



Città di Ponte San Pietro

Provincia di Bergamo • Bèrghem

SETTORE 3.1 - AREA “SERVIZI EDUCATIVI, CULTURA E SEGRETERIA COMUNALE”

Piazza della libertà n. 1 – tel. 0356228470 – fax 0356228499 – e-mail: servizi.educativi@comune.pontesanpietro.bg.it

PROT. N. 20303/2021

Ponte San Pietro, 05 agosto 2021

Spett.le

Cooperativa

AFFIDAMENTO SERVIZIO A SUPPORTO DEL TRASPORTO TERRESTRE E SCOLASTICO

Anno scolastico 2021/2022

CIG: Z4F32B109C

1-OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO

Il Comune di Ponte San Pietro intende procedere ad affidare il servizio a supporto del trasporto terrestre per le scuole statali di Ponte San Pietro per l’anno scolastico 2021/2022.

2-CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

L’affidamento consiste nel servizio di accompagnamento sui mezzi utilizzati dal “servizio di trasporto pubblico terrestre” e dal “servizio trasporto scolastico”, istituiti dal Comune di Ponte San Pietro, al fine di favorire la frequenza alle scuole statali del territorio (in specifico la scuola primaria “A. Manzoni” e la scuola secondaria di primo grado “Dante Alighieri”). Il servizio andrà reso su tutti i tragitti casa-scuola/scuola-casa, e dovrà essere svolto secondo le modalità e le competenze stabilite dalle disposizioni normative vigenti.

Il servizio si configura come servizio di tipo socio-educativo volto a favorire il miglior clima relazionale tra i passeggeri. La responsabilità degli accompagnatori afferisce alla vigilanza dei bambini all’interno del pullman affinché gli stessi rispettino le normali regole del vivere civile (ordine, silenzio, rispetto degli altri); inoltre l’accompagnatore cura le operazioni di salita e di discesa dei bambini, nonché l’accompagnamento degli stessi nel tragitto pullman/scuola – scuola/pullman.

Il servizio andrà reso in tutti i giorni dell’anno scolastico, da lunedì a sabato, lungo i seguenti tragitti:

- a) Servizio 1) (servizio di trasporto pubblico terrestre): dalla frazione di Locate, alla zona Clinica, al quartiere Villaggio Santa Maria alla scuola secondaria di primo grado di via Piave, con fermata alla passerella “G. Miglio” – Andata e Ritorno mattina (sei volte la settimana).
- b) Servizio 2) (servizio di trasporto scolastico): dalla frazione di Briolo alla scuola secondaria di primo grado di via Piave, con fermata in Via Sant’Anna – Andata e Ritorno mattina (sei volte la settimana);
- c) Servizio 2) (servizio di trasporto scolastico): dal quartiere Briolo, alla frazione di Locate, al quartiere Villaggio Santa Maria, alla zona Piscine “Tamburini”, alla scuola primaria di Via Piave, con fermata in via Sant’Anna – Andata mattina e rientro pomeriggio (cinque volte la settimana).

Con riferimento al punto b) si precisa che l’impresa affidataria del servizio dovrà garantire anche la sorveglianza degli alunni dal lunedì al venerdì (pre-scuola) nella fascia oraria precedente l’inizio delle lezioni didattiche (7.30 – 7.55 ora di inizio delle lezioni scolastiche).



Città di Ponte San Pietro

Provincia di Bergamo • Bèrghem

SETTORE 3.1 - AREA “SERVIZI EDUCATIVI, CULTURA E SEGRETERIA COMUNALE”

Piazza della libertà n. 1 – tel. 0356228470 – fax 0356228499 – e-mail: servizi.educativi@comune.pontesanpietro.bg.it

Detto servizio si svolgerà in locali all'uopo individuati e di cui verrà successivamente data apposita comunicazione.

L'impresa affidataria del servizio dovrà garantire, con personale proprio dell'impresa, la sorveglianza all'interno del servizio trasporto terrestre del Comune (trasporto pubblico terrestre e scolastico) e la cura delle operazioni di salita e di discesa dei bambini in condizioni di sicurezza.

In particolare, è compito dell'affidatario:

- a) aiutare gli utenti più piccoli a salire e scendere dallo scuolabus;
- b) accompagnare gli alunni dalla fermata dello scuolabus (Passerella G. Miglio/Via Sant'Anna) all'ingresso della scuola secondaria di I grado “D. Alighieri” e dalla fermata dello scuolabus (Via Sant'Anna) all'ingresso della scuola primaria “A. Manzoni” (Via Piave);
- c) sorvegliare gli alunni durante il percorso;
- d) verificare che alla fermata sia presente l'adulto delegato al ritiro, cui consegnare il bambino;
- e) controllare che coloro che salgono sullo scuolabus siano autorizzati ad usufruire del servizio, verificando il possesso del tesserino o altro documento di trasporto scolastico;
- f) assistere i piccoli utenti per particolari occasioni e problemi;
- g) qualora non vi sia un'autorizzazione espressa ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni al Comune, accompagnare gli utenti al Comando di Polizia Locale (che provvederà a rintracciare i genitori o coloro che esercitano la potestà genitoriale) quando alla fermata non è presente alcuna persona autorizzata al ritiro.

Durante il tragitto verrà garantita in particolare l'azione di controllo degli utenti che devono tenere un comportamento corretto tale da non disturbare il buon funzionamento del servizio o da compromettere la sicurezza propria e degli altri trasportati.

Ogni situazione anomala (legata a mancata iscrizione al servizio, ad uso improprio o comportamento non conforme da parte degli utenti) dovrà essere prontamente segnalata all'Ufficio istruzione del Comune, per gli adempimenti di competenza a termini dei regolamenti comunali.

Si dà atto che è in corso la procedura di gara per l'individuazione dell'impresa aggiudicataria cui sarà affidata la gestione del “servizio di trasporto pubblico terrestre” e del “servizio trasporto scolastico” per gli anni scolastici 2021/2022 – 2022/2023 – 2023/2024.

I tragitti del trasporto, previsti per l'anno scolastico 2021/2022, sono indicati nell'Allegato A). Poiché gli itinerari, le località, le fermate, i punti di raccolta ed il numero degli utenti potranno essere modificati nell'anno scolastico anzidetto, l'Amministrazione si riserva la facoltà di variare gli stessi in aumento e in diminuzione.

Le caratteristiche del servizio, anche con riferimento ai compiti dell'accompagnatore e dell'autista, sono descritte nell'Allegato B).

La condizione di età, sesso, stato civile, razza, nazionalità, religione, sociale, politica, mentale, fisica o di qualsiasi altra differenza o caratteristica personale dei fruitori dei servizi trasporto istituiti dal Comune non deve condizionare o nuocere nell'esecuzione del servizio da parte dell'Impresa. La presenza di passeggeri con disabilità richiederà alla Ditta cure e attenzioni specifiche.

La Ditta dovrà comunque garantire la completa esecuzione del servizio nel rispetto e secondo le modalità previste della normativa nazionale e regionale, delle altre norme di legge e regolamenti vigenti in materia, nonché nel rispetto di quanto contenuto nella presente lettera d'invito e assumendosene la responsabilità gestionale.

Il Comune si riserva la facoltà di poter affidare direttamente servizi complementari o nuovi, ai sensi dell'art. 63, comma 5, del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. Le modifiche/varianti durante il periodo di



Città di Ponte San Pietro

Provincia di Bergamo • Bèrghem

SETTORE 3.1 - AREA “SERVIZI EDUCATIVI, CULTURA E SEGRETERIA COMUNALE”

Piazza della libertà n. 1 – tel. 0356228470 – fax 0356228499 – e-mail: servizi.educativi@comune.pontesanpietro.bg.it

efficacia dell'appalto sono ammesse qualora si verifichino le situazioni descritte nell'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

I servizi di cui sopra sono disciplinati altresì dal vigente Regolamento del servizio di trasporto scolastico raggiungibile tramite il seguente link <http://www.comune.pontesanpietro.bg.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/atti-amministrativi-general/>

3-OBBLIGHI DELL'IMPRESA AFFIDATARIA

All'impresa affidataria sono richieste le seguenti attività:

- a) garantire che l'attività sia svolta dal personale incaricato;
- b) assicurare la realizzazione di tutto quanto contenuto nella presente lettera d'invito;
- c) garantire l'esecuzione dei servizi con personale idoneo, anche nel rispetto delle norme di sicurezza e prevenzione, in ottemperanza alle leggi vigenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro;
- d) osservare ed applicare tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti dei propri incaricati;
- e) garantire la sicurezza e l'incolumità dei propri incaricati, nonché dei danni procurati dal proprio personale a terzi nel corso dello svolgimento del servizio prestato
- f) rispettare tutte le leggi e disposizioni in materia fiscale;
- g) garantire i servizi anche in caso di malattia o impedimenti dell'assistente incaricato, mediante sostituzione con altro personale idoneo;
- h) trasmettere al Comune e all'Istituto Comprensivo l'elenco del personale che sarà stabilmente impegnato nei servizi nonché di quello adibito alle sostituzioni;
- i) rispettare le strutture, le attrezzature e i materiali avuti in uso, risarcendo ogni eventuale danno al proprietario (Comune, Istituto Comprensivo, impresa fornitrice dei servizi di trasporto), causato direttamente e/o indirettamente dagli addetti al servizio e/o dagli alunni, durante lo svolgimento delle attività previste dalla presente convenzione;
- j) pubblicizzare l'iniziativa informando che la stessa è realizzata con il concorso del Comune e dell'Istituto Comprensivo.
- k) Ogni onere relativo al personale è a carico dell'impresa affidataria. La stessa designerà un responsabile tecnico-organizzativo a cui le altre parti si potranno rivolgere per tutte le necessità relative all'espletamento dei servizi.
- l) Tenuto conto che i servizi necessitano di particolare attenzione, l'Istituto Comprensivo si riserva la facoltà di richiedere all'impresa affidataria la sostituzione di chi, a suo insindacabile giudizio, non offra sufficienti garanzie di adeguatezza professionale, dandone immediata comunicazione al Comune.
- m) Provvedere mediante idonea polizza a garantire eventuali danni di responsabilità civile verso terzi, considerando terzo anche il Comune e manlevando il Comune stesso.

ALTRI OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO

La Ditta è tenuta all'osservanza delle disposizioni del decreto legislativo n. 81/2008 e s.m.i. La stessa dovrà comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del responsabile della sicurezza.

La Ditta deve garantire la riservatezza delle informazioni riferite a persone che fruiscono delle prestazioni oggetto del presente affidamento e l'osservanza di tutte le disposizioni previste dal REG. UE 2016/679 – GDPR, indicando il responsabile del trattamento dati.



Città di Ponte San Pietro

Provincia di Bergamo • Bèrghem

SETTORE 3.1 - AREA “SERVIZI EDUCATIVI, CULTURA E SEGRETERIA COMUNALE”

Piazza della libertà n. 1 – tel. 0356228470 – fax 0356228499 – e-mail: servizi.educativi@comune.pontesanpietro.bg.it

La Ditta, ancorché non aderente ad associazioni firmatarie, si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperative anche nei confronti dei soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative, nonché a rispettarne le norme e le procedure previste dalla legge, alla data dell'offerta e per tutta la durata dell'appalto. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei suindicati contratti collettivi fino alla loro sostituzione. La Ditta è tenuta inoltre all'osservanza ed all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale e dei soci lavoratori nel caso di cooperative. La Ditta solleva comunque il Comune da ogni pretesa che possa essere avanzata a qualsiasi titolo dai propri dipendenti. Tutto il personale adibito al servizio deve essere fisicamente idoneo, professionalmente qualificato e costantemente aggiornato sia in campo professionale che sulle norme di sicurezza e prevenzione in ottemperanza alle leggi vigenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro. A tale scopo, l'impresa aggiudicataria si impegna ad assicurare iniziative di formazione, aggiornamento e di programmazione/verifiche al proprio personale, sostenendone direttamente ed interamente i relativi oneri economici. La Ditta si impegna a sottoscrivere apposita e idonea polizza assicurativa, come previsto dal C.C.N.L., di cui dovrà trasmettere copia alla Stazione appaltante. Ogni onere relativo all'applicazione del C.C.N.L. è a carico della Ditta, compresa la consegna della busta paga, nonché spese e/o rimborsi relativi ai tempi e rimborsi per gli spostamenti del personale per ragioni di servizio e/o per la formazione/aggiornamento. L'affidatario è responsabile della sicurezza e dell'incolumità del proprio personale, nonché dei danni procurati dal proprio personale a terzi nel corso dello svolgimento del servizio prestato, esonerando la Stazione appaltante da ogni responsabilità. Tra il Comune e il personale della Ditta non si instaurerà alcun tipo di rapporto di lavoro. L'impresa affidataria riconosce l'estraneità del Comune a qualsiasi vertenza economica e/o giuridica tra l'aggiudicataria medesima ed il proprio personale dipendente o socio-lavoratore.

Il servizio si intende eseguito con organizzazione di risorse necessarie e con gestione a proprio rischio da parte della Ditta. La stessa si impegna a far fronte ad ogni e qualsiasi responsabilità inerente lo svolgimento delle prestazioni, che possano derivare da inconvenienti e danni causati a terzi, esonerando la Stazione appaltante da qualsiasi responsabilità penale, civile ed amministrativa, purché, queste non siano imputabili o derivanti da inadempienza da parte della Stazione appaltante. Sarà obbligo della Ditta adottare tutti i provvedimenti e le cautele necessarie per garantire la corretta esecuzione delle prestazioni e per evitare ogni rischio al personale o a terzi, nonché per evitare danni a beni pubblici e privati. La Ditta dovrà, in caso di danno materiale, provvedere senza indugio ed a proprie spese alla riparazione e sostituzione dei danni causati; in caso di mancata reintegrazione dei danni causati nel termine fissato nella relativa lettera di notifica, la Stazione appaltante è autorizzata a rivalersi delle spese sostenute trattenendo l'importo sulla fattura di prima scadenza. Inoltre, l'espletamento del servizio appaltato verrà svolto con esclusiva responsabilità e rischio dell'impresa affidataria, ivi compresa la responsabilità per gli infortuni del personale addetto, che dovrà essere opportunamente addestrato ed istruito. La Ditta è tenuta ad utilizzare attrezzature e prodotti conformi alla normativa vigente; con la sottoscrizione del contratto assume formale impegno in tal senso. È fatto obbligo di provvedere, da parte del contraente, ad un'apposita polizza assicurativa per Responsabilità civile generale verso terzi. L'esistenza di tale polizza non libera l'appaltatore dalle proprie responsabilità avendo essa soltanto lo scopo di ulteriore garanzia. In ogni caso l'impresa aggiudicataria sarà chiamata a risarcire il danno nella sua interezza, qualora lo stesso dovesse superare il limite massimale stabilito nella polizza assicurativa. Tutti gli obblighi dell'impresa aggiudicataria non cesseranno con il termine



Città di Ponte San Pietro

Provincia di Bergamo • Bèrghem

SETTORE 3.1 - AREA “SERVIZI EDUCATIVI, CULTURA E SEGRETERIA COMUNALE”

Piazza della libertà n. 1 – tel. 0356228470 – fax 0356228499 – e-mail: servizi.educativi@comune.pontesanpietro.bg.it

dell'appalto, se non con il definitivo esaurimento di ogni spettanza, diretta o riflessa, dovuta a terzi e/o al personale adibito alla prestazione del servizio. Nessuna rivalsa potrà essere sollevata nei confronti del Comune. Per le attività per le quali questa è obbligatoria, va assicurata la copertura INAIL.

La Ditta assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i., pena la risoluzione del contratto. A tal fine comunicherà al Comune gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati di cui al comma 1 del succitato art. 3 entro sette giorni dalla loro accensione, nonché, nello stesso termine, le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

4-AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE

Comune di Ponte San Pietro

Piazza Libertà n. 1

24036 Ponte San Pietro (Bg)

Tel. 035 6228411

Fax 035 6228499

Posta elettronica: comune@comune.pontesanpietro.bg.it

Pec: comunepontesanpietro@legalmail.it

5-INDIRIZZO PRESSO IL QUALE OTTENERE INFORMAZIONI E DOCUMENTI

Comune di Ponte San Pietro – Ufficio istruzione

Piazza Libertà n. 1

24036 Ponte San Pietro (Bg)

Tel. 035 6228470

Fax 035 6228499

Posta elettronica: servizi.educativi@comune.pontesanpietro.bg.it

Pec: comunepontesanpietro@legalmail.it

6-LUOGO DI ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI

Il servizio andrà svolto nel Comune di Ponte San Pietro.

7-CATEGORIA DI SERVIZIO

Servizi di trasporto al trasporto terrestre (CPV: 63710000-9)

8-CIG

Z4F32B109C

9-CODICE UNIVOCO UFFICIO

QHR07C

10-SOGGETTI AMMESSI E REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Sono ammessi a partecipare alla gara i soggetti di cui all'art. 45 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

Partecipando alla gara, il concorrente certifica l'insussistenza dei motivi di esclusione di cui all'art.80 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

11-DIVISIONE IN LOTTI: No



Città di Ponte San Pietro

Provincia di Bergamo • Bèrghem

SETTORE 3.1 - AREA “SERVIZI EDUCATIVI, CULTURA E SEGRETERIA COMUNALE”

Piazza della libertà n. 1 – tel. 0356228470 – fax 0356228499 – e-mail: servizi.educativi@comune.pontesanpietro.bg.it

12-IMPORTO PRESUNTO DELL’AFFIDAMENTO

La stima della spesa è pari a € 17.100,00 oltre IVA 5%.

13-DURATA DEL CONTRATTO

L’incarico ha durata per 1 (uno) anno scolastico e quindi dal 10/09/2021 al 31/08/2022.

L’impresa aggiudicataria deve rendersi disponibile a iniziare gli stessi a seguito dell’aggiudicazione.

14-MODALITÀ DI FINANZIAMENTO E PAGAMENTI

La fornitura è finanziata mediante fondi propri del Comune di Ponte San Pietro, stanziati nel B.P. 2021/2023 e destinati al diritto allo studio anno scolastico 2021/2022.

La Ditta affidataria provvederà ad emettere regolare fattura per i servizi effettuati. Nella stessa dovranno essere obbligatoriamente indicati: estremi determinazione di impegno di spesa (numero e data), codice CIG e codice univoco ufficio.

La fatturazione dovrà avvenire in forma elettronica ai sensi del D.M. n. 55 del 03/04/2013.

I pagamenti saranno effettuati, a mezzo bonifico bancario, entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura, previo controllo della congruità dei servizi effettuati.

Qualsiasi irregolarità formale o materiale riscontrata nella compilazione delle fatture o nell’espletamento della fornitura, interromperà il decorso del termine indicato sopra per i pagamenti.

L’eventuale ritardo nel pagamento delle fatture per cause di forza maggiore non potrà dare titolo alla Ditta per la richiesta di interessi di mora.

15-SCADENZA DELLE OFFERTE – PRESENTAZIONE E APERTURA OFFERTE

La presente procedura viene condotta mediante l’ausilio di sistemi informatici e l’utilizzazione di modalità di comunicazione in forma elettronica, ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., e della D.G.R. Lombardia n. IX/1530 del 06/04/2011. La Stazione appaltante utilizza il *Sistema di intermediazione telematica di Regione Lombardia* denominato “SinTel”, al quale è possibile accedere attraverso il punto di presenza sulle reti telematiche all’indirizzo internet corrispondente all’URL www.arca.regione.lombardia.it. Le ditte concorrenti dovranno inserire nella piattaforma SinTel la documentazione richiesta, che costituirà l’offerta, debitamente firmata digitalmente.

L’intera procedura è espletata con la piattaforma telematica per l’e-Procurement di Regione Lombardia, Sintel; la stessa contiene tutti i termini per partecipare alla gara.

16-CAUSE DI ESCLUSIONE

Non saranno ammesse alla gara le offerte nel caso in cui manchi o risulti incompleto o irregolare alcuno dei documenti richiesti, tra cui lettera d’invito firmata digitalmente per accettazione, nonché le offerte delle ditte a carico delle quali sussisterà una delle cause di esclusione dalle gare per l’affidamento di appalti pubblici. L’Amministrazione comunale si riserva la facoltà di procedere alla verifica dei requisiti di carattere generale previsti per la partecipazione, richiedendo idonea documentazione.

17-INFORMATIVA AI SENSI DELL’ART. 13 DEL REG. UE 2016/679 – GDPR



Città di Ponte San Pietro

Provincia di Bergamo • Bèrghem

SETTORE 3.1 - AREA “SERVIZI EDUCATIVI, CULTURA E SEGRETERIA COMUNALE”

Piazza della libertà n. 1 – tel. 0356228470 – fax 0356228499 – e-mail: servizi.educativi@comune.pontesanpietro.bg.it

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Ponte San Pietro, con sede in Piazza della Libertà, 1 – Ponte San Pietro (BG). Di seguito si forniscono le informazioni previste dall'art. 13 del GDPR.

Finalità del trattamento

I dati personali sono trattati dal titolare per lo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Ente; a titolo informativo e non esaustivo, le tipologie di funzioni istituzionali comprendono le seguenti categorie: a) erogazione di servizi richiesti dall'utenza; b) attivazione di procedimenti d'ufficio; c) gestione di forniture di beni e servizi, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente (es. Codice degli Appalti); partecipazione ad iniziative promosse ed organizzate dal Comune.

Base giuridica del trattamento

La base giuridica del trattamento risiede nella fattispecie che i trattamenti sono necessari per lo svolgimento di funzioni istituzionali di competenza di un soggetto pubblico, che pertanto può effettuare i trattamenti di dati senza acquisire il consenso dell'interessato. Laddove l'interessato sia una persona giuridica, ai sensi dell'art. 4 comma 1 del GDPR, la normativa sulla privacy non si applica

Natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati e conseguenze del mancato conferimento dei dati

Il conferimento dei dati da parte dell'interessato assume carattere di obbligatorietà per poter erogare i servizi richiesti o per partecipare alle iniziative organizzate dal Comune.

Ambito di comunicazione dei dati

Lo svolgimento delle operazioni di trattamento comporta che i dati possano essere portati a conoscenza o venire comunicati a soggetti per i quali la comunicazione si renda strettamente necessaria per lo svolgimento delle funzioni istituzionali oppure laddove la comunicazione sia prevista da norme di legge o di regolamento. A seconda dei casi, i soggetti esterni potranno essere designati responsabili del trattamento oppure operare in regime di autonoma titolarità.

Tempo di conservazione dei dati

I dati saranno conservati per un tempo non eccedente quello indispensabile per il perseguimento delle finalità ed in conformità a prescrizioni di legge, laddove presenti.

Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è la ditta Capital Security S.r.l.s. nella persona del Dott. Giancarlo Favero, che può essere contattato alla mail giancarlo.favero@capitalsecurity.it oppure al numero 335-5950674.

Diritti degli interessati

Gli interessati hanno il diritto di ottenere dal titolare, nei casi previsti, 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 Regolamento). L'apposita istanza è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati alla mail giancarlo.favero@capitalsecurity.it oppure al numero 335-5950674.

Diritto di reclamo

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 Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

18-RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO



Città di Ponte San Pietro

Provincia di Bergamo • Bèrghem

SETTORE 3.1 - AREA “SERVIZI EDUCATIVI, CULTURA E SEGRETERIA COMUNALE”

Piazza della libertà n. 1 – tel. 0356228470 – fax 0356228499 – e-mail: servizi.educativi@comune.pontesanpietro.bg.it

Responsabile del presente procedimento è il responsabile dell'area “*Servizi educativi, cultura e segreteria comunale*”, Dott.ssa Laura Misani (tel. 035.6228445 – e-mail laura.misani@comune.pontesanpietro.bg.it), con la quale dovranno essere presi contatti in relazione a qualunque chiarimento o assistenza nel procedimento.

Con l'occasione, si porgono cordiali saluti.

IL RESPONSABILE DELL'AREA

Laura Misani

(documento firmato digitalmente)

ALLEGATO A)

(SERVIZIO 1) SERVIZIO TRASPORTO PUBBLICO TERRESTRE
--



Città di Ponte San Pietro

Provincia di Bergamo • Bèrghem

SETTORE 3.1 - AREA “SERVIZI EDUCATIVI, CULTURA E SEGRETERIA COMUNALE”

Piazza della libertà n. 1 – tel. 0356228470 – fax 0356228499 – e-mail: servizi.educativi@comune.pontesanpietro.bg.it

(da e per la frazione di Locate)

ANDATA (mattino)

ore 7.20	Via Leopardi / Dimocar ATB
ore 7.25	Via Mapelli n.47
ore 7.26	Via Mapelli / Depretis ATB
ore 7.28	Via Don Allegrini ATB
ore 7.30	Via Cristoforo Colombo ATB
ore 7.32	Via Cristoforo Colombo / Tasso ATB
ore 7.35	Via Forlanini / Fermata ATB
ore 7.37	Via Berizzi
ore 7.40	Via P. Giovanni XXIII Scuola Primaria ATB
ore 7.45	Via Legler / Passerella “G. Miglio”

RITORNO (mattino)

ore 13.05	Via Legler / Passerella “G. Miglio”
ore 13.08	Via P. Giovanni XXIII Scuola Primaria ATB
ore 13.10	Via Forlanini / Fermata ATB
ore 13.12	Via Berizzi
ore 13.14	Via Cristoforo Colombo ATB
ore 13.15	Via Cristoforo Colombo / Tasso ATB
ore 13.16	Via Don Allegrini ATB
ore 13.18	Via Mapelli n. 47
ore 13.19	Via Mapelli / Depretis ATB
ore 13.28	Via Leopardi / Dimocar ATB



Città di Ponte San Pietro

Provincia di Bergamo • Bèrghem

SETTORE 3.1 - AREA “SERVIZI EDUCATIVI, CULTURA E SEGRETERIA COMUNALE”

Piazza della libertà n. 1 – tel. 0356228470 – fax 0356228499 – e-mail: servizi.educativi@comune.pontesanpietro.bg.it

(SERVIZIO 2) SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO A.S. 2017/2018 SCUOLA PRIMARIA CAPOLUOGO GIRO ZONA BRIOLO – LOCATE – VILLAGGIO – PISCINE “TAMBORINI”
--

ANDATA (mattino)

ore 7.33	Scuola primaria – Via S. Anna n. 51
ore 7.36	Via S. Marco
ore 7.37	Via Meucci / don Sturzo
ore 7.39	Via Meucci / Paglia
ore 7.43	Via San Clemente fermata ATB
ore 7.49	Via Don Allegrini
ore 7.54	Scuola primaria – Via .P. Giovanni XXIII
ore 7.56	Via Roma n. 78
ore 7.58	Via Mazzini n. 17 - Piscine
ore 8.10	Scuola primaria Via S. Anna n. 51

RITORNO (pomeriggio)

ore 15.50	Scuola primaria – Via s. Anna n. 51
ore 15.54	Via S. Marco
ore 15.55	Via Meucci / don Sturzo
ore 15.57	Via Meucci / Paglia
ore 16.01	Via san Clemente f.
ore 16.07	Via Don Allegrini
ore 16.12	Scuola primaria - Via P. Giovanni XXIII
ore 16.14	Via Roma n. 78
ore 16.16	Via Mazzini n. 17 – Piscine
ore 16.23	Via S. Anna n. 51 – Scuola primaria



Città di Ponte San Pietro

Provincia di Bergamo • Bèrghem

SETTORE 3.1 - AREA “SERVIZI EDUCATIVI, CULTURA E SEGRETERIA COMUNALE”

Piazza della libertà n. 1 – tel. 0356228470 – fax 0356228499 – e-mail: servizi.educativi@comune.pontesanpietro.bg.it

(SERVIZIO 2) SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO A.S. 2017/2018 SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO GIRO ZONA BRIOLO

ANDATA (mattino)

ore 7.20	Via S. Marco ATB
ore 7.21	Via Meucci / Don Sturzo ATB
ore 7.23	Via Meucci / Paglia ATB
ore 7.27	Via S. Clemente F. ATB
ore 7.30	Via S. Anna n. 51 Scuola Primaria

RITORNO (mattino)

ore 13.03	Via S. Anna n. 51 Scuola Primaria
ore 13.06	Via S. Marco ATB
ore 13.07	Via Meucci / Don Sturzo ATB
ore 13.09	Via Meucci / Paglia ATB
ore 13.13	Via San Clemente F. ATB



Città di Ponte San Pietro

Provincia di Bergamo • Bèrghem

SETTORE 3.1 - AREA “SERVIZI EDUCATIVI, CULTURA E SEGRETERIA COMUNALE”

Piazza della libertà n. 1 – tel. 0356228470 – fax 0356228499 – e-mail: servizi.educativi@comune.pontesanpietro.bg.it

ALLEGATO B)

Il trasporto di alunni 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 – autisti e accompagnatori – alcune indicazioni da seguire nello svolgimento del servizio di trasporto che servono a rendere il servizio e quindi il lavoro degli addetti tutelato e inserito strettamente in un contesto organizzativo ben strutturato.

Sul pullman l'autista e l'accompagnatore hanno due ruoli distinti e complementari.

Ognuno risponde per lo svolgimento delle mansioni di propria competenza.

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 di tutte le questioni che afferiscono all'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 specifici dell'autista

L'autoveicolo deve essere conservato con cura ed efficienza, deve essere tenuto pulito e pertanto l'autista è tenuto a segnalare, oltre che i guasti che possano inficiarne la funzionalità, anche deterioramenti che possano sminuirne il decoro.

Alla fine del giro, arrivato al deposito l'autista è tenuto a controllare l'interno dell'autoveicolo per verificare che nessun minore vi sia rimasto così come non siano rimasti oggetti che le famiglie possano poi reclamare.

L'autista ha il compito di prelevare l'accompagnatore in punti prestabiliti antecedentemente alla salita del primo alunno; il servizio termina alla fermata di capolinea. Analogamente avverrà per il viaggio di ritorno, con la consegna dell'ultimo alunno ai propri familiari o loro incaricati e la discesa dell'accompagnatore al punto stabilito.

L'autista deve arrivare puntuale all'appuntamento con l'accompagnatore in modo da far iniziare il servizio sempre allo stesso orario.

All'andata, soprattutto alle prime fermate, può capitare che il pullman arrivi con qualche minuto in anticipo rispetto all'orario stabilito e comunicato ai genitori; in tali casi l'autista deve aspettare perché il genitore ha diritto a non essere lasciato, per quanto possibile, nella incertezza rispetto all'orario del servizio.

Nel caso di bambini abitualmente ritardatari spetta all'accompagnatore richiedere la puntualità dell'utente oppure segnalare il caso all'Ufficio istruzione del Comune.

La guida deve essere effettuata ponendo la massima attenzione alla sicurezza dei bambini tenendo conto che questi talvolta possono esser anche molto piccoli dato che sull'autoveicolo sono ammessi a salire alunni fin dai cinque anni di età.

Durante il tragitto l'autista deve essere consapevole che gli alunni, soprattutto al pomeriggio, sono più stanchi e talvolta eccitati per le molte ore trascorse in ambiente rumoroso e collettivo e quindi probabilmente anche più indisciplinati; è necessario pertanto che la guida sia rilassata per evitare agli alunni urti o cadute.

L'autista deve inoltre effettuare il percorso che viene assegnato dall'Ufficio istruzione del Comune.

La sequenza delle fermate indicate nell'itinerario deve essere rispettata perché rispecchia l'accordo preso con i genitori.



Città di Ponte San Pietro

Provincia di Bergamo • Bèrghem

SETTORE 3.1 - AREA “SERVIZI EDUCATIVI, CULTURA E SEGRETERIA COMUNALE”

Piazza della libertà n. 1 – tel. 0356228470 – fax 0356228499 – e-mail: servizi.educativi@comune.pontesanpietro.bg.it

Nel caso che l'autista verifichi incongruenze nelle fermate o nel percorso o negli orari è tenuto a segnalare tali criticità all'Ufficio istruzione del Comune adoperandosi a collaborare per offrire suggerimenti che possano apportare miglioramenti al percorso.

L'autista non ha facoltà di cambiare percorso o fermate o orari dell'itinerario, anche su richiesta di genitori o dell'accompagnatore; eventuale proposta di modifica va concordata e autorizzata dall'Ufficio istruzione del Comune.

Ogni anno, prima dell'avvio del servizio, l'Ufficio istruzione del Comune consegna per ogni pullman la documentazione relativa al percorso: Itinerario, elenco degli alunni iscritti con relativi numeri di telefono e elenco degli alunni abbinati alle singole fermate. Tali documenti devono essere presenti e disponibili su ogni automezzo perché contengono indirizzi e telefoni delle famiglie che possono risultare utili se l'accompagnatore non ha a disposizione la propria copia. In caso di smarrimento o altro l'autista deve richiederne copia all'Ufficio istruzione del Comune.

L'autista è tenuto ad avere rapporti corretti e di cortesia con gli alunni, con gli accompagnatori ed anche con i genitori e con gli altri soggetti con cui entra in rapporto nello svolgimento del servizio, collaboratori scolastici, insegnanti, ecc. Tuttavia, dato che la gestione delle questioni relative all'utenza è di responsabilità dell'accompagnatore, non è tenuto a farsi carico in prima persona di problematiche di indisciplina degli alunni, di contestazioni o lamentele dei genitori o degli operatori scolastici che devono essere rinviate all'Ufficio istruzione del Comune.

Data la presenza dell'accompagnatore, l'autista non risponde di chi sale sul bus e quindi non è tenuto a stabilire se un soggetto è titolato o meno a salire.

Può però rifiutarsi di far salire persone o cose la cui presenza sul bus vadano contro la normativa del codice della strada.

Compiti dell'accompagnatore – Gestione dell'utenza

La vigilanza

La vigilanza dei bambini sul bus è compito 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.

Al momento dell'arrivo a scuola l'accompagnatore scende dal pullman e vigilando sulla loro discesa, accompagna gli alunni fino al portone della scuola dove vengono consegnati al personale addetto.

Gli accompagnatori dovranno dare immediata comunicazione dettagliata al responsabile del servizio trasporto scolastico dell'Impresa di appartenenza e all'Ufficio istruzione del Comune, 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 anche per scritto.

La disciplina

Se sul bus si verificano problemi sporadici o ricorrenti di contenimento degli alunni, spetta all'accompagnatore individuare le modalità più idonee per far fronte a tali situazioni e eventualmente informare l'Ufficio istruzione del Comune che provvederà a coinvolgere sia la famiglia che la scuola.

L'autista è tenuto ad intervenire solo se l'indisciplina degli alunni è tale da mettere a rischio la guida dell'automezzo. Ciò non significa che all'autista venga chiesto di rimanere estraneo e impassibile rispetto a tutto ciò che avviene nel bus; pertanto il supporto e il sostegno all'accompagnatore per riportare un clima di tranquillità o perlomeno di tollerabile confusione sul



Città di Ponte San Pietro

Provincia di Bergamo • Bèrghem

SETTORE 3.1 - AREA “SERVIZI EDUCATIVI, CULTURA E SEGRETERIA COMUNALE”

Piazza della libertà n. 1 – tel. 0356228470 – fax 0356228499 – e-mail: servizi.educativi@comune.pontesanpietro.bg.it

bus è legittima e auspicabile; è chiaro però che sotto il profilo della responsabilità, spetta all'accompagnatore vigilare affinché comportamenti indisciplinati non divengano fonte di pericolo per gli alunni.

La consegna

Per i soli alunni iscritti al servizio trasporto scolastico delle scuole primarie statali del territorio, i genitori (o coloro che esercitano la potestà genitoriale) o loro delegati (da comunicare con apposito modulo da compilare e consegnare all'Ufficio Istruzione) hanno l'obbligo di essere presenti presso le fermate dello scuolabus al ritorno dalle lezioni scolastiche per il ritiro dei propri figli. In caso di assenza alla fermata dell'adulto di riferimento, l'accompagnatore condurrà il bambino presso il Comando di Polizia Locale, dov