l'autista è responsabile dell'autoveicolo e della sua conduzione, così come della corretta effettuazione dell'itinerario assegnato, sia sotto il profilo degli orari che del percorso.

L'accompagnatore è responsabile delle questioni che afferiscono l'utenza: accoglienza e accompagnamento degli alunni, salita e discesa degli stessi, consegna degli alunni alle fermate, vigilanza durante il tragitto, gestione del gruppo e controllo della disciplina, rapporti e comunicazioni con i genitori e con la scuola.

Compiti dell'accompagnatore - Gestione dell'utenza

Per l'accompagnatore l'inizio del servizio è costituito dal momento del suo incontro con lo scuolabus. Il punto di incontro verrà stabilito all'inizio dell'anno scolastico in accordo fra gli interessati e dovrà avvenire antecedentemente o congiuntamente alla salita del primo alunno. Il servizio terminerà dopo aver consegnato al personale della scuola l'ultimo alunno presente sullo scuolabus. L'accompagnatore dovrà far scendere gli alunni solo dal lato della scuola o all'interno dell'area scolastica. Al ritorno gli alunni possono scendere solo alle fermate stabilite, dal lato del marciapiede e vicino alla segnaletica di "fermata scuolabus", laddove presente.

L'accompagnatore dovrà porre la massima attenzione a che gli alunni trasportati non corrano rischi di qualsiasi natura sia fuori dal bus, nel tratto che separa il bus dalla scuola, sia durante il viaggio, evitando nella maniera più assoluta che mentre lo scuolabus è in movimento, gli stessi si alzino dal posto loro assegnato o distraggano e disturbino l'autista.

L'accompagnatore, infine, dovrà prestare la massima attenzione nel controllare che tutti gli alunni prelevati al mattino siano ripresi dai plessi scolastici per il viaggio di ritorno a casa.

Particolare riguardo dovrà essere prestato da parte dell'accompagnatore alla tutela degli alunni di scuola dell'infanzia, sia durante la discesa e salita dal bus sia durante il percorso, avendo cura di tenerli possibilmente seduti vicino a sé per mantenerne il contatto in caso di colpi di sonno o altra evenienza.

Gli accompagnatori non possono, seppur in accordo con l'autista, cambiare l'orario e/o il luogo e il numero delle fermate dello scuolabus, se non previa autorizzazione da parte dell'Ufficio comunale.

L'accompagnatore può vietare la salita sul bus a persone o cose la cui presenza sia contro la normativa del codice della strada (ad es. un terzo adulto su uno scuolabus omologato per il trasporto di soli due adulti).

Alla fine del percorso (sia di andata che di ritorno) l'accompagnatore, in collaborazione anche dell'autista, effettua un giro di controllo sul bus per verificare che nessun minore vi sia rimasto così come non siano rimasti oggetti che le famiglie possano poi reclamare.

Presenze

La gestione delle presenze è competenza dell'accompagnatore.

All'inizio del servizio, l'Ufficio Trasporti consegnerà, per ogni singolo itinerario, alla Ditta aggiudicataria

1. Le liste degli alunni iscritti nell'itinerario sia di andata che del ritorno (e, nel caso, anche del ritorno meridiano) riportanti, oltre che l'indicazione della scuola, anche l'indirizzo e i numeri di telefono dei familiari dell'alunno;

2. Il percorso effettuato dallo scuolabus con l'indicazione di tutte le fermate e gli orari di partenza e arrivo previsti, con abbinati i nominativi degli alunni in salita e/o in discesa.

Alla fine di ogni mese vengono consegnati dall'ufficio Trasporti, per ogni Itinerario, i moduli di rilevazione mensile delle presenze (per le corse del mattino, del meridiano e del pomeridiano) per il mese successivo. L'accompagnatore ha il compito imprescindibile di annotare ogni giorno sull'apposito modulo i nominativi degli alunni che usufruiscono del servizio, dato che il modulo documenta la presenza o meno dell'alunno ai fini di eventuali contestazioni o contenziosi che possono essere sollevati dall'utenza o altri soggetti coinvolti nel servizio. Nel caso in cui il Comune di Firenze decida di sperimentare o attivare modalità diverse di rilevazione delle presenze, saranno impartite alla ditta aggiudicataria tutte le istruzioni operative necessarie, senza che ciò costituisca titolo per ulteriori compensi.

La vigilanza

La vigilanza dei bambini sul bus è competenza dell'accompagnatore. Questi deve porre la massima attenzione che gli alunni trasportati non corrano rischi di qualsiasi natura evitando anche che, con il veicolo in movimento, distraggano e disturbino l'autista.

• Viaggio di andata

Nell'orario stabilito, gli alunni iscritti al servizio vengono prelevati alle fermate predefinite dello scuolabus per ogni singolo itinerario. Al momento dell'arrivo a scuola l'accompagnatore scende dallo scuolabus e vigilando sulla loro discesa, accompagna gli alunni fino al portone della scuola dove vengono consegnati al personale addetto.

• Viaggio di ritorno

Gli alunni iscritti al servizio vengono prelevati dai singoli plessi scolastici dove vengono consegnati all'accompagnatore dal personale della scuola.

Non è compito dell'accompagnatore prelevare i bambini dalle singole classi e prepararli all'uscita.

• **La consegna** degli alunni all'accompagnatore deve avvenire da parte di soggetto adulto della scuola. Tuttavia, l'accompagnatore deve favorire un clima di collaborazione con il personale scolastico (custodi ed insegnanti) da cui possono scaturire prassi e modalità di consegna diversificate nelle varie realtà scolastiche.

Alle fermate dello scuolabus stabilite gli alunni vengono consegnati ai genitori o a persone adulte da essi opportunamente delegate per iscritto.

All'inizio dell'anno l'accompagnatore chiede ai genitori se siano interessati a delegare altro adulto al ritiro dell'alunno alla fermata stabilita. Il delegato deve conservare la delega del genitore e mostrarla all'accompagnatore al momento della consegna del minore.

In caso di assenza del genitore o suo delegato alla fermata l'accompagnatore dovrà contattarlo telefonicamente, direttamente o tramite il proprio coordinatore. Quest'ultimo darà comunque indicazione all'operatore sul da farsi. È auspicabile che la decisione su cosa fare successivamente - se attendere alcuni minuti, continuare il giro, ripassare in un tempo successivo alla fermata o altro - venga presa congiuntamente anche con il contributo dell'autista poiché questi è in grado di valutare i tempi di percorrenza, lo stato del traffico ecc. Nel caso in cui i genitori non siano raggiungibili o nel caso in cui l'accompagnatore non ritenga di poter consegnare l'alunno all'adulto o al soggetto che lo rivendica,

l'accompagnatore, di concerto con l'autista, dovrà seguire la procedura di riportare il minore alla scuola di appartenenza e dove ciò non sia possibile, dovrà condurlo presso la sede del corpo di Polizia Municipale più vicina, presso la quale dovrà essere prelevato dal genitore e/o dal delegato. In ogni caso l'accompagnatore non può lasciare da solo l'alunno alla scuola senza prima aver preso accordi con i responsabili del coordinamento della Ditta aggiudicataria.

Gli alunni non possono essere lasciati andare a casa da soli o consegnati a minori anche se familiari.

Nel caso di situazioni inusuali che possano far sorgere dubbi circa la decisione più opportuna da prendere, il referente del coordinamento è tenuto a rivolgersi all'Ufficio Trasporto Alunni per avere indicazioni o anche autorizzazioni verbali che possano legittimare l'iniziativa dell'operatore.

Gli accompagnatori dovranno dare immediata comunicazione dettagliata al referente del coordinamento, di ogni disservizio, incidente o difficoltà riscontrata durante lo svolgimento del servizio di accompagnamento degli alunni.

In caso di incidenti che possono aver causato danni ai trasportati, cose o persone, la suddetta comunicazione dovrà essere effettuata per iscritto e inviata anche all'Ufficio Trasporto Alunni, ferma restando la responsabilità a carico della Ditta aggiudicataria.

In caso di problemi o disagi che possono verificarsi durante il percorso l'accompagnatore è tenuto ad informarne il referente del coordinamento, che si attiverà per risolvere il problema.

La disciplina

Se sul bus si verificano problemi di contenimento degli alunni, spetta all'accompagnatore individuare le modalità più idonee per far fronte a tali situazioni e eventualmente informare i genitori del comportamento inadeguato di alcuni. Nei casi più complessi può esserne informato l'Ufficio Trasporto Alunni che provvederà a coinvolgere sia la famiglia che la scuola.

Nel caso di bambini abitualmente ritardatari spetta all'accompagnatore richiedere la puntualità dell'utente. Nei casi più gravi e recidivi il referente del coordinamento dovrà segnalare il caso all'Ufficio Trasporto Alunni della Direzione Istruzione.

Gestione del servizio

Le attività inerenti i servizi oggetto dell'appalto dovranno essere svolte dalla Ditta aggiudicataria con propri capitali e mezzi tecnici, con proprio personale, con propri materiali, mediante la propria organizzazione, a suo totale rischio e nel rispetto di quanto stabilito nei corrispondenti articoli.

Tutto il personale impiegato nelle attività oggetto del presente capitolato svolge i propri compiti senza vincoli di subordinazione nei confronti del Comune di Firenze e risponde del proprio operato esclusivamente alle Aziende aggiudicatarie.

Personale utilizzato nell'appalto

Gli operatori impiegati dalla Ditta aggiudicataria per l'accompagnamento dovranno essere in possesso di diploma o laurea attinenti alle discipline psico/pedagogiche, in caso di possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado non attinente, dovranno essere in possesso di almeno un anno di esperienza, documentata, in attività assimilabile a quella della presente lettera invito.

Il personale dovrà avere un comportamento corretto, adeguato alla presenza di minori, riservandosi l'Amministrazione Comunale, anche su proposta dei Dirigenti Scolastici di chiedere alla Ditta aggiudicataria la sostituzione del personale impiegato nei servizi di trasporto o di accompagnamento su scuolabus ritenuto non idoneo o inadatto, anche sotto l'aspetto di un corretto rapporto e della disponibilità psicologica con gli alunni utenti dei servizi e con le loro famiglie. In tal caso l'Impresa aggiudicataria dovrà provvedere alla sostituzione nel termine massimo di cinque giorni.

Il coordinatore del servizio dovrà essere in possesso almeno del diploma di scuola secondaria

di secondo grado o laurea attinenti a discipline psico-pedagogiche ed avere maturato esperienza almeno triennale nella gestione di servizi educativi e nell'organizzazione di attività assimilabili a quella della presente lettera invito.

Corrispettivo dell'appalto

Accompagnamento: è il **costo orario** riferibile al servizio di assistenza e vigilanza sul pulmino, calcolato in tre ore giornaliere per ciascun itinerario, in base ai percorsi e agli orari individuati.

Coordinamento: corrispondente a **n. 124 ore** per l'attività di coordinamento e/o per ore di accompagnamento superiori a quelle come sopra individuate.

Infortuni e danni

Il Comune di Firenze declina ogni responsabilità per danni di qualsiasi natura ai quali possa andare incontro l'accompagnatore o che questi possa arrecare a terzi; l'accompagnatore è inoltre responsabile verso il Comune dei danni che lo stesso l'accompagnatore possa arrecare al Comune.

La Ditta aggiudicataria rinuncia pienamente e senza deroghe a qualsiasi azione, presente o futura, di rivalsa nei confronti del Comune di Firenze.

Adempimenti inerenti la sicurezza nei luoghi di lavoro

La Ditta aggiudicataria è tenuta ad assicurare che lo svolgimento del servizio avvenga nel rispetto delle norme vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro per quanto disposto dal D. Lgs. 81/08.

La stessa dovrà assumere ogni responsabilità ed onere nei confronti del Comune per danni derivati dalla mancata adozione dei provvedimenti utili alla salvaguardia delle persone coinvolte e degli strumenti utilizzati nell'erogazione del servizio.

La Ditta aggiudicataria si impegna ad utilizzare personale idoneo ed in grado di svolgere l'attività prevista nell'appalto, essendo dotato delle necessarie conoscenze, di mezzi di lavoro adeguati, compresi eventuali DPI; dovrà garantire inoltre che tutto il personale impiegato sia formato sui seguenti argomenti:

- prevenzione dei rischi derivanti dagli ambienti di lavoro in cui si opera
- modalità di esecuzione del servizio.

Penalità

Il Comune di Firenze si riserva di applicare le seguenti sanzioni:

- nel caso di ritardi imputabili all'impresa affidataria, superiori a 15 minuti e fino a 30 minuti, potrà essere applicata la penale di € 100,00;
- per ritardi superiori a trenta minuti sarà applicata la penale di € 150,00;
- per la mancata effettuazione del servizio richiesto sarà applicata la penale di € 200,00;
- il comportamento irrispettoso e non conforme alla buona educazione tenuto dal personale autista o addetto all'accompagnamento nei confronti dei bambini comporterà l'applicazione della penale di € 200,00, con facoltà per il Comune di Firenze di chiedere la sostituzione del personale responsabile dell'inadempienza. L'impresa affidataria dovrà provvedere alla sostituzione di detto personale entro 24 ore;
- in caso di scarsa o mancata pulizia degli automezzi, carrozzeria ed interni sarà applicata una penale di € 100,00.

Per le giornate di mancato servizio o di servizio effettuato con mezzi o personale non idonei, soggette alle penalità indicate al precedente punto, non sarà riconosciuto alcun corrispettivo.

L'impresa aggiudicataria dovrà essere in possesso di adeguata copertura assicurativa per danni a persone e cose trasportate;

L'impresa aggiudicataria è tenuta a comunicare all'ufficio Trasporti del Comune di Firenze il nominativo di un referente per l'organizzazione del servizio;

L'impresa aggiudicataria dichiara di impegnarsi ad assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare tutte le condizioni contrattuali e le penalità contenute nella presente lettera di invito;

Il Comune di Firenze richiede copia del DUVRI da effettuare – senza nessun onere per l'Amministrazione Comunale - tra l'Azienda di trasporto e quella degli accompagnatori. L'importo per gli oneri di sicurezza è pari a zero

Fatturazione e pagamento

Mensilmente la Ditta aggiudicataria emetterà fattura, in formato digitale, tracciato xml. La fattura intestata al Comune di Firenze - Direzione Istruzione – P.O. Trasporti e servizi di supporto - Via A. Nicolodi 2 - 50131 Firenze (Codice Fiscale 01307110484) dovrà pervenire esclusivamente in formato elettronico tramite il Sistema di Interscambio predisposto dal Sogei. Dopo la relativa verifica da parte della Direzione Istruzione la fattura sarà inserita nel programma di contabilità generale del Comune di Firenze per l'ammissione a pagamento che verrà effettuato secondo le norme di legge. Le giornate di mancato servizio o di servizio effettuato con mezzi o personale non idonei, soggette alle penalità indicate al precedente art. 10, non dovranno essere addebitate all'Amministrazione Comunale.

L'eventuale cessione del credito derivante dal presente appalto dovrà essere preventivamente autorizzata dagli Uffici comunali competenti, ai sensi di quanto disposto dal Regolamento di Contabilità dell'Ente. L'autorizzazione alla cessione è comunque limitata alla durata del contratto relativo al presente appalto. Per eventuali proroghe o rinnovi contrattuali dovrà essere richiesta una nuova autorizzazione alla cessione del credito.

Risoluzioni e cessazioni del contratto

Qualora durante lo svolgimento del servizio fossero rilevate a carico della Ditta inadempienze tali da rendere insoddisfacente il servizio stesso, in funzione dei particolari scopi cui è destinato, l'Amministrazione Comunale potrà immediatamente risolvere il contratto procedendo nei confronti della Ditta noleggiatrice per il risarcimento dei danni subiti.

L'utilizzo di automezzo diverso da quello presentato in sede di offerta, ovvero sostituito con altro dalle caratteristiche inferiori, contestabili dalle competenti Autorità di Polizia, nonché il mancato rispetto delle norme del CdS in base all'uso e all'omologazione del veicolo adibito al servizio, potranno essere causa di risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile.

L'Amministrazione si riserva altresì il diritto di revocare il servizio in qualunque momento, ove non ne sia più ravvisata la necessità, o in caso di intervenute nuove necessità organizzative dello stesso, con un preavviso alle Ditte di almeno 15 gg., senza che la Ditta possa vantare diritti a compensi o indennizzi di sorta.

Subappalto

E' ammesso il subappalto ai sensi e nei termini consentiti dall'art.105 del codice dei contratti pubblici.

Spese

Fatta eccezione per l'I.V.A., che è a carico dell'Amministrazione Comunale, nella misura stabilita dalla legge, qualsiasi altra spesa derivante dal presente appalto sarà ad esclusivo carico della Ditta appaltatrice.

Tracciabilità flussi finanziari

Il contratto è soggetto agli obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge del 13 agosto 2010, n. 136;

Garanzie provvisoria e definitiva

In base all'art. 1 comma 4 del DL 76 del 16.07.2020 la garanzia fideiussoria non è richiesta.

Definizione delle controversie

Per le controversie derivanti dal contratto è competente il Foro di Firenze, rimanendo espressamente esclusa la clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209 co. 2 del Codice degli appalti. La tutela giurisdizionale davanti al giudice amministrativo è disciplinata dal codice del processo amministrativo approvato con il D.Lgs. 104/2010;

Trattamento dei dati personali- Informativa

Il Comune di Firenze, in qualità di titolare (con sede in Palazzo Vecchio – Piazza della Signoria, IT-50122 - P.IVA 01307110484; PEC: protocollo@pec.comune.fi.it; Centralino: +39 055055), tratterà i dati personali conferiti, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici, oltre che per l'adempimento ad obblighi di legge cui è soggetto il titolare del trattamento.

Il conferimento dei dati è obbligatorio per le finalità connesse all'espletamento della presente procedura di gara. I dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 - GDPR (General Data Protection Regulation) – e del d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, esclusivamente nell'ambito della gara regolata dal presente disciplinare di gara.

I dati saranno trattati nei limiti di tempo necessari della procedura di gara e conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. I dati saranno trattati esclusivamente da personale e da collaboratori del Comune o delle imprese espressamente nominate come responsabili del trattamento. Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

Il trattamento sarà effettuato sia con strumenti manuali e/o informatici e telematici con logiche di organizzazione ed elaborazione strettamente correlate alle finalità stesse e comunque in modo da garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati stessi nel rispetto delle misure organizzative, fisiche e logiche previste dalle disposizioni vigenti.

Il Sub-Titolare del trattamento è il Dirigente del Servizio Supporto alla Scuola.

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del RGPD). L'apposita istanza è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati presso il Comune (Comune di Firenze - Responsabile della Protezione dei dati personali, Palazzo Medici Riccardi Via Cavour n.1, 50129 Firenze – e-mail: rpdprivacy@comune.fi.it).

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento hanno il diritto di proporre reclamo al Comune, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) è il Dott. Valerio Cantafio Casamaggi, al quale possono essere richieste informazioni riguardanti la presente procedura. tel. 055 2625621– email: valerio.cantafio@comune.fi.it

La referente per i lotti è la Lucia Dallai - email: lucia.dallai@comune.fi.it

Firenze, 03.12.2020

Il Responsabile Unico del Procedimento
Dott. Valerio Cantafio Casamaggi

