



COMUNE DI TODI

SERVIZIO SOCIALE E DEMOGRAFICO

U.O. POLITICHE EDUCATIVE

AVVISO PUBBLICO DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

Procedura comparativa riservata alle Organizzazioni di Volontariato (ODV) e alle Associazioni di Promozione Sociale (APS) iscritte al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS), finalizzata alla stipula di una convenzione ai sensi dell'art. 56 del D.Lgs. 3 luglio 2017, n. 117, nell'ambito delle forme di amministrazione condivisa previste dagli artt. 55 e seguenti del medesimo decreto, per lo svolgimento, nell'anno scolastico 2026/2027, dei servizi di assistenza e vigilanza sugli scuolabus, accompagnamento degli alunni tra gli scuolabus e i plessi scolastici e servizio Pedibus.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Richiamata la determinazione n. 699 del 28/07/2026 con la quale è stata indetta la presente procedura comparativa ed approvato il presente Avviso;

Visti:

- il D.Lgs. 3 luglio 2017, n. 117 (Codice del Terzo Settore), con particolare riferimento agli artt. 5, 55 e 56;
- il Decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali 31 marzo 2021, n. 72, recante le Linee guida sul rapporto tra Pubbliche Amministrazioni ed Enti del Terzo Settore;
- la Legge Regionale Umbria 6 marzo 2023, n. 2;

Premesso che:

- il Comune di Todi organizza il servizio di trasporto scolastico al fine di garantire il diritto allo studio e favorire la regolare frequenza scolastica degli alunni;
- nell'ambito di tale servizio risulta necessario assicurare attività integrative consistenti nell'assistenza e vigilanza sugli scuolabus, nell'accompagnamento degli alunni tra gli scuolabus e i plessi scolastici e nel servizio Pedibus;
- l'Amministrazione comunale riconosce e valorizza il ruolo degli Enti del Terzo Settore quali soggetti attivi nella realizzazione di attività di interesse generale, nel rispetto del principio di sussidiarietà orizzontale di cui all'art. 118, quarto comma, della Costituzione;
- i servizi oggetto del presente Avviso rientrano tra le attività di interesse generale di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 117/2017 e sono finalizzati alla tutela, alla sicurezza e al benessere dei minori;

Dato atto che la presente procedura è finalizzata alla stipula di una convenzione ai sensi dell'art. 56 del D.Lgs. n. 117/2017 e prevede esclusivamente il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate dall'Ente del Terzo Settore convenzionato, con esclusione di qualsiasi corrispettivo, utile o margine economico;



Dato atto, altresì, che la presente procedura costituisce una forma di amministrazione condivisa ai sensi degli artt. 55 e 56 del D.Lgs. n. 117/2017 e non è finalizzata all'acquisizione sul mercato di una prestazione di servizi, bensì all'individuazione dell'Ente del Terzo Settore maggiormente idoneo allo svolgimento delle attività di interesse generale oggetto della convenzione, mediante valorizzazione dell'attività volontaria e del principio di sussidiarietà orizzontale.

RENDE NOTO

che è indetta una procedura comparativa riservata alle Organizzazioni di Volontariato (ODV) e alle Associazioni di Promozione Sociale (APS), iscritte al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS), finalizzata all'individuazione dell'Ente del Terzo Settore con il quale stipulare una convenzione per lo svolgimento dei servizi descritti nel presente Avviso.

Art. 1 – Oggetto e finalità della procedura

La presente procedura comparativa è finalizzata all'individuazione di un Ente del Terzo Settore, tra le Organizzazioni di Volontariato (ODV) e le Associazioni di Promozione Sociale (APS) iscritte al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS), con il quale il Comune di Todi intende instaurare un rapporto di collaborazione mediante la stipula di una convenzione ai sensi dell'art. 56 del Decreto Legislativo 3 luglio 2017, n. 117 (Codice del Terzo Settore), nell'ambito delle forme di amministrazione condivisa previste dagli artt. 55 e seguenti del medesimo decreto.

La convenzione avrà ad oggetto lo svolgimento, nell'anno scolastico 2026/2027, delle seguenti attività di interesse generale a supporto del servizio comunale di trasporto scolastico:

- assistenza e vigilanza sugli scuolabus destinati agli alunni delle scuole dell'infanzia e sugli scuolabus sui quali viaggiano alunni per i quali la presenza dell'accompagnatore sia prevista dalla normativa vigente;
- accompagnamento degli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria nel percorso tra le fermate degli scuolabus e i rispettivi plessi scolastici, e viceversa, sia all'inizio sia al termine delle attività didattiche;
- servizio Pedibus presso le scuole primarie individuate dall'Amministrazione comunale, la cui attivazione sarà subordinata alla verifica del numero di adesioni ritenuto sufficiente dall'Amministrazione stessa e potrà avvenire anche successivamente all'avvio dell'anno scolastico.

La presente procedura è volta a individuare il soggetto del Terzo Settore la cui proposta progettuale risulti maggiormente rispondente alle finalità perseguite dall'Amministrazione comunale, con particolare riferimento alla qualità organizzativa, alla capacità di garantire continuità e sicurezza nello svolgimento delle attività, alla valorizzazione dell'apporto volontario e alla capacità di collaborazione con i servizi comunali competenti.

La procedura ha natura comparativa e non competitiva sotto il profilo economico e non è finalizzata all'individuazione di un'offerta economicamente più vantaggiosa né all'affidamento di un contratto pubblico di servizi. La valutazione sarà effettuata esclusivamente sulla base della qualità delle proposte progettuali presentate e dell'adeguatezza delle modalità organizzative prospettate.

Il rapporto che sarà instaurato con l'Ente del Terzo Settore individuato sarà disciplinato mediante apposita convenzione ai sensi dell'art. 56 del D.Lgs. n. 117/2017 e non comporterà la corresponsione di alcun corrispettivo, compenso, utile o margine economico, prevedendo esclusivamente il rimborso



delle spese effettivamente sostenute, documentate e ammissibili secondo quanto stabilito dalla convenzione e dalla normativa vigente.

Art. 2 – Requisiti di partecipazione

Possono partecipare alla presente procedura comparativa esclusivamente le Organizzazioni di Volontariato (ODV) e le Associazioni di Promozione Sociale (APS), iscritte al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS), in possesso, alla data di scadenza del termine per la presentazione della manifestazione di interesse, dei seguenti requisiti:

Requisiti di ordine generale

- a) insussistenza, nei confronti del legale rappresentante e dei componenti degli organi di amministrazione, delle cause di divieto, sospensione o decadenza previste dall'art. 67 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159;
- b) assenza, in capo al legale rappresentante e ai componenti degli organi di amministrazione, di cause di esclusione o di altre condizioni ostative previste dalla normativa vigente ai fini della stipula di convenzioni con la Pubblica Amministrazione;
- c) regolarità degli adempimenti previdenziali, assicurativi e contributivi nei confronti del personale eventualmente impiegato;
- d) regolarità fiscale, ove dovuta;
- e) impegno a garantire che i volontari destinati allo svolgimento delle attività siano in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente per lo svolgimento di attività comportanti contatti diretti e regolari con minori, nonché il rispetto degli eventuali adempimenti previsti dall'art. 25-bis del D.P.R. n. 313/2002, ove applicabili.

Requisiti di idoneità

L'Ente del Terzo Settore dovrà inoltre:

- essere iscritto al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS) nella sezione relativa alle Organizzazioni di Volontariato o alle Associazioni di Promozione Sociale;
- perseguire finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale coerenti con le attività oggetto della convenzione;
- possedere adeguata esperienza nello svolgimento di attività analoghe o comunque rivolte alla tutela, assistenza o accompagnamento di minori;
- disporre di un'organizzazione idonea a garantire il regolare svolgimento dei servizi e la tempestiva sostituzione dei volontari eventualmente assenti;
- impegnarsi ad assicurare un coordinatore responsabile dei rapporti con il Comune;
- impegnarsi a impiegare esclusivamente volontari in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente per lo svolgimento di attività comportanti contatti diretti e regolari con minori, garantendo l'adempimento degli obblighi previsti dall'art. 25-bis del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, ove applicabili, nonché di ogni ulteriore disposizione vigente in materia di tutela dei minori.



- impegnarsi, qualora non già presente, ad attivare una sede operativa nel territorio comunale o comunque a garantire un presidio organizzativo stabile durante il periodo di validità della convenzione.

Il possesso dei requisiti dovrà essere dichiarato mediante autocertificazione ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Art. 3 – Durata della convenzione e modalità di svolgimento del servizio

La convenzione avrà durata corrispondente all'anno scolastico 2026/2027, indicativamente dal mese di settembre 2026 al mese di giugno 2027, secondo il calendario scolastico e le esigenze organizzative dell'Amministrazione comunale.

La durata potrà essere eventualmente prorogata esclusivamente per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle attività scolastiche eventualmente differite o per esigenze organizzative dell'Amministrazione, nei limiti consentiti dalla normativa vigente e senza modifica della natura della convenzione.

L'Ente del Terzo Settore convenzionato svolgerà le attività mediante i propri volontari, nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente Avviso, nel Disciplinare e nella Convenzione.

In particolare dovranno essere garantiti:

- l'assistenza, la vigilanza e l'accompagnamento degli alunni durante le operazioni di salita e di discesa dagli scuolabus;
- la vigilanza degli alunni durante il tragitto effettuato con gli scuolabus nei casi previsti dalla normativa vigente;
- l'accompagnamento degli alunni tra gli scuolabus e gli edifici scolastici, e viceversa, sia all'inizio sia al termine delle attività didattiche;
- il servizio Pedibus, qualora attivato dall'Amministrazione comunale.

Il servizio sarà svolto dal lunedì al venerdì, secondo il calendario scolastico e gli orari stabiliti annualmente dall'Amministrazione comunale in relazione all'organizzazione del servizio di trasporto scolastico ed agli orari delle istituzioni scolastiche.

L'Ente del Terzo Settore dovrà garantire la continuità del servizio anche in caso di temporanea indisponibilità dei volontari, provvedendo alle necessarie sostituzioni senza interruzioni delle attività.

Prima dell'inizio delle attività il Comune comunicherà al coordinatore dell'Ente del Terzo Settore:

- i percorsi degli scuolabus;
- gli orari di svolgimento dei servizi;
- i plessi scolastici interessati;
- ogni ulteriore informazione necessaria al corretto svolgimento delle attività.

L'organizzazione dei servizi potrà essere oggetto di aggiornamento e rimodulazione nel corso dell'anno scolastico in relazione al numero degli utenti, alle esigenze organizzative



dell'Amministrazione comunale, alle variazioni degli orari scolastici o del servizio di trasporto, nonché ad altre sopravvenute esigenze di interesse pubblico.

Le indicazioni relative ai plessi scolastici interessati, ai percorsi, agli orari e all'articolazione giornaliera delle attività, riportate nel successivo Art. 3-bis, hanno carattere indicativo e sono finalizzate a consentire agli Enti del Terzo Settore interessati la predisposizione di una proposta progettuale adeguata alle esigenze dell'Amministrazione.

Eventuali modifiche all'organizzazione delle attività saranno comunicate tempestivamente all'Ente del Terzo Settore convenzionato e saranno disciplinate nell'ambito della convenzione, fermo restando che sarà riconosciuto esclusivamente il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate per le attività concretamente svolte.

L'attivazione del servizio Pedibus resta subordinata alla verifica del numero di adesioni ritenuto sufficiente dall'Amministrazione comunale e potrà avvenire anche successivamente all'inizio dell'anno scolastico.

Art. 3-bis – Articolazione dei servizi e organizzazione delle attività

Al fine di consentire agli Enti del Terzo Settore interessati di predisporre una proposta progettuale adeguata alle esigenze dell'Amministrazione comunale, si riportano di seguito le principali articolazioni organizzative dei servizi richiesti.

SCUOLA DELL'INFANZIA EX VIA CESIA

Percorso: Todi Piazza del Popolo - Corso Cavour - V. G. Matteotti - Porta Perugina - V.le Angelo Cortesi – V. Carocci - V. S. Raffaele - V. S. Stefano - V. S. Arcangelo - V. del Sole - Piazza del Popolo scuola infanzia Ex V. Cesia -

Tipologia attività	N. attività giornaliera	ANDATA	RITORNO	Tot. attività settimanali previste
A) Assistenza e vigilanza degli alunni durante il viaggio sullo scuolabus e accompagnamento in ingresso e uscita presso il plesso scolastico	2	8,20/8,45	16,00/17,00	10
B) Accompagnamento degli alunni dalla fermata dello scuolabus al plesso scolastico e viceversa, senza permanenza a bordo del mezzo	2	8,45/8,55	15,50/16	10
TOT. A) + B)				20



SCUOLA DELL'INFANZIA BROGLINO

1° percorso: Fraz. Pesciano - Fraz. Montenero - Fraz. Vasciano – Fraz. Pontenaia - V. delle Piagge - V. A. Cortesi - V. del Crocefisso - Todi sc. infanzia Brogolino

2° percorso: Todi scuola Infanzia Brogolino - Fraz. S. Damiano – Voc. S. Benigno - Todi scuola infanzia Brogolino -

Tipologia attività	N. attività giornaliere	ANDATA	RITORNO	Tot. attività settimanali previste
A) 1° percorso Assistenza e vigilanza degli alunni durante il viaggio sullo scuolabus e accompagnamento in ingresso e uscita presso il plesso scolastico	2	8,30/9,00	15,30/16,00	10
B) 2° percorso Assistenza e vigilanza degli alunni durante il viaggio sullo scuolabus e accompagnamento in ingresso e uscita presso il plesso scolastico	2	7,15/8,10	16,00/16,30	10
TOT. A) + B)				20

SCUOLA DELL'INFANZIA COLLEVALENZA

Percorso: Fraz. Collevalenza scuola infanzia - Fraz. Chioano Voc. Castello - Fraz. Crocefisso Voc. S. Benigno - Voc. Torresquadrata, - Voc. Mossa Alta e Bassa - Fraz. Collevalenza

Tipologia attività	N. attività giornaliere	ANDATA	RITORNO	Tot. attività settimanali previste
A) 1° percorso Assistenza e vigilanza degli alunni durante il viaggio sullo scuolabus e accompagnamento in ingresso e uscita presso il plesso scolastico	2	8,10/8,40	15,30/15,50	10



B) 2° percorso Assistenza e vigilanza degli alunni durante il viaggio sullo scuolabus e accompagnamento in ingresso e uscita presso il plesso scolastico	2	8,40/9,00	15,50/16,20	10
TOT. A) + B)				20

SCUOLA DELL'INFANZIA PONTERIO

1° percorso: Fraz. S. Giorgio Voc. Tevermorto - Fraz. Duesanti - Fraz. Pian di Porto Voc. Fornace e Voc. Palazzetta - Fraz. Pian di Porto S. Rocco Basso - Fraz. Pontero scuola infanzia -

2° percorso: Fraz. Monte Molino - Fraz. Ilci - Fraz. Pian di Porto Voc. Pian dei Mori II - Fraz. Pontero scuola infanzia -

3° percorso: Fraz. Frontignano – Fraz. Pian di Porto Voc. Bodoglie - Fraz. Pontero scuola infanzia -

4° percorso: Fraz. Canonica - Fraz. Quadro - Fraz. Casemasce - Fraz. Torreluca - Fraz. Pontero scuola infanzia -

5° percorso: Fraz. Asproli - Fraz. Porchiano - Fraz. Pontecuti Voc. Ponte e Voc. Castello - Fraz. Pian di S. Martino – Fraz. Cecanibbi – Fraz. Pian di S. Martino - Fraz. Pontero scuola infanzia -

Tipologia attività	N. attività giornaliera	ANDATA	RITORNO	Tot. attività settimanali previste
A) 1° percorso Assistenza e vigilanza degli alunni durante il viaggio sullo scuolabus e accompagnamento in ingresso e uscita presso il plesso scolastico	2	8,30/9	15,30/16,00	10
B) 2° percorso Assistenza e vigilanza degli alunni durante il viaggio sullo scuolabus e accompagnamento in ingresso e uscita presso il plesso scolastico	2	8,20/8,50	15,30/16,00	10



C) 3° percorso Assistenza e vigilanza degli alunni durante il viaggio sullo scuolabus e accompagnamento in ingresso e uscita presso il plesso scolastico	2	8,30/9,00	16,00/16,30	10
D) 4° percorso Assistenza e vigilanza degli alunni durante il viaggio sullo scuolabus e accompagnamento in ingresso e uscita presso il plesso scolastico	2	8,20/9,20	16,00/17,00	10
E) 5° percorso Assistenza e vigilanza degli alunni durante il viaggio sullo scuolabus e accompagnamento in ingresso e uscita presso il plesso scolastico	2	8,15/9,00	16,00/16,45	10
TOT. A) + B) + C) + D) + E)				50

SCUOLA DELL'INFANZIA PANTALLA

Percorso: Fraz. Ripaioli - Fraz. Pantalla - Scuola infanzia Pantalla

Tipologia attività	N. attività giornaliera	ANDATA	RITORNO	Tot. attività settimanali previste
A) Assistenza e vigilanza degli alunni durante il viaggio sullo scuolabus e accompagnamento in ingresso e uscita presso il plesso scolastico	2	8,15/8,45	15,30/16,00	10
TOT. A)				10



RIEPILOGO PUNTO 1)

TOT. ATTIVITÀ GIORNALIERE (DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ)	TOT. ATTIVITÀ SETTIMANALI
24	120

2) ASSISTENZA E VIGILANZA DURANTE IL TRASPORTO SCOLASTICO DEGLI ALUNNI/E PER I QUALI È PREVISTA LA PRESENZA DELL'ACCOMPAGNATORE AI SENSI DELLA NORMATIVA VIGENTE

SCUOLA PRIMARIA S. FORTUNATO/SANTA PRASSEDE

Percorso: Todi Loc. Ponterio/Todi Piazza e viceversa

Tipologia attività	N. attività giornaliera	ANDATA	RITORNO	Tot. attività settimanali previste
A) Assistenza e vigilanza degli alunni durante il viaggio sullo scuolabus e accompagnamento in ingresso e uscita presso il plesso scolastico	2	7,30/8,00	15,50/16,30	10
	TOT. A)			10

SCUOLA PRIMARIA PANTALLA

1° Percorso: Todi Loc. Ponterio//Fraz. Pantalla Sc. Primaria Pantalla - e viceversa

2° Percorso: Comune di Collazzone fraz. Collepepe – Sc. Primaria Pantalla - e viceversa

Tipologia attività	N. attività giornaliera	ANDATA	RITORNO	Tot. attività settimanali previste
A) 1° percorso Assistenza e vigilanza degli alunni durante il viaggio sullo scuolabus e accompagnamento in ingresso e uscita presso il plesso scolastico	2	8,30/9,00	15,30/16,00	10



B) 2° percorso Assistenza e vigilanza degli alunni durante il viaggio sullo scuolabus e accompagnamento in ingresso e uscita presso il plesso scolastico	2	7,15/8,10	16,00/16,30	10
TOT. A) + B)				20

RIEPILOGO PUNTO 2)

TOT. ATTIVITÀ GIORNALIERE (DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ)	TOT. ATTIVITÀ SETTIMANALI
6	30

3) SERVIZIO DI VIGILANZA, ASSISTENZA E ACCOMPAGNAMENTO DEGLI/DELLE ALUNNI/E FREQUENTANTI LA SCUOLA PRIMARIA DURANTE IL TRAGITTO DAGLI SCUOLABUS AI PLESSI SCOLASTICI E VICEVERSA E, ESCLUSIVAMENTE PER ESIGENZE CONNESSE AGLI ORARI DEL TRASPORTO SCOLASTICO, ALL'INTERNO DEI PLESSI SCOLASTICI, SIA ALL'INIZIO SIA AL TERMINE DELLE LEZIONI

Il servizio dovrà essere svolto dal lunedì al venerdì secondo le modalità di seguito indicate, fermo restando che l'organizzazione delle attività potrà essere oggetto di aggiornamento e rimodulazione nel corso dell'anno scolastico in relazione alla riorganizzazione degli orari scolastici da parte degli istituti interessati, al numero degli alunni iscritti al servizio di trasporto scolastico e ad eventuali ulteriori esigenze organizzative dell'Amministrazione comunale.

Le eventuali modifiche saranno comunicate tempestivamente all'Ente del Terzo Settore convenzionato e saranno gestite secondo le modalità previste dalla convenzione, con riconoscimento esclusivamente del rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate per le attività concretamente svolte.



SCUOLA PRIMARIA S. FORTUNATO – SANTA PRASSEDE

Tipologia attività	N. attività giornaliere	ANDATA	RITORNO	Tot. attività settimanali previste
Vigilanza e assistenza degli alunni durante il tragitto dalla fermata dello scuolabus al plesso scolastico e all'interno dello stesso fino alla consegna al personale scolastico – e viceversa DAL LUNEDI' AL VENERDI'	10	7,30/8,10	15,50/16,10	50
TOT. A)				50

SCUOLA PRIMARIA PORTAFRATTA

Tipologia attività	N. attività giornaliere	ANDATA	RITORNO	Tot. attività settimanali previste
A) Vigilanza e assistenza degli alunni durante il tragitto dalla fermata dello scuolabus al plesso scolastico e all'interno dello stesso fino alla consegna al personale scolastico – e viceversa DAL LUNEDI' AL VENERDI'	12	7,25/8,10	13,15/13,50	60
B) Vigilanza e assistenza degli alunni dal plesso scolastico alla fermata dello scuolabus MARTEDI' POMERIGGIO	4		15,45/16,20	4
TOT. A) + B)				64

SCUOLA PRIMARIA COLLEVALENZA

Tipologia attività	N. attività giornaliere	ANDATA	RITORNO	Tot. attività settimanali previste
A) Vigilanza e assistenza degli alunni durante la discesa dallo scuolabus, l'accompagnamento al plesso scolastico e fino	2	7,45/8,10	13,10/13,30	10



alla consegna al personale scolastico – dal lunedì al venerdì				
B) Vigilanza e assistenza degli alunni dal plesso scolastico alla fermata dello scuolabus MARTEDI' POMERIGGIO	1		15,45/16,20	1
TOT. A) + B)				11

SCUOLA PRIMARIA PONTERIO

Tipologia attività	N. attività giornaliere	ANDATA	RITORNO	Tot. attività giornaliere previste
A) Vigilanza e assistenza degli alunni durante il tragitto dalla fermata dello scuolabus al plesso scolastico e all'interno dello stesso fino alla consegna al personale scolastico – e viceversa DAL LUNEDI' AL VENERDI'	8	7,30/8,10	13,15/13,50	40
B) Vigilanza e assistenza degli alunni dal plesso scolastico alla fermata dello scuolabus MARTEDI' POMERIGGIO	4		15,45/16,20	4
TOT. A) + B)				44

PLESSO SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA 1° GRADO PANTALLA

Tipologia attività	N. attività giornaliere	ANDATA	RITORNO	Tot. attività settimanali previste
A) Vigilanza e assistenza dalla fermata degli scuolabus a scuola e all'interno del plesso DAL LUNEDI' AL VENERDI'	2	7,30/8,10	-	10



B) Vigilanza e assistenza all'uscita DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ	1		13,20/13,45	5
C) Vigilanza e assistenza dalla scuola alla fermata degli scuolabus DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ	1		15,50/16,15	5
TOT. A) + B) + C)				20

RIEPILOGO PUNTO 3)

TOT. ATTIVITÀ GIORNALIERE (DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ)	TOT. N. ATTIVITÀ AGGIUNTIVE IL MARTEDÌ Pomeriggio	TOT. ATTIVITÀ SETTIMANALI
36	9	189

4) SERVIZIO PEDIBUS

SCUOLA PRIMARIA PORTA FRATTA

Percorso (andata e ritorno): da Porta Romana (parcheggio della farmacia comunale) alla scuola e viceversa.

ENTRATA	USCITA	Tot. attività giornaliere previste
7,45/8,00	13,20/13,40	2

SCUOLA PRIMARIA SAN FORTUNATO/SANTA PRASSEDE

Percorso (andata e ritorno): dal parcheggio del Mercato Vecchio alla scuola e viceversa.

ENTRATA	USCITA	Tot. attività giornaliere previste
7,45/8,00	15.50/16,10	2



RIEPILOGO PUNTO 4)

TOT. N. ATTIVITÀ GIORNALIERE (DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ)	N. ATTIVITÀ SETTIMANALI (DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ)
4	20

RIEPILOGO PUNTI 1) + 2) + 3) + 4)

N. ATTIVITÀ GIORNALIERE (DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ)	TOT. N. ATTIVITÀ AGGIUNTIVE IL MARTEDÌ Pomeriggio	TOT. ATTIVITÀ SETTIMANALI (DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ)
70 (di cui n.24 per l'infanzia)	9	359

I dati riportati nel presente articolo hanno carattere meramente indicativo e sono riferiti all'organizzazione del servizio sulla base delle informazioni attualmente disponibili presso la competente U.O., tenuto conto delle iscrizioni pervenute. Essi potranno subire variazioni in relazione a ulteriori iscrizioni degli utenti, agli orari scolastici, ai percorsi del trasporto scolastico e alle esigenze organizzative dell'Amministrazione comunale, senza che ciò comporti modifiche della natura della convenzione.

Art.4 - Rimborso delle spese

Ai sensi dell'art. 56 del Decreto Legislativo 3 luglio 2017, n. 117, la collaborazione oggetto della presente procedura non comporta il riconoscimento di alcun corrispettivo, compenso o utile economico in favore dell'Ente del Terzo Settore individuato.

L'Amministrazione comunale riconoscerà esclusivamente il rimborso delle spese effettivamente sostenute, documentate e direttamente connesse allo svolgimento delle attività oggetto della convenzione, nei limiti e secondo le modalità stabilite nella convenzione medesima.

Il rimborso sarà determinato sulla base delle spese ammissibili sostenute dall'Ente del Terzo Settore e rendicontate secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalla convenzione.

Ai fini della presente procedura, il limite massimo teorico del rimborso è stimato in € 5,70 per ciascuna prestazione programmata, quale parametro massimo di riferimento per la determinazione delle risorse necessarie allo svolgimento delle attività.



Tale importo non costituisce tariffa o compenso per il servizio, ma esclusivamente limite massimo di rimborso delle spese sostenute e documentate.

Art. 5 – Modalità e termini di presentazione della manifestazione di interesse

Gli Enti del Terzo Settore interessati dovranno far pervenire la manifestazione di interesse, redatta utilizzando l'apposito modello allegato al presente Avviso e corredata della documentazione richiesta, **a decorrere dal 28 luglio 2026 ed entro e non oltre le ore 12:00 del 20 agosto 2026.**

La domanda, sottoscritta dal legale rappresentante con firma digitale ovvero con firma autografa corredata da copia di un documento di identità in corso di validità, dovrà essere trasmessa alternativamente:

- **a mezzo PEC** all'indirizzo comune.todi@postacert.umbria.it;
- **mediante consegna a mano** all'Ufficio Protocollo del Comune di Todi, negli orari di apertura al pubblico.

riportando nell'oggetto la seguente dicitura:

"Manifestazione di interesse – Procedura comparativa per la stipula di convenzione ai sensi dell'art. 56 del D.Lgs. n. 117/2017 – Servizi di assistenza e vigilanza sugli scuolabus, accompagnamento alunni e Pedibus – A.S. 2026/2027".

Faranno fede la data e l'ora di ricezione risultanti dal sistema di posta elettronica certificata o dal protocollo dell'Ente. Le manifestazioni di interesse pervenute oltre il termine sopra indicato non saranno prese in considerazione.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- la proposta progettuale relativa all'organizzazione del servizio;
- copia dell'atto costitutivo e dello statuto, qualora non già depositati presso il Comune;
- copia del provvedimento di iscrizione al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS) ovvero dichiarazione attestante gli estremi dell'iscrizione;
- copia del documento di identità del legale rappresentante, ove necessaria;
- ogni altra documentazione richiesta dal presente Avviso.

Non saranno prese in considerazione le domande pervenute oltre il termine stabilito o prive della documentazione essenziale richiesta.

Il Comune si riserva la facoltà di richiedere esclusivamente chiarimenti o integrazioni in ordine a dichiarazioni o documenti già prodotti, purché non comportino modifiche della proposta progettuale né violino il principio della parità di trattamento.

Art. 6 – Contenuto della proposta progettuale



La proposta progettuale dovrà illustrare le modalità con le quali l'Ente intende organizzare e svolgere le attività oggetto della convenzione, tenendo conto delle caratteristiche dei servizi descritti nel presente Avviso e nel Disciplinare operativo allegato.

Il progetto dovrà contenere, in particolare:

- l'organizzazione complessiva dei servizi richiesti;
- le modalità di impiego e coordinamento dei volontari;
- il numero indicativo dei volontari che si prevede di destinare alle diverse attività;
- le modalità organizzative per garantire continuità e regolarità del servizio anche in caso di assenze o impedimenti;
- le modalità di raccordo con il Comune di Todi e con gli altri soggetti coinvolti (istituzioni scolastiche, famiglie, personale addetto al trasporto);
- le procedure adottate per la gestione di eventuali criticità o situazioni di rischio;
- ogni ulteriore elemento ritenuto utile a descrivere l'idoneità dell'organizzazione proposta rispetto alle finalità della convenzione.

La proposta progettuale dovrà essere coerente con le modalità operative, gli obblighi e le prescrizioni contenute nel Disciplinare, che costituisce riferimento organizzativo per lo svolgimento delle attività oggetto della convenzione.

Art. 7 – Procedura comparativa e criteri di valutazione

La selezione sarà effettuata mediante procedura comparativa ai sensi dell'art. 56 del D.Lgs. n. 117/2017, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità, partecipazione e parità di trattamento.

Le proposte progettuali saranno valutate da una Commissione appositamente nominata dal Responsabile del Settore competente.

La Commissione attribuirà un punteggio massimo complessivo di 100 punti sulla base dei seguenti criteri:

CRITERIO DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO
Qualità della proposta progettuale e coerenza con gli obiettivi e le finalità del servizio	• 30 punti
Qualificazione, esperienza e competenze dei volontari coinvolti nello svolgimento delle attività	• 25 punti



Disponibilità di una sede operativa stabilmente organizzata nel territorio comunale in modo da assicurare il coordinamento del servizio e la tempestiva gestione delle attività.	• 5 punti
Organizzazione dei volontari rispetto al progetto di servizio (modalità di assegnazione, sostituzione e coordinamento operativo)	• 15 punti
Adeguatezza delle risorse organizzative e strumentali messe a disposizione per garantire il coordinamento, la gestione e l'efficace svolgimento delle attività previste	• 10 punti
Proposte migliorative e attività integrative volte a valorizzare e qualificare il servizio	• 15 punti

Totale 100 punti

La Commissione potrà richiedere chiarimenti o integrazioni esclusivamente in ordine ai contenuti delle proposte presentate, nel rispetto della parità di trattamento.

Al termine della valutazione la Commissione formulerà la graduatoria delle proposte ritenute idonee e trasmetterà gli atti al Responsabile del Settore competente per l'approvazione.

La Commissione potrà attribuire un punteggio pari a zero relativamente ai criteri per i quali la proposta risulti del tutto assente o non adeguatamente sviluppata.

Il Comune si riserva la facoltà di procedere alla stipula della convenzione anche in presenza di una sola manifestazione di interesse, purché ritenuta idonea e rispondente alle finalità del presente Avviso.

L'Amministrazione si riserva altresì la facoltà di non procedere alla stipula della convenzione qualora nessuna proposta risulti adeguata al perseguimento dell'interesse pubblico.

Art. 8 – Convenzione

L'Ente del Terzo Settore individuato a conclusione della procedura comparativa sarà invitato a sottoscrivere la convenzione predisposta dal Comune, secondo lo schema approvato quale allegato parte integrante e sostanziale del presente Avviso.

La convenzione disciplinerà, in particolare:

- durata del rapporto;
- modalità di svolgimento delle attività;



- obblighi reciproci delle parti;
- modalità di coordinamento operativo;
- modalità di rendicontazione e rimborso delle spese;
- cause di sospensione o risoluzione della convenzione;
- forme di verifica e monitoraggio delle attività svolte.

La stipula della convenzione è subordinata alla verifica del possesso dei requisiti dichiarati in sede di partecipazione.

La convenzione sarà sottoscritta in forma di scrittura privata tra il Comune di Todi e l'Ente del Terzo Settore individuato, ai sensi dell'art. 56 del D.Lgs. 3 luglio 2017, n. 117.

Art. 9 – Obblighi dell'Ente del Terzo Settore

L'Ente del Terzo Settore convenzionato si impegna a:

- garantire lo svolgimento delle attività attraverso l'impiego dei propri volontari, nel rispetto dei principi di gratuità e di assenza di finalità lucrative propri dell'attività di volontariato;
- individuare un coordinatore responsabile dei rapporti con il Comune;
- assicurare la presenza di un numero adeguato di volontari per garantire il regolare svolgimento dei servizi;
- provvedere tempestivamente alla sostituzione dei volontari eventualmente assenti;
- garantire che i volontari impiegati nello svolgimento delle attività siano in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente per lo svolgimento di attività comportanti contatti diretti e regolari con minori, assicurando l'adempimento degli obblighi previsti dall'art. 25-bis del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, ove applicabili;
- assicurare che i volontari siano adeguatamente informati sulle modalità operative del servizio, sulle disposizioni di sicurezza e sulle procedure di comportamento nei confronti degli alunni.
- garantire la continuità del servizio, assicurando la tempestiva sostituzione dei volontari assenti;
- assicurare i volontari contro gli infortuni e le malattie connessi allo svolgimento dell'attività, nonché per la responsabilità civile verso terzi, ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. n. 117/2017;
- rispettare le disposizioni contenute nel Disciplinare, nella Convenzione e nelle indicazioni impartite dall'Amministrazione comunale;
- comunicare tempestivamente al Comune ogni circostanza idonea a incidere sul regolare svolgimento delle attività convenzionate.
- mantenere la riservatezza su tutte le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività.



Art. 10 – Trattamento dei dati personali

I dati personali raccolti nell'ambito della presente procedura saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della procedura comparativa, alla verifica dei requisiti dichiarati, alla stipula della convenzione e agli eventuali adempimenti conseguenti, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni.

Il trattamento avverrà secondo quanto indicato nell'informativa sul trattamento dei dati personali resa agli interessati ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679.

Il titolare del trattamento è il Comune di Todi.

Le informazioni relative al Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO), nonché alle modalità di esercizio dei diritti riconosciuti agli interessati dagli artt. 15 e seguenti del Regolamento (UE) 2016/679, sono disponibili nell'informativa privacy pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

Art. 11 – Pubblicità dell'Avviso e Responsabile del procedimento

Il presente Avviso è pubblicato all'Albo Pretorio on-line, sul sito istituzionale del Comune di Todi e nella sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi della normativa vigente.

Il Responsabile del procedimento è il Responsabile del Settore competente, ai sensi degli artt. 4 e 5 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Per eventuali informazioni o chiarimenti gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Politiche Educative del Comune di Todi ai recapiti indicati sul sito istituzionale.

La partecipazione alla presente procedura comporta l'integrale conoscenza e accettazione delle disposizioni contenute nel presente Avviso, nel Disciplinare e nello Schema di convenzione allegati.

Art. 12 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso si applicano le disposizioni del D.Lgs. 3 luglio 2017, n. 117, del Decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali 31 marzo 2021, n. 72, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e delle altre disposizioni normative vigenti in materia.

Il Comune di Todi si riserva, per sopravvenuti motivi di pubblico interesse o per diversa valutazione dell'interesse pubblico, la facoltà di sospendere, modificare, prorogare o revocare la presente procedura comparativa, senza che i partecipanti possano vantare pretese o diritti di qualsiasi natura.



Allegato n. 1

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

(ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Procedura comparativa riservata alle Organizzazioni di Volontariato (ODV) e alle Associazioni di Promozione Sociale (APS), iscritte al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS), finalizzata alla stipula di una convenzione ai sensi dell'art. 56 del D.Lgs. 3 luglio 2017, n. 117, per lo svolgimento, nell'anno scolastico 2026/2027, dei servizi di assistenza e vigilanza sugli scuolabus, accompagnamento degli alunni tra gli scuolabus e i plessi scolastici e servizio Pedibus.

Il/La sottoscritt _____, nato/a a _____

Prov. (____) il _____, residente a _____, via

_____ n. _____ Codice Fiscale _____,
in qualità di legale rappresentante di:

(barrare la voce che interessa)

☐ Organizzazione di Volontariato (ODV) denominata _____

☐ Associazione di Promozione Sociale (APS) denominata _____

con sede legale in _____ Prov. _____, via

_____ n. _____

Codice Fiscale (*Associazione*) _____ Partita IVA _____

Tel. _____ PEC _____

e-mail. _____

Sito internet _____

iscritta al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS) nella sezione
_____, con numero di repertorio _____, dalla data
_____;

consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti o uso di atti falsi, ai sensi degli artt. 46 e 47 del medesimo D.P.R.,



CHIEDE

di partecipare alla procedura comparativa indetta dal Comune di Todi per l'individuazione dell'Ente del Terzo Settore con il quale stipulare una convenzione ai sensi dell'art. 56 del D.Lgs. n. 117/2017 per lo svolgimento delle attività indicate nell'Avviso pubblico.

e, a tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000,

DICHIARA

1) Possesso dei requisiti di partecipazione

che l'Ente possiede i requisiti previsti dall'Avviso pubblico e, in particolare:

a) che nei confronti del Legale Rappresentante e dei componenti degli organi di amministrazione non sussistono cause di divieto, sospensione o decadenza previste dall'art. 67 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159;

b) che nei confronti del Legale Rappresentante e dei componenti degli organi di amministrazione non sussistono condanne penali o altre condizioni ostative previste dalla normativa vigente che impediscano l'instaurazione di rapporti convenzionali con la Pubblica Amministrazione;

c) (barrare la voce che interessa):

☐ di essere in regola con gli obblighi previdenziali, assicurativi e contributivi nei confronti degli eventuali lavoratori dipendenti;

☐ di non avere lavoratori dipendenti;

d) (barrare la voce interessata)

☐ di essere in regola con gli obblighi fiscali previsti dalla normativa vigente;

☐ di non essere soggetto agli obblighi fiscali sopra indicati;

☐ di prendere atto che lo svolgimento delle attività oggetto della presente procedura avverrà mediante l'impiego prevalente dei volontari dell'Ente del Terzo Settore e che il rapporto convenzionale non prevede la corresponsione di un corrispettivo, ma esclusivamente il riconoscimento di un rimborso delle spese effettivamente sostenute, documentate e ammissibili, secondo quanto previsto dall'art. 56 del Decreto Legislativo 3 luglio 2017, n. 117 e dalla Convenzione che sarà sottoscritta con il Comune di Todi;

2) Iscrizione al RUNTS

che l'Ente è iscritto al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS):

- nella sezione _____;



- con numero di repertorio _____;
- dalla data _____.

3) Coerenza delle attività statutarie

che le attività oggetto della presente procedura rientrano tra le attività di interesse generale previste dall'art. 5 del D.Lgs. n. 117/2017 e risultano coerenti con le finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale perseguite dall'Ente e con le attività previste dallo Statuto;

4) Impiego dei volontari

che l'Ente si impegna a impiegare esclusivamente volontari in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente per lo svolgimento di attività comportanti contatti diretti e regolari con minori, garantendo l'adempimento degli obblighi previsti dall'art. 25-bis del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, ove applicabili, nonché di ogni ulteriore disposizione vigente in materia di tutela dei minori.

5) Organizzazione delle attività

che l'Ente dispone di un'organizzazione adeguata a garantire il regolare svolgimento delle attività previste dall'Avviso pubblico, assicurando:

- un numero adeguato di volontari;
- il coordinamento operativo delle attività;
- la tempestiva sostituzione dei volontari eventualmente assenti;
- la continuità del servizio per tutta la durata della convenzione.

6) Attività volontaria

che le attività oggetto della convenzione saranno svolte prevalentemente mediante l'attività volontaria dei propri aderenti, nel rispetto del principio di gratuità del volontariato previsto dal D.Lgs. n. 117/2017.

7) Referente organizzativo e presidio operativo

di impegnarsi a individuare un referente responsabile dei rapporti con il Comune di Todi e del coordinamento operativo delle attività oggetto della convenzione, garantendo un adeguato presidio organizzativo per tutta la durata della stessa, anche mediante la disponibilità di una sede operativa nel territorio comunale o attraverso altre modalità organizzative idonee ad assicurare il corretto svolgimento delle attività.

8) Accettazione delle condizioni dell'Avviso



di accettare integralmente quanto previsto dall'Avviso pubblico, dal Disciplinare operativo e dallo schema di convenzione, ivi comprese le modalità di rimborso delle spese previste per lo svolgimento delle attività

9) Rimborso delle spese

di prendere atto che il rapporto con il Comune sarà disciplinato mediante convenzione ai sensi dell'art. 56 del D.Lgs. n. 117/2017 e di essere consapevole che all'Ente del Terzo Settore sarà riconosciuto esclusivamente il rimborso delle spese effettivamente sostenute, documentate e ammissibili secondo quanto previsto dalla convenzione e dalla normativa vigente, senza corresponsione di alcun compenso, corrispettivo, utile o margine economico.

10) Natura della procedura

di prendere atto che la presente procedura non costituisce affidamento di un contratto pubblico di servizi, ma costituisce una forma di amministrazione condivisa tra Pubblica Amministrazione ed Ente del Terzo Settore ai sensi degli artt. 55 e 56 del D.Lgs. n. 117/2017.

11) Trattamento dei dati personali

di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali resa ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), relativa al trattamento dei dati connesso alla presente procedura e agli eventuali adempimenti conseguenti.

Si allega:

- proposta progettuale sottoscritta dal Legale Rappresentante;
- copia dello statuto e dell'atto costitutivo, qualora non già disponibili presso il Comune;
- copia del documento di identità del legale rappresentante in corso di validità;
- eventuale ulteriore documentazione richiesta dall'Avviso pubblico;

luogo e data

Il/la Legale Rappresentante



DISCIPLINARE PER LO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI DI ASSISTENZA, VIGILANZA E ACCOMPAGNAMENTO DEGLI ALUNNI NELL'AMBITO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO COMUNALE E DEL SERVIZIO PEDIBUS – ANNO SCOLASTICO 2026/2027

Art. 1 – Oggetto e finalità del Disciplinare

Il presente Disciplinare definisce le modalità organizzative e operative per lo svolgimento dei servizi oggetto della convenzione stipulata tra il Comune di Todi e l'Ente del Terzo Settore individuato mediante procedura comparativa ai sensi dell'art. 56 del Decreto Legislativo 3 luglio 2017, n. 117 e successive modificazioni e integrazioni (Codice del Terzo Settore).

I servizi oggetto della convenzione riguardano:

- l'assistenza e la vigilanza sugli scuolabus destinati agli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia e agli alunni per i quali la presenza dell'accompagnatore è prevista dalla normativa vigente;
- l'accompagnamento degli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia e la scuola primaria dagli scuolabus ai plessi scolastici e viceversa, sia all'inizio sia al termine delle attività didattiche;
- il servizio Pedibus presso i plessi scolastici individuati dall'Amministrazione comunale, qualora attivato.

L'articolazione dei servizi, i plessi scolastici interessati, i giorni di svolgimento, gli orari, il numero indicativo delle attività richieste e ogni ulteriore elemento organizzativo sono quelli riportati nell'Avviso pubblico e nelle relative tabelle organizzative. Tali dati hanno carattere indicativo e potranno essere modificati dal Comune di Todi in relazione alle esigenze organizzative del servizio, nei limiti previsti dalla convenzione.

Le attività saranno svolte mediante l'apporto prevalente dei volontari dell'Ente del Terzo Settore convenzionato, nel rispetto dei principi di gratuità dell'attività di volontariato, delle disposizioni contenute nella convenzione, nel presente Disciplinare e nelle indicazioni impartite dal Comune di Todi.

Il presente Disciplinare disciplina le modalità di svolgimento delle attività, gli obblighi dell'Ente del Terzo Settore convenzionato e dei volontari impiegati, nonché le procedure organizzative necessarie a garantire la sicurezza, la continuità e la regolarità dei servizi a favore degli alunni.

Art. 2 – Compiti e responsabilità dell'Ente del Terzo Settore convenzionato

L'Ente del Terzo Settore convenzionato si impegna a garantire lo svolgimento delle attività oggetto della convenzione secondo quanto previsto dal presente Disciplinare, dalla convenzione sottoscritta con il Comune di Todi e dalle indicazioni organizzative impartite dall'Amministrazione comunale.

In particolare, l'Ente del Terzo Settore convenzionato dovrà garantire:

a) Assistenza e vigilanza sugli scuolabus



L'Ente del Terzo Settore convenzionato si impegna a garantire, nell'ambito del servizio di trasporto scolastico comunale, l'attività di assistenza e vigilanza degli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia e degli alunni per i quali la presenza dell'accompagnatore è prevista dalla normativa vigente.

L'attività dovrà essere assicurata sia durante il viaggio di andata sia durante il viaggio di ritorno, secondo gli itinerari, le fermate e gli orari comunicati dal Comune di Todi.

I volontari incaricati dovranno assistere gli alunni durante la salita e la discesa dagli scuolabus, vigilare durante il tragitto e garantire la consegna degli stessi al personale scolastico, ai genitori o agli adulti delegati, secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione comunale.

b) Accompagnamento degli alunni tra scuolabus e plessi scolastici

L'Ente del Terzo Settore convenzionato si impegna a garantire, all'inizio e al termine delle attività didattiche, l'accompagnamento degli alunni dagli scuolabus ai plessi scolastici e viceversa, assicurando la presenza di un numero adeguato di volontari in relazione alle effettive esigenze organizzative del servizio.

L'attività dovrà essere svolta con particolare attenzione alla sicurezza degli alunni durante gli spostamenti negli spazi esterni ai plessi scolastici e lungo i percorsi pedonali individuati.

c) Organizzazione delle corse e delle attività

Il servizio di assistenza e vigilanza sugli scuolabus potrà articolarsi in più corse giornaliere di andata e ritorno, sia in orario antimeridiano sia pomeridiano, in relazione al numero degli alunni trasportati, agli orari delle lezioni e all'organizzazione del servizio di trasporto scolastico.

Prima dell'avvio delle attività, l'U.O. Politiche Educative del Comune di Todi comunicherà al referente individuato dall'Ente del Terzo Settore:

- gli elenchi degli alunni interessati dai servizi;
- i plessi scolastici coinvolti;
- gli itinerari e le fermate degli scuolabus;
- gli orari previsti;
- ogni ulteriore informazione necessaria al corretto svolgimento delle attività.

Tali informazioni saranno trattate esclusivamente per le finalità connesse allo svolgimento dei servizi oggetto della convenzione, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni e integrazioni, nonché della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

d) Servizio Pedibus

L'Ente del Terzo Settore convenzionato, qualora l'Amministrazione comunale, sulla base del numero delle adesioni pervenute e della sostenibilità organizzativa del servizio, ne disponga l'attivazione, si impegna a garantire il servizio Pedibus presso le scuole primarie individuate dal Comune.



Il servizio sarà svolto sia in ingresso sia in uscita, attraverso l'accompagnamento degli alunni dai punti di raccolta alla scuola e viceversa, secondo percorsi e modalità preventivamente concordati.

e) Organizzazione dei volontari e continuità del servizio

Il numero dei volontari da impiegare dovrà essere adeguato a garantire livelli idonei di vigilanza, sicurezza e continuità delle attività.

Il numero delle prestazioni indicato nell'Avviso pubblico e nelle relative tabelle organizzative ha carattere indicativo e potrà essere oggetto di aggiornamento in relazione:

al numero effettivo degli utenti;

alla distribuzione degli alunni sul territorio;

agli orari scolastici;

all'organizzazione del servizio di trasporto;

ad eventuali ulteriori esigenze dell'Amministrazione comunale.

L'Ente del Terzo Settore dovrà assicurare in ogni caso un'organizzazione adeguata allo svolgimento regolare delle attività.

f) Referente organizzativo e comunicazioni

L'Ente del Terzo Settore convenzionato dovrà comunicare all'U.O. Politiche Educative del Comune di Todi:

- il nominativo del referente responsabile dei rapporti con il Comune e del coordinamento operativo delle attività, con relativi recapiti telefonici ed eventuale indirizzo e-mail;
 - la disponibilità di una sede operativa o di un presidio organizzativo nel territorio comunale per tutta la durata della convenzione;
 - l'elenco dei volontari disponibili allo svolgimento dei servizi, con indicazione dei nominativi e dei recapiti;
 - l'organizzazione dei volontari assegnati ai singoli percorsi e alle diverse attività;
 - i nominativi dei volontari incaricati del servizio di assistenza sugli scuolabus;
 - i nominativi dei volontari incaricati dell'accompagnamento dagli scuolabus ai plessi scolastici e viceversa;
 - i nominativi dei volontari incaricati del servizio Pedibus;
- i nominativi dei volontari disponibili per eventuali sostituzioni.

g) Obblighi generali dell'Ente

L'Ente del Terzo Settore convenzionato dovrà:

- garantire la continuità delle attività previste dalla convenzione, provvedendo tempestivamente alla sostituzione dei volontari eventualmente assenti;



- assicurare che i volontari siano facilmente riconoscibili mediante appositi elementi identificativi, quali casacche, tesserini nominativi o strumenti equivalenti;
- vigilare affinché i volontari incaricati svolgano le attività nel rispetto del presente Disciplinare, della convenzione e delle indicazioni organizzative fornite dal Comune di Todi;
- assicurare i propri volontari contro gli infortuni e le malattie connessi allo svolgimento delle attività, nonché per la responsabilità civile verso terzi, ai sensi dell'art. 18 del Decreto Legislativo 3 luglio 2017, n. 117;
- comunicare tempestivamente al Comune eventuali situazioni che possano compromettere la regolarità o la sicurezza dei servizi, collaborando all'individuazione delle soluzioni organizzative necessarie;
- garantire che i volontari coinvolti nelle attività oggetto del presente Disciplinare osservino, per quanto compatibili con la natura dell'attività di volontariato e del rapporto convenzionale, i principi e gli obblighi previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Todi, allegato al presente avviso. L'Ente dovrà informare i volontari circa tali principi e vigilare sul relativo rispetto nello svolgimento delle attività.

Art. 3 – Modalità operative del servizio di assistenza e vigilanza durante il trasporto scolastico

Il servizio di assistenza e vigilanza sugli scuolabus è finalizzato a garantire la sicurezza e la corretta gestione degli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia e degli alunni per i quali la presenza dell'accompagnatore è prevista dalla normativa vigente, durante tutte le fasi del trasporto scolastico comunale.

L'attività dovrà essere svolta dai volontari dell'Ente del Terzo Settore convenzionato secondo gli itinerari, le fermate, gli orari e le modalità organizzative stabilite dal Comune di Todi e comunicate dall'U.O. Politiche Educative.

a) Viaggio di andata

Gli alunni iscritti al servizio di trasporto scolastico comunale saranno prelevati presso le fermate stabilite dal Comune di Todi negli orari comunicati dall'U.O. Politiche Educative.

Il volontario incaricato del servizio dovrà:

- assistere e vigilare sulle operazioni di salita degli alunni sullo scuolabus, secondo le modalità organizzative definite dall'Amministrazione comunale;
 - assistere gli alunni nelle operazioni di sistemazione a bordo del mezzo;
 - assicurarsi, ove previsto, del corretto utilizzo dei dispositivi di sicurezza;
 - vigilare sul comportamento degli alunni durante il viaggio;
 - prestare particolare attenzione agli alunni frequentanti la scuola dell'infanzia, garantendo una sorveglianza costante durante tutte le fasi del servizio.
- All'arrivo presso il plesso scolastico, il volontario incaricato dovrà assistere gli alunni nella discesa dallo scuolabus, verificando che nessun minore rimanga a bordo del mezzo, e accompagnarli fino all'ingresso del plesso scolastico, affidandoli al personale scolastico incaricato.



b) Viaggio di ritorno

Al termine delle attività didattiche, il personale scolastico affiderà gli alunni agli accompagnatori incaricati dall'Ente del Terzo Settore convenzionato, sulla base degli elenchi forniti dal Comune di Todi.

I volontari dovranno:

- verificare la presenza degli alunni assegnati al percorso di competenza;
- accompagnare gli stessi fino allo scuolabus;
- assistere le operazioni di salita sul mezzo;
- vigilare durante il viaggio;
- assicurare la consegna degli alunni presso le fermate previste dal servizio.

La consegna degli alunni dovrà avvenire esclusivamente al genitore o ad altro soggetto maggiorenne preventivamente delegato, salvo diverse modalità autorizzate dall'Amministrazione comunale sulla base della normativa vigente e delle specifiche autorizzazioni acquisite agli atti.

Le fermate del servizio di trasporto scolastico sono definite dall'Amministrazione comunale e non possono essere modificate autonomamente dai genitori, dagli autisti o dai volontari.

Eventuali variazioni dovranno essere preventivamente autorizzate dal Comune di Todi.

c) Mancata presenza del genitore o del delegato alla fermata

Gli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia e gli alunni per i quali la normativa vigente prevede la presenza dell'accompagnatore dovranno essere consegnati esclusivamente al genitore o ad altro soggetto maggiorenne preventivamente autorizzato secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione comunale.

Qualora alla fermata prevista non sia presente alcun soggetto autorizzato alla consegna del minore, l'accompagnatore dovrà:

- tentare di contattare telefonicamente il genitore o i soggetti autorizzati indicati nella documentazione del servizio;
- informare tempestivamente il referente dell'Ente del Terzo Settore convenzionato;
- comunicare l'accaduto all'U.O. Politiche Educative del Comune di Todi;
- attenersi alle indicazioni impartite dall'Amministrazione comunale in merito alla gestione della situazione.

In nessun caso il minore potrà essere lasciato presso la fermata in assenza del genitore o di altro soggetto autorizzato alla custodia, salvo diverse modalità formalmente previste e autorizzate dal Comune di Todi.

Gli accompagnatori non potranno modificare autonomamente le modalità di consegna, le fermate o le autorizzazioni relative al ritiro degli alunni.



Il Comune provvederà ad adottare le eventuali misure organizzative ritenute necessarie nell'interesse della sicurezza del minore e della regolare gestione del servizio.

d) Presenze e controllo degli alunni

Il volontario incaricato dovrà prestare particolare attenzione affinché tutti gli alunni presenti sullo scuolabus al momento della partenza siano correttamente riconsegnati al termine del servizio.

Dovrà inoltre verificare che gli alunni vengano accompagnati esclusivamente secondo gli itinerari e le modalità stabilite dal Comune di Todi.

Eventuali autorizzazioni particolari relative a modalità diverse di rientro dovranno risultare preventivamente comunicate e autorizzate dal competente servizio comunale.

e) Ulteriori disposizioni operative per gli accompagnatori

I volontari incaricati del servizio dovranno comunicare tempestivamente al referente dell'Ente del Terzo Settore eventuali assenze o impedimenti allo svolgimento dell'attività, al fine di consentire l'organizzazione delle necessarie sostituzioni.

Durante il servizio gli accompagnatori dovranno:

- vigilare sul corretto comportamento degli alunni a bordo degli scuolabus;
- prevenire situazioni di pericolo per i minori;
- evitare che gli alunni si alzino dai posti assegnati durante la marcia del mezzo;
- evitare comportamenti che possano distrarre l'autista durante la guida;
- segnalare tempestivamente eventuali problematiche riscontrate.

Eventuali comportamenti non adeguati degli alunni dovranno essere comunicati al referente dell'Ente del Terzo Settore e all'U.O. Politiche Educative del Comune di Todi, che valuteranno gli eventuali interventi da adottare.

Gli accompagnatori non dovranno mai assumere iniziative autonome nei confronti delle famiglie o degli alunni, ma dovranno attenersi alle indicazioni dell'Amministrazione comunale.

f) Sicurezza degli alunni

Gli accompagnatori dovranno adottare ogni comportamento necessario a garantire la sicurezza dei minori durante tutte le fasi del servizio.

In particolare dovranno:

- assicurarsi che gli alunni salgano e scendano dallo scuolabus esclusivamente quando il mezzo è completamente fermo presso la fermata prevista;
- prestare particolare attenzione agli alunni della scuola dell'infanzia durante le operazioni di salita, discesa e sistemazione a bordo;
- verificare che gli alunni utilizzino, ove presenti, gli attraversamenti pedonali individuati;
- evitare qualsiasi situazione che possa esporre i minori a rischi.



Qualora gli scuolabus non possano sostare direttamente davanti ai plessi scolastici, le operazioni di consegna e prelievo degli alunni dovranno essere effettuate secondo le modalità e le indicazioni fornite dall'U.O. Politiche Educative del Comune di Todi.

Restano ferme le responsabilità proprie del conducente dello scuolabus previste dalla normativa vigente. L'attività degli accompagnatori ha esclusivamente funzione di assistenza e vigilanza degli alunni e non sostituisce gli obblighi e le responsabilità attribuite all'autista.

Art. 4 –Servizio di accompagnamento degli alunni nel tragitto tra gli scuolabus e i plessi scolastici e viceversa

Il servizio è finalizzato a garantire la vigilanza, l'assistenza e l'accompagnamento degli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia e la scuola primaria del territorio comunale durante il percorso compreso tra gli scuolabus e i plessi scolastici di riferimento e viceversa, sia nella fase di ingresso sia al termine delle attività didattiche.

Modalità organizzative

L'attività dovrà essere svolta dai volontari dell'Ente del Terzo Settore convenzionato secondo il calendario scolastico, dal lunedì al venerdì, negli orari, nei percorsi e secondo le modalità organizzative stabilite dal Comune di Todi e comunicate dall'U.O. Politiche Educative prima dell'avvio del servizio.

Gli orari, i percorsi, i plessi interessati e il numero dei volontari necessari potranno essere modificati o rimodulati nel corso dell'anno scolastico in relazione:

- a) al numero effettivo degli alunni iscritti al servizio di trasporto scolastico;
- b) alla distribuzione degli alunni sul territorio comunale;
- c) alle modifiche degli orari scolastici comunicate dagli istituti scolastici;
- d) all'organizzazione delle linee e degli orari del trasporto scolastico;
- e) ad eventuali ulteriori esigenze organizzative dell'Amministrazione comunale.

Eventuali variazioni saranno comunicate tempestivamente all'Ente del Terzo Settore convenzionato e dovranno essere recepite nell'organizzazione del servizio.

Modalità operative del servizio

I volontari incaricati dall'Ente del Terzo Settore convenzionato dovranno assicurare particolare attenzione alla tutela dei minori, garantendo una presenza costante durante tutte le fasi di spostamento.

In particolare dovranno:

- prendere in carico gli alunni presso gli scuolabus o presso i plessi scolastici secondo le modalità organizzative definite dal Comune;
- accompagnare i minori nel tragitto tra la fermata dello scuolabus e il plesso scolastico di riferimento e viceversa;



- vigilare sul comportamento degli alunni durante il percorso , assicurando il rispetto delle indicazioni impartite;
- assicurarsi che gli alunni utilizzino, ove presenti, gli attraversamenti pedonali individuati;
- prestare particolare attenzione nei punti del percorso caratterizzati da maggiori condizioni di rischio;
- accompagnare gli alunni negli attraversamenti stradali utilizzando gli attraversamenti pedonali individuati e verificando preventivamente le condizioni di sicurezza del percorso, senza assumere funzioni di regolazione del traffico e senza impartire disposizioni agli automobilisti;
- collaborare, ove presente, con il personale della Polizia Locale impegnato presso i plessi scolastici, senza interferire nello svolgimento delle funzioni istituzionali proprie del personale incaricato;
- vigilare nelle aree antistanti i plessi scolastici durante le fasi di ingresso e di uscita degli alunni;
- accompagnare gli alunni fino al punto di consegna individuato dal Comune o dall'istituzione scolastica;
- verificare, al termine delle lezioni, che gli alunni siano correttamente accompagnati verso gli scuolabus assegnati.

Permanenza degli alunni all'interno dei plessi scolastici

Nei soli casi in cui, per esigenze connesse agli orari del trasporto scolastico, gli alunni debbano permanere all'interno dei plessi scolastici prima dell'inizio delle lezioni o successivamente al termine delle attività didattiche, i volontari potranno assicurare un'attività integrativa di vigilanza negli spazi individuati.

In tali casi i volontari dovranno:

- garantire la sorveglianza degli alunni fino alla consegna al personale scolastico o al servizio di trasporto;
- vigilare sul corretto comportamento dei minori negli spazi individuati dalla scuola;
- attenersi alle indicazioni fornite dal Comune e dall'istituzione scolastica.

L'attività di vigilanza svolta all'interno dei plessi scolastici non costituisce sostituzione delle funzioni istituzionali proprie del personale docente o del personale ATA, né comporta lo svolgimento di attività educative, didattiche o di assistenza scolastica specialistica, configurandosi



esclusivamente quale attività integrativa finalizzata a garantire la sicurezza degli alunni in relazione alle esigenze del servizio di trasporto scolastico.

Obblighi specifici degli accompagnatori

Durante lo svolgimento del servizio gli accompagnatori incaricati dall'Ente del Terzo Settore dovranno:

- garantire la vigilanza sugli alunni loro affidati durante tutte le fasi dell'accompagnamento;
- prestare particolare attenzione agli alunni della scuola dell'infanzia e agli alunni che necessitano di maggiore assistenza;
- attenersi agli itinerari, agli orari e alle modalità operative stabilite dal Comune di Todi;
- adottare comportamenti idonei a prevenire situazioni di rischio per i minori;
- vigilare affinché gli alunni mantengano un comportamento corretto durante gli spostamenti;
- utilizzare esclusivamente i percorsi e gli attraversamenti individuati dall'Amministrazione comunale;
- prestare particolare attenzione durante gli attraversamenti stradali, verificando preventivamente le condizioni di sicurezza del percorso, senza assumere funzioni di regolazione del traffico;
- non impartire ordini o disposizioni agli automobilisti né assumere iniziative autonome nei confronti di utenti o altri soggetti coinvolti;
- collaborare, ove presente, con il personale della Polizia Locale senza interferire nello svolgimento delle funzioni istituzionali;
- segnalare tempestivamente eventuali problematiche, criticità o situazioni di rischio al referente dell'Ente del Terzo Settore e all'U.O. Politiche Educative del Comune di Todi.

In caso di assenza di un volontario incaricato, l'Ente del Terzo Settore dovrà provvedere alla sostituzione secondo quanto previsto dal successivo art. 6, garantendo la continuità del servizio.

Art. 5 – Modalità operative del servizio Pedibus

Il servizio Pedibus consiste nell'accompagnamento organizzato degli alunni della scuola primaria lungo percorsi pedonali prestabiliti, dai punti di raccolta individuati dall'Amministrazione comunale fino al plesso scolastico e viceversa.

L'attivazione del servizio è subordinata alla verifica, da parte del Comune di Todi, di un numero di adesioni ritenuto sufficiente e potrà avvenire anche successivamente all'inizio dell'anno scolastico, in relazione alle esigenze organizzative dell'Amministrazione comunale.

Il servizio sarà svolto dai volontari dell'Ente del Terzo Settore convenzionato secondo i percorsi, gli orari e le modalità organizzative stabilite dal Comune di Todi e comunicati prima dell'avvio delle attività.

I volontari incaricati dovranno garantire la vigilanza e l'assistenza degli alunni durante tutto il percorso, assicurando particolare attenzione alla sicurezza dei minori e al corretto svolgimento del servizio.

a) Ingresso a scuola



Durante il percorso di ingresso presso il plesso scolastico, i volontari dovranno:

- presentarsi presso i punti di raccolta negli orari stabiliti;
- accogliere gli alunni accompagnati dai genitori o dalle persone delegate secondo le modalità definite dal Comune;
- verificare la presenza degli alunni iscritti al servizio;
- organizzare il gruppo prima della partenza, assicurando condizioni di sicurezza e ordine;
- accompagnare gli alunni lungo il percorso stabilito;
- vigilare costantemente sui minori durante il tragitto;
- assicurare l'arrivo presso il plesso scolastico e la consegna secondo le modalità concordate.

b) Uscita da scuola

Al termine delle lezioni i volontari dovranno:

- riunire gli alunni aderenti al servizio presso il punto individuato all'interno o in prossimità del plesso scolastico;
- verificare la presenza dei partecipanti;
- accompagnare gli alunni lungo il percorso di ritorno secondo l'itinerario stabilito;
- consegnare i minori ai genitori o alle persone delegate presso i punti di raccolta individuati.

Gli alunni non potranno essere lasciati presso i punti di raccolta in assenza del genitore o di altro soggetto autorizzato, salvo diversa modalità formalmente prevista dal Comune di Todi.

c) Prescrizioni di sicurezza nello svolgimento del servizio Pedibus

Durante il percorso i volontari dovranno:

- mantenere il gruppo ordinato e assicurare una costante vigilanza sui minori;
- utilizzare esclusivamente i percorsi concordati con il Comune;
- prestare particolare attenzione agli attraversamenti stradali e alle condizioni di sicurezza del percorso;
- adottare comportamenti idonei a prevenire situazioni di rischio;
- segnalare tempestivamente al referente dell'Ente del Terzo Settore e all'U.O. Politiche Educative del Comune eventuali criticità, anomalie o situazioni di pericolo.

I volontari non potranno modificare autonomamente i percorsi, gli orari o le modalità organizzative del servizio, che dovranno essere preventivamente autorizzati dal Comune di Todi.

Il servizio Pedibus dovrà essere svolto nel rispetto delle finalità educative, sociali e di promozione della mobilità sostenibile proprie dell'iniziativa, garantendo in ogni caso la prioritaria tutela della sicurezza e del benessere degli alunni.

Art. 6 – Obblighi di comunicazione e segnalazione



L'Ente del Terzo Settore convenzionato e i volontari incaricati dello svolgimento delle attività oggetto della convenzione sono tenuti a comunicare tempestivamente ogni evento, difficoltà organizzativa, situazione di rischio o problematica rilevata durante lo svolgimento dei servizi.

I volontari dovranno informare il referente dell'Ente del Terzo Settore convenzionato, il quale provvederà a trasmettere le comunicazioni all'U.O. Politiche Educative del Comune di Todi per le valutazioni e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Dovranno essere segnalati tempestivamente, in particolare:

- eventuali incidenti o eventi rilevanti verificatisi durante lo svolgimento delle attività;
- situazioni che possano compromettere la sicurezza degli alunni;
- anomalie nell'organizzazione o nello svolgimento del servizio;
- difficoltà nella gestione degli alunni;
- problematiche relative ai percorsi, agli orari, alle fermate o alle modalità di consegna degli alunni;
- ogni altra circostanza che possa incidere sulla regolarità, continuità o sicurezza delle attività.

Le comunicazioni dovranno essere effettuate con tempestività e completezza, al fine di consentire all'Amministrazione comunale l'adozione degli eventuali provvedimenti organizzativi necessari.

I volontari incaricati non potranno modificare autonomamente percorsi, fermate, orari, modalità di accompagnamento o procedure di consegna degli alunni. Ogni variazione dovrà essere preventivamente autorizzata dal Comune di Todi.

Art. 7 – Organizzazione dei volontari e obblighi dell'Ente del Terzo Settore convenzionato

7.1 – Organizzazione dei volontari e continuità del servizio

L'Ente del Terzo Settore convenzionato provvede all'organizzazione dei volontari necessari allo svolgimento delle attività oggetto della convenzione, assicurando un numero adeguato di persone in relazione alle caratteristiche dei servizi richiesti, ai percorsi, agli orari e al numero degli alunni interessati.

L'organizzazione dei volontari dovrà garantire la continuità, la regolarità e la sicurezza delle attività per tutta la durata della convenzione, secondo le modalità concordate con il Comune di Todi e nel rispetto delle indicazioni operative impartite dall'U.O. Politiche Educative.

Prima dell'avvio del servizio, l'Ente del Terzo Settore dovrà comunicare al Comune di Todi:

- il nominativo del referente responsabile del coordinamento operativo delle attività e dei rapporti con l'Amministrazione comunale, con i relativi recapiti;
- l'elenco dei volontari individuati per lo svolgimento dei servizi, con indicazione dei nominativi e dei recapiti, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali;
- l'organizzazione dei volontari assegnati ai singoli servizi, percorsi e attività;
- l'elenco dei volontari disponibili per eventuali sostituzioni.

L'Ente del Terzo Settore dovrà assicurare che i volontari impiegati siano adeguatamente informati:



- sulle modalità organizzative e operative dei servizi;
- sui percorsi, sugli orari e sulle disposizioni impartite dal Comune di Todi;
- sulle procedure da adottare in caso di anomalie, emergenze o situazioni di rischio;
- sulle modalità di relazione con gli alunni, le famiglie, il personale scolastico e gli altri soggetti coinvolti nel servizio.

In caso di assenza, impedimento o temporanea indisponibilità di un volontario incaricato, l'Ente del Terzo Settore dovrà provvedere tempestivamente alla sostituzione mediante altro volontario adeguatamente formato e informato, garantendo la continuità delle attività senza interruzioni.

Le eventuali sostituzioni dovranno essere comunicate tempestivamente al Comune di Todi secondo le modalità organizzative concordate.

L'organizzazione dei volontari potrà essere adeguata nel corso dell'anno scolastico in relazione a variazioni del numero degli utenti, degli orari scolastici, dei percorsi del trasporto scolastico, dell'attivazione o modifica del servizio Pedibus e ad ogni altra esigenza organizzativa dell'Amministrazione comunale.

7.2 – Obblighi dell'Ente del Terzo Settore convenzionato

L'Ente del Terzo Settore convenzionato è tenuto a garantire il corretto svolgimento delle attività oggetto della convenzione nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente Disciplinare, nella convenzione sottoscritta con il Comune di Todi e nelle indicazioni organizzative impartite dall'Amministrazione comunale.

L'Ente si impegna, in particolare, a:

- assicurare lo svolgimento delle attività mediante l'impiego dei propri volontari, nel rispetto dei principi di gratuità dell'attività di volontariato e delle disposizioni previste dal Decreto Legislativo 3 luglio 2017, n. 117;
- garantire che i volontari impiegati nello svolgimento dei servizi siano in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente per le attività comportanti contatti diretti e regolari con minori, provvedendo agli eventuali adempimenti previsti dall'art. 25-bis del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, ove applicabili;
- garantire che i volontari siano facilmente riconoscibili durante lo svolgimento delle attività mediante appositi elementi identificativi, quali casacche, tesserini nominativi o strumenti equivalenti;
- mantenere la riservatezza sulle informazioni e sui dati acquisiti nello svolgimento delle attività, con particolare riferimento ai dati relativi agli alunni e alle loro famiglie, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Art.8 – Rimborso delle spese

Per lo svolgimento delle attività oggetto del presente disciplinare non è previsto alcun corrispettivo a favore dell'Ente del Terzo Settore. È riconosciuto esclusivamente il rimborso delle spese effettivamente sostenute, documentate e ammissibili, secondo quanto stabilito dall'art. 56 del D.Lgs. n. 117/2017 e dalla convenzione sottoscritta tra il Comune di Todi e l'Ente individuato.



Art. 9 – Coordinamento, monitoraggio e verifica delle attività

Il Comune di Todi, attraverso l'U.O. Politiche Educative, provvede al coordinamento generale delle attività oggetto della convenzione, definendo le modalità organizzative del servizio in relazione alle esigenze dell'Amministrazione comunale, agli utenti iscritti e all'organizzazione del trasporto scolastico.

L'Ente del Terzo Settore convenzionato individua un referente responsabile dei rapporti con il Comune, incaricato di garantire il raccordo operativo con gli uffici comunali, la gestione delle comunicazioni e il coordinamento dei volontari impiegati nelle attività.

Il Comune potrà effettuare verifiche periodiche sul regolare svolgimento delle attività, anche mediante incontri con il referente dell'Ente, sopralluoghi, richieste di informazioni o acquisizione di relazioni sulle modalità di svolgimento del servizio.

Le attività di monitoraggio e verifica sono finalizzate esclusivamente ad accertare la corretta attuazione della convenzione, il rispetto delle modalità organizzative concordate e il perseguimento delle finalità di interesse generale alla base della collaborazione.

Eventuali criticità riscontrate nello svolgimento delle attività saranno oggetto di confronto tra il Comune e l'Ente del Terzo Settore, al fine di individuare le soluzioni organizzative più idonee a garantire la continuità e la sicurezza del servizio.

Art. 10 – Sicurezza, responsabilità e assicurazioni

L'Ente del Terzo Settore convenzionato è responsabile dell'organizzazione dei propri volontari e del corretto svolgimento delle attività oggetto della convenzione, nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente Disciplinare, nella convenzione sottoscritta con il Comune di Todi e nelle indicazioni impartite dall'Amministrazione comunale.

L'Ente del Terzo Settore provvede alla copertura assicurativa dei propri volontari contro gli infortuni e le malattie connessi allo svolgimento dell'attività, nonché per la responsabilità civile verso terzi, ai sensi dell'art. 18 del Decreto Legislativo 3 luglio 2017, n. 117 e successive modificazioni e integrazioni.

Resta ferma la responsabilità del soggetto gestore del servizio di trasporto scolastico e del conducente dello scuolabus per gli obblighi e gli adempimenti inerenti alla conduzione del mezzo, alla sicurezza della circolazione e alla gestione tecnica del veicolo, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

L'attività svolta dai volontari incaricati dell'assistenza e dell'accompagnamento degli alunni non comporta alcuna responsabilità relativa alla guida del mezzo, alla conduzione dello scuolabus o alle funzioni proprie dell'autista.

Art. 11 – Trattamento dei dati personali

I dati personali eventualmente acquisiti nell'ambito dello svolgimento delle attività oggetto della convenzione saranno trattati esclusivamente per finalità connesse alla gestione, al coordinamento e al controllo del servizio, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), del Decreto



Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni e integrazioni, nonché della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Il Comune di Todi e l'Ente del Terzo Settore convenzionato opereranno ciascuno per quanto di propria competenza nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione e sicurezza del trattamento.

L'Ente del Terzo Settore e i volontari coinvolti sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle informazioni relative agli alunni e alle loro famiglie acquisite nello svolgimento delle attività.

Il trattamento dei dati sarà effettuato secondo quanto previsto dall'informativa privacy resa agli interessati ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679.

Art. 12 – Durata, modifiche e rinvio alla convenzione

Il presente Disciplinare costituisce parte integrante e sostanziale della convenzione stipulata tra il Comune di Todi e l'Ente del Terzo Settore individuato mediante procedura comparativa ai sensi dell'art. 56 del Decreto Legislativo 3 luglio 2017, n. 117.

Le attività disciplinate dal presente documento si riferiscono all'anno scolastico 2026/2027, secondo il calendario scolastico e le modalità organizzative definite dall'Amministrazione comunale.

Gli orari, i percorsi, il numero degli alunni interessati, il numero dei volontari necessari e le modalità operative potranno essere oggetto di aggiornamento nel corso della durata della convenzione in relazione alle effettive esigenze organizzative del servizio, senza che tali variazioni comportino modifica della natura del rapporto convenzionale.

Eventuali modifiche sostanziali alle condizioni della collaborazione dovranno essere formalizzate secondo le modalità previste dalla convenzione.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente documento si rinvia alla convenzione sottoscritta tra le parti, alle disposizioni del Decreto Legislativo 3 luglio 2017, n. 117 (Codice del Terzo Settore) e alla normativa vigente applicabile.

CONVENZIONE N°

DEL

**CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI DI ASSISTENZA, VIGILANZA
E ACCOMPAGNAMENTO DEGLI ALUNNI NELL'AMBITO DEL SERVIZIO DI
TRASPORTO SCOLASTICO COMUNALE E DEL SERVIZIO PEDIBUS – ANNO
SCOLASTICO 2026/2027**

L'anno (.....) e questo dì..... del mese di..... In TODI, nella Sede municipale.

TRA

il Comune di Todi (P. IVA 00316740547), legalmente rappresentato da... nato/a a.... il... , domiciliato/aper la carica in.... ,che interviene a questo atto non in proprio, ma nella sua esclusiva qualità di del Comune suddetto, per il quale agisce

E

- con sede in....(Cod.Fisc.), legalmente rappresentato/a da..., nato/a a.... il.... , domiciliato/a per la carica in.... , che interviene al presente atto non in proprio ma nella sua esclusiva qualità di legale rappresentante dell'Associazione, in virtù dei poteri ad esso conferiti dall'Atto Costituito dell'Associazione di Volontariato stessa in atti d'ufficio;

Premesso che:

- con determinazione del Responsabile del Servizio Sociale e Demografico N..... del.... , è stata indetta una procedura comparativa ai sensi dell'art. 56 del D.Lgs. n. 117/2017 finalizzata all'individuazione di un Ente del Terzo Settore tra le organizzazioni di volontariato e/o associazioni di promozione sociale con il quale instaurare un rapporto convenzionale per lo svolgimento delle attività oggetto della presente convenzione per il periodo scolastico SETTEMBRE 2026-GIUGNO 2027:

- assistenza e vigilanza all'interno degli scuolabus degli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia e degli alunni per i quali la presenza dell'accompagnatore è prevista dalla normativa vigente;
- accompagnamento degli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia e la scuola primaria durante il tragitto dagli scuolabus ai plessi scolastici e viceversa, sia all'inizio sia al termine delle attività didattiche;
- servizio Pedibus;

- con determinazione n. ____ del ____ è stato individuato l'Ente del Terzo Settore con il quale stipulare la presente convenzione ai sensi dell'art. 56 del Decreto Legislativo 3 luglio 2017, n. 117;

- il suddetto Ente del Terzo Settore risulta regolarmente iscritto al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS) nella sezione _____, con numero di repertorio _____, dalla data _____;

Richiamati gli artt. 55 e 56 del Decreto Legislativo 3 luglio 2017, n. 117 (Codice del Terzo Settore), che prevedono forme di collaborazione tra le Pubbliche Amministrazioni e gli Enti del Terzo Settore per la



realizzazione di attività di interesse generale e la possibilità di stipulare convenzioni con le Organizzazioni di Volontariato e le Associazioni di Promozione Sociale;

Richiamata la normativa regionale vigente in materia di promozione e sostegno del volontariato e dell'associazionismo, nonché la Legge Regionale n. 2 del 6 marzo 2023, per quanto applicabile;

Considerato che le attività oggetto della presente convenzione saranno svolte mediante l'apporto prevalente dei volontari dell'Ente del Terzo Settore, nel rispetto dei principi di gratuità, solidarietà e assenza di finalità lucrative previsti dal Decreto Legislativo 3 luglio 2017, n. 117;

Tutto ciò premesso, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, tra le parti come sopra costituite si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 – Oggetto della convenzione e modalità di svolgimento delle attività

La presente Convenzione disciplina i rapporti tra il Comune di Todi e l'Ente del Terzo Settore sopra indicato, individuato mediante procedura comparativa ai sensi dell'art. 56 del Decreto Legislativo 3 luglio 2017, n. 117, per lo svolgimento delle attività di assistenza, vigilanza e accompagnamento degli alunni nell'ambito del servizio di trasporto scolastico comunale e del servizio Pedibus.

Le attività oggetto della presente convenzione sono svolte mediante l'apporto prevalente dei volontari dell'Ente del Terzo Settore, nel rispetto dei principi di gratuità del volontariato e secondo quanto previsto dalla presente Convenzione, dal Disciplinare operativo e dalla proposta progettuale presentata dall'Ente.

Costituiscono parte integrante e sostanziale della presente Convenzione l'Avviso pubblico approvato dal Comune di Todi, il Disciplinare per lo svolgimento dei servizi e la proposta progettuale presentata dall'Ente del Terzo Settore, che disciplinano, per quanto di rispettiva competenza, l'organizzazione, le modalità di svolgimento e gli obblighi connessi all'esecuzione dei servizi.

1) Modalità operative di assistenza e vigilanza durante il servizio di trasporto scolastico

L'attività di assistenza e vigilanza sugli scuolabus, ai sensi della normativa vigente in materia di trasporto scolastico, è rivolta agli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia e agli alunni per i quali la presenza dell'accompagnatore è prevista dalla normativa vigente.

I volontari incaricati dovranno:

- svolgere attività di vigilanza sugli alunni trasportati durante il percorso dalle fermate alla scuola e viceversa;
- assistere gli alunni nelle operazioni di salita e discesa dallo scuolabus;
- vigilare durante il tragitto affinché gli alunni mantengano un comportamento corretto e, ove previsto, utilizzino correttamente i dispositivi di sicurezza;
- verificare la corretta discesa degli alunni alla fermata prevista;
- al termine del servizio, effettuare le verifiche necessarie affinché nessun minore rimanga all'interno dello scuolabus.



Al termine del viaggio di ritorno, gli alunni dovranno essere consegnati esclusivamente al genitore o ad altro soggetto maggiorenne preventivamente autorizzato secondo le modalità stabilite dal Comune di Todi.

Qualora alla fermata prevista non sia presente alcun adulto autorizzato, il volontario incaricato, in collaborazione con l'autista dello scuolabus, dovrà attivare le procedure previste, provvedendo a contattare i soggetti autorizzati alla custodia del minore e informando tempestivamente l'U.O. Politiche Educative del Comune di Todi. In nessun caso il minore potrà essere lasciato presso la fermata senza la presenza di un adulto autorizzato.

Resta fermo che la conduzione dello scuolabus, la sicurezza del mezzo e ogni responsabilità inerente alla guida e alla circolazione stradale rimangono in capo al soggetto incaricato del servizio di trasporto scolastico e al relativo conducente. I volontari svolgono esclusivamente attività di assistenza, vigilanza e accompagnamento degli alunni.

2) Modalità operative di accompagnamento degli alunni dagli scuolabus ai plessi scolastici e viceversa

L'attività consiste nell'accompagnamento e nella vigilanza degli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia e la scuola primaria durante il tragitto compreso tra gli scuolabus e i plessi scolastici di riferimento, sia all'inizio sia al termine delle attività didattiche.

I volontari incaricati dovranno:

- accompagnare gli alunni nel percorso dallo scuolabus al plesso scolastico di pertinenza e viceversa;
- vigilare sul comportamento dei minori durante il tragitto;
- assicurarsi che gli alunni utilizzino, ove presenti, gli attraversamenti pedonali individuati;
- accompagnare gli alunni nell'attraversamento della strada esclusivamente dopo aver verificato le condizioni di sicurezza del percorso, senza impartire ordini o intimazioni ai conducenti dei veicoli;
- collaborare con il personale della Polizia Locale eventualmente presente presso i plessi scolastici, senza interferire nello svolgimento delle relative funzioni istituzionali;
- vigilare nelle aree antistanti i plessi scolastici durante gli orari di ingresso e uscita degli alunni;
- garantire, esclusivamente per esigenze organizzative connesse agli orari del trasporto scolastico, la vigilanza degli alunni all'interno dei plessi scolastici prima dell'inizio delle lezioni o successivamente al termine delle attività didattiche, secondo le modalità concordate con il Comune e l'istituzione scolastica;
- segnalare tempestivamente all'U.O. Politiche Educative eventuali anomalie o situazioni di criticità riscontrate durante il servizio.

I volontari non dovranno procedere autonomamente a contestazioni nei confronti di utenti, automobilisti o altri soggetti eventualmente coinvolti, ma dovranno limitarsi a segnalare le situazioni rilevate agli uffici competenti.



Per quanto non espressamente disciplinato nella presente Convenzione si rinvia al Disciplinare operativo, all'Avviso pubblico e alla proposta progettuale presentata dall'Ente.

Le attività saranno svolte secondo il calendario e gli orari scolastici e saranno sospese nei giorni di vacanza previsti dal calendario scolastico e dal calendario di istituto.

I volontari impiegati nello svolgimento delle attività oggetto della presente Convenzione sono assicurati dall'Ente del Terzo Settore contro gli infortuni e le malattie connessi allo svolgimento dell'attività, nonché per la responsabilità civile verso terzi, ai sensi dell'art. 18 del Decreto Legislativo 3 luglio 2017, n. 117.

L'Ente del Terzo Settore si impegna a svolgere le attività oggetto della presente Convenzione mediante l'impiego dei propri volontari, senza corresponsione di compensi o corrispettivi, fermo restando il rimborso delle sole spese effettivamente sostenute, documentate e ammissibili ai sensi della normativa vigente.

3) Modalità operative del servizio Pedibus

Il servizio Pedibus consiste nell'accompagnamento a piedi degli alunni della scuola primaria lungo percorsi prestabiliti, individuati dal Comune di Todi, con finalità di promozione della mobilità sostenibile, educazione alla sicurezza stradale e accompagnamento degli alunni nel tragitto casa-scuola e scuola-casa.

Le modalità organizzative, gli itinerari, gli orari, i punti di partenza e arrivo, nonché il numero dei volontari necessari, sono definiti dal Comune di Todi e comunicati all'Ente del Terzo Settore secondo quanto previsto dal Disciplinare operativo.

Art. 2 – Organizzazione delle attività, impiego dei volontari e coordinamento

Per lo svolgimento delle attività oggetto della presente Convenzione, l'Ente del Terzo Settore convenzionato garantisce la disponibilità di un numero adeguato di volontari aderenti, secondo quanto indicato nella proposta progettuale presentata nell'ambito della procedura comparativa e conservata agli atti dell'Amministrazione comunale.

L'Ente garantisce che i volontari impiegati siano in possesso delle necessarie conoscenze e dell'adeguata preparazione per lo svolgimento delle attività affidate, con particolare riferimento ai servizi rivolti ai minori, nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni contenute nella presente Convenzione e nel relativo Disciplinare.

Le attività dei volontari, concordate con l'U.O. Politiche Educative del Comune di Todi in relazione al calendario scolastico, agli orari e all'organizzazione del servizio, dovranno essere garantite per tutta la durata della Convenzione. In caso di assenza dei volontari individuati, l'Ente del Terzo Settore dovrà provvedere tempestivamente alla loro sostituzione, assicurando la continuità e la regolarità delle attività.

I volontari impegnati nei servizi dovranno essere facilmente riconoscibili mediante appositi elementi identificativi, quali casacche, tesserini nominativi o altri strumenti equivalenti, messi a disposizione dall'Ente del Terzo Settore convenzionato.



Il responsabile delle attività oggetto della presente Convenzione è _____, mentre il coordinamento operativo è affidato a _____.

Il coordinatore ha il compito di mantenere i rapporti con l'Amministrazione comunale, verificare il regolare svolgimento delle attività, raccordarsi con gli uffici competenti e provvedere all'organizzazione delle eventuali sostituzioni dei volontari.

L'Ente del Terzo Settore si impegna a comunicare tempestivamente al Comune di Todi ogni variazione relativa al numero dei volontari impiegati, alle modalità organizzative delle attività, ai tempi di svolgimento del servizio, nonché ai nominativi del responsabile e del coordinatore.

Art. 3 – Rimborso delle spese

L'Amministrazione comunale riconosce all'Ente del Terzo Settore convenzionato esclusivamente il rimborso delle spese effettivamente sostenute, documentate e ammissibili, direttamente connesse allo svolgimento delle attività oggetto della presente Convenzione, ai sensi dell'art. 56 del Decreto Legislativo 3 luglio 2017, n. 117 e successive modificazioni e integrazioni.

Il rimborso delle spese non costituisce in alcun modo corrispettivo, compenso, remunerazione o margine economico per l'attività svolta dall'Ente del Terzo Settore, ma esclusivamente ristoro dei costi sostenuti nell'ambito della collaborazione con il Comune di Todi.

Ai fini della determinazione del limite massimo di rimborso, sulla base dell'organizzazione prevista per l'anno scolastico 2026/2027, viene stimato lo svolgimento di n.12.886 attività complessive riferite ai servizi oggetto della presente Convenzione.

Il limite massimo teorico del rimborso viene pertanto determinato in complessivi €73.450,20, calcolato sulla base di un importo massimo di € 5,70 per ciascuna attività programmata.

Tale importo costituisce esclusivamente un limite massimo di rimborso e non rappresenta un compenso per il servizio svolto. L'importo effettivamente riconosciuto sarà determinato esclusivamente sulla base delle spese realmente sostenute dall'Ente del Terzo Settore, debitamente documentate e ritenute ammissibili dall'Amministrazione comunale.

Sono rimborsabili, nei limiti previsti dalla normativa vigente e dalla presente Convenzione, le seguenti tipologie di spesa:

A) Oneri diretti

- spese sostenute dai volontari per il trasporto pubblico o privato necessario allo svolgimento delle attività;
- quota parte delle spese relative all'acquisto, alla pulizia e all'usura del vestiario e degli elementi identificativi utilizzati dai volontari nello svolgimento del servizio;
- eventuali spese per pasti o consumazioni sostenute dai volontari durante l'espletamento delle attività, nei limiti e secondo le modalità previste dalla normativa vigente;



- eventuali ulteriori spese sostenute dai volontari, purché direttamente riferibili alle attività oggetto della presente Convenzione e adeguatamente documentate.

B) Attività di coordinamento

Sono rimborsabili le spese direttamente connesse alle attività di coordinamento operativo, organizzazione dei servizi, gestione dei volontari e rapporti con l'Amministrazione comunale, comprese eventuali spese di spostamento sostenute per tali finalità, purché documentate e riferibili alle attività convenzionate.

C) Spese generali

Sono rimborsabili, in quota parte e limitatamente alla loro effettiva imputabilità alle attività oggetto della Convenzione, le spese sostenute dall'Ente del Terzo Settore relative a:

- gestione, progettazione, organizzazione, formazione e preparazione dei volontari impiegati;
- copertura assicurativa dei volontari ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. n. 117/2017;
- quota parte delle spese relative alla sede e alle utenze necessarie allo svolgimento delle attività;
- spese telefoniche, postali, di cancelleria e materiali di consumo;
- acquisto, manutenzione e aggiornamento delle attrezzature utilizzate per la gestione del servizio.

Il rimborso sarà effettuato previa presentazione di apposita rendicontazione sottoscritta dal legale rappresentante dell'Ente del Terzo Settore, contenente l'indicazione delle attività svolte e delle spese sostenute nel periodo di riferimento.

La rendicontazione dovrà essere corredata dalla documentazione giustificativa delle spese sostenute, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalla presente Convenzione.

Il Comune di Todi provvederà al rimborso delle spese con cadenza mensile, entro 60 giorni dalla presentazione della documentazione prevista, previa verifica della regolarità della rendicontazione.

Non sono ammesse al rimborso:

- spese non documentate;
- spese non direttamente riferibili alle attività oggetto della Convenzione;
- spese relative a periodi diversi da quello di svolgimento del servizio;
- spese indicate con voci generiche quali "imprevisti", "varie" o equivalenti;
- fatture pro-forma, preventivi o documentazione priva di valore probatorio.



La documentazione originale relativa alle spese rendicontate dovrà essere conservata dall'Ente del Terzo Settore e resa disponibile al Comune di Todi per eventuali controlli e verifiche amministrativo-contabili.

Art. 4 – Organizzazione, modifiche, monitoraggio e verifica delle attività

L'Amministrazione comunale, in relazione alla propria competenza istituzionale in materia di organizzazione del servizio di trasporto scolastico, si riserva la facoltà di apportare, nel corso della durata della presente Convenzione, eventuali modifiche alle modalità organizzative delle attività oggetto della stessa, qualora si rendano necessarie in relazione alle esigenze dell'utenza, agli orari scolastici, all'organizzazione del servizio di trasporto o ad ulteriori esigenze dell'Amministrazione.

Le eventuali variazioni saranno comunicate tempestivamente all'Ente del Terzo Settore convenzionato, che provvederà ad adeguare la propria organizzazione al fine di garantire la continuità e la regolarità delle attività.

L'Amministrazione comunale, attraverso il proprio personale competente, provvederà al monitoraggio e alla verifica dello svolgimento delle attività oggetto della presente Convenzione, anche sotto il profilo della qualità, della regolarità e della conformità rispetto a quanto previsto nella Convenzione, nel Disciplinare e nella proposta progettuale presentata dall'Ente del Terzo Settore.

Eventuali osservazioni, criticità o rilievi emersi nell'ambito delle verifiche saranno comunicati all'Ente del Terzo Settore convenzionato, anche per iscritto, affinché lo stesso adotti gli opportuni interventi correttivi e organizzativi necessari al superamento delle problematiche rilevate.

Qualora permangano situazioni difformi rispetto agli obblighi assunti con la presente Convenzione, ovvero si verifichino condizioni incompatibili con la normativa vigente o tali da compromettere il regolare svolgimento delle attività, il Comune di Todi potrà procedere alla risoluzione della Convenzione, previa contestazione degli addebiti e valutazione delle eventuali controdeduzioni dell'Ente del Terzo Settore.

Art. 5 – Obblighi dei volontari e tutela dei minori

L'attività oggetto della presente Convenzione è svolta in spirito di collaborazione e partecipazione, secondo i principi di gratuità, solidarietà e prevalenza dell'attività volontaria propri degli Enti del Terzo Settore.

L'Ente del Terzo Settore convenzionato si impegna a garantire che i volontari impiegati nelle attività assicurino puntualità, correttezza e adeguato senso di responsabilità nello svolgimento dei compiti affidati, con particolare attenzione alla natura del servizio rivolto a minori e alla funzione di vigilanza e accompagnamento svolta.

L'Ente provvede affinché tutti i volontari siano adeguatamente informati sulle modalità operative del servizio, sugli obblighi di comportamento, sulle procedure organizzative e sulle disposizioni finalizzate alla tutela e alla sicurezza degli alunni.

I volontari impiegati nelle attività oggetto della presente Convenzione dovranno possedere i requisiti previsti dalla normativa vigente per lo svolgimento di attività che comportano contatti diretti e regolari



con minori, con particolare riferimento agli obblighi previsti dall'art. 25-bis del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, ove applicabile, nonché alle ulteriori disposizioni vigenti in materia di tutela dei minori.

L'Ente del Terzo Settore garantisce il rispetto degli obblighi di verifica previsti dalla normativa vigente in materia di tutela dei minori.

Art. 6 – Coordinamento dei rapporti tra il Comune e l'Associazione

Il Comune di Todi, attraverso l'U.O. Politiche Educative, assicura il necessario raccordo organizzativo con l'Ente del Terzo Settore convenzionato, fornendo le indicazioni operative necessarie allo svolgimento delle attività oggetto della presente convenzione.

L'Amministrazione comunale provvede al coordinamento generale del servizio per quanto di propria competenza istituzionale, mantenendo i rapporti con il referente individuato dall'Associazione e verificando l'andamento delle attività in relazione alle esigenze organizzative del servizio scolastico.

Eventuali esigenze di carattere organizzativo, variazioni o problematiche emerse durante lo svolgimento delle attività saranno oggetto di confronto tra il Comune e il referente dell'Ente del Terzo Settore, al fine di garantire la continuità e la corretta gestione del servizio.

Art. 7 – Trattamento dei dati personali e obbligo di riservatezza

L'Ente del Terzo Settore convenzionato e i volontari impegnati nello svolgimento delle attività oggetto della presente convenzione sono tenuti al rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, ed in particolare del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni e integrazioni.

I volontari e chiunque operi nell'ambito delle attività disciplinate dalla presente convenzione sono tenuti a mantenere la massima riservatezza in ordine ai dati, alle informazioni e alle notizie di cui vengano a conoscenza nello svolgimento del servizio, con particolare riferimento ai dati relativi agli alunni e alle loro famiglie, evitando qualsiasi forma di divulgazione o comunicazione non autorizzata.

L'Ente del Terzo Settore garantisce che i volontari impiegati siano adeguatamente informati sugli obblighi di riservatezza connessi alle attività svolte.

Art. 8 – Sicurezza, responsabilità e assicurazioni

L'Ente del Terzo Settore è responsabile della corretta organizzazione e gestione dei volontari impiegati nello svolgimento delle attività oggetto della presente convenzione.

Restano a carico dell'Ente del Terzo Settore tutti gli obblighi e gli adempimenti connessi alla sicurezza dei volontari nello svolgimento delle attività, ai sensi della normativa vigente, nonché l'adozione delle misure necessarie a prevenire rischi connessi alle attività svolte.

L'Ente del Terzo Settore garantisce che i volontari siano dotati degli eventuali dispositivi di protezione individuale necessari in relazione alle attività svolte e siano adeguatamente informati sulle corrette modalità operative.



Ai sensi dell'art. 18 del Decreto Legislativo 3 luglio 2017, n. 117, l'Ente del Terzo Settore provvede alla copertura assicurativa dei volontari contro gli infortuni e le malattie connessi allo svolgimento dell'attività, nonché per la responsabilità civile verso terzi.

Le attività oggetto della presente convenzione, per loro natura e modalità di svolgimento, non determinano interferenze lavorative ai sensi dell'art. 26 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, tali da rendere necessaria la predisposizione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI), salvo diverse valutazioni che dovessero emergere in relazione a specifiche situazioni operative.

Art. 9 – Inadempienze e risoluzione della convenzione

Il Comune di Todi potrà effettuare verifiche sul regolare svolgimento delle attività oggetto della presente convenzione.

In caso di gravi o reiterate inadempienze rispetto agli obblighi assunti dall'Ente del Terzo Settore, ovvero qualora vengano meno le condizioni necessarie per il corretto svolgimento del servizio, il Comune potrà procedere alla contestazione delle irregolarità rilevate e, qualora non vengano eliminate nei termini assegnati, alla risoluzione della convenzione.

Resta salva la facoltà del Comune di adottare i provvedimenti necessari nei casi di particolare gravità o di situazioni incompatibili con la prosecuzione del rapporto convenzionale.

Art. 10 – Sicurezza e responsabilità

Restano a carico dell'Ente del Terzo Settore convenzionato tutti gli obblighi e gli adempimenti connessi alla tutela della sicurezza dei volontari impiegati nello svolgimento delle attività oggetto della presente convenzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente applicabile.

L'Ente del Terzo Settore convenzionato garantisce che i volontari coinvolti nelle attività siano adeguatamente informati sui rischi connessi allo svolgimento del servizio e sulle corrette modalità operative da adottare, nonché dotati degli eventuali dispositivi di protezione individuale necessari in relazione alle attività svolte.

Le attività oggetto della presente convenzione, svolte secondo le modalità organizzative definite dal Comune di Todi e dal Disciplinare allegato, non determinano, allo stato, interferenze ai sensi dell'art. 26 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, tali da rendere necessaria l'adozione di specifiche misure di prevenzione e protezione per la gestione dei rischi interferenziali.

Resta fermo l'obbligo dell'Ente del Terzo Settore convenzionato di adottare ogni misura necessaria a garantire lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e di adempiere agli obblighi previsti dalla normativa vigente in relazione alle attività svolte.

Art. 11 – Rispetto del Codice di comportamento

L'Ente del Terzo Settore convenzionato e, per il tramite dello stesso, i volontari impegnati nello svolgimento delle attività oggetto della presente convenzione, si impegnano, per quanto compatibile con



la natura delle attività di volontariato svolte, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento del Comune di Todi.

La violazione degli obblighi di condotta previsti dal predetto Codice, qualora compatibile con la natura del rapporto convenzionale e tale da compromettere il corretto svolgimento delle attività, potrà costituire causa di risoluzione della presente convenzione.

Art. 12 – Durata, modifiche e rinvio della convenzione

La presente convenzione ha durata per il periodo compreso tra settembre 2026 e giugno 2027, in coincidenza con l'anno scolastico di riferimento.

Eventuali modifiche o integrazioni alla presente convenzione potranno essere apportate esclusivamente mediante accordo scritto tra le parti, nel rispetto della normativa vigente.

Per quanto non espressamente disciplinato si rinvia alla normativa vigente, al Disciplinare operativo, all'Avviso pubblico e alla proposta progettuale presentata dall'Ente del Terzo Settore.

Art. 13 – Registrazione

Il presente atto sarà registrato in caso d'uso ai sensi della normativa vigente.

Letto, approvato e sottoscritto.

Per il Comune di Todi

Per l'Associazione.....



COMUNE DI TODI

Provincia di Perugia

CODICE DI AMMINISTRAZIONE

Codice di comportamento dell'Ente

Art. 1. Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “codice”, definisce, ai fini dell’articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico, che il personale, incluso quello con qualifica dirigenziale, è tenuto ad osservare.
2. Le disposizioni del presente codice specificano ed integrano le previsioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, e modificato con il decreto del Presidente della Repubblica n. del 13 giugno 2023 n. 81 recante “Modifiche al codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013” che costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento adottato dalle varie amministrazioni e le cui disposizioni devono ritenersi integralmente richiamate.

Art. 2. Ambito di applicazione

1. Gli obblighi di condotta previsti dal codice generale e dal presente codice sono applicabili a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione, per quanto compatibili. A tal fine, nei provvedimenti di incarico e nei contratti di collaborazione, consulenza e servizi, sono inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi in essi specificamente indicati, in quanto giudicati compatibili, fatta salva la possibilità, per l’ente, di stabilire obblighi ulteriori individuati sulla base del tipo di collaborazione prestata.
2. In caso di violazione di taluno degli obblighi di cui al secondo periodo del primo comma del



presente articolo, il funzionario competente provvede alla contestazione al collaboratore - appaltatore, assegnando un termine di 30 giorni per presentare le giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, oppure nel caso in cui le giustificazioni non siano ritenute idonee a escludere la violazione, se quest'ultima sia considerata grave, o comunque incompatibile con la prosecuzione del rapporto, ne dispone la risoluzione con provvedimento.

3. Le disposizioni contenute nel codice generale e nel presente codice costituiscono norme di principio per l'attività degli enti controllati da questo comune, compatibilmente con la disciplina di settore e le norme di cui al D.lgs. n. 231/'01 e successive modifiche.

Art. 3. Obbligo di cortesia

1. Il personale dimostra massima cortesia e disponibilità nei rapporti con tutti gli utenti, evitando qualsiasi discriminazione.

Art. 4. Regali compensi e altre utilità

1. Il modico valore per ciascun regalo o utilità ricevibile dal singolo dipendente è fissato, in via orientativa, in euro 100,00. Il medesimo valore si applica al cumulo di regali ricevibili, nel corso di un anno, da uno stesso soggetto.

2. Nell'arco di un anno non è consentito accettare regali o altre utilità il cui valore economico complessivo superi gli euro 200,00. Qualora siano ricevuti regali per un valore totale superiore, il dipendente è tenuto a restituirli.

3. I regali ricevuti fuori dai casi consentiti sono immediatamente restituiti. Qualora ciò non sia possibile, vengono consegnati al responsabile del Settore o al Segretario Generale per la successiva devoluzione in beneficenza, oppure, ove non sia possibile, a fini istituzionali, sulla base degli indirizzi espressi dall'amministrazione.

4. I responsabili dei Settori, a tutela dell'imparzialità e dell'immagine dell'ente, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5. Incarichi di collaborazione

1. Il divieto, di cui all'articolo 4, comma 6 del codice generale per il quale : *"il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio*



precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza “ ricomprende gli incarichi a titolo gratuito ed è posto anche rispetto a soggetti privati senza scopo di lucro.

2. I soggetti privati che abbiano o abbiano avuto un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente sono, ad esempio, i soggetti controparte dell'amministrazione in azioni legali, gli aggiudicatari di appalti e sovvenzioni, i destinatari di autorizzazioni e i destinatari di attività di controllo o ispettiva.

Art. 6. Partecipazione ad associazioni od organizzazioni

1. Il dipendente che aderisca ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi potrebbero interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, entro 30 giorni da tale adesione ne dà comunicazione al responsabile del Settore, eventualmente utilizzando un protocollo riservato. Tali ambiti riguardano, in particolare, la partecipazione ad associazioni od organizzazioni il cui scopo sia omologo, simile o in potenziale contrasto con l'attività svolta dai settori di appartenenza dei singoli dipendenti.

2. Il responsabile del Settore che riceve la comunicazione di cui all'articolo 5, comma 1 del codice generale(1), ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.

1 Art. 5, comma 1: *“Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente*

al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere

3. A seguito dell'esame delle segnalazioni, i responsabili dei Settori valutano l'opportunità di assegnare i collaboratori ad altro incarico, al fine di evitare possibili situazioni di conflitto di interessi.

Art. 7. Comunicazione degli interessi finanziari

1. Il personale adempie alla disposizione di cui all'articolo 6, comma 1 (2), del codice generale, mediante comunicazione per iscritto effettuata immediatamente dopo l'assegnazione e indirizzata ai responsabili dei Settori. Questi ultimi hanno l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati e operano verifiche per accertare la completezza e la correttezza delle comunicazioni. I



responsabili dei Settori, con l'eventuale coinvolgimento del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in avanti, RPCT), adottano, se necessario, le misure utili a rimuovere il conflitto, qualora quest'ultimo assuma un carattere strutturale.

2. Il personale segnala tempestivamente le variazioni intervenute rispetto agli interessi finanziari già comunicati.

3. Il responsabile del Settore che riceve la comunicazione ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.

4. Le valutazioni inerenti le comunicazioni di cui al presente articolo, qualora effettuate nei confronti dei responsabili dei Settori, competono al RPCT; quelle nei confronti di quest'ultimo sono sottoposte al Sindaco.

Art. 8. Conflitto d'interessi e astensione

1. Il personale, qualora ricorrano i presupposti di cui all'articolo 7 (3) del codice generale, fatta eccezione per quelli disciplinati dal secondo comma del presente articolo, li comunica tempestivamente al responsabile del Settore e si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o attività. Il responsabile del Settore, verificata la situazione di conflitto, sostituisce l'interessato.

2. Il dipendente, qualora ritenga che rispetto ad attività di propria competenza vi sia il coinvolgimento di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, o grave inimicizia, oppure esistano altre gravi ragioni di convenienza per astenersi, prima di compiere qualsiasi atto rende tempestivamente al responsabile del Settore una comunicazione in forma scritta contenente ogni informazione utile a valutare la rilevanza del presunto conflitto. Se sia un soggetto apicale a ritenere di poter essere in conflitto, la comunicazione è inviata al RPCT. Il responsabile del Settore/ il RPCT, dopo aver eventualmente chiesto chiarimenti al dipendente utili a valutare la situazione, si *dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il*

presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati".

2 Art. 6, comma 1: *"Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto*



dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione

con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti

finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio,

limitatamente alle pratiche a lui affidate”.

3 Art. 7: “Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi

propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia

rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave

inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o

agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o

dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il

responsabile dell'ufficio di appartenenza”.

pronuncia per iscritto sulla rilevanza del conflitto, dandone comunicazione all'interessato. Se lo ritiene rilevante, individua per la trattazione della pratica un altro operatore.

3. Se necessario, le segnalazioni di cui ai commi 1 e 2 sono effettuate utilizzando un protocollo riservato.

4. Sono oggetto di comunicazione, ai sensi del comma 2, le situazioni che, pur non in grado di minare l'imparzialità del personale, sono tali comunque da poter essere percepite come una minaccia alla stessa.

5. Sono oggetto di comunicazione, ai sensi del comma 2, le situazioni di conflitto di interessi



che emergano in riferimento ad attività vincolata, anche se rispetto a esse non si rileva un obbligo di astensione.

6. Se il conflitto di interessi è meramente apparente, quindi relativo a una situazione tale da non interferire con l'imparzialità del pubblico dipendente, quest'ultimo non ha l'obbligo di comunicarlo al responsabile del Settore; tuttavia, deve adoperarsi per far emergere, quando possibile, la situazione reale.

7. Qualora il pubblico dipendente sia effettivamente l'unico ad avere competenze sufficienti a trattare la pratica rispetto alla quale è emerso il conflitto di interessi, il responsabile del Settore (o, nel caso sia quest'ultimo in situazione di conflitto, il RPCT) avoca a sé la decisione, che viene assunta a seguito di istruttoria compiuta dall'operatore in situazione di conflitto.

8. I componenti le commissioni di concorso rendono una dichiarazione con la quale attestano di non trovarsi nelle situazioni di conflitto d'interessi di cui all'articolo 7 del codice generale.

Art. 9. Prevenzione della corruzione

1. I Responsabili dei Settori verificano che siano attuate dal personale le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in avanti, PTPCT), prestando a tal fine la più ampia collaborazione al RPCT.

2. Il personale rispetta le prescrizioni contenute nel PTPCT; in particolare, rispetta tutte le scadenze in esso contenute.

3. I dipendenti sono tenuti a collaborare con il RPCT, fornendogli tempestivamente tutti i dati e le informazioni richiesti.

4. Eventuali violazioni del dovere di collaborazione con il RPCT costituiscono condotte particolarmente gravi.

5. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al RPCT, oppure all'Anac utilizzando il canale riservato, le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza che integrino delitti contro la pubblica amministrazione di cui al titolo II, capo I, del codice penale; inoltre, gli altri illeciti rispetto ai quali si riscontri un abuso di potere da parte di un dipendente



pubblico al fine di ottenere vantaggi privati. Le altre tipologie di illecito, invece, sono oggetto di segnalazione al superiore gerarchico.

6. Il personale chiamato a gestire le relative segnalazioni pone la massima attenzione nel compimento di tale attività.

7. Il RPCT cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di protezione dei dipendenti, previsti dall'articolo 54-*bis* D.Lgs. n. 165/'01 a tutela di chi abbia segnalato condotte illecite nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione.

8. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare al RPCT eventuali procedimenti penali pendenti ed eventuali sentenze penali definitive e non definitive di condanna.

Art. 10. Trasparenza

1. Il personale, nell'ambito delle proprie attività, è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale, secondo le previsioni contenute nel PTPCT.

2. Il dipendente segnala al responsabile del Settore di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

Art. 11. Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il personale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità.

2. Il personale non riceve utenti per discutere pratiche di lavoro in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti.

3. Il personale si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo (*compresi il web, i social network, i blog e i forum*) commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'ente, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. La lesione dell'immagine dell'ente, operata tramite tali mezzi è particolarmente grave quando i giudizi sono resi possibili da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni.



4. Il personale, nei rapporti con altre amministrazioni, non si accorda per porre in essere scambi di favori, purché non abbiano ad oggetto attività legittimamente poste in essere allo scopo di perseguire al meglio l'interesse affidato ai rispettivi uffici. In nessun caso chiede o accetta raccomandazioni e non presenta persone, né accetta che persone gli siano presentate.
5. Il personale non avvantaggia o danneggia in alcun modo i competitori in procedure comparative, né facilita terzi nel rapporto con il proprio o con altri uffici di questa amministrazione.
6. Il personale non partecipa a titolo personale, come relatore, a convegni, seminari o tavole rotonde, aventi a oggetto l'attività di questo ente, senza avere prima informato il responsabile del proprio Settore o il RPCT nel caso dei Responsabili dei Settori.
7. Il dipendente, salvo circostanze straordinarie, evita di accettare inviti a conviviali organizzate da associazioni o soggetti privati basate sulla circostanza della propria appartenenza alla struttura comunale.

Art. 12. Comportamento in servizio

1. I responsabili dei Settori vigilano affinché il personale non adotti comportamenti tali da far ricadere su colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. I responsabili dei Settori hanno l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro da parte del personale assegnato avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge; vigilano, inoltre, sulla corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente eventuali irregolarità all'ufficio procedimenti disciplinari.
3. Il personale s'impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio, anche assicurando che la propria postazione di lavoro sia in ordine. Si prende, inoltre, cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza, attuando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, ne dà immediata comunicazione al responsabile del Settore. Evita sprechi e diseconomie nel consumo e nell'utilizzo dei beni dell'amministrazione, e persegue il risparmio energetico.
4. Il personale non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, quali le ripetute conversazioni telefoniche private; inoltre, non accede ai social network.



5. Il personale, specie quello in posizione apicale, si adopera per contrastare il fenomeno del mobbing e provvede a segnalare tempestivamente le condotte che potrebbero integrarlo.
6. Il personale cura la corretta e completa motivazione degli atti, in particolare assicurandosi che da essa si evinca con chiarezza il percorso logico-giuridico seguito per giungere alla decisione adottata.
7. Il dipendente si presenta in servizio avendo cura della propria persona e con un abbigliamento consono alle mansioni da svolgere.
8. Il personale non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità, di propaganda politica, o comunque sconveniente.

Art. 13 Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'amministrazione, attraverso i Responsabili di Settore in coordinamento con l'ufficio informatica, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'Art.12 comma 3bis D.Lgs. n.82/2005.
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è, di norma, evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché



l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Art. 14 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. E' facoltà dell'Amministrazione, anche in futuro dotarsi di una "social media policy" per disciplinare l'utilizzo delle piattaforme digitali, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni generali. In particolare, la "social media policy", oltre che stabilire regole generali di uso delle piattaforme, deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni e relative conseguenze.

5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. n.33/2013 ed alla Legge n.241/1990, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 15. Rapporti con il pubblico e gli organi di informazione



1. Il personale dev'essere esaustivo nel fornire le risposte alle varie istanze e reclami ricevuti. Se l'istanza è formulata per posta elettronica, utilizza lo stesso strumento per la risposta, a meno che l'istanza contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme. Occorre che sia sempre identificato o identificabile l'autore della risposta.
2. Il personale opera in modo da facilitare gli utenti nello svolgimento dell'attività amministrativa e fornisce agli interessati le informazioni necessarie sulle modalità di presentazione di istanze rientranti nella propria sfera di competenza.
3. Il personale risponde alle telefonate in modo da identificare se stesso e l'ufficio di appartenenza.
4. Il personale che svolge attività lavorativa a contatto con l'utenza si fa riconoscere anche attraverso l'esposizione visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'ente, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione, ed opera per assicurare la continuità del servizio, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Mantiene, in presenza del pubblico, un comportamento corretto con i colleghi evitando qualsiasi alterco. Comunica con gli utenti in modo semplice e comprensibile, evitando un linguaggio eccessivamente specialistico e burocratico.
5. Il personale non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio di appartenenza, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.
6. I rapporti con i mezzi di informazione, aventi ad oggetto gli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Sindaco, amministratori ed uffici preposti. Il personale, nell'esercizio delle proprie funzioni, non è legittimato a intrattenere rapporti con i mezzi di comunicazione e a rilasciare dichiarazioni o interviste, se non espressamente autorizzato. Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici non consente al personale di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei



confronti dell'ente, o che possano nuocere al prestigio, decoro o all'immagine dell'amministrazione di

appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

Art. 16. Disposizioni particolari per i Dirigenti/Responsabili dei Settori

1. Le comunicazioni rese dal Dirigente - Responsabili di settore, ai sensi dell'articolo 13, comma 3 (4) del codice generale, sono presentate mediante autocertificazione; in esse, il Dirigente/Responsabile di Settore s'impegna anche a informare l'amministrazione in caso di successive variazioni.

2. Il Responsabile del Settore ed il Segretario Generale per i Responsabili ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte del personale, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro", anche ai sensi di quanto previsto dal dD.Lgs.n.39 dell' 8 aprile 2013.

4 Art. 13, comma 3: *"Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e*

gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e

affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in

contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente

fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi

delle persone fisiche previste dalla legge".

3. Il Segretario Comunale ed i Responsabili dei Settori vigilano affinché non si verifichino fenomeni di mobbing e si accertano che il personale alle proprie dipendenze ottemperi alla prescrizione di cui all'articolo 12, comma 5 del presente codice.

4. Il Segretario Generale e i Responsabili dei Settori assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, e imparziale nei rapporti con i



colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. I Responsabili dei Settori curano, altresì, che le risorse assegnate ai propri uffici siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4 bis. I Responsabili dei Settori curano la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui sono responsabili.

5. Il Segretario Generale e i Responsabili dei Settori curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Art. 17. Contratti e altri atti negoziali

1. Il dipendente comunica al responsabile del Settore ogni situazione di conflitto d'interessi che venga in rilievo nello svolgimento di procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni; il conflitto rileva rispetto al personale che interviene nello svolgimento della procedura, o che comunque possa influenzarne in qualsiasi modo il risultato.

2. La segnalazione che il dipendente, il quale intenda concludere accordi o negozi, ovvero stipulare contratti a titolo privato, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'amministrazione, deve rendere al Responsabile del Settore ai sensi dell'articolo 14, comma 3 del codice generale, dev'essere preventiva rispetto alla conclusione del negozio.

3. Il dipendente informa il Responsabile del Settore prima di concludere, per conto dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile (5), contratti di appalti, fornitura, servizi, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali nel biennio precedente abbia stipulato a titolo privato contratti o ricevuto altre utilità. Allo stesso modo, qualora, nelle forme del citato



articolo 1342, intenda concludere a titolo privato accordi, negozi o contratti, con persone fisiche o giuridiche private con le quali nel biennio precedente abbia stipulato per conto dell'amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione.

4. Se nelle situazioni indicate ai commi 1, 2 e 3 si trovano i responsabili dei Settori, essi indirizzano l'informazione al RPCT.

5. Il personale che partecipa alle procedure di gara segnala tempestivamente al proprio superiore gerarchico eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.

6. Nei confronti degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche di ufficio.

7. Il personale che partecipa alle procedure di gara mantiene la riservatezza in merito all'intera procedura ed evita situazioni anche solo percepite di conflitto di interessi.

Art.18. Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici

5 Articolo che disciplina i contratti per adesione.

1. Il personale componente delle commissioni esaminatrici, nonché i segretari, sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte, sui criteri di valutazione adottati e sulle determinazioni raggiunte.

2. Il personale componente delle commissioni esaminatrici è tenuto a verbalizzare qualsiasi irregolarità rilevata.

Art.19. Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile (6)

1. Per lavoro agile ("smart working") si intende la modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo idoneo collocato al di fuori della sede di lavoro, con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento con l'amministrazione.

2. Il lavoro agile è regolamentato dalle norme contenute nel regolamento approvato dalla Giunta



comunale con atto n.323/2022 e riportato nei PIAO dell'Ente.

3. Al lavoratore agile continuano ad applicarsi tutte le norme di cui al codice disciplinare e ai codici di comportamento.

Art. 20. Disposizioni particolari per gli appartenenti alla Polizia municipale

1. Il personale del Corpo di Polizia municipale in servizio deve avere una condotta irrepreensibile, in modo da valorizzare l'immagine del comune. Osserva tutte le norme del codice della strada, fatta eccezione per le situazioni di necessità derivanti da interventi svolti in emergenza.
2. Gli appartenenti alla Polizia municipale, quando in uniforme, sono tenuti a salutare alla visiera gli utenti e le autorità con i quali interagiscano per ragioni di ufficio.
3. Nel rapporto con i cittadini, gli appartenenti alla Polizia municipale qualora operino in abiti civili si qualificano esibendo la tessera di riconoscimento. Se in divisa, a richiesta degli utenti forniscono il numero di matricola. Informano e sensibilizzano i cittadini all'osservanza delle leggi e dei regolamenti, allo scopo di prevenire le violazioni. Si rivolgono agli utenti usando la lingua italiana e facendo uso della terza persona. Non si occupano, neppure gratuitamente, di redigere esposti o ricorsi relativi alle attività istituzionali del Corpo.
4. Gli appartenenti alla Polizia municipale non intrattengono rapporti con persone notoriamente dedite ad attività illecite, anche nel caso in cui siano incensurate, tranne che per esigenze di servizio, dopo averne informato il superiore gerarchico.
5. Il personale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore. In particolare, l'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi, nonché i cosmetici da trucco, devono essere compatibili con il decoro della divisa; non è consentito l'uso di orecchini, piercing, collane e altri elementi ornamentali che possano alterare l'assetto formale dell'uniforme.
6. Il personale non può alterare l'assetto dell'uniforme sia nella foggia, che nel modo in cui viene indossata. Quando in uniforme, seppur non in servizio, mantiene comportamenti consoni al decoro dell'uniforme.
7. I superiori controllano l'adempimento delle disposizioni di cui ai precedenti commi 5 e 6; in caso di difformità, invitano l'operatore al rispetto della norma.



Art. 21. Disposizioni finali

6 La norma ha ad oggetto il lavoro agile ordinario.

1. Il RPCT assicura che, ai sensi dell'articolo 17, comma 2 (7) del codice generale, sia data la più ampia diffusione al presente codice, mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale e sulla rete intranet, nonché tramite e-mail inviata a tutto il personale in servizio, nonché ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

2. Copia del presente codice viene consegnata e fatta sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, contestualmente alla stipulazione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico.

7 Articolo 17, comma 2: *“Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai*

sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1

del presente articolo”.