

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL SERVIZIO DI TRASPORTO PER DISABILI

SEZIONE 1 MODALITA' DI GARA

1. Oggetto dell'appalto. Caratteristiche dei servizi. Normativa applicata. Procedura di scelta del contraente. Definizioni.

1.1 Oggetto dell'appalto

La Civica Amministrazione indice gara in un unico lotto mediante procedura aperta, ai sensi dell'art. 55, comma 5 del CUA, con aggiudicazione secondo il criterio del prezzo più basso rispetto all'importo del servizio posto a base di gara ai sensi dell'art. 82 D.Lgs. 163/06 s.m.i e con le modalità previste dal presente capitolato speciale e dal Regolamento per la disciplina dei contratti della Città di Torino, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale in data 10 settembre 2012, esecutiva dal 24 settembre 2012 (n. mecc. 2011 08018/003) in quanto compatibili.

L'appalto ha per oggetto la gestione amministrativa del servizio di trasporto disabili della Città di Torino: le tipologie e le caratteristiche del servizio richiesto sono meglio specificati nella sezione 2.

Il servizio viene prestato, come descritto nel capitolato, in parte per la Direzione Servizi Educativi della città, per quanto concerne il trasporto a favore degli utenti delle scuole cittadine e in parte a favore della Direzione Infrastrutture e Mobilità per quanto concerne il trasporto a favore di disabili mediante taxi e mediante minibus attrezzati.

Trattandosi di "servizio pubblico" il medesimo non potrà subire sospensioni e/o interruzioni.

1.2 Normativa applicata

La gara oggetto del presente capitolato è disciplinata dalle disposizioni del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (nel seguito CUA – Codice unico appalti) approvato con D.lgs 163/2006 e s. m. i. nonché dalle norme del D.P.R. 207/2010 e s.m.i..

1.3 Definizioni

Ai fini del presente capitolato:

- per "ufficio trasporti" si intende l'ufficio trasporti della Direzione Servizi Educativi della Città di Torino e l'ufficio trasporto disabili della Direzione Infrastrutture e Mobilità della Città di Torino;
- per "gestore" l'operatore economico che svolge per conto della Città il servizio di trasporto scolastico e di accompagnamento per disabili e, in misura ridotta, per normodotati e il servizio di trasporto per disabili con minibus attrezzati nonché gli operatori economici che svolgono il servizio di trasporto disabili mediante taxi;
- per "impresa aggiudicataria" l'operatore economico cui verrà aggiudicata l'esecuzione dei servizi previsti dal vigente capitolato.

2. Durata. Prezzi a base d'asta. Valore stimato del contratto

2.1 Durata del contratto

L'affidamento ha decorrenza dalla data di sottoscrizione del contratto o dall'eventuale consegna anticipata, presumibilmente dal 1 settembre 2013 e scadenza 31 agosto 2015, con possibilità di un ulteriore affidamento ai sensi e nei modi di cui all'art. 57, comma 5 D.Lgs 163/2006 s.m.i.. Si rinvia a quanto disposto nell'art. 2.7 della sezione 2 del capitolato in merito ad alcune prestazioni da erogare prima del mese di settembre 2013.

L'ammontare presunto dell'affidamento è di € 462.809,00 esclusa IVA, di cui € 223.139,00 riferiti al servizio prestato a favore della Direzione Servizi Educativi della città e € 239.670,00 riferiti al servizio prestato a favore della Direzione Infrastrutture e Mobilità.

Detto importo è da intendersi indicativo e non costituisce pertanto impegno per l'Amministrazione, che si riserva la facoltà, nel corso dell'appalto, di apportarvi variazioni in diminuzione (per esempio nel caso di soppressione di alcuni servizi), senza che l'aggiudicatario abbia a pretendere qualsivoglia forma di indennizzo; l'ammontare effettivo sarà determinato, in fase di esecuzione del contratto, in virtù del servizio effettivamente richiesto ed erogato.

Nel caso in cui l'aggiudicazione non avvenisse in tempo utile per consentire l'inizio del servizio dal mese di settembre 2013 la decorrenza iniziale del rapporto contrattuale sarà differita del tempo necessario al perfezionamento dell'affidamento, senza posticipare tuttavia la scadenza finale del rapporto, con conseguente riduzione della durata e del valore complessivi del servizio. La suddetta data di inizio servizio è pertanto da intendersi indicativa, compatibilmente con il completamento delle operazioni di gara, anche relative ai controlli dei requisiti delle imprese aggiudicatrici. Eventuali variazioni saranno tempestivamente comunicate all'aggiudicatario, ai quali verrà in ogni caso riconosciuto, in fase di fatturazione, il servizio esclusivamente svolto.

Nell'importo complessivo a base di gara si considerano interamente compensate tutte le prestazioni, le spese ed ogni altro onere espresso e non espresso dal presente Capitolato e dai relativi Allegati, inerente comunque l'esecuzione del servizio di cui alla presente procedura.

Si precisa che l'efficacia del contratto che si andrà a stipulare è limitata all'importo di € 432.142,56 compresa IVA, di cui di € 238.812,56 relativamente al servizio prestato a favore della Direzione Servizi Educativi della città e € 193.330,00 relativamente al servizio prestato a favore della Direzione Infrastrutture e Mobilità.

L'estensione dell'efficacia del contratto per la restante spesa è subordinata al reperimento del finanziamento nei termini e nei tempi stabiliti dalla normativa vigente e alla conseguente approvazione dei relativi impegni di spesa. Non sarà pertanto riconosciuto all'I.A. alcun indennizzo, rimborso o risarcimento del danno in caso di mancato finanziamento della restante somma.

Al contratto che verrà stipulato verrà dunque conferita efficacia limitatamente al finanziamento sopra indicato con riserva di estensione dell'efficacia in relazione agli ulteriori impegni di spesa che verranno approvati.

2.2 Prezzo a base d'asta

Il prezzo a base di asta, rispetto al quale i concorrenti dovranno formulare l'offerta economica, è quello di complessivi € 462.809,00 al netto di IVA.

3. Soggetti ammessi a partecipare. Raggruppamenti temporanei di concorrenti e consorzi. Avvalimento. Sopralluoghi

3.1 Soggetti ammessi a partecipare

Sono ammessi a partecipare alla gara i soggetti, singoli o raggruppati, di cui all'art. 34 del D.lgs 163/2006 con l'osservanza di quanto disposto dallo stesso art. 34 e dai successivi artt. 35, 36 e 37.

Non sono ammessi a partecipare alla gara i soggetti "gestori" di cui all'art. 1.3 di questa sezione come meglio specificato nella sezione 2 del capitolato.

3.2 Raggruppamenti temporanei e consorzi

E' ammessa la presentazione di offerta da parte dei soggetti di cui all'art. 34 comma 1 lettera d) (raggruppamenti temporanei di concorrenti) ed e) (consorzi ordinari di concorrenti di cui all'art. 2602 del codice civile) del D. Lgs. 163/2006 anche se non ancora costituiti, con le modalità di cui all'art. 37 del medesimo D. Lgs. In tal caso l'offerta dovrà:

- essere sottoscritta da tutti gli operatori economici che costituiranno i raggruppamenti temporanei o i consorzi ordinari di concorrenti;
- contenere l'impegno che in caso di aggiudicazione della gara, gli stessi operatori conferiranno mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi, da indicare in sede di offerta e qualificato come mandatario, il quale stipulerà il contratto in nome e per conto proprio e dei mandanti.

Nell'offerta dovranno essere specificate le parti della fornitura che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati.

L'offerta dei concorrenti raggruppati o dei consorziati determina la loro responsabilità solidale nei confronti della Civica Amministrazione, nonché nei confronti dell'eventuale subappaltatore e dei fornitori. Per gli assuntori di prestazioni secondarie la responsabilità è limitata all'esecuzione delle prestazioni di rispettiva competenza, ferma restando la responsabilità del mandatario.

E' fatto divieto ai concorrenti di partecipare alla gara in più di un raggruppamento temporaneo o consorzio di concorrenti, ovvero di partecipare alla gara anche in forma individuale qualora abbia partecipato alla gara medesima in raggruppamento o consorzio di concorrenti a pena di esclusione di tutte le diverse offerte presentate. I consorzi di cui all'art. 34, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 163/2006 sono tenuti ad indicare, in sede di offerta (se non già dichiarato in istanza), per quali consorziati il consorzio concorre; a questi ultimi è fatto divieto di partecipare, in qualsiasi altra forma, alla medesima gara; in caso di violazione sono esclusi dalla gara sia il consorzio sia il consorziato; in caso di inosservanza di tale divieto si applica l'art. 353 del codice penale.

È vietata l'associazione in partecipazione. Salvo quanto disposto ai commi 18 e 19 dell'art. 37 del D.Lgs. 163/2006, è vietata qualsiasi modificazione alla composizione dei raggruppamenti temporanei e dei consorzi ordinari di concorrenti rispetto a quella risultante dall'impegno presentato in sede di offerta.

Ai sensi dell'art. 275, comma 2, del D.P.R. n. 207/2010, la mandataria deve possedere i requisiti ed eseguire le prestazioni in misura maggioritaria.

3.3 Avvalimento

In materia di avvalimento si applicano le disposizioni di cui all'art. 49 del CUA.

3.4 Sopralluoghi

Al fine di consentire la corretta formulazione dell'offerta, si ritiene opportuno che l'impresa concorrente provveda ad effettuare dei sopralluoghi sul territorio con riferimento ai servizi di trasporto di cui alla sezione 2 del capitolato, allo scopo di prendere conoscenza delle caratteristiche del servizio effettuato dal gestore e di ogni altra circostanza che possa influire sul contenuto dell'offerta.

Al fine di consentire l'effettuazione di tali sopralluoghi è pertanto facoltà dell'impresa che intenda concorrere contattare il responsabile del procedimento, entro i 15 giorni antecedenti alla scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione alla gara e relativa offerta, al numero tel. 011/4427504 o con fax al 011/4426066, che provvederà a comunicare le modalità e le date dei sopralluoghi che si concluderanno comunque entro i 2 giorni antecedenti alla scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione alla gara e relativa offerta.

Al sopralluogo dovrà presenziare il legale rappresentante dell'impresa o incaricato da lui delegato formalmente a mezzo specifica delega indicante il ruolo del delegato ricoperto all'interno dell'impresa, producendo autocertificazione sostitutiva sottoscritta dal legale rappresentante della certificazione di iscrizione alla Camera di Commercio dell'impresa rappresentata e copia del documento di riconoscimento del legale rappresentante e del delegato.

4. Modalità e requisiti di partecipazione

Gli operatori economici che intendono partecipare alla gara dovranno presentare offerta in plico sigillato contenente a sua volta n. 2 buste sigillate, contenenti la documentazione come di seguito esplicitato:

4.1 Busta n. 1 – documentazione amministrativa

4.1.1. Istanza e dichiarazioni

Istanza di ammissione alla gara, in lingua italiana, redatta in bollo o in carta semplice per i soggetti esenti indirizzata al "Sindaco della Città di Torino", sottoscritta dal legale rappresentante della ditta e corredata da copia fotostatica di documento di identità del sottoscrittore o dei sottoscrittori, formulata secondo le prescrizioni previste nel bando di gara, che si richiamano integralmente, contenente le seguenti dichiarazioni, rese ai sensi del D.P.R. 445/2000, e successivamente verificabili:

Requisiti di idoneità professionale e generali

a) di essere iscritti nel registro C.C.I.A.A., con indicazione della denominazione, ragione sociale, sede legale e oggetto dell'attività, partita IVA o codice fiscale, nominativi e generalità degli amministratori e legali rappresentanti;

b) di non trovarsi in alcuna delle circostanze previste dall'art. 38 del D.Lgs. 163/2006 (possesso dei requisiti di ordine generale);

Requisiti di capacità tecnica e professionale

c) Servizi prestati

elenco, sottoscritto dal legale rappresentante dell'impresa, dei principali servizi analoghi a quello oggetto dell'appalto (gestione amministrativa di servizi di trasporto per disabili) realizzati dal 1° gennaio 2010 al 31 dicembre 2012 a favore di Enti Pubblici o Aziende private, con il rispettivo importo, data e destinatario.

Dall'elenco, pena l'esclusione dalla gara, deve risultare la prestazione di servizi non inferiore nel loro importo complessivo alla metà dell'importo posto a base di gara per il biennio oggetto di gara.

d) Certificazione di qualità

possesso, ai sensi dell'art. 43 D. lgs. 163/06 s.m.i., di Certificazione di Qualità aziendale UNI EN ISO 9001:2008 o equivalente, in corso di validità.

In caso di subappalto o di raggruppamento temporaneo o di consorzio, l'impresa subappaltatrice o mandante o consorziata deve essere in possesso di certificazione di qualità in relazione alle attività svolte.

Altre dichiarazioni

e) di essere in possesso, o di impegnarsi a possedere in caso di aggiudicazione, di polizze di assicurazione con i requisiti indicati al successivo art. 12 della Sez. 1 del presente capitolato;

f) di garantire, in caso di aggiudicazione, la disponibilità di una sede operativa e di un referente dell'Azienda nel territorio del Comune di Torino come indicato nella sezione 2 del capitolato;

g) di conoscere e accettare senza riserve tutte le clausole contenute nel presente Capitolato d'Appalto e nei relativi allegati;

h) di avere valutato nella determinazione dei prezzi offerti tutti gli oneri da sostenere per assicurare una regolare e puntuale esecuzione del servizio nel rispetto delle condizioni tutte previste dal capitolato speciale e relativi allegati;

i) che il prezzo offerto è stato determinato tenendo conto degli oneri previsti per l'adozione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro in attuazione del D.Lgs 81/2008 e s.m.i., nonché del costo del lavoro come determinato periodicamente in apposite tabelle dal Ministero del Lavoro e delle politiche sociali, sulla base dei valori economici previsti dalla contrattazione collettiva stipulata dai sindacati comparativamente più rappresentativi, delle norme in materia previdenziale e assistenziale, del settore merceologico oggetto delle prestazioni dell'appalto;

l) indicazione delle prestazioni che il concorrente intende eventualmente subappaltare a terzi con specificazione della quota percentuale rispetto all'ammontare complessivo del lotto, nel rispetto del limite di cui all'art. 9 della Sez. 1 del presente capitolato;

m) *(in alternativa)* **a) di non essere** in una situazione di controllo di cui all'art. 2359 del Codice Civile con nessun partecipante alla presente procedura e di aver formulato l'offerta autonomamente; *oppure* **b) di essere** a conoscenza della partecipazione alla medesima gara di soggetti che si trovino, con il concorrente, in una situazione di controllo di cui all'art. 2359 del Codice Civile ma di aver formulato autonomamente l'offerta; *oppure* **c) di non essere a conoscenza** della partecipazione alla medesima gara di soggetti che si trovino, con il concorrente, in una situazione di controllo di cui all'art. 2359 del Codice Civile e di aver formulato autonomamente l'offerta;

n) l'impegno ad osservare le norme in materia di prevenzione, protezione e sicurezza del lavoro contenute nel D.Lgs. n. 81 del 2008 e s.m.i.

o) l'impegno a rispettare il codice etico delle imprese concorrenti ed appaltatrici degli appalti comunali, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale in data 10 settembre 2012 (mecc. 2011 08018/003), esecutiva dal 24 settembre 2012.

Per le comunicazioni da parte della Civica Amministrazione dovranno essere indicati nell'istanza di ammissione alla gara:

- a. indirizzo di posta elettronica certificata al quale inviare le comunicazioni di cui all'art. 79, comma 5, D.Lgs. 163/2006;
- b. il numero telefonico ed il numero di fax;
- c. numeri di posizione INPS ed INAIL. Indicazione delle sedi zionali di competenza degli Enti Previdenziali e dell'Agenzia delle Entrate. In caso di più posizioni INPS e INAIL, occorrerà indicare quella in cui ha sede l'attività principale dell'impresa;
- d. numero della partita I.V.A./codice fiscale;
- e. codice attività conforme ai valori dell'Anagrafe Tributaria;

- f. indicazione della sede del servizio provinciale competente, indirizzo, n. telefonico e fax, per le funzioni di collocamento, per verificare l'ottemperanza alla disciplina del lavoro dei disabili.

I concorrenti dovranno autorizzare la Civica Amministrazione a rilasciare copia di tutta la documentazione presentata durante la procedura, qualora un concorrente eserciti la facoltà di accesso agli atti. Si precisa che qualora un concorrente intenda opporsi alle richieste degli altri concorrenti di accesso agli atti, a causa della sussistenza, nei documenti presentati per la partecipazione alla gara, di segreti tecnici o commerciali, egli deve presentare una apposita comunicazione in busta chiusa riportante la dicitura "Contiene dichiarazione ex art. 13, c. 5, D.Lgs. n. 163/06" con la quale manifesta la volontà di non autorizzare l'accesso agli atti, atteso che le informazioni fornite nell'ambito dell'offerta economica o dei giustificativi di prezzo, costituiscono segreti tecnici e commerciali. In tal caso nella predetta dichiarazione il concorrente deve precisare analiticamente quali sono le informazioni riservate che costituiscono segreto tecnico o commerciale, nonché comprovare ed indicare le specifiche motivazioni della sussistenza di tali segreti in base all'art. 98 del D.Lgs. 10/02/2005, n. 30 (Codice della Proprietà Industriale). La busta in questione sarà poi, per tutta la durata della gara, conservata sigillata ed utilizzata solamente in seguito, innanzitutto in occasione delle comunicazioni da inviare ai concorrenti relativamente agli atti accessibili. Il giudizio di congruenza delle ragioni addotte per giustificare il diniego spetta comunque all'Amministrazione non potendosi accettare motivazioni palesemente pretestuose o inconferenti. In assenza della dichiarazione di cui sopra, l'Amministrazione consentirà l'accesso, fatto salvo il differimento di cui all'art. 13 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i, ai concorrenti che lo richiedono.

La Stazione Appaltante escluderà dalla partecipazione alla presente gara i concorrenti in caso di mancato adempimento alle prescrizioni previste dal D.Lgs 163/2006, dal D.P.R. 207/2010 e da altre disposizioni di legge vigenti, nonché nei casi di incertezza assoluta sul contenuto o sulla provenienza dell'offerta, per difetto di sottoscrizione o di altri elementi essenziali ovvero in caso di non integrità del plico contenente l'offerta tecnica ed economica o la domanda di partecipazione o altre irregolarità relative alla chiusura dei plichi, tali da far ritenere, secondo le circostanze concrete, che sia stato violato il principio di segretezza delle offerte. Nessun rimborso o compenso spetterà ai concorrenti per le eventuali spese sostenute in dipendenza della presente gara.

4.1.2 Garanzia

Originale comprovante il versamento della garanzia a corredo dell'offerta pari al 2% dell'importo presunto a base di gara.

La garanzia deve avere validità per almeno centottanta giorni dalla data di presentazione dell'offerta.

La medesima deve essere costituita con le modalità di cui all'art. 75 commi 2 e 3 del D.Lgs. 163/2006.

L'importo della garanzia, ai sensi dell'art. 75 comma 7 del D.Lgs. 163/2006, è ridotto del cinquanta per cento per gli operatori economici ai quali venga rilasciata, da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000. Per fruire di tale beneficio, l'operatore economico deve dichiarare il possesso del requisito o documentarlo nei modi prescritti dalle norme vigenti.

La garanzia deve essere corredata da:

- impegno del garante a rinnovare la garanzia, per ulteriori sessanta giorni, nel caso in cui al momento della sua scadenza non sia ancora intervenuta l'aggiudicazione, su richiesta della Civica Amministrazione, nel corso della procedura;
- impegno di un fideiussore a rilasciare la garanzia fidejussoria per l'esecuzione del contratto, di cui all'articolo 113 del D.Lgs. 163/2006;
- espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante;
- eventuale dichiarazione, resa ai sensi del DPR 445/2000, attestante il possesso del requisito di cui all'art. 75 comma 7 del D.Lgs. 163/2006 che consente all'offerente di fruire della riduzione del 50% dell'importo della cauzione. Nel caso di partecipazione alla gara di Associazione Temporanea di Imprese o Consorzi costituenti, tutte le imprese raggruppate o consorziate dovranno possedere il suddetto certificato o effettuare la predetta dichiarazione per usufruire della riduzione; inoltre la polizza o fideiussione mediante la quale viene costituita la cauzione provvisoria dovrà essere necessariamente intestata a (o sottoscritta da) tutte le imprese che costituiscono il raggruppamento.

Lo svincolo della garanzia nei confronti delle ditte non aggiudicatarie avverrà nei termini previsti dall'art. 75 comma 9 del Codice Unico degli Appalti.

Qualora non si proceda al perfezionamento dell'affidamento per fatto dell'aggiudicatario, la garanzia sarà incamerata a titolo di risarcimento danni.

4.1.3 Contributo AVCP

Originale della ricevuta comprovante in versamento del contributo all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (istruzioni contenute sul sito internet: www.avcp.it) secondo le specifiche indicazioni del disciplinare di gara.

Ai sensi dell'art. 46 del D. Lgs 163/2006, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di richiedere ai concorrenti integrazioni o chiarimenti in ordine al contenuto dei certificati, documenti e dichiarazioni presentati.

Il controllo sul possesso dei requisiti appena indicati sarà effettuato in corso di gara con le modalità di cui all'art. 48 del D.lgs 163/2006.

4.2 Busta n. 2 – offerta economica

Offerta economica, in busta sigillata senza altri documenti, a firma del legale rappresentante, redatta in conformità al fac-simile allegato al presente capitolato (**allegato 1 a di questa sezione**); **la medesima dovrà essere formulata indicando il prezzo offerto con arrotondamento alla seconda cifra decimale (sia in cifre sia in lettere)**.

In caso di contrasto tra il prezzo indicato in cifre e in lettere prevale quello indicato in lettere.

L'offerta economica dovrà contenere, ai sensi dell'articolo 86 comma 3 bis del D.Lgs 163/2006 anche l'indicazione dell'importo relativo agli oneri per la sicurezza aziendali, pena l'esclusione.

Le offerte economiche redatte in modo imperfetto o condizionate non saranno prese in considerazione. Inoltre non sono ammesse offerte al rialzo.

In caso di raggruppamenti temporanei o di Consorzi, l'offerta deve essere sottoscritta da tutti gli operatori economici che costituiranno i raggruppamenti temporanei o consorzi ordinari di concorrenti e contenere l'impegno che in caso di aggiudicazione della gara, gli stessi operatori conferiranno mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi, da indicare in sede di offerta e qualificato come mandatario, il quale stipulerà il contratto in nome e per conto proprio e dei mandanti.

Nell'offerta devono essere specificate le parti del servizio che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati.

Il prezzo offerto, al netto di IVA, compensa interamente tutti i servizi, le prestazioni del personale, le spese ed ogni altro onere, espresso e non, previsti nel presente capitolato, inerente e conseguente ai servizi di cui trattasi.

5. Criteri per l'aggiudicazione

L'aggiudicazione sarà effettuata in base al criterio del prezzo più basso rispetto all'importo del servizio posto a base di gara ai sensi dell'art. 82 D.Lgs. 163/06 s.m.i.

Pertanto l'aggiudicazione avverrà a favore del concorrente che ha formulato l'offerta più vantaggiosa per la Città.

Non sono ammesse offerte economiche in aumento sugli importi a base di gara.

6. Aggiudicazione

L'Amministrazione procederà alla valutazione della congruità delle offerte nei modi e ai sensi dell'art. 86 comma 2 del D.Lgs. 163/2006 e nei modi di cui agli artt. 87, 88 e 89 del medesimo decreto, secondo il combinato disposto degli artt. 121 e 284 del D.P.R. 207/2010.

Nel caso di migliori offerte uguali, si procederà ai sensi dell'art. 77 del R.D. 827/1924.

L'Amministrazione si riserva di non procedere ad aggiudicazione nel caso di una sola offerta valida.

L'Amministrazione si riserva altresì, ai sensi dell'art. 81, comma 3, D.Lgs. 163/2006, di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

7. Efficacia e stipula del contratto

L'efficacia dell'aggiudicazione e la stipula del contratto sono comunque subordinati innanzitutto alla verifica del possesso in capo all'aggiudicatario dei requisiti di ordine generale e speciale, nei modi e termini di cui al D.P.R. 445/2000 s.m.i., nonché agli adempimenti previsti dalla vigente normativa.

Le informazioni e le comunicazioni circa le esclusioni e l'aggiudicazione della gara saranno fornite nei modi e nei termini previsti dall'art. 79 del D.Lgs. 163/2006 a mezzo posta elettronica certificata, all'indirizzo fornito dai concorrenti. I concorrenti che intendano ricevere tali comunicazioni mediante fax dovranno richiederlo esplicitamente nell'istanza di partecipazione.

Espletati i controlli richiesti dal bando e dal capitolato, l'impresa aggiudicataria sarà invitata alla sottoscrizione del contratto che avverrà nelle forme di legge.

Detto contratto è sottoposto alla condizione risolutiva di cui all'art. 1 c. 3 della L. 135/2012.

8. Deposito cauzionale definitivo

A garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali, l'I.A. dovrà costituire una garanzia fidejussoria definitiva pari al 10% dell'importo di aggiudicazione al netto dell'IVA, con le modalità di cui all'art. 113 del CUA.

In caso di ribasso d'asta superiore al 10% e al 20% si applicano le disposizioni di cui al comma 1 dell'art. 113.

Le firme dei rappresentanti degli istituti di Credito, delle Società di Assicurazione o degli Intermediari finanziari dovranno essere autenticate con l'indicazione della qualifica e degli estremi del conferimento dei poteri di firma.

La mancata costituzione della garanzia determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte della stazione appaltante, che aggiudica l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

La cauzione definitiva deve avere validità fino ad ultimazione della fornitura ed all'emissione del certificato di regolare esecuzione.

Si applica l'art. 40 comma 7 del CUA in materia di riduzione del 50% dell'importo della cauzione.

9. Divieto di cessione del contratto - Subappalto

Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità.

Sono subappaltabili le prestazioni oggetto dell'appalto nel limite del 30% dell'importo complessivo.

L'affidamento in subappalto è sottoposto alle condizioni indicate al comma 2 del citato art. 118.

Per la parte del servizio che intende eventualmente subappaltare a terzi, l'aggiudicatario è tenuto a trasmettere all'A.C., entro 20 giorni dalla data di ciascun pagamento, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti corrisposti ai subappaltatori o cottimisti, con indicazione delle ritenute di garanzia effettuate.

Al fine di consentire detto controllo il contratto di subappalto dovrà indicare il corrispettivo previsto per le singole prestazioni, l'ammontare complessivo del valore delle prestazioni presunte, la scadenza prevista per la fatturazione e i termini per il pagamento al subappaltatore. Inoltre le fatture emesse dal subappaltatore dovranno indicare specificamente i costi relativi al servizio subappaltato descrivendone analiticamente la tipologia, il periodo e il riferimento al servizio erogato al destinatario finale ossia l'A.C.. A tale proposito l'A.C. si riserva di comunicare ulteriori modalità operative cui l'IA dovrà attenersi.

Al contratto di subappalto si applicano inoltre le disposizioni di cui agli artt. 4 e 5 del D.P.R. 207/2010.

10. Adeguamento del prezzo

A partire dal secondo anno di affidamento è ammessa la revisione dei prezzi ai sensi e nei modi di cui agli artt. 115 D. lgs. 163/2006.

11. Pagamenti - Tracciabilità finanziaria

Il pagamento dei corrispettivi avverrà dietro presentazione da parte dell'aggiudicatario delle fatture trimestrali (pari ad 1/8 dell'ammontare del prezzo biennale di aggiudicazione), rispettivamente alla Direzione Servizi Educativi o alla Direzione Infrastrutture e Mobilità, in base al destinatario del servizio prestato.

I pagamenti saranno in ogni caso subordinati all'esito positivo:

- dei controlli effettuati dal Direttore dell'esecuzione del contratto, come individuato nel presente Capitolato;
- delle verifiche di conformità della prestazione, coordinate dal Direttore dell'esecuzione del contratto, e relativi al rispetto delle prescrizioni tecniche contenute nella sezione 2 del presente Capitolato.

Il pagamento sarà effettuato dal Comune di Torino entro il termine previsto dalla vigente normativa decorrenti dalla data di ricezione della fattura e comunque, come sopra indicato, a seguito dell'esito positivo degli accertamenti delle prestazioni eseguite, in termini di qualità e quantità, rispetto alle prescrizioni del capitolato, effettuati attraverso le verifiche di conformità nel periodo di riferimento, e fatta salva l'attestazione della regolarità della prestazione e della correttezza contributiva (DURC). L'A.C. sospenderà inoltre il pagamento, ai sensi dell'art. 118 c. 3 CUA, nel caso del mancato adempimento di quanto previsto nell'art. 9 della Sez. 1 del presente capitolato in merito alle verifiche dei pagamenti effettuati dall'I.A. ai subappaltatori.

Secondo quanto previsto dall'art. 4 c. 3 del DPR 207/2010, sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50 per cento; le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante della verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.

I termini di pagamento sono sospesi dal 10 al 31 dicembre di ogni anno, ai sensi di quanto disposto dal Regolamento Comunale di Contabilità.

Si stabilisce sin d'ora che l'A.C. potrà rivalersi, per ottenere la rifusione di eventuali danni già contestati all'I.A., il rimborso di spese e il pagamento di penalità, mediante emissione di apposita reversale d'incasso da liquidarsi contestualmente al pagamento di una o più fatture.

L'I.A. assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i.

L'IA dovrà pertanto comunicare alla stazione appaltante entro sette giorni dall'accensione del conto corrente ovvero, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica:

- gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, con l'indicazione della fornitura alla quale sono dedicati;
- le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sugli stessi;
- ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

La predetta comunicazione dovrà essere sottoscritta da un legale rappresentante ovvero da un soggetto munito di apposita procura.

Non saranno ammesse al pagamento le fatture nel caso di inottemperanza al predetto obbligo di comunicazione.

12. Responsabilità e assicurazioni

L'I.A. è responsabile dell'esatto adempimento del contratto e della perfetta esecuzione del servizio.

L'aggiudicatario mantiene sollevata ed indenne la Città da ogni danno che possa derivare a terzi dallo svolgimento del servizio oggetto del presente contratto.

Qualora la Ditta aggiudicataria o chi per essa, non dovesse provvedere al risarcimento od alla riparazione del danno nel termine fissato nella relativa lettera di notifica, la Stazione Appaltante è fin d'ora autorizzata a provvedere direttamente, trattenendo l'importo sulle fatture in pagamento o sul deposito cauzionale con obbligo di immediato reintegro.

A copertura dei danni di cui sopra, prima di dare inizio all'esecuzione del contratto e per tutta la durata dello stesso, l'impresa dovrà essere assicurata contro i danni a cose e/o persone che dovessero essere arrecati a seguito di imperfetta esecuzione del servizio mediante apposita ed adeguata polizza assicurativa RCT/RCO con primaria compagnia di assicurazione richiesta dal proprio personale nell'esecuzione del contratto

13. Penali

Il Direttore dell'esecuzione del contratto, a tutela della qualità del servizio e della sua scrupolosa conformità al presente Capitolato e relativi allegati, nonché alle norme di legge e contrattuali, applicherà sanzioni pecuniarie in ogni caso di verificata violazione di tali norme.

L'applicazione delle penali non preclude in ogni caso eventuali azioni giudiziarie da parte del Comune di Torino, nonchè richieste di risarcimento di danni materiali e morali.

Qualora la violazione riscontrata risulti di lieve entità e non abbia provocato alcuna conseguenza, potrà essere comminata una semplice ammonizione.

Si riporta di seguito una breve tipologia esemplificativa di inadempienze che sicuramente comportano l'applicazione di una sanzione:

- mancata segnalazione di disservizi da parte del gestore;
- organizzazione non corretta dei programmi di esercizio, secondo i criteri fissati in capitolato;
- ritardo nelle verifiche delle fatture del gestore;
- disservizi o mancato funzionamento del call center o della struttura operativa.

L'elenco delle suindicate inadempienze è da intendersi meramente esemplificativo e non esaustivo; l'Amministrazione si riserva il diritto di sanzionare eventuali casi non espressamente compresi nel medesimo, ma comunque rilevanti rispetto alla corretta erogazione del servizio.

L'entità delle singole penali varia da un minimo di € 300,00 ad un massimo di € 5.000,00 rapportate alla gravità dell'infrazione.

In caso di reiterazione delle inadempienze potranno essere applicate sanzioni di entità superiore, calcolate sempre in rapporto alla gravità dell'infrazione, fermo restando che l'amministrazione comunale potrà addivenire comunque alla risoluzione del contratto, ai sensi della vigente normativa.

L'applicazione della penale sarà preceduta da regolare contestazione scritta da parte Amministrazione Comunale entro quindici giorni dall'accertamento della mancata o tardiva effettuazione dei servizi, contenente l'indicazione del tempo e del luogo della violazione.

Nei venti giorni successivi al ricevimento della contestazione medesima l'impresa aggiudicataria potrà fornire controdeduzioni scritte.

La penale verrà irrogata entro il sessantesimo giorno dal ricevimento della contestazione medesima.

Le interruzioni del servizio per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti, né ad indennizzi di sorta, purchè tempestivamente comunicate. In caso di interruzione del servizio per cause imputabili all'appaltatore, il Comune di Torino si riserva la facoltà di addebitare allo stesso i danni conseguenti.

14. Risoluzione del contratto

Fermo restando quanto previsto dall'art. 297 DPR 207/2010, le parti convengono che, oltre a quanto è genericamente previsto dall'art. 1453 c.c., costituiscono motivo per la risoluzione del contratto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 c.c., le seguenti ipotesi:

- a) apertura di una procedura concorsuale a carico dell'I.A.;
- b) messa in liquidazione o altri casi di cessione di attività dell'I.A.;
- c) impiego di personale non dipendente dell'I.A.;
- d) interruzione non motivata del servizio;
- e) subappalto del servizio in violazione di quanto disposto dall'art. 9 della Sez. 1 del presente capitolato;
- m) sopravvenuta mancanza dei requisiti richiesti per la partecipazione alla gara;
- n) nel caso previsto dall'art. 6 comma 8 del D.P.R. 207/2010 (ottenimento per due volte consecutive del Durc negativo).

Nelle ipotesi sopra indicate il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione dell'A.C., in forma di lettera raccomandata, di volersi avvalere della clausola risolutiva.

Qualora l'A.C. intenda avvalersi di tale clausola, la stessa si rivarrà sull'I.A. a titolo di risarcimento dei danni subiti per tale causa con l'incameramento della cauzione salvo il recupero delle maggiori spese sostenute dall'Amministrazione in conseguenza dell'avvenuta risoluzione del contratto.

15. Spese di appalto, contratto ed oneri diversi

Tutte le spese inerenti e conseguenti all'appalto saranno a carico dell'Aggiudicatario, comprese quelle contrattuali, i diritti di segreteria e quelle di registro eventuali, ad eccezione dell'imposta sul valore aggiunto che sarà rimborsata alla Ditta stessa da parte dell'Amministrazione.

16. Fallimento o morte del gestore

L'aggiudicatario si obbliga per sé e per i propri eredi ed aventi causa.

In caso di fallimento o amministrazione controllata dell'aggiudicatario, l'appalto si intende senz'altro revocato e l'Amministrazione Comunale provvederà ai sensi dell'art. 140 D.lgs 163/06 s.m.i..

In caso di morte del gestore, è facoltà dell'Amministrazione Comunale scegliere, nei confronti degli eredi ed aventi causa, tra la continuazione o la risoluzione del contratto.

17. Domicilio e Foro competente

A tutti gli effetti del presente appalto, il Foro competente per eventuali controversie sarà quello di Torino.

18. Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) i dati personali, forniti e raccolti in occasione della presente gara, saranno trattati esclusivamente in funzione e per i fini della gara medesima e saranno conservati presso le sedi competenti dell'Amministrazione. Il conferimento dei dati previsti dal bando e dal presente capitolato, è obbligatorio ai fini della partecipazione, pena l'esclusione. Il trattamento dei dati personali viene eseguito sia in modalità automatizzata che cartacea. In relazione ai suddetti dati, l'interessato può esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. 196/2003.

Nell'espletamento della fornitura, gli operatori addetti devono astenersi dal prendere conoscenza di pratiche, documenti e corrispondenza e di qualsivoglia dato personale soggetto a tutela, ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.. L'impresa aggiudicataria si obbliga ad informare i propri dipendenti, circa i doveri di riservatezza nell'espletamento del servizio.

19. Responsabili

Responsabile del procedimento: Stefano Cagnasso

Direttore dell'esecuzione del contratto: Filippo Valfrè per la Direzione Servizi Educativi

Luisella Nigra per la Direzione Infrastrutture e Mobilità

IL DIRIGENTE
Dott. Filippo Valfrè

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL SERVIZIO DI TRASPORTO PER DISABILI

SEZIONE 2 PRESCRIZIONI TECNICHE RELATIVI AL SERVIZIO

CAPO I – SERVIZI DA EROGARE ALLA DIREZIONE SERVIZI EDUCATIVI

Il servizio richiesto all'impresa aggiudicataria è quello di gestione amministrativa, coordinamento e controllo del servizio di trasporto scolastico per disabili e non mediante minibus attrezzati già affidati dalla Città di Torino come di seguito descritti.

ART. 1 – SERVIZIO AFFIDATO DALLA DIREZIONE SERVIZI EDUCATIVI AL GESTORE

1.1 – Descrizione del servizio

Il servizio consiste nel trasporto collettivo e accompagnamento in favore di allievi con disabilità e normodotati degli Istituti di ogni ordine e grado, da effettuarsi mediante veicoli specificamente attrezzati per il servizio trasporto disabili e non, al fine di garantire agli stessi la regolare frequenza scolastica e/o l'effettuazione di sedute terapeutiche.

I giorni di servizio previsti sono quelli del calendario scolastico predisposto dalla Regione Piemonte e/o dai singoli Istituti scolastici più un servizio ridotto nel periodo estivo.

Le imprese che prestano il servizio non possono per nessun motivo introdurre di propria iniziativa variazioni o addizioni ai servizi programmati e loro trasmessi.

Il servizio viene in massima parte svolto a carattere collettivo, sulla base dei programmi di esercizio dei vari percorsi i quali sono vincolanti per l'esecuzione del servizio stesso. Pertanto, gli equipaggi non possono assolutamente prendere accordi diretti con le famiglie e/o con gli operatori dei vari Enti.

I servizi di trasporto ed accompagnamento sono svolti come di seguito descritto:

- All'inizio del servizio il mezzo, della tipologia specificatamente indicata, deve trovarsi all'orario previsto dal programma di esercizio del percorso, alla prima località indicata nel citato programma (residenze utenti, Istituti Scolastici, ambulatori, punti di ritrovo, etc.). Per i servizi che ne prevedono la presenza, l'accompagnatore deve già trovarsi a bordo del mezzo sin dalla prima località;
- Il mezzo, effettuato l'incarozzamento del/degli utenti alla prima località deve quindi proseguire il servizio raggiungendo le successive località previste dal programma di esercizio, rispettandone tassativamente sia la progressione che gli orari indicati, per l'incarozzamento e/o la discesa degli altri utenti;
- Il servizio termina con la discesa dell'ultimo utente o con la discesa dell'accompagnatore nella località prestabilita.

I servizi che prevedano la presenza a bordo dell'accompagnatore non possono assolutamente avere inizio in assenza dell'accompagnatore stesso.

E' vietata la presenza a bordo di estranei al servizio. Qualora l'ufficio trasporti ritenesse necessario che familiari/tutori/personale scolastico o assistente accompagnino un utente per brevi o lunghi periodi in relazione a necessità personali/comportamentali, verrà inoltrata al gestore specifica autorizzazione attraverso l'impresa aggiudicataria.

1.2 - Mezzi a disposizione

Per lo svolgimento del servizio il gestore deve disporre del seguente parco mezzi minimo:

TIPOLOGIA VEICOLO	QUANTITA'
✓ Veicoli attrezzati per il trasporto diversamente abili su carrozzella con 8 posti (escluso il conducente) in grado di ospitare per il 50% almeno 3 carrozzelle e per il rimanente 50% almeno 4 carrozzelle, con posti a sedere in diminuzione a seconda del numero di carrozzelle presenti	50
✓ Veicoli attrezzati per il trasporto diversamente abili su carrozzella con 16 posti (escluso il conducente) in grado di ospitare almeno 3 carrozzelle e con posti a sedere in diminuzione a seconda del numero di carrozzelle presenti	10
✓ Veicoli non attrezzati con 24 posti (escluso il conducente)	3

Per i servizi di accompagnamento dei servizi di trasporto collettivi per allievi diversamente abili e normodotati degli istituti di ogni ordine e grado, il numero minimo per l'espletamento del servizio è pari a 54 persone.

Ad inizio servizio il gestore ha l'obbligo di consegnare alla Città ed all'Impresa aggiudicataria copia autentica delle carte di circolazione dei veicoli nonché delle relative polizze assicurative. Ogni qualvolta dovessero intervenire variazioni rispetto a quanto in origine indicato, l'aggiornamento dell'elenco e i relativi allegati dovranno pervenire prima che siano operative le sostituzioni.

Il gestore deve garantire la riconoscibilità del veicolo mediante l'esposizione sullo stesso, in modo chiaramente visibile, della cartellonistica fornita inerente la tipologia del servizio svolto.

Ai veicoli da utilizzare per il servizio, per la particolare tipologia di utenti a cui lo stesso è rivolto, non potranno essere applicate "sponsorizzazioni" pubblicitarie.

Tutti i veicoli utilizzati per i servizi devono possedere le seguenti caratteristiche minime o comunque le caratteristiche minime previste da provvedimenti normativi che verranno emanati per l'espletamento delle tipologie di servizio affidate:

- muniti di "licenza di noleggio mediante autovetture e/o autobus con conducente" in corso di validità ed in osservanza delle normative vigenti e/o delle future integrazioni/modificazioni. Per le imprese in possesso di licenze rilasciate da Comuni insistenti nell'ambito territoriale della Regione Piemonte, dette licenze dovranno essere aggiornate secondo le indicazioni della legge Regione Piemonte n.22 del 26/06/2006;
- dotati di sistemi di riscaldamento e condizionamento "integrali" per tutto il veicolo (e non solo per il posto guida);
- immatricolati la prima volta non prima del 01/01/2003 per i veicoli con propulsore alimentato a gasolio; il propulsore, deve rispettare, come minimo, le normative Europee per la regolamentazione delle emissioni inquinanti per la categoria definita Euro 3;
- immatricolati la prima volta non prima del 01/01/2002 per i veicoli con propulsore alimentato a metano e/o GPL;
- i veicoli delle categorie N1, M1, M2 ed M3 dovranno essere muniti dei sistemi di sicurezza omologati (cinture di sicurezza) per tutti i posti a sedere previsti per il veicolo, già dalla prima immatricolazione. Sono accettati veicoli ai quali i sistemi di sicurezza siano stati aggiunti in un momento successivo alla prima immatricolazione solo se detta aggiunta è annotata sulla "carta di circolazione". Il gestore dovrà garantire che il trasporto degli utenti minori sia effettuato nell'osservanza di quanto previsto dall'articolo 172 del Codice della Strada e dal Decreto Legislativo 13 marzo 2006 n. 150. Tutti i minori di anni 3 dovranno essere trasportati con l'utilizzo degli appositi seggiolini omologati che dovranno essere assicurati ai sistemi di ritenzione omologati presenti sui veicoli dalla prima immatricolazione, siano essi di categoria N1, M1, M2 o M3. Tutti i bambini trasportati di statura inferiore a metri 1.50, dovranno essere assicurati al sedile con un sistema di ritenuta per bambini, adeguato al loro peso e di tipo omologato, siano essi trasportati su veicoli di categoria N1, M1, M2 o M3, sistemi di ritenuta di cui i veicoli dovranno essere dotati dalla prima immatricolazione.

I veicoli "attrezzati" adibiti al servizio di trasporto per persone diversamente abili in carrozzella dovranno possedere anche le seguenti caratteristiche aggiuntive, oltre quelle sopra elencate per tutti i veicoli:

- annotazione sulla carta di circolazione dell'omologazione per il trasporto specifico di persone a ridotta capacità motoria;

- dotati di sollevatore posteriore in grado di sollevare almeno 300 kg. con pedana di dimensioni minime utili interne pari a cm. 100 per cm. 80;
- allestiti nella configurazione con “tetto rialzato”;
- i veicoli da 8 posti dovranno essere in grado di ospitare a bordo almeno 3 carrozzelle per il 50% degli stessi ed almeno 4 carrozzelle per il rimanente 50%;
- i veicoli da 16 posti dovranno essere in grado di ospitare a bordo almeno 3 carrozzelle.

Inoltre, oltre alle caratteristiche sopradescritte, tutti i veicoli dovranno essere muniti di idoneo estintore (che dovrà essere sottoposto alle revisioni periodiche previste dalla normativa vigente) nonché cassetta di “primo soccorso” opportunamente segnalata.

Il gestore deve impegnarsi a rendere disponibili i veicoli per consentire l’installazione di apparecchiature per la localizzazione dei veicoli stessi (GPS e/o altro) e per le eventuali successive manutenzioni.

Le installazioni di cui sopra saranno effettuate a cura di ditte specializzate e saranno eseguite a regola d’arte.

Il gestore dovrà altresì impegnarsi ad utilizzare e/o rendere operative le suddette apparecchiature una volta collocate, segnalando tempestivamente eventuali anomalie/malfunzionamenti riscontrati.

1.3 - Personale impiegato dal gestore

Il personale di guida deve essere munito di patente di guida e di certificato di abilitazione professionale nel rispetto delle normative vigenti ed in rapporto alla tipologia del veicolo impiegato. Nel caso di modifiche normative il gestore dovrà comunque disporre di personale adeguato.

Il personale sia di guida che di accompagnamento dovrà inoltre garantire la propria riconoscibilità mediante tessera esposta, riportante fotografia, generalità ed indicazione dell’Impresa aggiudicataria.

All’inizio del servizio il gestore dovrà consegnare al responsabile del servizio di gestione amministrativa dell’impresa aggiudicataria l’elenco nominativo degli autisti impiegati e copia autentica delle patenti e dei certificati di abilitazione professionale, nonché l’elenco nominativo completo di tutti i dati anagrafici del personale di accompagnamento. Ogni qualvolta dovessero intervenire variazioni rispetto a quanto in origine indicato, l’aggiornamento dell’elenco e i relativi allegati dovranno pervenire al responsabile del servizio di gestione amministrativa dell’impresa aggiudicataria prima che siano operative le sostituzioni

I conducenti devono:

- disporre del programma di esercizio del percorso per la giornata in questione;
- condurre i veicoli ad una velocità adeguata alla tipologia degli utenti trasportati (di minore età e/o affetti da disabilità di vario tipo);
- rispettare tassativamente gli orari e le località di arrivo previste dal programma di esercizio. Qualora gli orari/località previsti dal programma non potessero essere rispettati per motivi strutturali/ripetitivi, i conducenti devono informare immediatamente il Responsabile del gestore, che a sua volta lo comunicherà alla struttura operativa di cui alla presente sezione che effettuate le opportune verifiche, provvederà, se necessario, a modificarli;
- mantenere un comportamento corretto ed idoneo alla tipologia degli utenti trasportati (minori e/o affetti da varie disabilità);
- individuare presso le abitazioni degli utenti le località più prossime e più idonee per l’incarozzamento/discesa degli utenti, in relazione alle condizioni viabili e di traffico;
- raggiunta la località indicata, all’ora prevista dal programma di esercizio, qualora l’utente non fosse presente, il conducente dovrà attendere per non oltre 5 minuti, trascorsi i quali potrà ripartire per espletare la rimanente parte del programma di esercizio assegnatoli, dando immediata comunicazione al responsabile del gestore dell’assenza dell’utente. Il citato responsabile dovrà immediatamente girare la segnalazione alla struttura operativa di cui alla presente sezione;
- collocare il veicolo presso i vari Enti sugli appositi stalli, ove presenti, oppure collocarsi nelle località più prossime e più idonee per l’incarozzamento/discesa degli utenti, in relazione alle condizioni viabili e di traffico;
- collaborare con il personale di accompagnamento e/o dei vari Enti o con le famiglie per l’incarozzamento degli utenti, con particolare riferimento all’azionamento degli apparati di sollevamento delle carrozzelle;
- vigilare affinché tutti gli utenti – sia diversamente abili che normodotati – siano assicurati ai sedili dei veicoli con gli appositi sistemi di ritenzione adeguati alla tipologia degli stessi;
- presidiare il veicolo, rimanendovi a bordo e vigilare sul comportamento degli utenti nei momenti in cui gli accompagnatori discendono dal veicolo stesso per prelevare/riconsegnare gli utenti;
- segnalare al responsabile del gestore situazioni di difficoltà per l’incarozzamento degli utenti;

- informare tempestivamente il Responsabile del gestore, che a sua volta dovrà immediatamente informare la struttura operativa di cui alla sezione 2 circa l'impossibilità di iniziare, proseguire nel rispetto degli orari previsti del programma di esercizio e/o portare a termine il servizio per motivi di vario genere (guasti tecnici al veicolo – incidenti, blocco del traffico, indisponibilità del conducente stesso o dell'accompagnatore, etc.);
- evitare di fumare a bordo del veicolo od in prossimità del suo accesso durante la sosta, anche in assenza degli utenti;
- informare tempestivamente il Responsabile del gestore, che a sua volta dovrà immediatamente informare la struttura operativa di cui alla sezione 2 dell'assenza di uno o più utenti previsti dal programma di esercizio della linea per oltre due settimane.

Gli accompagnatori devono:

- essere già a bordo del veicolo alla prima località prevista dal programma di esercizio della linea per la salita del/i primo/i utente/i e rimanervi sino alla discesa dell'ultimo;
- mantenere un comportamento corretto ed idoneo alla tipologia degli utenti trasportati (minori e/o affetti da varie disabilità);
- vigilare affinché gli utenti non dimentichino gli effetti personali sul mezzo;
- raccogliere i messaggi e/o gli oggetti personali (indumenti, medicinali, documentazione, etc) da consegnare agli operatori dei vari Enti all'arrivo a destinazione;
- condurre l'utente a bordo del veicolo e/o collaborare con il conducente per il sollevamento dello stesso a bordo del veicolo, se in carrozzella;
- sistemare correttamente l'utente al posto assegnato ed allacciare i sistemi di ritenzione adeguati alla tipologia dello stesso;
- custodire, assistere ed intrattenere gli utenti durante il viaggio, osservando le indicazioni fornite dalle famiglie e/o dagli operatori dei vari Enti circa il comportamento da adottare per ogni singolo utente;
- affidare gli utenti in modo diretto agli operatori degli Enti di destinazione, vigilando che gli utenti stessi non si allontanino prima della loro presa in consegna da parte dei citati operatori;
- affidare gli utenti in modo diretto alle famiglie, vigilando che gli utenti stessi non si allontanino prima della loro presa in consegna da parte dei diretti famigliari e/o loro delegati;
- richiedere al conducente l'immediato fermo del veicolo in caso di presenza di gravi problemi di gestione degli utenti, di potenziali rischi per gli stessi e/o di malori; in caso di malori gravi, richiedere o soccorso (mediante chiamata al 118) oppure all'autista di recarsi presso il pronto soccorso più vicino, dandone immediato avviso al Responsabile del gestore che a sua volta dovrà darne immediato avviso alla struttura operativa di cui alla sez. 2,
- informare tempestivamente gli operatori dei vari Enti e/o le famiglie ed il Responsabile del gestore, che a sua volta dovrà informare la struttura operativa di cui alla presente sezione in merito ad eventuali incidenti o a problemi di gestione occorsi agli utenti durante il trasporto.
- evitare di fumare a bordo del veicolo od in prossimità del suo accesso durante la sosta, anche in assenza degli utenti.

Gli equipaggi non sono autorizzati a trasportare alcun tipo di materiale di uso quotidiano da parte degli utenti che famiglie e/o Scuole/Centri richiedano loro di caricare a bordo dei mezzi.

1.4 – Programma d'esercizio

Ad inizio anno scolastico viene predisposto dalla struttura operativa dell'impresa aggiudicataria il programma di esercizio cui deve attenersi il gestore.

Le variazioni, sia per la razionalizzazione del servizio stesso o su richiesta della Città, avvengono di norma con cadenza quindicinale dall'inizio dell'anno scolastico sino al mese di novembre e con cadenze superiori (3/4 settimane) per la rimanente parte dell'anno scolastico salvo particolari ed indifferibili esigenze.

Le variazioni di cui sopra entrano solitamente in vigore all'inizio della settimana od alla ripresa delle lezioni dopo le sospensioni per periodi di vacanza e vanno comunicate dall'impresa aggiudicataria al gestore entro le ore 12,00 dei due giorni lavorativi precedenti la loro entrata in vigore (ad esempio una modifica prevista per il lunedì sarà comunicata entro le ore 12,00 del giovedì precedente).

Sono comunque possibili variazioni urgenti con intervalli temporali minori, che saranno comunque comunicate al gestore con almeno 24 ore consecutive di anticipo.

1.5 - Modalità disdette

I servizi anche se programmati, saranno contabilizzati dal gestore solo se realmente effettuati.

I servizi disdetti e la cui soppressione sia stata comunicata al gestore almeno entro le ore 12,00 del giorno antecedente la loro esecuzione, non saranno contabilizzati. I servizi disdetti e la cui soppressione sia stata comunicata tra le ore 12.00 e le ore 17.00 del giorno antecedente la loro esecuzione, saranno contabilizzati al 50% della relativa tariffa.

La disdetta, oltre che con fax, potrà avvenire anche con l'utilizzo di sistemi informatici (via e-mail).

Per questi servizi come inizio/fine del servizio sono da considerarsi:

- l'orario in cui il veicolo, secondo il programma di esercizio, deve trovarsi nella prima località indicata per incarozzare il/i primo/i utente/i;
- l'orario in cui il veicolo, secondo il programma di esercizio, deve trovarsi nell'ultima località indicata per far discendere l'ultimo utente o l'accompagnatore quando quest'ultimo non sia fornito dal gestore.

Non sono pertanto da considerarsi come utili per la contabilizzazione i periodi di tempo per il raggiungimento del luogo indicato al gestore, come inizio del servizio e per il ritorno dal luogo di fine servizio.

1.6 – Modalità contabilizzazione e fatturazione

Per ogni mezzo impiegato viene garantito un riconoscimento minimo di 4 ore giornaliere per ogni giorno di servizio, suddivise in due o più fasce orarie definite in fase di redazione del programma di esercizio. La durata delle fasce orarie non è prestabilita, ma comunque arrotondata alla mezzora successiva in eccesso, con tolleranza di 5' in difetto. Le fasce orarie potranno subire variazioni, sia nella durata che nella dislocazione temporale, in funzione delle esigenze di servizio.

Ogni ulteriore prestazione richiesta al singolo mezzo, che superi il minimo garantito, sarà contabilizzata per la sola quota eccedente le 4 ore, sempre con arrotondamento alla mezzora successiva. Alle ore eccedenti il minimo garantito (4 ore) sarà applicata una tariffa ridotta del 15% rispetto alla tariffa applicata alle 4 ore garantite. Dal termine di una fascia all'inizio di quella successiva sarà garantito un lasso di tempo minimo di mezzora, in caso di intervalli minori il servizio sarà considerato come continuativo.

La contabilizzazione minima della durata di una fascia corrisponde ad almeno 60 minuti.

Nel caso di servizi di trasporto collettivi per allievi con disabilità diversamente abili e normodotati degli istituti di ogni ordine e grado per cui è previsto l'accompagnamento, per gli accompagnatori la tariffa sarà contabilizzata con le medesime modalità suesposte.

ESEMPIO DI CONTABILIZZAZIONE

Prima fascia dalle 7.15 alle 8.45 (1,5 ore) – seconda fascia dalle 12.30 alle 13.45 (1.5 ore). Contabilizzate ore 4.00 (minimo garantito)

Prima fascia dalle 7.15 alle 8.45 (1,5 ore)– seconda fascia dalle 9.30 alle 11.45 (2.5 ore) - terza fascia dalle 12.30 alle 13.45 (1,5 ore). Contabilizzate ore 4.00 (minimo garantito) più ore 1,5 di ulteriore prestazione con tariffa ridotta del 15%.

Prima fascia dalle 7.15 alle 8.50 (1,5 ore)– seconda fascia dalle 9.30 alle 11.45 (2.5 ore) - terza fascia dalle 12.30 alle 13.45 (1,5 ore). Contabilizzate ore 4.00 (minimo garantito) più ore 1,5 di ulteriore prestazione con tariffa ridotta del 15%.

La fatturazione dei servizi effettuati il mese precedente avviene mensilmente con dettagliata indicazione della tipologia di servizio effettuato, con indicazione separata dei corrispettivi riferiti a :

- servizi di trasporto collettivi per allievi con disabilità e normodotati degli istituti di ogni ordine e grado;
- servizio di accompagnamento.

Sono previste diverse tariffe orarie a seconda dei diversi servizi:

- 1) Veicolo attrezzato per il trasporto di diversamente abili con possibilità di trasporto di minimo 8 utenti (oltre al conducente) e capacità di incarozzamento di 3/4 carrozzine, con posti a sedere variabili in diminuzione, a seconda del numero di carrozzine presenti, personale di guida compreso
- 2) Minibus attrezzato per il trasporto di diversamente abili con possibilità di trasporto di minimo 16 utenti (oltre al conducente) e capacità di incarozzamento di almeno 3 carrozzine, con posti a sedere variabili in diminuzione a seconda del numero di carrozzine presenti, personale di guida compreso;
- 3) Minibus non attrezzato per il trasporto di diversamente abili con possibilità di trasporto di minimo 24 utenti (oltre al conducente), personale di guida compreso;
- 4) Tariffa oraria per l'accompagnatore

Le suddette tariffe verranno contabilizzate come sopra indicato.

1.7 – Gestione emergenze correlate a mancata presa in consegna degli utenti

Nel caso di assenza di familiari/tutori/delegati al momento del rientro presso le rispettive abitazioni degli alunni con disabilità certificate, quando minori o maggiorenni non giuridicamente capaci, le scuole d'infanzia, le scuole primarie e secondarie di 1° e 2° grado, il gestore deve osservare quanto stabilito in apposito protocollo d'intesa da sottoscrivere con la Polizia Municipale ed altri soggetti interessati per eseguire correttamente le disposizioni ivi previste, consentendo agli equipaggi interessati di raggiungere le strutture individuate per l'accoglienza dei minori e non, questi ultimi se incapaci giuridicamente, ove gli stessi attenderanno l'arrivo dei familiari/tutori/delegati.

Art. 2 - DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI RICHIESTE

2.1 – Ulteriori informazioni sul servizio affidato al gestore

Gli utenti che usufruiscono del servizio sono studenti con disabilità aventi diritto ai sensi della vigente normativa residenti e domiciliati in Torino e frequentanti le scuole d'infanzia –primarie – secondarie di primo e secondo grado della Città di Torino e solo salvo motivate esigenze, autorizzate dalla Città, in Pianezza; vi sono anche utenti normodotati (fratelli di quelli disabili oppure frequentanti scuole per le quali la Città riconosce il trasporto – es. Scuola Infanzia di Cavoretto).

Il servizio prevede il trasporto collettivo da casa a scuola e viceversa, nonché il trasporto a/dai Centri terapeutici del SSN in terapia o altri centri o Strutture autorizzate preventivamente dalla Città per attività collaterali (CESM - gruppetti), sempre comunque connesse alla frequenza scolastica.

Si ricorda che i mezzi impiegati sono da 8 e 16 posti e sono tutti muniti di pedana per la collocazione a bordo di carrozzelle; vi sono anche alcuni mezzi da 24 posti non attrezzati.

Gli alunni disabili che usufruiscono del servizio sono complessivamente circa 500; di questi circa 110 sono in carrozzina, i rimanenti sono deambulanti, anche se alcuni con difficoltà.

2.2 - Iscrizioni al servizio

Ogni anno, ad inizio del mese di giugno, l'Ufficio Trasporti emana una circolare per ogni ordine e grado di scuola in merito ai criteri ed alle modalità di svolgimento del servizio, alle iscrizioni al medesimo ed alle disposizioni afferenti il ritiro degli utenti in assenza dei genitori, corredata dell'apposita modulistica da presentare a cura di Famiglie e Scuole.

Entro le scadenze individuate per le varie tipologie di servizio, gli istituti di ogni ordine e grado ove siano iscritti alunni disabili che intendano fruire dello stesso inviano all'impresa aggiudicataria le richieste di trasporto, utilizzando e compilando debitamente la predetta modulistica (di cui si allega facsimile – all. 2a) con il dettaglio degli orari richiesti per i vari servizi ed ogni altro elemento necessario a fornire informazioni utili all'esecuzione del servizio. Detta modulistica può essere variata durante la durata dell'affidamento.

L'impresa aggiudicataria dovrà gestire iscrizioni al servizio in ordine temporale, le variazioni o gli annullamenti a precedenti richieste, nonché tutta la modulistica (richieste di autorizzazione alla salita sui mezzi di familiari/insegnanti, atti di delega in favore di persone maggiorenni incaricate al prelievo degli utenti in vece dei genitori/tutori/affidatari, esoneri di responsabilità, richieste di vario genere) pervenuta nel corso dell'anno.

Nel caso di modulistica non debitamente compilata, l'impresa aggiudicataria dovrà provvedere ad interpellare sollecitamente le scuole/Centri per ottenere per iscritto tutte le indicazioni mancanti, ogniqualvolta si renda necessario per attivare in tempo utile il servizio richiesto.

Prima dell'avvio del servizio e successivamente con cadenza bisettimanale, l'impresa aggiudicataria deve trasmettere all'ufficio trasporti, su supporto informatico, gli elenchi degli iscritti al servizio, correlati dei dati relativi ai recapiti telefonici forniti, ai dati anagrafici nonché alla residenza (per i servizi casa/CESM/Terapie/Centri vari), suddivisi per ordine di scuola, per sedi scolastiche frequentate e per tipologia di servizio, riportando per ciascun utente il numero del/i servizio/i speciale/i utilizzati- e le variazioni o gli annullamenti di volta in volta predisposti, nonché i programmi aggiornati di esercizio, stilati e trasmessi a tempo debito a Scuole e Centri interessati per loro informazione e per le comunicazioni alle famiglie degli utenti.

Nel caso di richieste non pertinenti rispetto ai criteri definiti dalla Città, o di emergenze nonché di situazioni di particolare gravità, l'impresa aggiudicataria dovrà interfacciarsi costantemente con l'Ufficio trasporti al fine di definire le problematiche emerse, di concordare le procedure di intervento ed attendere da questi l'autorizzazione alla conseguente attivazione dei servizi in questione.

Inoltre, l'impresa aggiudicataria dovrà provvedere a fornire alla Città tutti i dati che la stessa richiederà, in relazione al servizio, per consentire alla stessa di ottemperare alle scadenze prestabilite per la presentazione di preventivi o resoconti a Direzioni o altri Enti richiedenti.

2.3– Predisposizione ed aggiornamento programma di esercizio

Per consentire l'avvio del nuovo anno scolastico, alla riapertura delle scuole dopo la vacanza estiva, sulla base delle richieste pervenute l'impresa aggiudicataria deve predisporre il "programma di esercizio" mediante la predisposizione dei percorsi di tutti gli utenti da trasportare per l'ingresso mattutino, per l'uscita intermedia e per quella pomeridiana; a tempo debito provvede inoltre ad inserire i servizi collaterali (terapie – attività dei gruppetti) nelle fasce orarie libere, in modo da "saturare" le prestazioni di ogni singolo mezzo.

Per PROGRAMMA DI ESERCIZIO si intendono tutti i percorsi suddivisi in tragitti mattutini, intermedi e pomeridiani sui quali vengono specificati tutti gli elementi utili alla migliore esecuzione del servizio con l'indicazione della data in cui lo stesso è stato stilato per la prima volta, le successive variazioni, la tipologia e capienza del bus, il n. degli accompagnatori e gli eventuali adulti autorizzati presenti a bordo, gli orari di salita/discesa degli utenti, nonché le località/aree di sosta esterne/interne ove gli utenti vengono attesi per la salita/discesa, ecc..

I contenuti del programma di esercizio devono rispondere ai principi di economicità, efficacia ed efficienza nel rispetto dei seguenti criteri:

- garantire agli utenti un servizio di qualità cercando, mediante l'aggiornamento costante dei percorsi, di verificare l'adeguatezza degli stessi, di contenere per quanto possibile la spesa per il trasporto e l'accompagnamento che viene contabilizzata come indicata in precedenza.
- utilizzare meno mezzi possibili, sfruttandone appieno la capienza e utilizzando ogni mezzo per il numero maggiore di ore possibili e comunque per il minimo di 4 ore
- i percorsi devono essere creati secondo il principio della località di discesa da raggiungere (scuola – centro di terapia – Cesm etc): compatibilmente con le località di origine e gli orari richiesti, tutti gli utenti diretti allo stesso luogo o in zona limitrofa utilizzano lo stesso mezzo, ferma restando la capacità di carico del mezzo stesso;
- la permanenza a bordo degli utenti deve essere limitata il più possibile, soprattutto in considerazione delle loro condizioni di salute, ma rispettando sempre gli orari di ingresso / uscita richiesti e la tipologia del servizio che deve essere a carattere "collettivo".

Si provvede ad allegare un facsimile di percorso ed una variazione successiva dello stesso (all. 2b e 2c).

Durante l'anno scolastico, si possono ipotizzare il seguente numero presunto di percorsi:

- 47 per l'ingresso mattutino
- 40 per l'uscita intermedia
- 23 per l'uscita pomeridiana
- 29 per i servizi di terapia (mattino + pomeriggio) nelle fasce orarie previste dalle circolari della Direzione Servizi Educativi, risultanti libere da servizi prioritari
- 5 per i servizi CESM (mattino + intermedio + pomeriggio)
- 4 per i servizi per le scuole materne (mattino + pomeriggio)
- 2 per i gruppetti(nelle fasce orarie risultanti libere da servizi prioritari)

Le variazioni da attuarsi sui servizi programmati, come indicato in precedenza, sia per la razionalizzazione del servizio stesso o su richiesta della Direzione Servizi Educativi, devono avvenire con cadenza quindicennale dall'inizio dell'anno scolastico sino al mese di novembre e con cadenza mensile consentendo così il costante aggiornamento dei percorsi.

A fronte di esigenze improvvise e non preventivabili, sono possibili variazioni con cadenze più ravvicinate.

Dal mese di novembre, la Città prevede l'inizio dei servizi per i trasporti in terapia per gli alunni con disabilità presso centri terapeutici del SSN. Sulla base delle richieste pervenute dalle scuole (in funzione delle istanze presentate dai Centri di terapia accreditati), vengono predisposti i percorsi nelle fasce orarie indicate dall'Ufficio Trasporti nelle predette circolari.

A partire dalla metà del mese di giugno a conclusione dell'anno scolastico, devono essere attivati i percorsi relativi al servizio estivo, che termina indicativamente alla fine di luglio.

Il servizio estivo consta nel trasporto di bambini frequentanti i cosiddetti Centri estivi cittadini, siti presso scuole primarie del territorio e presso i CESM – Centri Educativi Speciali Municipali, nel periodo suindicato,

su base bisettimanale, oltre ad alcune uscite degli stessi per raggiungere località cittadine (parchi, piscine, laboratori). La parte iniziale del servizio estivo (seconda quindicina di giugno) coincide con le settimane conclusive dell'anno scolastico per le scuole d'infanzia, presso alcune delle quali, a decorrere dai primi giorni del mese di luglio, vengono altresì attivati i centri estivi per i cui bimbi deve essere anche erogato il trasporto. Inoltre, sarà necessario erogare, per tutto il periodo estivo e nelle fasce orarie stabilite dall'Amministrazione, il servizio di trasporto e accompagnamento per consentire agli utenti interessati di effettuare le necessarie sedute terapeutiche presso i centri del SSN.

Le relative richieste vengono così gestite:

- dalla Città - per quanto riguarda gli utenti dei Centri estivi cittadini, siti presso scuole primarie del territorio - unitamente ai Responsabili ed agli educatori delle Associazioni incaricate della gestione dei predetti Centri, con cui, nel corso dell'intero periodo, l'impresa aggiudicataria, cui verranno forniti tutti i recapiti utili, dovrà confrontarsi per tutte le successive variazioni o le situazioni di necessità in tempo reale (con il supporto costante dell'Ufficio Trasporti);
- nel caso dei CESM, delle scuole d'infanzia e per tutte le richieste di servizi per Terapie per i vari Centri estivi le richieste, nonché le successive eventuali variazioni, o le situazioni di necessità in tempo reale, dovranno pervenire direttamente all'impresa aggiudicataria.

I percorsi previsti-giornalmente in detto periodo sono indicativamente:

- n. 14 per l'ingresso mattutino
- n. 8 per l'uscita intermedia
- n. 8 per l'uscita pomeridiana
- n. 10 per i servizi di terapia (mattino + pomeriggio) nelle fasce orarie previste dalle circolari della Direzione Servizi Educativi, risultanti libere da servizi prioritari
- n. 7 per attività varie nelle fasce orarie risultanti libere da servizi prioritari

Ribadito che è a carico dell'impresa aggiudicataria la predisposizione e l'aggiornamento costante dei programmi dei percorsi provvedendo all'eventuale sostituzione dell'utenza, si precisa altresì che detta impresa deve effettuare ogni comunicazione necessaria al gestore in merito allo svolgimento del servizio e in particolare:

- il programma d'esercizio ed i piani debitamente aggiornamenti, nei termini già indicati;
- l'elenco degli iscritti con l'indicazione del/i percorso utilizzato/i, di eventuali deleghe, esoneri di responsabilità, ecc.
- le disdette del servizio nei termini già indicati;
- la comunicazione in merito alla presenza sui mezzi di familiari/tutori/personale scolastico o assistente che accompagnino un utente per brevi o lunghi periodi in relazione a necessità personali/comportamentali;
- l'eventuale necessità di adozione di particolari accorgimenti da parte del personale degli equipaggi in caso di comportamenti "problematici" degli utenti;
- l'accesso all'interno delle strutture scolastiche/Centri per facilitare la salita/discesa degli utenti;
- la sostituzione del personale di guida o di accompagnamento qualora vengano ravvisate situazioni di difficoltà di relazione con utenti, famiglie e/o personale scolastico, da definire congiuntamente con l'ufficio trasporti.

2.4 - Verifiche sul servizio

L'impresa deve effettuare una costante attività di controllo sulle modalità di svolgimento del servizio, con particolare riferimento alla tipologia ed all'adeguatezza dei mezzi impiegati, al comportamento dell'equipaggio (conducente e accompagnatore) nei confronti dell'utenza, delle famiglie e degli operatori dei vari istituti, al rispetto dei percorsi e degli orari riportati sul programma di esercizio, etc.

A tal fine dovrà garantire almeno 15 sopralluoghi mensili che dovranno essere adeguatamente documentati alla città entro la settimana successiva alla loro effettuazione.

Inoltre dovrà disporre gli opportuni controlli, anche mediante sopralluoghi, ogni qualvolta emergano situazioni di difficoltà nell'erogazione del servizio o difformità rispetto ai criteri indicati dalla Città.

Laddove si verificano dei disservizi da parte del gestore, l'impresa aggiudicataria dovrà tempestivamente trasmettere relazione dettagliata all'ufficio trasporti che provvederà alla contestazione di addebiti al gestore ed all'eventuale irrogazione di penalità; l'impresa aggiudicataria dovrà inoltre garantire ogni collaborazione necessaria per l'istruzione del relativo procedimento, nei termini e tempi previsti al fine del corretto accertamento dei fatti.

Analoga istruttoria dovrà essere condotta dall'impresa aggiudicataria su richiesta dell'Ufficio Trasporti rispetto a fatti che siano stati segnalati direttamente a tale ufficio.

L'impresa aggiudicataria manterrà i rapporti con il gestore in merito alla consegna delle carte di circolazione e polizze assicurative dei mezzi, dell'elenco nominativo degli autisti e del personale di accompagnamento nonché delle patenti e CAP degli autisti, come pure di ogni modifica in proposito. Provvederà a effettuare ogni necessaria verifica su tale documentazione (es. scadenza della patente, validità carta circolazione) segnalando all'ufficio trasporti immediatamente eventuali criticità.

Ogni comunicazione dovrà essere trasmessa dal gestore anche all'A.C.

Nei controlli sul servizio sopra indicati dovrà in particolare verificare che vengano ottemperati dal gestore gli obblighi a suo carico come precisati negli artt. 1.1 (descrizione del servizio), 1.2 (mezzi a disposizione) e 1.3 (personale impiegato dal gestore), 1.4 (programma d'esercizio); particolare attenzione dovrà essere destinata alla verifica delle caratteristiche dei mezzi.

2.5 - Verifiche in merito alla contabilizzazione operata dal gestore

La fatturazione dei servizi effettuati da parte del gestore è mensile e si riferisce al mese precedente con dettagliata indicazione della tipologia di servizio effettuato, e con indicazione separata dei corrispettivi riferiti a :

- servizi di trasporto collettivi per allievi con disabilità e normodotati degli istituti di ogni ordine e grado;
- servizio di accompagnamento

Come indicato in questa sezione per ogni mezzo impiegato è garantito al gestore il riconoscimento di minimo 4 ore giornaliere per ogni giorno di servizio, suddivise in due o più fasce orarie.

Analoghe modalità di contabilizzazione sono previste per il servizio di accompagnamento, ove previsto.

Le tariffe orarie saranno quelle comunicate dall'Ufficio Trasporti.

Il gestore provvede a trasmettere all'impresa aggiudicataria le fatture entro il 10 del mese successivo, dopo avere già effettuato preliminarmente con l'impresa aggiudicataria le verifiche previste, allegando la documentazione relativa ai servizi prestati (secondo apposito prospetto che verrà predisposto dall'ufficio trasporti); entro 3 gg dal ricevimento delle fatture, l'impresa aggiudicataria trasmetterà le stesse, unitamente alla documentazione citata all' Ufficio Trasporti, il quale, entro la fine del mese stesso, effettuerà le ulteriori verifiche, invitando l'impresa aggiudicataria a segnalare al gestore eventuali incongruenze. Ad eccezione di eventuali casi in cui rilevanti discordanze riscontrate rendessero necessaria la restituzione delle fatture o lo storno anche parziale delle stesse, eventuali conguagli di modesta entità, conseguenti ai controlli, avverranno nella fattura del mese successivo. Con riferimento alla fatturazione del mese di dicembre, il gestore dovrà trasmettere la documentazione relativa ai servizi effettuati immediatamente alla conclusione del servizio in modo da consentire all'impresa aggiudicataria e all'ufficio trasporti di dare il benestare per l'emissione della fattura entro la fine del mese stesso per l'importo corretto.

Le fatture dovranno indicare il codice CIG e il codice IBAN relativo al c/c dedicato a sensi L. 136/2010.

2.6 – Rapporti con il gestore, con le scuole e con le famiglie degli utenti fornitori

Prima dell'inizio del servizio il gestore è tenuto a nominare o confermare con atto scritto un Responsabile del servizio (nonché un eventuale suo sostituto) e darne comunicazione scritta all'impresa aggiudicataria che lo comunicherà a sua volta all'ufficio Trasporti della Direzione Servizi Educativi, indicando i riferimenti telefonici/fax/e-mail.

L'impresa aggiudicataria dovrà mantenere stretti rapporti con il Responsabile del gestore del servizio di trasporto, dovendo effettuare ogni comunicazione in merito alla gestione dei servizi.

Funzione del Responsabile del gestore è quella di recepire le indicazioni dell'impresa aggiudicataria, in osservanza ai criteri definiti e/o concordati con la Direzione Servizi Educativi, inerenti allo svolgimento del servizio, controllare e far osservare al personale impiegato, le funzioni e i compiti stabiliti.

Nel caso di sostituzione del Responsabile del gestore la nuova nomina deve essere fatta con le medesime modalità.

Nell'esecuzione del contratto, il gestore farà capo alle persone nominate dall'impresa aggiudicataria i cui nominativi verranno comunicati prima dell'inizio del servizio.

L'attività comprende inoltre il complesso raccordo operativo con le strutture richiedenti il servizio (scuole, Centri del SSN, Comunità, Cesm, ecc) e con le famiglie degli utenti fruitori, al fine di vagliare opportunamente le iscrizioni e valutare ogni altra problematica relativa all'esperimento del servizio, compresa l'individuazione delle idonee fermate delle linee.

L'impresa aggiudicataria riceverà altresì eventuale lagnanze dalle scuole e famiglie e dopo avere effettuato con urgenza le verifiche del caso riferirà formalmente e tempestivamente in proposito all'ufficio trasporti che provvederà alla contestazione di addebiti al gestore ed all'eventuale irrogazione di penalità; anche in questo caso l'impresa aggiudicataria dovrà garantire ogni collaborazione necessaria per l'istruzione del relativo procedimento, al fine del corretto accertamento dei fatti

Nel caso di assenza di familiari/tutori/delegati al momento dell'arrivo presso le rispettive abitazioni degli alunni con disabilità certificate, quando minori o maggiorenni non giuridicamente capaci, le scuole d'infanzia, le scuole primarie e secondarie di 1° e 2° grado, l'impresa aggiudicataria dovrà dar corso quanto stabilito in apposito protocollo d'intesa da sottoscrivere con la Polizia Municipale ed altri soggetti interessati per consentire al gestore stesso di far eseguire correttamente le disposizioni ivi previste, permettendo agli equipaggi interessati di raggiungere le strutture individuate per l'accoglienza dei minori e non, questi ultimi se incapaci giuridicamente, ove gli stessi attenderanno l'arrivo dei familiari/tutori/delegati.

L'impresa aggiudicataria dovrà provvedere alla verifica dell'installazione sui veicoli da parte del gestore di apparecchiature per la localizzazione dei veicoli stessi (GPS e/o altro) e delle eventuali successive manutenzioni; l'installazione sarà effettuata a cura di ditte specializzate ed eseguita a regola d'arte.

E' infine a carico dell'impresa aggiudicataria la fornitura della cartellonistica da esporre sui veicoli utilizzati per il servizio.

2.7– Servizi da erogare a partire dal mese di giugno 2013

Con riferimento all'anno scolastico 2013/2014, come indicato agli articoli 2.2. e 2.3, l'impresa aggiudicataria è tenuta dal mese di giugno 2013 a provvedere a raccogliere le iscrizioni al servizio di trasporto e a predisporre i relativi programmi di esercizio per i servizi da attivare a partire dal mese di settembre 2013, senza che tale attività comporti alcun onere aggiuntivo per la città rispetto a quanto stabilito all'art. 11 della sez. 1 del capitolato. Dette attività non saranno a carico dell'impresa aggiudicataria con riferimento all'anno scolastico 2015/2016, a meno che si provveda alla ripetizione del servizio ai sensi dell'art. 2.1 sez. 1 del capitolato.

CAPO II – SERVIZI DA EROGARE ALLA DIREZIONE INFRASTRUTTURE E MOBILITA'

Il servizio richiesto all'impresa aggiudicataria è quello di gestione amministrativa, coordinamento e controllo del servizio di trasporto a prenotazione mediante minibus attrezzati e mediante taxi per diversamente abili già affidati dalla Città di Torino come di seguito descritti.

Art. 3 - SERVIZIO A PRENOTAZIONE MEDIANTE MINIBUS ATTREZZATI

3.1 - Descrizione del servizio di trasporto

Consiste nel servizio di trasporto collettivi a prenotazione per persone diversamente abili su carrozzella autorizzati alla fruizione del servizio dai competenti settori del Comune di Torino, da effettuarsi con veicoli specificamente attrezzati per il servizio trasporto di diversamente abili.

Il servizio di trasporto si svolge prevalentemente nell'ambito del Comune di Torino; sono possibili anche corse suburbane, da effettuarsi solo a seguito di preventiva autorizzazione dei competenti uffici del Comune di Torino, il cui onere aggiuntivo sarà posto direttamente a carico degli utenti. All'atto del trasporto l'utente dovrà esibire l'autorizzazione al trasporto suburbano.

I comuni raggiungibili sono i seguenti:

Fascia 1 (costo a carico dell'utente pari ad € 6,00)

- Moncalieri – Nichelino – Beinasco – Grugliasco – Collegno – Venaria – Borgaro T.se – Settimo T.se – San Mauro T.se. – Presidi ospedalieri: IRCC di Candiolo – San Luigi Gonzaga di Orbassano

Fascia 2 (costo a carico dell'utente pari ad € 12,00)

- Vinovo – Candiolo – Orbassano – Rivalta – Rivoli – Alpignano – Pianezza – Druento – Caselle (aeroporto compreso) – Leinì – Baldissero T.se – Pino T.se – Pecetto T.se – Chieri – Cambiano – Trofarello – Santena.

I comuni che potranno essere raggiunti corrispondono a quelli attualmente serviti dalla rete suburbana GTT.

3.2 -Veicoli impiegati

Per questo servizio il numero dei mezzi dedicati deve essere pari almeno a dieci, ma essendo il trasporto in oggetto integrato con quello del trasporto scolastico, il numero può variare e deve essere comunque adeguato in relazione al numero di utenti per cui dovrà essere garantito il trasporto.

All'inizio del servizio il gestore dovrà consegnare al responsabile del servizio di gestione amministrativa dell'impresa aggiudicataria, copia autentica delle carte di circolazione dei veicoli nonché delle relative polizze assicurative. Ogni qualvolta dovessero intervenire variazioni rispetto a quanto in origine indicato dal gestore, l'aggiornamento dell'elenco e i relativi allegati dovranno pervenire al responsabile prima che siano operative le sostituzioni.

Ai veicoli da utilizzare per il servizio, per la particolare tipologia di utenti a cui lo stesso è rivolto, non potranno essere applicate "sponsorizzazioni" pubblicitarie.

3.3 -Personale impiegato.

Il personale di guida deve essere munito di patente di guida e di certificato di abilitazione professionale nel rispetto delle normative vigenti ed in rapporto alla tipologia del veicolo impiegato. Nel caso di modifiche normative il gestore dovrà comunque disporre di personale adeguato.

Il personale sia di guida che di accompagnamento dovrà inoltre garantire la propria riconoscibilità mediante tessera esposta, riportante fotografia, generalità ed indicazione del gestore.

All'inizio del servizio il gestore dovrà consegnare al responsabile del servizio di gestione amministrativa dell'impresa aggiudicataria, l'elenco nominativo degli autisti impiegati e copia autentica delle patenti e dei certificati di abilitazione professionale, nonché l'elenco nominativo completo di tutti i dati anagrafici del personale di accompagnamento.

Ogni qualvolta dovessero intervenire variazioni rispetto a quanto in origine indicato al gestore, l'aggiornamento dell'elenco e i relativi allegati dovranno pervenire al responsabile dell'impresa aggiudicataria prima che siano operative le sostituzioni.

3.4 -Modalità di svolgimento del servizio

Il servizio è riservato agli utenti non deambulanti e quindi su carrozzina. L'elenco degli utenti aventi diritto è aggiornato mensilmente dall'ufficio comunale competente ed è trasmesso all'impresa aggiudicataria del servizio mediante specifico programma informatico. Ogni utente, dotato di un tesserino di riconoscimento ed di una specifica dotazione mensile, ritira presso l'ufficio dell'impresa aggiudicataria, che deve essere accessibile ai disabili, il blocchetto dei buoni cartacei di sua spettanza, a fronte del pagamento della relativa quota.

1) Modalità di effettuazione delle corse

Dovrà essere operativo un call center da parte dell'impresa aggiudicataria (che deve essere aperto dalle ore 8,30 alle ore 15,00 dal lunedì al venerdì) che l'utente contatterà per prenotare la corsa con almeno 24 ore di anticipo. Nei giorni e negli orari di chiusura, gli utenti si rivolgeranno al call center del gestore che esegue il trasporto.

Effettuata la corsa l'utente consegna all'autista il buono cartaceo.

2) Controllo buoni cartacei

Ogni fine mese, il gestore consegna all'impresa aggiudicataria del servizio tutti i buoni cartacei raccolti per ogni singola corsa suddivisi per mese e per tipologia. L'impresa aggiudicataria dovrà procedere al controllo puntuale di ogni tagliando, eseguire conteggi per addivenire alla somma complessiva spesa e fornire il benessere per l'emissione della fattura.

L'impresa aggiudicataria dovrà effettuare le seguenti attività, nell'ambito del vigente sistema di riconoscimento corse con buono cartaceo.

- Disporre di un ufficio per la distribuzione dei buoni cartacei, accessibile alle persone disabili, privo di barriere architettoniche secondo la vigente normativa, aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.30 e dalle ore 13.30 alle ore 16.00;
- Disporre di un call center per il ricevimento delle richieste di trasporto degli utenti, attivo dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 15.00, in funzione delle modalità di prenotazione delle corse;

- Mantenere costanti contatti con il gestore, trasmettendo allo stesso le chiamate raccolte, le eventuali disdette ricevute ed ogni altra informazione utile a garantire il corretto svolgimento del servizio;
- Effettuare il controllo giornaliero del servizio;
- Disporre di una struttura operativa altamente qualificata, attraverso la quale assicurare le attività di amministrazione sotto dettate;
- Disporre di personale ispettivo da impiegare per lo svolgimento delle attività di controllo sulle modalità di effettuazione del servizio;
- Aggiornare il data base anagrafico tramite interfaccia con il programma dell'ufficio Via San Marino – Servizi Sociali;
- Inoltrare al suddetto ufficio le comunicazioni inerenti rinunce – trasferimenti – decessi ecc., al fine di consentire l'aggiornamento dello "stato" dell'utente;
- Acquistare i blocchetti secondo la/le tipologia/e definita/e dall'ufficio comunale preposto, nella quantità necessaria a garantire la consegna agli utenti aventi diritto.

Vendita blocchetti:

- Consegnare all'utente che ne fa richiesta il numero di buoni cartacei (corse) di sua competenza, previa verifica della possibilità di vendita degli stessi in funzione della sua dotazione/mese;
- Incassare le somme dovute dagli utenti relative al costo del singolo buono cartaceo (ad oggi €. 1,50 cadauno), procedendo all'eventuale conguaglio delle corse non utilizzate, così come disposto dal vigente Regolamento comunale;
- Registrare su apposito programma informatico, derivato dal data base anagrafico, le operazioni di vendita e di eventuale riconsegna delle corse non fruite dagli utenti;
- Comunicare semestralmente l'importo complessivo incassato affinché possa essere contabilizzato al fine dell'emissione della reversale di incasso nei confronti dell'impresa aggiudicataria.

Attività di controllo sulla gestione buoni cartacei:

- Fornire tutte le informazioni richieste dall'Ufficio Trasporto Disabili in ordine al numero degli utenti aventi diritto, alle modalità ed alle quantità di blocchetti ritirati da ogni singolo utente, ai mancati ritiri nel tempo ed ogni altro dato utile ad individuare ogni criticità;
- Verificare puntualmente tutti i buoni cartacei del mese precedente riconsegnati dal gestore entro il giorno 15 del mese successivo, controllandone la loro validità e la corretta compilazione in tutte le loro parti;
- Effettuare la somma della spesa complessiva ed il numero di corse totali suddivise per tipologia (feriali diurne – feriali notturne – festive diurne e festive notturne) per comunicarla all'Ufficio Trasporto Disabili;
- Predisporre appositi rendiconti contenenti l'andamento della spesa mensile - a consuntivo per i mesi precedenti ed a preventivo per i mesi successivi - nonché i dati relativi al rispetto dello stanziamento economico a disposizione dell'Ufficio Trasporto Disabili, al fine di monitorare la spesa.

3.5 - Controlli in merito allo svolgimento del servizio

L'impresa aggiudicataria deve effettuare una costante attività di controllo sulle modalità di svolgimento del servizio, con particolare riferimento alla tipologia dei mezzi impiegati, al comportamento dell'equipaggio nei confronti dell'utenza, al rispetto dei percorsi e degli orari di prenotazione delle corse.

A tal fine dovrà garantire almeno 3 sopralluoghi mensili che dovranno essere adeguatamente documentati all'Ufficio trasporto disabili.

Inoltre dovrà disporre gli opportuni controlli, anche mediante sopralluoghi, ogni qualvolta emergano situazioni di difficoltà nell'erogazione del servizio.

Laddove si verificano dei disservizi da parte del gestore, dovrà tempestivamente trasmettere relazione dettagliata all'Ufficio trasporto Disabili che provvederà alla contestazione di addebiti al gestore ed all'eventuale irrogazione di penalità; l'impresa aggiudicataria dovrà garantire ogni collaborazione necessaria per l'istruzione del relativo procedimento, al fine del corretto accertamento dei fatti.

Analoga istruttoria dovrà essere condotta dall'impresa aggiudicataria su richiesta dell'Ufficio Trasporto Disabili rispetto a fatti che siano stati segnalati direttamente a tale ufficio.

L'impresa aggiudicataria manterrà i rapporti con il gestore in merito alla consegna delle carte di circolazione e polizze assicurative dei mezzi, dell'elenco nominativo degli autisti nonché delle patenti e CAP degli autisti come pure di ogni modifica in proposito.

Provvederà a effettuare ogni necessaria verifica su tale documentazione (es. scadenza della patente, validità carta circolazione) segnalando all'ufficio trasporti immediatamente eventuali criticità.

Nei controlli sul servizio sopra indicati, dovrà in particolare verificare che vengano ottemperati dal gestore gli obblighi a suo carico, come precisati nella parte del presente capitolato relativa alla descrizione del servizio, ai mezzi a disposizione e al personale impiegato dal gestore; particolare attenzione dovrà essere destinata alla verifica delle caratteristiche dei mezzi.

A tale scopo prima dell'inizio del servizio il gestore è tenuto a nominare con atto scritto un Responsabile del servizio e darne comunicazione scritta all'impresa aggiudicataria, indicando un riferimento telefonico.

L'impresa aggiudicataria dovrà mantenere stretti rapporti con il Responsabile del gestore del servizio di trasporto, dovendo effettuare ogni comunicazione in merito alla gestione dei servizi.

Funzione del Responsabile è quella di recepire le indicazioni dell'impresa aggiudicataria inerenti allo svolgimento del servizio, controllare e far osservare al personale impiegato, le funzioni e i compiti stabiliti.

Tutte le comunicazioni e le contestazioni di inadempienza dovranno essere fatte in contraddittorio con detto Responsabile e come tali dovranno intendersi fatte direttamente al gestore. Nel caso di sostituzione del Responsabile la nuova nomina deve essere fatta con le medesime modalità.

Nell'esecuzione del contratto, il gestore farà capo alle persone nominate dall'impresa aggiudicataria i cui nominativi verranno comunicati prima dell'inizio del servizio.

3.6 Verifiche in merito alla contabilizzazione operata dal gestore

La contabilizzazione del servizio sarà determinata dal numero delle corse effettuate moltiplicato per il valore delle stesse.

Tutte le prestazioni saranno remunerate esclusivamente con la corresponsione delle tariffe sotto elencate:

- 1) Valore della corsa effettuata nell'ambito del territorio del Comune di Torino, indipendentemente dalla sua lunghezza e durata, nei giorni feriali in orario diurno dalle ore 6.00 alle ore 22.00 Euro 14,57 IVA esclusa.
- 2) Valore della corsa effettuata nell'ambito del territorio del Comune di Torino, indipendentemente dalla sua lunghezza e durata, nei giorni feriali in orario notturno dalle ore 22.01 alle ore 1.00 Euro 18,21 IVA esclusa.
- 3) Valore della corsa effettuata nell'ambito del territorio del Comune di Torino, indipendentemente dalla sua lunghezza e durata, nei giorni festivi in orario diurno dalle ore 6.00 alle ore 22.00 Euro 18,21 IVA esclusa.
- 4) Valore della corsa effettuata nell'ambito del territorio del Comune di Torino, indipendentemente dalla sua lunghezza e durata, nei giorni festivi in orario notturno dalle ore 22.01 alle ore 1.00 Euro 21,86 IVA esclusa.
- 5) Costo a carico dell'utente pari al costo del biglietto di corsa singola urbana, attualmente pari ad Euro 1,50, per il territorio comunale di Torino.
- 6) Costo a carico dell'utente pari a Euro 5,55 per i territori comunali direttamente confinanti con Torino e/o più prossimi allo stesso (Fascia 1).
- 7) Costo a carico dell'utente pari a Euro 11,09 per i territori comunali della seconda cintura non direttamente confinanti con Torino (Fascia 2).

La fatturazione dei servizi effettuati da parte del gestore è mensile e si riferisce al mese precedente con dettagliata indicazione della tipologia di servizio effettuato.

Art. 4 - SERVIZIO DI TRASPORTO MEDIANTE TAXI A FAVORE DI DISABILI.

4.1 - Descrizione del servizio

Per tale servizio la Città si avvale dei servizi delle cooperative taxi cittadine Pronto Taxi 5737 e Radio Taxi Torino 5730. Il servizio di trasporto deve essere effettuato da ogni singolo taxista, nel rispetto del Regolamento comunale per l'esercizio del servizio taxi con autovettura.

4.2 - Modalità di svolgimento del servizio

Gli utenti che usufruiscono di questo servizio sono espressamente autorizzati dal competente ufficio del

comune di Torino. Il servizio è riservato agli utenti deambulanti e comunque a quelli in grado di salire su un'autovettura.

L'elenco degli utenti aventi diritto è aggiornato mensilmente dal citato ufficio comunale ed è trasmesso all'impresa aggiudicataria del servizio mediante specifico programma informatico.

Gli utenti in possesso di un tesserino di riconoscimento ed una specifica dotazione mensile, ritirano presso l'ufficio che verrà indicato dall'impresa aggiudicataria, accessibile ai disabili, il blocchetto dei buoni cartacei di loro spettanza, che sarà pertanto in vendita presso lo stesso ufficio.

1) Modalità di effettuazione delle corse

Gli utenti contattano direttamente la cooperativa taxi prescelta e richiedono la corsa. Il pagamento avviene mediante consegna al taxista di un buono cartaceo, su cui dovranno essere riportati i dati inerenti la corsa stessa (nominativo dell'utente e sigla identificativa del taxista, località di partenza e di arrivo, giorno ed ora, importo della corsa, firme).

Mensilmente tutti i buoni cartacei raccolti sono trasmessi a cura delle cooperative all'impresa aggiudicataria del servizio, unitamente al relativo riepilogo informatico.

2) Controllo dei buoni cartacei

L'impresa aggiudicataria provvede alla verifica puntuale di tutti i tagliandi pervenuti, con particolare riferimento agli importi riportati, al fine della definizione della spesa complessiva.

A fronte dello stanziamento di spesa messo a disposizione annualmente dal Comune, l'impresa aggiudicataria dovrà effettuare mensilmente il monitoraggio della spesa, considerando sia la spesa reale effettuata nei mesi già trascorsi, sia la previsione della spesa per i mesi rimanenti, riproporzionando i dati dell'anno precedente.

Il servizio che verrà aggiudicato prevede le seguenti attività, da effettuare con il vigente sistema di riconoscimento corse con buono cartaceo.

- la disponibilità di un ufficio per la distribuzione dei buoni cartacei, accessibile alle persone disabili, privo di barriere architettoniche secondo la vigente normativa, aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.30 e dalle ore 13.30 alle ore 16.00;
- la disponibilità di una struttura operativa altamente qualificata, attraverso la quale assicurare le attività di amministrazione e di controllo sotto dettagliate;
- l'aggiornamento del data base anagrafico tramite interfaccia con il programma dell'ufficio Via San Marino – Servizi Sociali;
- l'inoltro al suddetto ufficio delle comunicazioni inerenti rinunce – trasferimenti – decessi etc al fine di consentire l'aggiornamento dello "stato" dell'utente;
- l'acquisto dei blocchetti secondo la/le tipologia/e definita/e dall'ufficio comunale preposto, nella quantità necessaria a garantire la consegna agli utenti aventi diritto;
- la consegna all'utente che ne fa richiesta del numero di buoni cartacei (corse) di sua competenza, previa verifica della possibilità di vendita degli stessi in funzione della sua dotazione / mese;
- l'incasso delle somme dovute dagli utenti relative al costo del singolo buono cartaceo (ad oggi € 1,50 cadauno), procedendo all'eventuale conguaglio delle corse non utilizzate, così come disposto dal vigente Regolamento comunale;
- la registrazione su apposito programma informatico, derivato dal data base anagrafico, delle operazioni di vendita e di eventuale riconsegna delle corse non fruite dagli utenti;
- la comunicazione semestrale dell'importo complessivo incassato, affinché possa essere contabilizzato al fine dell'emissione della reversale di incasso nei confronti dell'impresa aggiudicataria.

4.3 - Controlli in merito allo svolgimento del servizio

L'impresa aggiudicataria dovrà:

- Fornire tutte le informazioni richieste dall'Ufficio Trasporto Disabili in ordine al numero degli utenti aventi diritto, alle modalità ed alle quantità di blocchetti ritirati da ogni singolo utente, ai mancati ritiri nel tempo ed ogni altro dato utile ad individuare ogni criticità;
- Verificare puntualmente tutti i buoni cartacei del mese precedente riconsegnati dalle cooperative taxi entro il giorno 15 del mese successivo, controllandone la loro validità e la corretta compilazione in tutte le loro parti;

- Effettuare la somma della spesa complessiva ed il numero di corse totali per comunicarla alla civica Amministrazione;
- Predisporre appositi rendiconti contenenti l'andamento della spesa mensile - a consuntivo per i mesi precedenti ed a preventivo per i mesi successivi - nonché i dati relativi al rispetto dello stanziamento economico messo a disposizione dalla Città, al fine di monitorare la spesa;
- Comunicare tempestivamente all'Ufficio Trasporto Disabili ogni segnalazione di utenti su eventuali comportamenti non corretti dei taxisti;
- Conservare tutti i buoni cartacei riconsegnati, suddivisi per mese.

4.4 - Diverse modalità di gestione del servizio e di controllo

L'Amministrazione si riserva tuttavia la facoltà di scegliere un diverso sistema di riconoscimento delle corse che verrà infra descritto.

Attività da effettuare con il diverso sistema informatico di riconoscimento corse

L'impresa aggiudicataria dovrà garantire:

- La disponibilità di una struttura operativa altamente qualificata, attraverso la quale assicurare le attività di amministrazione e di controllo sotto dettagliate;
- L'aggiornamento del data base anagrafico tramite interfaccia con il programma dell'ufficio Via San Marino – Servizi Sociali;
- L'inoltro al suddetto ufficio delle comunicazioni inerenti rinunce – trasferimenti – decessi etc al fine di consentire l'aggiornamento dello "stato" dell'utente.

L'impresa aggiudicataria avrà la possibilità di verificare – in sola consultazione – le modalità di utilizzo del plafond a disposizione di ogni singolo utente, mediante accesso al programma informatico.

Controlli in merito allo svolgimento del servizio

L'impresa aggiudicataria dovrà:

- Fornire tutte le informazioni richieste dall'Ufficio Trasporto Disabili in ordine al numero degli utenti aventi diritto, alle modalità ed alle quantità di corse effettuate da ogni singolo utente, al mancato utilizzo nel tempo ed ogni altro dato utile ad individuare ogni criticità;
- Verificare puntualmente tutte le corse effettuate nel mese precedente e dettagliate in appositi reports prodotti dal programma informatico, contenenti anche la suddivisione per utente;
- Effettuare la somma della spesa complessiva ed il numero di corse totali per comunicarla all'Ufficio Trasporto Disabili;
- Predisporre appositi rendiconti contenenti l'andamento della spesa mensile - a consuntivo per i mesi precedenti ed a preventivo per i mesi successivi - nonché i dati relativi al rispetto dello stanziamento economico a disposizione della Città, al fine di monitorare la spesa.

CAPO III– DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI I SERVIZI

Art. 5. - Continuità del servizio

L'erogazione del servizio non può essere interrotta o sospesa se non per ragioni di forza maggiore. In tale ipotesi l'interruzione o la sospensione debbono essere limitate al tempo strettamente necessario.

L'impresa aggiudicataria è comunque tenuta ad adottare ogni misura organizzativa e tecnica necessaria a prevenire la sospensione e/o l'interruzione ovvero a farvi fronte con il minor disagio per l'utenza, a cui dovrà fornire le comunicazioni concordate in merito con gli Uffici della Città.

Restano a carico dell'aggiudicatario gli eventuali costi derivanti dall'interruzione o dalla sospensione e l'eventuale responsabilità verso i terzi conseguente all'interruzione e/o alla sospensione del servizio.

Di ogni caso di sospensione e/o interruzione del servizio, l'aggiudicatario deve dare immediata comunicazione scritta all'Ufficio Trasporti della Città, precisandone le ragioni e la durata, dando preciso conto delle misure adottate per contenere i disagi.

L'impresa aggiudicataria non può dar corso a nessuna interruzione o sospensione del servizio come conseguenza ad un inadempimento dell'ente locale ovvero in pendenza di controversia tra le parti.

L'interruzione del servizio e/o la sua sospensione, se non dovute a causa di forza maggiore, sono causa di risoluzione del contratto, fatto comunque salvo il risarcimento di ogni danno patito dall'ente locale.

Art. 6 - Sospensione del servizio

In caso di scioperi o di eventi che, per qualsiasi motivo, possano interrompere o influire in modo sostanziale sul normale espletamento del servizio, l'A.C. e/o l'I.A. dovranno in reciprocità darne avviso con anticipo di almeno 48 ore.

Art. 7 – Struttura operativa destinata anche ai rapporti con l'utenza e norme in materia di personale

L'impresa aggiudicataria dovrà dotarsi di una struttura operativa altamente qualificata al fine di garantire quanto indicato in capitolato rispettivamente per la Direzione Infrastrutture e Mobilità (cfr. capo II di questa Sezione) e per la Direzione Servizi Educativi al fine di assicurare la gestione e l'organizzazione del servizio delle linee, il rapporto con il gestore, le scuole, l'utenza e ogni altra prestazione richiesta.

La struttura dovrà avere sede in Torino ed essere formata da personale tecnico, ispettivo, contabile e amministrativo, adeguatamente preparato e in grado di svolgere in modo professionale il proprio lavoro nonché di sostenere, promuovere e attivare positive relazioni con le strutture richiedenti i trasporti e i fruitori e/o le loro famiglie, assicurando in modo continuativo un collegamento telefonico.

A tale scopo detta struttura dovrà essere dotata di linea di telefono fisso, telefono cellulare, fax e posta elettronica, per la gestione di tutti i servizi e per la risoluzione delle situazioni di "emergenza" (incidenti – guasti – ritardi e quant'altro).

Oltre a garantire la disponibilità a favore della Direzione Infrastrutture e Mobilità indicata in precedenza (cfr. capo II di questa Sezione), la struttura dovrà essere operativa dalle ore 6,30 alle ore 18.00 dei giorni feriali e dalle ore 6,45 alle 14 il sabato e, comunque, negli orari di svolgimento del servizio di trasporto e accompagnamento per la Direzione Servizi Educativi.

Detta struttura dovrà essere composta almeno da un funzionario a tempo pieno con compiti di coordinamento e tre addetti, tutti con orario a tempo pieno (previa autorizzazione delle due Direzioni della Città interessate potranno esservi più addetti in part-time, purchè sia rispettato l'orario complessivo richiesto).

Il funzionario dovrà essere in possesso almeno di diploma di scuola media superiore e avere esperienza biennale di coordinamento di servizi analoghi a quello oggetto di appalto.

Uno dei tre addetti dovrà essere in possesso di adeguata preparazione professionale in materia di gestione contabile; un altro da destinarsi alle ispezioni e controlli sul territorio dovrà essere in possesso di esperienza almeno biennale in materia di verifiche/ispezioni su mezzi destinati al trasporto di soggetti in difficoltà.

L'IA deve comunicare ad inizio servizio alle due Direzioni della Città interessata il nominativo del funzionario a tempo pieno che manterrà i rapporti con l'AC. In caso di assenza o impedimento di tale figura, l'IA deve comunicare il nominativo di un sostituto in possesso degli stessi requisiti, anch'essi da documentare adeguatamente. Contestualmente dovrà comunicare i nominativi del restante personale.

Di tutto il personale segnalato l'IA indicherà qualifiche possedute, mansione e posizione contributiva. Qualsiasi variazione di carattere definitivo (es. cessazione rapporto di lavoro, nuova assunzione) rispetto ai dati trasmessi deve essere comunicato entro cinque giorni per scritto all'A.C..

L'I.A. sarà responsabile del comportamento del proprio personale e sarà tenuto all'osservanza delle leggi vigenti in materia di previdenza, assistenza ed assicurazione infortuni nonché le norme dei contratti di lavoro della categoria per quanto concerne il trattamento giuridico ed economico.

L'I.A. dovrà attuare l'osservanza delle norme derivanti dalle Leggi e Decreti relativi alla prevenzione infortuni sul lavoro, igiene e sicurezza di cui al D.Lgs 81/2008 e s.m.i., assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro, previdenza, invalidità, vecchiaia, tubercolosi e altre malattie professionali ed ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in corso di esercizio per la tutela materiale dei lavoratori, nonché a tutte le norme applicabili in materia e ai Regolamenti Comunali.

Inoltre, l'I.A. dovrà, in ogni momento, a semplice richiesta dell'A.C., dimostrare di avere provveduto a quanto sopra.

La ditta aggiudicataria dovrà applicare nei confronti dei lavoratori occupati nel presente appalto, le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro relativi alle prestazioni oggetto dell'appalto, applicabili alla data dell'offerta, alla categoria e nella località in cui si svolgono i lavori, nonché rispettare le condizioni risultanti dalle successive integrazioni ed in genere ogni altro contratto collettivo che dovesse venire successivamente stipulato per la categoria stessa, garantendo in ogni caso ai sensi dell'art. 86 c. 3 bis D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. l'applicazione dei minimi retributivi previsti dalle vigenti tabelle del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale.

Art. 8 - Controlli sull'esecuzione

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 272, comma 5, D.P.R. 207/2010, le funzioni di Direttore dell'esecuzione del contratto sono attribuite per ogni Direzione al responsabile individuato nella Sez. 1 del presente capitolato; il medesimo svolge ai sensi dell'art. 314 commi 1 e 2 del D.P.R. 207/2010 le attività di controllo e vigilanza nella fase di esecuzione del contratto, con il supporto del personale dell'Ufficio Trasporti e di altri servizi della Città, nonché di altri organi tecnici designati dalla Città.

Ai sensi del D.Lgs. 163/2006 e del DPR 207/2010 il Direttore dell'esecuzione del contratto potrà effettuare, in qualsiasi momento durante l'esecuzione, senza preavviso e con le modalità che riterrà opportune, controlli per verificare la rispondenza del servizio fornito dall'I.A. alle prescrizioni contrattuali del capitolato d'appalto avvalendosi degli organi predetti.

IL DIRIGENTE
Dott. Filippo Valfrè