



COMUNE DI GENOVA

DIREZIONE SCUOLA E POLITICHE GIOVANILI
Settore gestione servizi per l'infanzia e le scuole dell'obbligo

CAPITOLATO SPECIALE

**DI GARA A PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI
TRASPORTO SCOLASTICO CON VETTURA DI ALUNNI/STUDENTI DISABILI
DECORRENZA PRESUNTA DAL 01/09/2016 AL 30/04/2017, PER UN PERIODO DI
VALIDITÀ DI 8 MESI**

INDICE

- Art. 1 - Oggetto**
 - Art. 2 - Importo**
 - Art. 3 - Durata del contratto**
 - Art. 4 - Modalità di esecuzione**
 - Art. 5 - Personale**
 - Art. 6 - Direttore dell'esecuzione**
 - Art. 7 - Verifiche e attestazione di regolare esecuzione**
 - Art. 8 - Penali**
 - Art. 9 - Pagamenti**
 - Art. 10 - Revisione dei prezzi**
 - Art. 11 - Obblighi dell'Impresa aggiudicataria**
 - Art. 12 - Cauzione definitiva**
 - Art. 13 - Subappalto**
 - Art. 14 - Divieto di cessione del contratto**
 - Art. 15 - Risoluzione del contratto**
 - Art. 16 - Cessione del credito**
 - Art. 17 - Stipulazione e spese inerenti il contratto**
 - Art. 18 - Foro competente**
 - Art. 19 - Trattamento dei dati personali e sensibili**
- Allegati**

Art.1 – Oggetto

Costituisce oggetto del presente Capitolato il servizio di trasporto scolastico con vettura di alunni/studenti disabili (di seguito denominati utenti) che in base alla tipologia di disabilità motoria, psichica, sensoriale non possono spostarsi con mezzi pubblici di linea e necessitano di un servizio di accompagnamento assistito personalizzato con eventuale presenza di secondo accompagnatore.

Tale servizio, di cui al lotto unico indicato nel seguito, è da eseguirsi secondo le modalità esplicitate al successivo art. 4.

LOTTO UNICO CPV)

Il servizio di trasporto scolastico con vettura oggetto della presente gara si riferisce alle seguenti tipologie:

- di tipo esclusivamente scolastico: servizio effettuato a favore di alunni/studenti disabili iscritti presso le scuole del primo ciclo di istruzione e dei servizi per l'infanzia. Il servizio può essere effettuato anche a favore di altri soggetti previ specifici accordi con gli Enti competenti.

- verso le sezioni particolarmente attrezzate: servizio effettuato a favore di alunni disabili gravissimi frequentanti le sezioni di poli gravi istituiti presso le scuole.

- per i Centri Estivi: da attivarsi nel caso in cui il Comune affidi i centri estivi. Tale servizio sarà effettuato a favore di alunni frequentanti i centri estivi, istituiti presso le sezioni particolarmente attrezzate e presso strutture gestite nell'ambito delle attività L.E.T. (Laboratori Educativi Territoriali).

- verso i centri sanitari convenzionati specializzati nella riabilitazione delle disabilità: servizio effettuato da o per i centri in orario scolastico. Il servizio viene effettuato entro le due corse giornaliere previste dall'appalto, è obbligatoria la presenza a scuola ed entrambe le corse devono prevedere come punto di partenza o arrivo la scuola.

A prescindere dalla tipologia del trasporto possono essere previste al massimo numero due corse giornaliere.

Gli elementi essenziali (utenti, luoghi di provenienza, luoghi di destinazione - orari di entrata ed uscita – necessità secondo accompagnatore, chilometri, giorni, assenze) del servizio di cui sopra sono specificati nell'allegato "A" del presente capitolato.

I dati sopraindicati (relativi all'anno scolastico 2015/2016) sono meramente indicativi per la formulazione dell'offerta e sono forniti in rappresentazione tabellare, anche sotto forma di file.

La Stazione Appaltante si riserva di ordinare la quantità di servizi di volta in volta necessari.

Art. 2 -Importo

L'importo di spesa massimo, esclusa IVA, ammonta a Euro 516.872,31 (cinquecentosedicimilaottocentosestantadue,31), compresi gli oneri per la sicurezza, pari ad Euro 3.433,92, non soggetti a ribasso.

La Stazione appaltante potrà avvalersi dell'opzione di estendere la durata del contratto per un periodo ulteriore, non superiore a 7 mesi, alle medesime condizioni economiche di aggiudicazione del servizio che equivale ad un importo, esclusa IVA, di ulteriori € 413.359,27 compresi gli oneri per la sicurezza, pari ad Euro € 2.733,12, non soggetti a ribasso.

L'importo degli oneri per la sicurezza è finalizzato all'adozione delle misure necessarie per l'eliminazione delle "interferenze" presso le sedi destinatarie del servizio, di cui al "Documento Unico di Valutazione dei Rischi (DUVRI)", allegato al presente Capitolato, in ottemperanza alla Legge 3 agosto 2007 n. 123 e s.m.i. ed alla Determinazione n. 3 del 5 marzo 2008 dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture. Il DUVRI potrà essere aggiornato dal Comune stesso, anche su proposta dell'Impresa contraente, in caso di modifiche contrattuali di tipo tecnico, logistico o organizzativo incidenti sulle modalità realizzative; tale documento potrà, inoltre, essere integrato, su proposta dell'Impresa aggiudicataria, da formularsi entro 30 giorni dall'aggiudicazione definitiva ed a seguito della positiva valutazione espressa dal Responsabile del procedimento.

Il DUVRI, depositato agli atti del Comune sarà messo a disposizione delle autorità competenti per le verifiche ispettive di controllo.

Nel corso dell'esecuzione del contratto, il Comune di Genova, ai sensi dell'art. 22 del vigente "Regolamento a Disciplina dell'Attività Contrattuale del Comune di Genova", si riserva la facoltà di richiedere, nel corso dell'esecuzione del contratto ed alle condizioni dallo stesso previste, aumenti o diminuzioni fino alla concorrenza del quinto dell'importo contrattuale. In tal caso l'Impresa aggiudicataria è tenuta ad eseguire le prestazioni richieste senza che da ciò derivi il diritto a qualsivoglia indennizzo, ad eccezione del corrispettivo relativo alla nuove prestazioni.

Con riferimento a quanto stabilito nel presente capitolato, i **costi a chilometro** s'intendono interamente compensati dal Comune all'I.A., sulla base delle diverse **tipologie di servizio** (tariffa 1 per servizio con autista/accompagnatore e tariffa 2 per servizio con autista/accompagnatore + accompagnatore) e devono essere omnicomprensivi di tutti i servizi, le prestazioni del personale, i costi della formazione, i costi della vettura, i tempi di salita e discesa degli utenti, le eventuali corse a macchina vuota tra un utente e un altro, l'accompagnamento degli utenti dentro la scuola e al portone di casa, tutte le spese ed ogni altro onere espresso e non dal presente capitolato, inerente e conseguente ai servizi di cui trattasi. Saranno pagati esclusivamente i chilometri effettivamente effettuati da ogni utente. Il costo del coordinamento, indicato nel modulo relativo all'offerta economica per tutta la durata del contratto, dovrà essere frazionato per i mesi di durata del contratto e inserito nelle fatture mensili di quantificazione dei trasporti.

Art. 3 - Durata del contratto

Il contratto avrà decorrenza presunta dal 01/09/2016 sino al 30/04/2017, per un periodo di validità di complessivi 8 mesi. Sarà facoltà della Stazione Appaltante estendere la durata del contratto per un tempo ulteriore non superiore a 7 mesi alle medesime condizioni economiche di aggiudicazione del servizio.

Art. 4 - Modalità di esecuzione

a) responsabilità dell'impresa, direttore del servizio e sede

L'impresa appaltatrice, di seguito denominata I.A., sarà il solo ed unico responsabile del corretto ed efficiente esercizio del servizio, nonché dell'organizzazione dell'attività imprenditoriale e del reperimento dei capitali per gli investimenti che si rendessero necessari.

L'I.A. si obbliga a fornire al Comune il nominativo di un proprio incaricato che dovrà svolgere funzioni di direttore per le comunicazioni e la gestione degli aspetti tecnici, commerciali,

amministrativi legati all'affidamento nonché per ogni comunicazione di carattere tecnico, operativo e gestionale relativa allo svolgimento del servizio ed alla sua programmazione.

Il direttore dovrà avere esperienza nella direzione di servizi di trasporto scolastico con vettura di persone disabili per una durata di almeno 10 (dieci) mesi, corrispondenti ad un anno scolastico.

Il direttore dovrà garantire la reperibilità telefonica in tutti i giorni dell'effettuazione del servizio.

La I.A. si obbliga a comunicare formalmente al Comune la sostituzione, anche temporanea, del direttore. Sarà cura della I.A. comunicare il nominativo ed il relativo recapito della persona che subentrerà al Direttore precedentemente indicato.

L'I.A. dovrà disporre, almeno dieci giorni prima dell'avvio del servizio, di una sede operativa nel Comune, dove il personale deputato alla pianificazione ed al controllo del servizio svolge le sue funzioni.

L'indirizzo ed i recapiti telefonici, fax ed e-mail della sede dovranno essere comunicati alla C.A. almeno dieci giorni prima dell'inizio del servizio. In caso di inadempienza il Comune si riserva di applicare una penalità.

Ogni eventuale variazione dovrà essere comunicata tempestivamente entro 24 ore agli uffici competenti. In caso di inadempienza il Comune si riserva di applicare una penalità.

b) modello organizzativo

Il servizio deve essere garantito dalle ore 07 alle ore 18, con possibilità di estensione alle ore 20 in casi particolari di rientro da uscite didattiche. Il servizio deve essere reso durante il calendario scolastico così come approvato dalla Giunta della Regione Liguria e secondo gli adattamenti apportati dalle singole scuole. Il Servizio durante il periodo estivo dovrà essere garantito con le modalità indicate all'art. 1 e con gli orari di apertura dei Centri Estivi.

Il servizio si compone dell'attività di trasporto, di coordinamento e pianificazione.

Le modalità organizzative sono di seguito riportate in rappresentazione tabellare:

Modello organizzativo	
COMUNE	GESTORE
<ul style="list-style-type: none"> - definisce le regole d'accesso e gli eventuali criteri di compartecipazione alla spesa - autorizza gli utenti alla fruizione del servizio determinando per ciascuna autorizzazione: <ul style="list-style-type: none"> ▪ il numero delle corse settimanali, ▪ la durata dell'autorizzazione, ▪ il luogo di partenza, ▪ il luogo di destinazione, ▪ necessità del secondo accompagnatore, ▪ il bisogno di essere accompagnato da altre persone (non più di uno per utente) ▪ uso della carrozzella, ▪ necessità di viaggiare solo, ▪ necessità di posizionamento sul sedile anteriore ▪ necessità di vettura con pedana - autorizza per iscritto le variazioni di destinazione - monitora e controlla l'andamento del servizio ed il corretto adempimento delle prestazioni - gestisce i reclami attraverso un numero verde a 	<ul style="list-style-type: none"> - riceve dal Comune di Genova le autorizzazioni degli utenti - provvede a realizzare, nel rispetto delle autorizzazioni e degli indicatori di sistema, un piano del servizio cittadino degli spostamenti - concorda con le famiglie e le scuole gli orari di prelievo e di rientro - concorda con le famiglie, sentito il Comune, le modalità di trasporto sulla base della specifica disabilità degli alunni - registra, attraverso un centro di coordinamento, le richieste di variazioni di orario, comunicate dagli utenti - trasmette settimanalmente il piano del servizio agli uffici della Direzione Scuola e Politiche Giovanili, nel pomeriggio precedente all'effettuazione del servizio - provvede alla gestione operativa del servizio di trasporto ed accompagnamento - trasmette agli Uffici della Direzione Scuola e

disposizione dell'utenza	<p>Politiche Giovanili la reportistica sul servizio</p> <ul style="list-style-type: none"> - si attiva con immediatezza per trovare soluzioni a reclami segnalati dal Comune e ad eventuali non conformità - si impegna a rispettare tutte le indicazioni inserite negli atti di gara e nell'offerta presentata
--------------------------	---

Per ogni utente trasportato e ad ogni nuova attivazione di servizio, l'I.A. effettuerà previo accordo con l'interessato e/o con la famiglia una visita al domicilio della stessa allo scopo di comporre il Piano Individuale di Trasporto (di seguito P.I.T.) definendo: destinazione, tempi, persone di riferimento, modalità di trasporto e mobilitazione, utilizzo di particolari mezzi e sistemi personalizzati di sicurezza e apprendere notizie essenziali in relazione alla specifica disabilità dell'utente come ad esempio: mobilitazione, particolari condizioni psicofisiche da rispettare durante il trasporto.

L'I.A. deve assicurare che le informazioni ritenute utili all'esecuzione del servizio siano note a tutto il personale addetto al caso.

Il servizio deve prevedere il trasporto dell'utente a partire dall'abitazione, intesa come portone di accesso al civico, fino all'interno dell'edificio scolastico. L'accompagnatore potrà lasciare l'utente solo in presenza del personale scolastico incaricato. Nella fase di rientro a casa l'accompagnatore dovrà affidare l'utente ad un familiare o delegato adulto anche in caso di variazione di indirizzo, rispetto al percorso abituale, richiesta e/o autorizzata dalla famiglia per iscritto. L'accompagnatore deve inoltre provvedere, nella fase di uscita/entrata a scuola, a garantire all'utente le prestazioni di aiuto (ES: indossare abbigliamento esterno, posizionare lo zaino, ecc.).

Per situazioni particolari l'I.A. deve altresì concordare con la scuola una visita preventiva per definire nel dettaglio tutte le operazioni connesse all'accompagnamento/prelievamento nella/dalla scuola frequentata dallo studente, assicurando che tali informazioni siano note a tutto il personale addetto al caso.

c) piano del servizio

L'I.A. deve assicurare quotidianamente un piano del servizio di trasporto con vettura per ogni utente, sia per l'andata che per il ritorno, realizzato secondo i seguenti indicatori di sistema e comunque congruente con l'Allegato all'Offerta Tecnica Elementi C-D allegati al bando di gara:

- Numero di chilometri complessivo previsti per ogni itinerario;
- Numero di chilometri previsti per ogni utente;
- Ora di partenza e ora di arrivo;
- tempo massimo previsto di permanenza a bordo per ogni utente non superiore a 15 minuti del tempo previsto come necessario per il percorso;
- tempo effettivo di permanenza a bordo per ogni utente da compilarsi a cura dell'accompagnatore al termine di ogni corsa;
- indicazione degli autisti/accompagnatori e, se previsti, dei secondi accompagnatori, tenendo conto del turn-over che non deve superare, per ogni utente, le 9 unità al mese e 17 unità all'anno. Nel caso di utente trasportato con secondo accompagnatore, il limite di turn over è riferito unicamente al secondo accompagnatore e non all'autista/accompagnatore. Tuttavia il

Comune si riserva di fissare ed imporre alla I.A. il rispetto di un limite di turn-over più restrittivo rispetto a quello indicato, per le situazioni che verranno valutate a giudizio del Comune come particolarmente gravi e problematiche;

- presenza massima di 3 utenti a bordo di cui al massimo uno con carrozzina e compreso il secondo accompagnatore, se previsto;
- vettura con pedana, se prevista;
- necessità di viaggiare da solo, se previsto;
- necessità di secondo accompagnatore, se previsto;
- presenza di carrozzella.

Il piano del servizio settimanale, deve essere trasmesso, in formato elettronico con le stesse specifiche del report riepilogativo mensile da allegare alle fatture di cui al punto c) il lunedì della settimana di riferimento agli uffici competenti della Direzione Scuola e Politiche Giovanili

Esso deve contenere le seguenti voci per ogni corsa:

codice identificativo utente

cognome

nome

data del trasporto [gg/mm/aaaa]

Indirizzo di partenza (A/R)

Indirizzo di arrivo (A/R)

n. chilometri percorsi

Il mancato invio o l'incompleta compilazione del piano del servizio comporterà l'applicazione di penalità.

In caso di variazione strutturale del piano del servizio che incida in modo permanente sui percorsi, lo stesso deve essere aggiornato e trasmesso al Comune ai fini dell'approvazione prima della messa in uso dello stesso.

d) centro di coordinamento – variazioni di orario e di destinazione

L'I.A si obbliga ad attivare un centro di coordinamento, con sede operativa nel Comune di Genova.

Il centro dovrà dotarsi di numero telefonico dedicato all'utenza, nei giorni feriali, dal lunedì al venerdì, dalle 7.00 alle 17.00, garantendo la segreteria telefonica oltre tale orario, nella giornata del sabato e nei giorni festivi.

In caso di attivazione di servizi nella giornata del sabato il numero telefonico dovrà essere attivato dalle 7.00 alle 13.00.

L'I.A. deve trasmettere al Comune almeno dieci giorni prima della data di avvio del servizio il numero di telefono sopra richiesto al fine di consentire una tempestiva informativa alle famiglie ed alle scuole, pena l'applicazione di penalità.

Il centro di coordinamento deve gestire:

- la pianificazione del servizio
- le variazioni di orario e di destinazione
- la comunicazione con gli utenti, le loro famiglie e i servizi
- i reclami

- variazioni di orario

Il centro di coordinamento registra le richieste e dà attuazione alle variazioni di orario che l'utente deve comunicare con le seguenti tempistiche:

- entro le ore 17 del venerdì, le variazioni di orario riguardanti la settimana successiva;
- entro le ore 17.00, le variazioni di orario riguardanti il giorno seguente;
- entro le ore 17.00, le comunicazioni relative alla sospensione/ripresa del servizio per il giorno successivo.

- variazioni di destinazione/partenza

Intese come modifica temporanea ed eccezionale della destinazione/partenza indicata nell'autorizzazione.

Tutte le variazioni di destinazione/partenza/percorso devono essere sottoposte a valutazione del Comune di Genova per eventuale autorizzazione. Il gestore non può apportare modifiche al servizio autorizzato se non dopo aver ricevuto il nulla osta da parte degli uffici comunali.

Nel caso in cui il gestore riceva richieste di variazione direttamente dall'utenza deve invitarla a contattare gli uffici Comunali che, fatte le opportune verifiche, possono approvare o meno. La variazione approvata, in via definitiva o temporanea, sarà comunicata dal Comune al gestore.

Il Comune autorizza purché si verifichino le seguenti condizioni:

- richiesta avanzata, entro due giorni lavorativi dalla data di attivazione della modifica;
- richiesta di variazione di destinazione o partenza all'interno del numero di corse autorizzate (**non sono autorizzate corse aggiuntive**);
- punto di arrivo o di partenza corrispondente al luogo di residenza, alla sede di svolgimento della attività scolastica o di riabilitazione;
- richiesta di variazioni temporanee non comportanti chilometraggi superiori a quelli precedentemente autorizzati;
- richiesta di variazioni non comportanti modifiche alla pianificazione che possano determinare un disagio per gli altri utenti o tali da non risultare compatibili con il sistema complessivo.

L'I.A. deve informare tempestivamente le famiglie in caso di variazione della pianificazione e/o di ritardi oltre la mezz'ora sull'orario programmato (sia di prelievo che di accompagnamento a domicilio), pena l'applicazione di penalità.

e) reportistica

La reportistica prodotta dall'I.A. e inviata ai competenti uffici della Direzione Scuola e Politiche Giovanili è la seguente:

- 1) piano del servizio complessivo che consiste nell'elenco aggiornato di tutti gli utenti autorizzati al servizio da parte del Comune comprensivo dei sotto indicati dati:

codice identificativo utente

cognome

nome

data del trasporto [gg/mm/aaaa]

Indirizzo di partenza (A/R)

Indirizzo di arrivo (A/R)

n. chilometri percorsi

Il piano deve essere presentato dall'I.A. con sufficiente anticipo al fine di consentire agli uffici del Comune di effettuare le verifiche del caso per poter procedere alla necessaria validazione del piano stesso; il competente ufficio del Comune dovrà validare il piano del servizio almeno tre giorni prima all'avvio del servizio stesso.

- 2) Report settimanale consuntivo del servizio di cui al precedente punto a) del presente articolo;
- 3) Report mensile da allegare alla fattura che dovrà ricomprendere tutti i dati già indicati nel report settimanale consuntivo, le effettive corse svolte, i km totali per ogni singolo utente, i Km totali percorsi nel mese suddivisi in base al numero degli accompagnatori, la presenza di uno o due accompagnatori, le eventuali modifiche e le relative note, la presenza di familiari in vettura (che potrà sussistere solo previa autorizzazione del Comune) e le eventuali note di casi particolari (gite, cambi di indirizzo eccezionali, ecc.).

L'eventuale necessità, per una più funzionale gestione del servizio, di reportistica non indicata nel presente Capitolato verrà concordata tra le parti.

I suindicati report dovranno essere elaborati, previo accordo con gli uffici competenti del Comune, in uno dei seguenti programmi: Excel o Microsoft Access.

Nel corso di svolgimento del servizio il tracciato record e formato del file potrà essere variato esclusivamente a seguito di accordi stipulati e condivisi tra gestore e ufficio comunale competente.

Gli strumenti informatici software e hardware per la gestione del servizio sono a totale carico del gestore; eventuali collaborazione e sostegno da parte del Comune non costituiscono condizione necessaria per l'espletamento degli obblighi derivanti dal contratto.

La mancata o incompleta compilazione o il mancato invio entro i termini dei report di cui sopra comporteranno l'applicazione di penalità.

f) continuità del servizio e gestione di emergenze

L'I.A. si obbliga a garantire la continuità del servizio, fatti salvi casi non prevedibili (emergenze meteo, calamità naturali, nevicate, alluvioni) o eventi programmati (manifestazioni programmate, feste cittadine, scioperi...) per i quali si attiverà una specifica procedura concordata con il Comune.

L'I.A., quindi, disporrà di una struttura organizzativa che preveda personale e mezzi in quantità e qualità sufficiente a garantire comunque la continuità del servizio.

Solo nel caso di eventi di forza maggiore, comunque non imputabili alle parti, previo assenso del Comune, il servizio potrà essere temporaneamente esercitato con modalità sostitutive, ovvero ridotto, ovvero soppresso.

In tutti i casi di cui sopra dovrà essere garantita dalla I.A. la comunicazione agli utenti al fine di informare circa i probabili disagi.

Tale informazione, compatibilmente con il verificarsi dell'evento, dovrà essere diffusa in maniera capillare e con i mezzi più efficaci in relazione alla tipologia dell'emergenza e dal numero di utenti interessati, anche tramite telefono, volantini e comunicazioni preventive ai luoghi di destinazione.

In caso di sciopero dei propri dipendenti che possa arrecare inconvenienti al servizio, la comunicazione al Comune dovrà avvenire tramite posta certificata all'indirizzo PEC della Direzione Scuola e Politiche Giovanili. In tutti i casi di cui sopra, ove possibile, dovrà essere garantita dalla I.A. la preventiva comunicazione agli utenti al fine di informare circa i probabili disagi.

La mancata comunicazione comporterà l'applicazione di penalità.

Qualora la I.A. non eroghi il servizio o una parte di esso per motivi ad essa imputabili ed il Comune si trovi quindi nella necessità di supplire attraverso le prestazioni di altri Enti, gli oneri derivanti saranno a completo carico dell'I.A.

Le somme relative potranno essere trattenute dal Comune sui corrispettivi a qualunque titolo dovuti all'I.A.

L'I.A. è tenuta a far fronte con tempestività e diligenza alle situazioni di emergenza che coinvolgono l'utenza, anche attivando eventuali corse non programmate che si rendano necessarie in casi motivati ed imprevedibili per garantire al massimo la tutela dell'utente interessato.

L'I.A. non può, in alcun caso, sospendere o ritardare la prestazione del servizio con propria decisione unilaterale, anche nel caso in cui siano in atto controversie con il Comune.

La sospensione o il ritardo nell'esecuzione delle attività per decisione unilaterale dell'Impresa costituisce inadempimento contrattuale grave e tale da motivare la risoluzione del Contratto qualora l'Impresa non riprenda le attività entro il termine intimato dal Comune mediante diffida inoltrata a mezzo PEC. In tale ipotesi restano a carico dell'Impresa tutti gli oneri e le conseguenze derivanti dalla risoluzione del Contratto.

g) modalità operative

L'I.A. dovrà assicurare:

- l'esecuzione completa e corretta del servizio;
- il rispetto degli standard di qualità.

Tutto il personale dovrà:

- assistere gli utenti durante le fasi di salita e discesa dal mezzo;
- relazionarsi in modo adeguato con la famiglia e con il personale scolastico;

- assicurarsi che l'eventuale carrozzina sia ancorata correttamente;
- assicurarsi che gli utenti siano regolarmente seduti e utilizzino i sistemi di ritenuta previsti dalla normativa vigente;
- adoperarsi affinché gli utenti non arrechino danni a se stessi e/o agli altri trasportati;
- assistere gli utenti nei percorsi dal/al portone di accesso all'abitazione dal/all'interno delle strutture scolastiche o centri di riabilitazione;
- assicurarsi che in vettura siano presenti esclusivamente gli accompagnatori e/o familiari autorizzati;
- consegnare sempre l'alunno ad un adulto di riferimento (genitore o personale scolastico o personale del centro riabilitativo);
- essere munito di adeguato strumento di comunicazione che consenta, in caso di necessità, un immediato contatto con il Centro di Coordinamento;

Ai fini del presente capitolato l'autista è anche accompagnatore ed è indicato come autista-accompagnatore.

Il mancato rispetto degli obblighi di cui al presente punto comporterà l'applicazione di penalità.

h) comportamento del personale addetto

- Norme generali

Il personale impiegato durante l'espletamento delle mansioni dovrà essere identificabile, attraverso il cartellino di riconoscimento personale e la denominazione dell'impresa che gestisce il servizio, ed essere abbigliato in modo consono. Il Comune si riserva di applicare una penale in caso di mancata osservanza di quanto previsto.

- Norme comportamentali

Il personale dovrà usare particolare diligenza e speciale prudenza nella condotta di guida ed in quella di accompagnamento, assicurando che in nessuna fase del servizio si verifichino situazioni di pericolo per l'incolumità degli utenti.

Il personale risponde di tutte le situazioni pericolose per l'incolumità personale delle utenti che egli stesso abbia determinato con una condotta colposa durante le varie fasi del trasporto, ivi comprese le attività preparatorie ed accessorie, quali ad esempio salita e discesa dal mezzo.

Il personale ha l'obbligo di assicurarsi della perfetta efficienza del mezzo prima dell'inizio del servizio giornaliero.

Conducenti e personale di accompagnamento devono esercitare la vigilanza sugli utenti dal momento iniziale dell'affidamento (luogo in cui si effettua la fermata) sino a quando allo stesso si sostituisce il personale scolastico o del centro riabilitativo o gli adulti di riferimento nel momento del ritorno a casa.

Pertanto il conducente, al momento dell'entrata a scuola o al centro riabilitativo, deve accertarsi che gli stessi siano aperti e deve affidare l'utente a una figura adulta di riferimento.

Il personale dovrà tenere nel corso dell'espletamento del servizio un atteggiamento irreprensibile e dignitoso nei confronti delle persone con cui venga a contatto ed un rapporto di collaborazione con la famiglia, osservare scrupolosamente gli orari e gli itinerari stabiliti dal piano di servizio e svolgere i servizi richiesti con la massima cura ed attenzione.

Il personale è tenuto a non prendere iniziative personali, ma a riferirsi sempre al proprio Centro di Coordinamento.

Dovrà inoltre curarsi di garantire tempestiva comunicazione alle famiglie e al Comune di ogni avversità eventualmente occorsa, ivi compresi i danni all'incolumità personale dei trasportati.

Il personale non potrà, durante l'espletamento del servizio, fumare né utilizzare il cellulare, fatte salve le modalità previste dal Codice della strada.

Il mancato rispetto delle norme comportamentali di cui ai commi precedenti comporterà l'applicazione di una penalità.

Nei casi e per situazioni documentate in cui gli autisti-accompagnatori non rispettino le norme comportamentali di cui al presente articolo (con particolare ancorché non esclusivo riferimento al profilo della sicurezza e del comportamento tenuto nei confronti degli utenti), risultando in tal modo non idoneo al servizio, il Comune avrà facoltà di richiedere all'I.A. la sostituzione dello stesso.

La richiesta, adeguatamente motivata, dovrà essere inoltrata per iscritto dal Comune all'I.A., che dovrà provvedere alla sostituzione con urgenza, comunque entro e non oltre cinque giorni dalla data di segnalazione, pena l'applicazione di penalità.

i) veicoli adibiti al servizio di trasporto scolastico

Al servizio di trasporto scolastico dovrà essere adibito un numero minimo di automezzi (esclusi i mezzi di scorta) pari a 63 di cui almeno 15 provvisti di pedana.

I mezzi a disposizione del servizio dovranno essere di adeguata capienza rispetto all'utenza massima prevista dagli standard di qualità e alla viabilità locale.

Durante l'espletamento del servizio, l'I.A. ha l'obbligo di apporre sul parabrezza dell'automezzo in modo visibile un cartello con la dicitura "Comune di Genova - Servizio di trasporto scolastico alunni disabili".

L'I.A. deve provvedere a dotare i veicoli di particolari dispositivi, se indicati dal Comune per specifiche situazioni.

La quantità dei mezzi utilizzati dovrà essere tale da garantire la continuità del servizio anche in caso di guasti o di mancanza di disponibilità di uno o più mezzi.

I mezzi utilizzati dovranno essere in regola con tutte le norme relative alla circolazione, possedere i requisiti di sicurezza previsti dalla normativa vigente, possedere i requisiti di idoneità alla circolazione e omologazione, essere regolarmente immatricolati.

L'I.A. deve presentare per iscritto, prima dell'avvio del servizio, l'elenco dei mezzi, il cui utilizzo sarà previsto per l'espletamento del servizio.

Tale elenco dovrà comprendere marca e tipo del veicolo, targa, data di immatricolazione, capienza di posti a sedere, tipo di alimentazione, dovrà indicare se la vettura è climatizzata e dotata di pedana.

Nel caso in cui l'I.A. avesse, per motivate ragioni, necessità di sostituire uno o più mezzi rispetto a quelli dichiarati in sede di offerta, la sostituzione dovrà avvenire con veicoli immatricolati per la prima volta in data eguale o posteriore a quelli sostituiti ed in condizioni di uso analoghe o migliorative.

La comunicazione della necessità di sostituzione dovrà pervenire tempestivamente ai competenti uffici comunali, i quali potranno, a loro insindacabile giudizio, verificare le condizioni del mezzo del quale si propone l'immissione in servizio.

L'immissione in servizio del mezzo dovrà avvenire entro e non oltre 15 giorni dalla data della segnalazione, pena l'applicazione di penalità.

I mezzi utilizzati dovranno rispettare i cicli di manutenzione previsti dal costruttore del mezzo.

L'I.A. dovrà inoltre assicurarsi della perfetta efficienza di ciascun mezzo prima di ogni utilizzo.

I mezzi dovranno essere sottoposti a ciclo di pulizia interna ed a pulizia esterna ordinaria, con una frequenza tale da mantenere costantemente adeguato lo stato di decoro del mezzo.

Il Comune, in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio, potrà effettuare controlli sulla manutenzione e sulla pulizia dei mezzi.

Il mancato rispetto dei cicli di manutenzione e dello stato di pulizia dei mezzi, qualora constatato, comporterà l'applicazione di penalità.

Il Comune si riserva altresì la facoltà di richiedere, in presenza di giustificati motivi relativi al decoro del mezzo, alle sue condizioni meccaniche, alle condizioni generali, la sostituzione di uno o più mezzi in qualunque momento e per tutta la durata dell'appalto facendone motivata richiesta scritta all'appaltatore.

In tal caso l'I.A. dovrà ottemperare alla richiesta tempestivamente, proponendo al Comune, entro sette giorni dalla data di ricevimento della richiesta, l'inserimento di nuovi veicoli, in numero pari a quello di cui si richiede la sostituzione e di caratteristiche tecniche omogenee o superiori.

La mancata sostituzione entro e non oltre 15 giorni dalla data della segnalazione, comporterà l'applicazione di penalità.

Ai soggetti aggiudicatari sono messe a disposizione licenze di trasporto disabili, secondo quanto previsto e disciplinato dalla Legge regionale 19/94 e dai vigenti regolamenti Comunali in materia (Regolamento per i servizi di autonoleggio con conducente, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.134 del 29-11-99 e modificato con deliberazioni del Consiglio Comunale n. 5 del 24-01-2000 e n. 30 del 18-05-2010). Tali licenze hanno validità limitata nel tempo e si intendono automaticamente revocate allo scadere del contratto, qualora lo stesso non venga rinnovato.

Tali licenze potranno essere revocate in corso di attività per inadempienze contrattuali e per le altre motivazioni contemplate dal regolamento comunale di cui sopra.

j) procedura da adottare in caso di sinistro

In caso di sinistro avvenuto durante l'esecuzione del servizio, il conducente dovrà compilare il modulo di rapporto di incidente (constatazione amichevole di incidente – modello CID), con tutti i dati che sarà riuscito a reperire e consegnarlo al proprio Responsabile che dovrà darne comunicazione entro 24 ore solari dall'evento al Comune.

- descrizione e localizzazione dell'incidente

E' assolutamente necessario che il conducente precisi in modo particolareggiato il luogo dove è avvenuto l'incidente, non limitandosi a citare genericamente il nome della strada, ma indicando riferimenti (incrocio con tale via, di fronte alla scuola "X", all'altezza del viadotto "Y", ecc.) che consentano di individuare l'esatta ubicazione delle località e le circostanze nelle quali l'incidente si è verificato rilevando nel contempo le opportune generalità dei testimoni delle modalità del sinistro.

- danni riportati da passeggeri in vettura

Il conducente ha l'obbligo di prestare soccorso alle persone che abbiano subito ferite a seguito dell'incidente, e provvedere all'immediato allertamento delle autorità preposte (Servizio 118).

Per incidenti che abbiano prodotto lesioni gravi o mortali, il conducente coinvolto dovrà rimanere sul posto dell'incidente fino all'arrivo degli Agenti preposti, dando immediato avviso all'I.A.

Qualora i danni subiti dai passeggeri fossero conseguenti a bruschi arresti o sbandamenti della vettura verificatisi per evitare urti o investimenti, è necessario identificare il veicolo o il pedone responsabile, reperendo le necessarie testimonianze e tutti quegli elementi idonei all'accertamento delle rispettive responsabilità.

- rilevazione testi

Sarà data massima cura al rilievo delle generalità e del numero telefonico dei testimoni oculari, soprattutto in caso di sinistri attivi o con responsabilità di terzi.

- dati controparte

Sarà data la massima cura al rilievo delle generalità e del numero telefonico della controparte fornendo le proprie alla stessa, ai sensi di quanto stabilito dal Codice della Strada, ivi compresa la rilevazione della targa del veicolo ed il nominativo della Compagnia Assicuratrice di controparte.

k) sistema automatizzato di monitoraggio del servizio.

Nel caso in cui l'Azienda possieda o voglia dotarsi di sistema di monitoraggio automatizzato del servizio con le caratteristiche indicate in sede di offerta, dovrà attivarlo non oltre tre mesi dalla data di avvio del servizio oggetto del presente appalto. In caso contrario saranno applicate le penalità.

Art. 5 – Personale

Requisiti del personale dedicato al servizio di trasporto

Tutto il personale dedicato (autisti-accompagnatori) deve, al momento dell'avvio del servizio, possedere i seguenti requisiti:

1. patente di guida delle categorie adeguate al mezzo necessario per l'effettuazione del servizio;
2. certificato di idoneità professionale di cui alla normativa vigente (CAP);
3. attestato di formazione di almeno 24 ore procapite. Tale formazione è obbligatoria e deve essere effettuata a carico della I.A. prima dell'avvio del servizio nonché a tutti gli eventuali nuovi assunti. Il piano della formazione deve essere finalizzato ad ottimizzare le prestazioni di trasporto, accompagnamento e di assistenza oggetto del presente capitolato;
4. esperienza documentata nel servizio di trasporto e/o assistenza a disabili, di almeno 24 mesi, per almeno l'80% degli addetti al servizio di trasporto.

Ai fini del presente capitolato l'autista è anche accompagnatore ed è indicato come autista-accompagnatore.

Livello di inquadramento contrattuale degli autisti-accompagnatori, degli addetti alle funzioni di coordinamento e pianificazione e del Direttore del servizio

Lo svolgimento delle attività richiede da parte del Soggetto Attuatore lo svolgimento di funzioni di trasporto, di coordinamento e pianificazione secondo quanto dettagliato di seguito.

a) Le funzioni di direttore del servizio devono essere svolte da personale:

- in possesso di 10 mesi di esperienza nel coordinamento di servizi di trasporto scolastico per alunni disabili;
- inquadrato nella qualifica funzionale D3/E1(ex VII livello) del CCNL cooperazione sociale o in qualifica analoga di diverso CCNL di riferimento;

b) Le funzioni di coordinamento/pianificazione del servizio devono essere svolte da personale:

- in possesso di 12 mesi di esperienza nel coordinamento di servizi di trasporto e/o assistenza disabili
- inquadrato nella qualifica funzionale C3/D1 (ex VI livello) del CCNL cooperazione sociale o in qualifica analoga di diverso CCNL di riferimento;

c) Il personale dipendente addetto al trasporto (autisti-accompagnatori) deve essere inquadrato nella qualifica funzionale C1 (ex IV livello) del CCNL cooperazione sociale o in qualifica analoga di diverso CCNL di riferimento con esperienza documentata nel servizio di trasporto e/o assistenza a disabili di cui al precedente punto 4);

Le prestazioni previste devono essere assicurate da personale dell'impresa, dipendenti e/o soci, con le caratteristiche sopra indicate. Il personale può essere dipendente dell'impresa ed in tal caso dovrà essere inquadrato nelle categorie di cui sopra. Il gestore può utilizzare anche altra forma contrattuale prevista dalla normativa, ma dovrà comunque essere garantito un analogo trattamento economico rispetto a quello previsto dal CCNL di riferimento.

Inoltre dovrà applicare le norme contenute negli accordi integrativi, territoriali ed aziendali, per il settore di attività e per la località dove sono eseguite le prestazioni.

L'aggiudicatario potrà utilizzare come operatori, in via complementare e residuale e comunque non sostitutiva, soci volontari debitamente assicurati contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali ai quali vengano rimborsate unicamente le spese sostenute e documentate.

A richiesta del Comune l'aggiudicatario è tenuto ad esibire la documentazione che attesti il rispetto degli standard di trattamento normativo, previdenziale e assicurativo del settore.

Per ogni inadempimento rispetto agli obblighi di cui al presente articolo, accertato dagli enti competenti che ne richiedano il pagamento, il Comune di Genova effettua trattenute su qualsiasi credito maturato a favore dell'appaltatore per l'esecuzione delle prestazioni e procede, in caso di crediti insufficienti allo scopo, all'escussione della garanzia fideiussoria.

Tutti gli operatori rispondono all'organizzazione di appartenenza per gli aspetti tecnici, amministrativi, organizzativi e gestionali della loro attività.

Il proponente dovrà descrivere in fase di offerta il piano della formazione che intende svolgere.

Il piano della formazione deve comprendere gli obiettivi del servizio e argomenti tra cui:

- norme comportamentali,
- comunicazione,
- capacità di risoluzione dei problemi,
- conoscenza delle aspettative dell'utente,
- gestione delle situazioni di emergenza,
- conoscenza del territorio e delle strade della città
- metodologie specifiche in relazione all'esecuzione del trasporto in considerazione della tipologia dell'utenza (alunni disabili)
- requisiti contrattuali previsti dal Capitolato di Gara

Articolo 6 - Direttore dell'esecuzione

Il Comune individua il direttore dell'esecuzione del contratto, diverso dal responsabile Unico del procedimento, cui competono in particolare i seguenti adempimenti:

- a) Coordinare, dirigere e controllare sotto il profilo tecnico contabile l'esecuzione del contratto
- b) Assicurare la regolare esecuzione del contratto, verificando, attraverso opportuni controlli, che le attività e le prestazioni siano eseguite in conformità delle prescrizioni del capitolato e a quanto previsto nell'ambito dell'offerta tecnica di gara. Per ciascun controllo, viene compilata una check list da cui saranno rilevate le eventuali non conformità. Le non conformità saranno formalmente comunicate all'I.A., che dovrà dare tempestiva risposta circa quanto segnalato, indicando le eventuali azioni correttive intraprese. Se le non conformità rilevate non saranno motivate esaurientemente il Comune procederà all'applicazione delle penali, secondo la procedura prevista dal successivo art 8
- c) Effettuare le verifiche di conformità con le modalità previste al successivo art.7;
- d) Rilasciare il certificato di ultimazione delle prestazioni, previa effettuazione dei necessari accertamenti, redigendo e firmando un verbale in duplice copia.
- e) adempiere a quanto previsto per la figura del Direttore dell'esecuzione del contratto dal D.lgs 163/2006 e dal DPR 207/2010 e effettuare ogni altra attività che si renda opportuna per assicurare il perseguimento dei compiti sopra indicati.

Art. 7 – Verifiche e attestazione di regolare esecuzione

Il Comune di Genova si riserva, con ampia e insindacabile facoltà e senza che l'Impresa aggiudicataria nulla possa eccepire, di effettuare verifiche, controlli di rispondenza di quantità e di qualità, nonché accertamenti sulla corretta esecuzione del servizio e sulla completa osservanza e conformità delle prestazioni rese rispetto alle disposizioni prescritte nel presente documento.

Qualora dal controllo sulle prestazioni effettuate dovessero risultare delle difformità rispetto a quanto disposto nel presente documento, l'Impresa aggiudicataria dovrà provvedere ad eliminare le disfunzioni rilevate nel termine di sette giorni naturali decorrenti dalla data della contestazione effettuata dal Comune di Genova tramite PEC o e-mail.

I danni derivanti dal non corretto espletamento del servizio o, comunque, collegabili a cause da esso dipendenti, di cui venisse richiesto il risarcimento al Comune od a terzi, saranno assunti dall'Impresa aggiudicataria a suo totale carico, senza riserve od eccezioni.

Ai fini delle verifiche di cui sopra, il Comune di Genova si riserva la facoltà di chiedere all'Impresa aggiudicataria di mettere a disposizione i mezzi necessari ad eseguire tali verifiche. In caso di rifiuto, il Comune di Genova provvederà d'ufficio, deducendo la spesa dal corrispettivo dovuto all'Impresa aggiudicataria.

Art. 8 – Penali

In caso di esecuzione del servizio non in assoluta conformità a quanto stabilito nel presente documento, l'Impresa aggiudicataria potrà incorrere nel pagamento di una penale graduata in rapporto alla gravità dell'inadempienza.

Non è comunque precluso al Comune il diritto di sanzionare eventuali casi non espressamente contemplati nella tabella, ma comunque rilevanti rispetto alla corretta erogazione del servizio.

Codice	Tipologia	Importo in Euro
1	Mancato invio entro i termini o incompleta compilazione del piano del servizio	300,00 per ogni episodio accertato
2	Mancato invio entro i termini o incompleta compilazione del report settimanale consuntivo sul servizio effettuato	100,00 per ogni infrazione accertata
3	Mancato rispetto del Piano Individuale di trasporto PIT, (corretta mobilitazione, numero presenze in auto e turn over se previsti)	300,00 per ogni infrazione accertata
4	Mancato rispetto del limite di turn over degli accompagnatori	300,00 per ogni infrazione accertata
5	Mancato rispetto del limite massimo di utenti a bordo	300,00 per ogni caso in cui sia stato trasportato un utente in più
6	Presenza in vettura di accompagnatori e/o familiari non autorizzati	300,00 per ogni caso in cui sia presente una persona non autorizzata
7	Mancata esecuzione del servizio	600,00 per ogni episodio accertato
8	Variazioni non autorizzate dell'orario di servizio (anticipazioni o ritardi imputabili alla I.A.)	300,00 per ogni infrazione accertata
9	Variazioni non autorizzate del piano di servizio (destinazione, partenza, percorso)	300,00 per ogni infrazione accertata
10	Comportamento scorretto o potenzialmente lesivo (atteggiamenti relazionali inadeguati) dell'incolumità dei passeggeri (ad es. fumo alla guida, uso del telefono, salvi i casi di uso di cellulare di bordo, velocità eccessiva e/o pericolosa, ecc.)	800,00 per ogni infrazione accertata
11	Mancato rispetto dei termini per la sostituzione del personale	200,00 per ogni giorno di ritardo
12	Utilizzo di personale non iscritto nell'elenco accreditato del personale impiegato per il servizio, in possesso del Comune	300,00 per ogni operatore per ogni giorno di servizio prestato
13	Mancanza del tesserino di riconoscimento	150,00 per ogni infrazione accertata

14	Comportamento del personale tale da causare danni all'immagine ed alla reputazione del Comune	da 500,00 a 1.000,00, in relazione alla gravità
15	Utilizzo di mezzi non facenti parte dell'elenco in possesso del Comune	€ 200,00 per ogni veicolo per ogni giorno di servizio prestato
16	Mancato rispetto dei termini per la sostituzione del veicolo	€ 200,00 per ogni giorno di ritardo
17	Mancato rispetto dei cicli di manutenzione stabiliti dalla ditta costruttrice del veicolo	€ 400,00 per ogni veicolo
18	Mancato mantenimento dello stato di decoro e di pulizia dei veicoli	€ 200,00 per ogni veicolo
19	Mancata osservanza del termine previsto per la presentazione delle assicurazioni al Comune	€ 100,00 per ogni giorno di ritardo
20	Mancata comunicazione agli utenti e al Comune di variazioni / interruzioni del servizio nel caso di particolari eventi	€ 200,00 per ogni infrazione accertata
21	Mancata comunicazione alle famiglie della variazione della pianificazione e/o di ritardi oltre la mezz'ora sull'orario programmato (sia di prelievo che di accompagnamento a domicilio)	€ 200,00 per ogni infrazione accertata
22	Mancata comunicazione dell'indirizzo e dei recapiti telefonici, fax ed e-mail della sede prima dell'inizio del servizio	€ 100,00 per ogni giorno di ritardo
23	Mancata comunicazione della variazione di indirizzo e recapiti telefonici, fax ed e-mail della sede entro 24 ore dall'avvenuta variazione	€ 100,00 per ogni giorno di ritardo
24	Mancata comunicazione entro 10 giorni prima della data di avvio del servizio del numero del centro di coordinamento	€ 100,00 per ogni giorno di ritardo
25	Mancata comunicazione al Comune, entro 24 ore, dell'avvenuto sinistro	€ 200,00 per ogni infrazione accertata
26	Il Comune si riserva il diritto di sanzionare quei casi ritenuti rilevanti dal Servizio e non espressamente contemplati nelle precedenti tipologie	Secondo la gravità € 100,00 € 250,00 € 500,00

La comunicazione definitiva di applicazione della penale avverrà tramite PEC. L'applicazione della penale sarà preceduta da formale contestazione, rispetto alla quale l'Impresa aggiudicataria avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla notifica della contestazione stessa. Se entro i dieci giorni dalla data di ricevimento della contestazione, la Società predetta non fornisce alcuna motivata giustificazione scritta, ovvero qualora le stesse non fossero ritenute accoglibili, il Comune applicherà le penali previste.

L'importo relativo all'applicazione della penale, esattamente quantificato nell'anzidetta comunicazione, verrà detratto dal pagamento della fattura emessa oppure escusso dalla cauzione definitiva.

L'importo complessivo delle penali irrogate non può superare il 10 per cento dell'importo contrattuale; qualora le non conformità siano tali da comportare una penale di importo superiore alla predetta percentuale trova applicazione quanto previsto in materia di risoluzione del contratto.

Art. 9 – Pagamenti

L'Impresa aggiudicataria dovrà inviare, a fronte del servizio regolarmente eseguito, la relativa fattura, intestata alla Direzione Scuola e Politiche Giovanili – Settore Gestione Servizi per l'Infanzia e le Scuole dell'Obbligo, nel formato Fattura PA, tramite il Sistema di Interscambio, come da L. n. 244/2007, art. 1, commi da 209 a 213 e D.M. 3 aprile 2013, n. 55. A tal fine, la fattura dovrà riportare il seguente CODICE UNIVOCO UFFICIO 2EK2I5; in mancanza di detto CODICE UNIVOCO UFFICIO, il Sistema di Interscambio rifiuterà la fattura.

Oltre al suddetto Codice Univoco, la fattura dovrà contenere, il codice C.I.G.

Il Comune rigetterà le fatture elettroniche qualora non contengano i seguenti dati: il numero d'ordine, il CIG e il **CODICE UNIVOCO UFFICIO 2EK2I5**.

La fattura dovrà, altresì, riportare obbligatoriamente tutti i dati previsti dall'art. 21, D.P.R. n. 633/1972 (compresa l'indicazione separata di imponibile, aliquota I.V.A., imposta totale ecc.) inserendo l'annotazione **obbligatoria** **“scissione dei pagamenti”**. La mancata annotazione della dicitura “scissione dei pagamenti” determina l'irregolarità della fattura e, pertanto, il Comune restituirà detta fattura all'Impresa chiedendone la riemissione con tutti i dati obbligatori. La mancata restituzione della fattura irregolare può comportare sanzioni nei confronti di entrambi i soggetti (cliente e fornitore).

Il pagamento della fattura sarà disposto, in conformità delle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia, entro 60 (sessanta) giorni dalla data di ricezione della stessa all'Ufficio indicato sull'ordinativo, previo accertamento della regolare esecuzione del servizio e del rispetto di tutte le obbligazioni contrattuali. Il Comune non procederà alla liquidazione della fattura qualora venissero riscontrate irregolarità nell'esecuzione del servizio e il termine di sessanta giorni decorre dal giorno in cui risulteranno sanate le irregolarità rilevate.

La liquidazione della fattura è subordinata, altresì, alla regolarità contributiva, previdenziale, assicurativa e fiscale dell'Impresa aggiudicataria accertata mediante la ricezione del D.U.R.C. regolare richiesto d'ufficio dal Comune di Genova.

Qualora, in base all'accertamento di cui sopra, risultasse una inadempienza contributiva da parte di uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto, il Comune di Genova opererà l'intervento sostitutivo di cui all'art. 4 – comma 2 del D.P.R. 207/2010.

Ai sensi dell'art. 4 – comma 3 del D.P.R. 207/2010, sull'importo progressivo delle prestazioni sarà operata una ritenuta dello 0,50 per cento; tali ritenute saranno svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'emissione da parte del Comune del certificato di regolare esecuzione del servizio e previa ricezione del DURC regolare.

In ogni caso, il Comune di Genova non procederà ad alcun pagamento della fattura qualora l'Impresa aggiudicataria non abbia provveduto al regolare espletamento di tutti gli adempimenti stabiliti a suo carico dall'art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i.

Il Comune di Genova non risponderà di eventuali ritardi nei pagamenti provocati da cause non imputabili allo stesso.

Per quanto non previsto nel presente articolo, si rimanda a quanto stabilito nel contratto.

Art.10 - Revisione dei prezzi

Qualora la stazione appaltante intenda avvalersi della opzione di estensione della durata contrattuale di cui al precedente art. 3 ai sensi del disposto dell'art. 115 del Decreto Legislativo 163/2006 e s.m.i., le Parti potranno richiedere la revisione del prezzo, in aumento o diminuzione, con nota analitica e debitamente motivata.

In assenza dei parametri previsti dalla citata normativa (costi standardizzati determinati dall'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture), la revisione del prezzo sarà calcolata sulla base degli indici ISTAT e solo per le parti suscettibili di aumento o diminuzione.

Art. 11 - Obblighi dell'Impresa aggiudicataria

E' fatto obbligo all'Impresa aggiudicataria di:

- effettuare il servizio in assoluta conformità all'offerta presentata in sede di gara e nell'incondizionata osservanza di tutti gli oneri, clausole e modalità indicati nel presente Capitolato;
- ad avere, almeno dieci giorni prima dell'avvio del servizio, una sede operativa stabilmente funzionante a Genova, con responsabili abilitati ad assumere decisioni immediate rispetto alla soluzione di questioni derivanti dallo svolgimento del servizio;
- a comunicare al Comune qualsiasi modifica che possa intervenire nel sistema organizzativo di gestione del servizio;
- informare tempestivamente (in via preliminare telefonicamente ed in seguito con comunicazione scritta via mail o fax) il Comune di ogni eventuale problema o difficoltà riguardante l'esecuzione dei servizi rispetto alla famiglia e ai servizi sanitari;
- a dare avviso al Comune con anticipo di almeno 48 ore in caso di sciopero del personale o di altri eventi che per qualsiasi motivo possano influire sul normale espletamento del servizio;
- ad impiegare personale professionalmente qualificato ed in possesso dei requisiti previsti dal presente capitolato;
- ad applicare integralmente, a favore dei propri dipendenti, tutte le norme contenute nel contratto nazionale di lavoro e negli accordi integrativi, territoriali ed aziendali e per il settore di attività e per la località dove sono eseguite le prestazioni;
- a rispettare tutte le norme in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria, di solidarietà paritetica, previste per i dipendenti e assimilati dalla vigente normativa, con particolare riguardo a quanto previsto dalla legislazione vigente;
- a stipulare idonea garanzia assicurativa per responsabilità civile derivante da danni che nell'espletamento del servizio potrebbero derivare al personale, ai volontari, agli utenti, a terzi e alle cose in ogni modo coinvolte, con un massimale non inferiore a euro 2.000.000,00 per ogni sinistro; a possedere per ogni veicolo adibito al servizio oggetto del contratto polizza assicurativa R.C.A. ed R.C.T. con massimali in termini di legge;
- a rispettare la normativa prevista dal Testo Unico n. 81/2008 e successive modifiche, in materia di sicurezza e igiene del lavoro diretta alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali e ad esigere dal proprio personale il rispetto di tale normativa;
- comunicare al Comune il nominativo del proprio Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- a manlevare il Comune, comunque estraneo ai rapporti tra impresa e personale dipendente da ogni e qualsiasi responsabilità amministrativa giuridico/economica, igienico/sanitaria, organizzativo/gestionale, civile e penale che potesse insorgere tanto a carico proprio quanto a carico di terzi;
- a presentare per iscritto al Comune entro la data di avvio del servizio, l'elenco del personale impiegato nel servizio corredato dei seguenti dati competenti per ogni singolo operatore, specificando il ruolo nello svolgimento del servizio (direttore del servizio, funzioni di coordinamento/pianificazione, autista-accompagnatore, accompagnatore):
nome, cognome, data di nascita, numero patente e data rilascio, titolo professionale o esperienza, certificato di abilitazione professionale (CAP), tipologia di contratto (tempo determinato/indeterminato e durata, part time per n.....ore,/full time), livello di inquadramento contrattuale, ore settimanali impiegate sul servizio.
Ogni aggiornamento dell'elenco deve essere comunicato formalmente dalla I.A. almeno 48 ore prima dell'effettivo utilizzo agli uffici competenti.
- a garantire la continuità nello svolgimento delle prestazioni, attraverso sostituzioni di personale per assenze anche non prevedibili, con operatori di pari qualifica professionale, secondo gli standard di qualità previsti dal presente capitolato;

- ad assicurare il servizio nei giorni previsti e secondo gli orari indicati dal Capitolato;
- a farsi garante che nei confronti del personale impiegato non siano state pronunciate sentenze passate in giudicato che incidano sull'affidabilità morale e professionale;
- a non ricevere da terzi alcun corrispettivo per le prestazioni rese all'utente relative al presente capitolato;
- a rispettare l'obbligo informativo nei confronti del Comune adottando e garantendo la corretta e puntuale compilazione degli strumenti di documentazione del lavoro richiesti nel presente capitolato;
- rispettare quanto previsto dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e/o sensibili secondo quanto stabilito dal decreto legislativo 196/2003;

Il massimale previsto dalla polizza non è da ritenersi in alcun modo limitativo della responsabilità assunta dall'I.A. sia nei confronti dei trasportati e dei terzi che nei confronti del Comune. L'I.A. dovrà rispondere per intero dei sinistri in cui possano incorrere gli utenti durante il trasporto e della perdita o rottura di oggetti, di capi di vestiario, di quanto il trasportato abbia con sé, esonerando il Comune da qualsiasi addebito penale e civile. L'I.A. ha l'obbligo di provvedere alla copertura assicurativa dei trasportati e degli accompagnatori per i danni che a questi possano derivare nell'esecuzione del servizio, ivi compresi eventuali infortuni in cui gli stessi possano incorrere nel momento di salita e di discesa e nei percorsi a piedi dal luogo di destinazione alla vettura e viceversa.

L'I.A. è tenuta a documentare al Comune, almeno sette giorni prima dell'avvio del servizio, l'adempimento degli obblighi assicurativi previsti dal presente articolo. Il mancato rispetto di tale scadenza comporterà l'applicazione di penalità.

Trovano applicazione gli artt. 4-5-6 del DPR 207 del 5 ottobre 2010 in materia di tutela dei lavoratori e regolarità contributiva.

Al fine di garantire la qualità del servizio correlata alla continuità del trasporto scolastico degli alunni disabili in caso di cambio di gestione, l'impresa subentrante si obbliga ad eseguire il servizio assumendo il personale già impiegato dal gestore uscente nei limiti indicati dalla giurisprudenza amministrativa.

A tal fine si comunica che gli attuali gestori risultano impiegare le unità di personale dipendente sotto dettagliate:

- Funzioni di coordinamento e pianificazione: n 2 operatori che dedicano mediamente 12,5 ore settimanali per lo svolgimento delle attività di coordinamento
- Funzioni di accompagnamento: n. 50 autisti-accompagnatori o solo accompagnatori che dedicano mediamente 13 ore settimanali per lo svolgimento delle attività previste dal presente Capitolato

Il numero sopraindicato esclude parte degli attuali esecutori del servizio, in quanto esercenti autoservizio pubblico non di linea con autovettura su piazza (taxi).

Art. 12 Cauzione definitiva

L'Impresa risultata aggiudicataria del servizio, secondo quanto stabilito all'art. 113 del D.Lgs. 163/2006 e successivi aggiornamenti, dovrà versare una cauzione definitiva a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni ad essa derivanti dal presente Capitolato.

La cauzione definitiva dovrà essere pari al 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale. In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al dieci per cento, la garanzia fideiussoria è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il dieci per cento; ove il ribasso sia

superiore al venti per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al venti per cento.

L'importo della cauzione potrà essere ridotto in conformità all'art.75 comma 7 del Codice dei Contratti.

La cauzione definitiva dovrà essere costituita con fideiussione bancaria o polizza assicurativa (rilasciata, rispettivamente, da Imprese esercenti l'attività bancaria prevista dal D.P.R. n. 635/1956 o da Imprese di assicurazione autorizzate al ramo cauzioni ai sensi del D.P.R. N. 449/1959) e dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 - comma 2 del codice civile, nonché l'operatività della garanzia entro quindici giorni a semplice richiesta scritta del Comune di Genova.

La garanzia fideiussoria, secondo quanto disposto al comma 3 dell'art. 113 del D.Lgs. 163/2006, sarà progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo del 75% (settantacinque per cento) dell'iniziale importo garantito.

La mancata costituzione della garanzia, nei tempi e con le modalità indicate, comporta la decadenza dell'aggiudicazione, l'acquisizione della cauzione provvisoria, di cui all'art. 75 del Codice dei Contratti, da parte della stazione appaltante e la conseguente aggiudicazione del servizio al concorrente che segue nella graduatoria.

La cauzione copre gli oneri per il mancato od inesatto adempimento degli obblighi contrattuali e cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione.

Il Comune di Genova può richiedere all'Impresa aggiudicataria la reintegrazione della cauzione ove questa sia venuta meno in tutto o in parte; in caso di inottemperanza, la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di prezzo da corrispondere all'appaltatore.

Art. 13 - Subappalto

Il subappalto è regolato dall'art. 118 del D.Lgs. 163/2006 e successivi aggiornamenti.

Qualora l'Impresa concorrente ritenga di avvalersi del subappalto, dovrà dichiarare nell'offerta la parte dell'esecuzione della fornitura che intende eventualmente subappaltare a terzi che, comunque, non potrà superare i limiti previsti dalla vigente normativa in materia.

Art. 14 - Divieto di cessione del contratto

E' tassativamente vietata la cessione totale o parziale del contratto. Qualora si verificasse tale fattispecie, il Comune di Genova avrà diritto di dichiarare risolto il contratto per colpa dell'Impresa, restando impregiudicato il diritto di ripetere ogni eventuale ulteriore danno dipendente da tale azione.

Art. 15 – Risoluzione del contratto

Costituiscono motivo di risoluzione di diritto del contratto, ai sensi dell'Art. 1456 C.C. (Clausola risolutiva espressa), le seguenti fattispecie:

- sopravvenuta causa di esclusione di cui all'art. 38 comma 1 del codice dei contratti;
- grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni, errore grave nell'esercizio delle attività, nonché violazioni alle norme in materia di sicurezza o ad ogni altro obbligo previsto dal contratto di lavoro e violazioni alle norme in materia di contributi previdenziali ed assistenziali;
- falsa dichiarazione o contraffazione di documenti nel corso dell'esecuzione delle prestazioni;
- transazioni di cui al presente appalto non eseguite avvalendosi di Istituti Bancari o della società Poste italiane Spa, o degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità dell'operazione, ai sensi del comma 9bis dell'art. 3 della Legge n.136/2010; l'appaltatore, il subappaltatore o il subcontraente che abbia notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui all'art. 3 della Legge medesima, procede all'immediata risoluzione

del rapporto contrattuale, informandone contestualmente la stazione appaltante e la prefettura-ufficio territoriale del Governo territorialmente competente.

- gravi violazioni e/o inosservanze delle disposizioni legislative e regolamentari.,
- interruzione non motivata del servizio;
- mancata osservanza della normativa sul subappalto come disciplinato all'art. 13 del C.S.A.;
- gravi difformità nella realizzazione del servizio in relazione a quanto offerto in sede di gara;
- in caso di esito interdittivo delle informative antimafia emesse dalla Prefettura per l'aggiudicatario provvisorio o il contraente, qualora emerga, anche a seguito di verifica del servizio, l'impiego di manodopera con modalità irregolari o il ricorso a forme di intermediazione abusiva per il reclutamento della stessa;
- in caso di inosservanza degli impegni di comunicazione alla Prefettura di ogni illecita richiesta di danaro, prestazione o altra utilità nonché offerta di protezione o ogni illecita interferenza avanzata prima della gara e/o dell'affidamento ovvero nel corso dell'esecuzione del servizio nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente, delle imprese subappaltatrici e di ogni altro soggetto che intervenga a qualsiasi titolo nella realizzazione dell'intervento e di cui lo stesso venga a conoscenza

Nelle ipotesi di cui sopra il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione del Comune, in forma di lettera raccomandata/PEC, di volersi avvalere della clausola risolutiva.

La risoluzione del contratto non pregiudica in ogni caso il diritto del Comune al risarcimento dei danni subiti a causa dell'inadempimento.

Costituiranno inoltre causa di risoluzione di diritto ai sensi degli artt. 1453-1454 C.C. le seguenti ipotesi:

- applicazioni delle penali per un importo complessivo superiore al 10% dell'importo contrattuale;
- reiterazione di tre contestazioni e in assenza di giustificazioni ritenute valide dall'Amministrazione, ferma restando l'applicazione delle penali previste dall'art. 8 del C.S.A.;
- inadempienze gravi degli obblighi contrattuali che si protraggano oltre il termine perentorio assegnato dal Comune all'I.A. per porre fine all'inadempimento.

In tali casi il Comune procederà alla contestazione degli addebiti e fisserà un termine perentorio, non inferiore a giorni 15, entro il quale la I.A. dovrà uniformarsi agli standards richiesti ovvero agli obblighi normativi e/o contrattuali: la contestazione verrà effettuata tramite raccomandata/PEC.

Il contratto si intenderà risolto di diritto alla scadenza del termine prefissato, in mancanza di tempestivo integrale adempimento.

Alla I.A. verrà corrisposto il prezzo contrattuale del servizio regolarmente effettuato prima della risoluzione, detratte le penalità, le spese e i danni.

Al fine di recuperare penalità, spese e danni il Comune potrà rivalersi su eventuali crediti della I.A. nonché sulla cauzione, senza necessità di diffide o di autorizzazione della stessa.

In tutti i casi di risoluzione anticipata del contratto il Comune effettuerà, tramite propri periti, una stima dei beni e servizi forniti e dei beni e servizi da fornire e valuterà l'entità del danno subito.

Tale accertamento potrà essere, se richiesto, eseguito in contraddittorio con rappresentanti dell'impresa fornitrice e le risultanze dello stesso verranno verbalizzate e sottoscritte dai presenti.

Le spese occorrenti per l'eventuale risoluzione del contratto e consequenziali alla stessa saranno a totale ed esclusivo carico della I.A..

In caso di risoluzione contrattuale, il Comune procederà all'incameramento della cauzione definitiva, salvo il diritto al risarcimento di tutti i danni eventualmente patiti, ivi compresa l'eventuale esecuzione in danno.

La risoluzione del contratto non pregiudica in ogni caso il diritto del Comune al risarcimento dei danni subiti a causa dell'inadempimento.

Art. 16 - Cessione del credito

L'art. 117 del D.Lgs. n.163/2006 e s.m.i. regola la cessione di crediti già maturati. In particolare la stessa dovrà essere notificata al Comune di Genova e, in assenza di motivato rifiuto, diverrà opponibile a quest'ultimo decorsi quarantacinque giorni. In ogni caso il Comune di Genova potrà opporre al cessionario tutte le eccezioni opponibili al cedente in base al presente contratto.

Art. 17 - Stipulazione e spese inerenti il contratto

Tutte le spese, tasse ed imposte, inerenti e conseguenti il contratto, anche se non richiamate espressamente nel presente Capitolato, sono a totale carico dell'Aggiudicataria, ad eccezione dell'I.V.A. che è a carico del Comune.

Art. 18 - Foro competente

Per le eventuali controversie in ordine all'esecuzione della prestazione in oggetto è competente esclusivamente il Foro di Genova.

Articolo 19 Trattamento dei dati personali e sensibili

L'I.A. è individuata quale responsabile del trattamento ai sensi dell'articolo 29 del D.Lgs. n. 196/2003 dei dati personali e/o sensibili inerenti gli utenti di cui possa eventualmente venire in possesso nell'esecuzione del servizio, secondo quanto stabilito da D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni.

E' fatto obbligo all'I.A. organizzare un sistema di trattamento dei dati personali comuni e dei dati personali sensibili che riguardi tutte le operazioni espressamente richiamate dall'art. 4, c. 1 del D. Lgs. n. 196/2003 e garantire la predisposizione di un sistema di sicurezza idoneo a rispettare le indicazioni degli artt. 31 e seguenti del D. Lgs. n. 196/2003 con particolare riferimento all'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza contro i rischi di distruzione o perdita anche accidentale dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alla finalità della raccolta.

L'I.A. dovrà formalmente nominare un addetto per gli adempimenti di cui al presente articolo.

La persona individuata provvederà in particolare a quanto di seguito specificato:

- informativa all'interessato ai sensi art. 13 D.Lgs. n. 196/2003, attraverso la predisposizione di apposite indicazioni e strumenti per gli incaricati (Modulistica);
- individuazione per iscritto degli incaricati, aggiornamento periodico, formazione;
- fornire indicazioni scritte agli incaricati sulle modalità di trattamento, sia con strumenti elettronici che senza;
- adozione e gestione di minime misure di sicurezza, ai sensi titolo V - capo II D.Lgs. n. 196/2003;
- in caso di trattamento di dati sensibili o giudiziari, ai sensi artt. 20,21 e 22 D.Lgs. n. 196/2003, adeguata gestione e controllo delle modalità di trattamento, al fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti;
- in caso di trattamento di dati con strumenti diversi da quelli elettronici, accesso controllato ai dati e conservazione degli stessi in archivi debitamente custoditi;
- adozione di idonee misure per garantire la riservatezza dei colloqui.

Allegati

Sono allegati al presente Capitolato Speciale, diventandone parte integrante e sostanziale, i seguenti documenti:

Allegato A Elenco utenti – dimensioni del servizio

Allegato B Piano del Servizio

Documento di Valutazione dei Rischi