

ALLEGATO 1 - Descrizione dei servizi richiesti

CAPO I - Descrizione dei servizi del lotto 1

Art. 1 - Descrizione del servizio

L'appalto ha per oggetto l'erogazione:

- a) del servizio di trasporto e, ove richiesto, di accompagnamento, durante l'anno scolastico, degli utenti iscritti ai nidi e scuole d'infanzia, a scuole primarie e secondarie di 1° grado al fine di garantire la frequenza scolastica (secondo le indicazioni del capitolato);
- b) del servizio di trasporto per la partecipazione ad attività curricolari e didattiche o varie iniziative che l'Amministrazione Comunale intenderà autorizzare;
- c) del servizio di trasporto, durante il periodo estivo, degli iscritti alle scuole d'infanzia e ai Centri Estivi presso le scuole dell'obbligo per le uscite didattiche.

Le tipologie e le caratteristiche dei servizi sono meglio specificati in seguito.

Art. 2 - Modalità effettuazione servizio e controlli

Per quanto concerne la programmazione dei servizi, sarà cura dell'Ufficio Trasporti trasmettere all'I. A. le istanze pervenute dalle scuole interessate, previa preventiva valutazione ed autorizzazione da parte dell'A.C. stessa, in base alle modalità indicate a seguito.

In riferimento ai punti di salita/discesa degli utenti, le dislocazioni saranno individuate dall'Ufficio Trasporti, anche mediante l'ausilio dell'impresa aggiudicataria, nonché a seguito di eventuali sopralluoghi effettuati congiuntamente con personale preposto dell'A.C. e di specifiche ordinanze; ogni area individuata, ove consentire la sosta ai bus, dovrà sempre garantire l'espletamento delle predette operazioni in condizioni di assoluta sicurezza per i trasportati e nel rispetto delle norme previste dalle vigenti disposizioni.

Per tutti i servizi di trasporto, in particolar modo per quelli i cui tragitti prevedono l'effettuazione di tappe/soste intermedie nell'ambito del territorio cittadino, le fermate dovranno essere individuate preferibilmente in corrispondenza delle fermate GTT del servizio pubblico locale (previa richiesta di autorizzazione a GTT o altro ente competente da parte dell'impresa aggiudicataria), qualora non siano presenti aree idonee e debitamente regolamentate in prossimità della scuola.

E' vietata la presenza a bordo dei mezzi di personale estraneo al servizio o comunque non preventivamente autorizzato.

Il servizio non potrà essere effettuato in assenza del personale di accompagnamento.

L'Impresa dovrà garantire la riconoscibilità del veicolo mediante l'esposizione sullo stesso, in modo chiaramente visibile, dell'eventuale cartellonistica indicata dalla Città, sui cui dovrà essere espressamente identificato il servizio svolto. Ogni onere in proposito è a carico dell'impresa aggiudicataria.

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.

L'Impresa dovrà invece applicare sui veicoli stessi, su eventuale specifica richiesta della Città di Torino, informazioni pubblicitarie di Enti/Fondazioni/etc., che, con contribuzioni di vario genere, finanzino il servizio oggetto del presente capitolato.

I controlli sul servizio affidato potranno essere svolti anche da soggetti esterni, incaricati dall'A.C., di cui verrà fornita debita e completa informazione.

Art. 3 - Modalità di richieste dei servizi - Variazioni/annullamenti - Segnalazioni guasti dei mezzi

Con riferimento al parco mezzi minimo richiesto all'art. 8, la richiesta del servizio (da svolgersi prevalentemente dal lunedì al venerdì ed eccezionalmente il sabato e i giorni festivi) di trasporto-scuolabus e per attività curricolari e didattiche, in corso di anno scolastico e durante il periodo di funzionamento dei Centri Estivi, nonché le variazioni del servizio precedentemente richiesto, saranno trasmesse dall'Ufficio Trasporti con debito anticipo (e comunque almeno entro le ore 16 dei tre giorni lavorativi antecedenti) all'I.A..

Con riferimento ai servizi relativi agli ulteriori mezzi indicati all'art. 15, le richieste saranno trasmesse dall'Ufficio Trasporti con il massimo anticipo possibile e comunque con almeno 3 giorni di anticipo rispetto all'avvio delle prestazioni. **Nel caso sia necessario attivare il servizio di trasporto scolastico per emergenze occorse, il trasporto dovrà essere garantito dall'I.A. nelle 24 ore successive alla richiesta dell'Ufficio Trasporti.**

Gli annullamenti parziali o integrali di ogni tipo di servizio saranno comunicati all'I. A. da parte dell'Ufficio Trasporti entro le h. 11 del giorno precedente: in tal caso non sarà corrisposto alcun compenso. Per comunicazioni oltre tale orario e

comunque entro le h. 14 del giorno precedente il servizio verrà liquidato al 40%. Per servizi annullati successivamente e nella stessa giornata verrà corrisposto l'80% dell'importo definito. In relazione al servizio di trasporto per gli alunni residenti presso il Campo di sosta di Str. Aeroporto, in caso di annullamenti parziali, l'Amministrazione riconoscerà all'I. A., qualora si richieda il ricorso al mezzo da 38 p., un compenso pari al 55% del costo giornaliero.

Analoghe tempistiche si applicano in merito al servizio di accompagnamento.

Qualora, all'avvio di ciascun servizio, il/i mezzi dell'I. A. accusassero un guasto o dovessero essere sostituiti ed in seguito a ciò, producessero ritardo nell'esecuzione del/i servizi affidati, l'I.A. dovrà provvedere ad informare tempestivamente le Segreterie delle scuole interessate nonché l'Ufficio Trasporti dell'Area Servizi Educativi, precisando altresì gli estremi del/i mezzo/i sostitutivo/i utilizzato/i allo scopo.

Art. 4 - Norme in materia di personale

L'I.A. deve designare un Responsabile che deve essere comunicato all'Amministrazione Comunale prima dell'avvio del servizio, come pure devono essere comunicate tempestivamente nuove designazioni a tale ruolo.

Il Responsabile incaricato dall'I. A. dovrà mantenere i rapporti con l'A.C.; il medesimo deve essere in possesso di diploma di scuola media superiore e di un'esperienza documentata almeno biennale di direzione di servizi analoghi a quello oggetto di appalto. In caso di assenza o impedimento di tale figura, l'I.A. deve comunicare il nominativo di un sostituto in possesso degli stessi requisiti, anch'essi da documentare adeguatamente.

Qualsiasi variazione di carattere definitivo (es. cessazione rapporto di lavoro, nuova assunzione) rispetto ai dati trasmessi deve essere comunicato per scritto all'A.C. entro cinque giorni dalla decorrenza della stessa.

Il Responsabile dell'I.A. dovrà essere coadiuvato da addetti in possesso di adeguata preparazione professionale in materia di gestione contabile, nonché di esperienza almeno biennale in materia di gestione di servizi analoghi e di relazione con il personale e con l'utenza scolastica.

L'I.A. dovrà comunicare ad inizio servizio anche i nominativi degli addetti nonché dei loro eventuali sostituti (di cui dovranno essere documentati i requisiti).

Per quanto concerne il personale incaricato della guida dei veicoli e dell'assistenza degli utenti a bordo:

- Gli autisti devono essere muniti di patente di guida, carta di qualificazione del conducente, carta del conducente nel rispetto delle normative vigenti ed in rapporto alla tipologia del veicolo impiegato.

- L'Impresa affidataria, su richiesta della Città, dovrà mettere a disposizione a proprie spese il personale di accompagnamento per la partecipazione a specifici corsi di formazione eventualmente organizzati dai competenti servizi della Città di Torino, con un impegno massimo di ore 8 all'anno.

Prima dell'inizio del servizio l'I.A. dovrà inoltrare all'A.C. l'elenco nominativo completo di tutti i dati anagrafici degli autisti impiegati, suddiviso in base alle Ditte da cui dipendono funzionalmente qualora l'I.A. si sia costituita quale Consorzio o ATI, copia conforme all'originale delle patenti e dei certificati di abilitazione professionale, nonché l'elenco nominativo completo di tutti i dati anagrafici del personale di accompagnamento.

L'elenco non potrà includere più di 40 lavoratori-autisti e più di 10 lavoratori-accompagnatori (suddivisi in base alle Ditte da cui dipendono funzionalmente qualora l'I.A. si sia costituita in Consorzio o ATI).

Tutti dovranno possedere una buona formazione di base per la tipologia del servizio affidato, in regola con quanto richiesto dal vigente capitolato. L'I.A. dovrà garantire la massima continuità di presenza per ciascun percorso affidato, pur nelle evenienze di turnazione in corso di esecuzione degli stessi. Nel caso di sostituzioni, le stesse dovranno essere effettuate tra soggetti di pari esperienza e professionalità.

Di tutto il personale citato, nel predetto elenco dovrà essere indicata la qualifica possedute, il contratto applicato e la posizione contributiva ed il livello retributivo.

Ogni qualvolta dovessero intervenire variazioni rispetto a quanto in origine indicato, l'aggiornamento dell'elenco e i relativi allegati dovranno pervenire all'A. C. prima che siano operative le sostituzioni.

In particolare il personale di accompagnamento dovrà essere in possesso di licenza di scuola media inferiore ed esperienza almeno biennale nell'accompagnamento di minori.

Art. 5 - Struttura operativa – Emergenze neve ed altre eventuali emergenze

L'I.A. dovrà dotarsi di una struttura operativa qualificata al fine di garantire quanto indicato in capitolato, di assicurare l'organizzazione e l'ottimizzazione del servizio, i rapporti con le eventuali ditte Consorziati, subappaltatrici, ecc, con le scuole e per ogni altra prestazione richiesta.

La struttura dovrà avere sede in Torino ed essere coordinata dal Responsabile di cui all'art. 4. Dovrà essere formata da personale tecnico, contabile e amministrativo adeguatamente preparato a svolgere professionalmente il servizio affidato e le relazioni con le strutture ed il personale scolastico richiedenti i servizi.

A tale scopo la struttura deve essere dotata di linea di telefono fisso, telefono cellulare, posta elettronica, per la gestione di tutti i servizi, per la risoluzione di disservizi quali incidenti – guasti – ritardi e di situazioni di "emergenza" (Protocollo d'intesa, emergenza neve, ecc, di cui al presente articolo ed all'art. 17), in stretta e costante collaborazione con i Referenti delle eventuali Ditte Consorziati qualora l'I. A. si sia costituita in A.T.I..

La struttura dovrà essere operativa dalle ore 7,00 alle ore 18,00 dei giorni feriali e, comunque, negli orari di svolgimento del servizio di trasporto e accompagnamento esercito per conto dell'Area Servizi Educativi, al fine di poter dar corso alle

procedure che si dettagliano al presente articolo ed all'art. 17 (Protocollo d'intesa, emergenza neve, ulteriori emergenze, ecc).

Con riferimento alle situazioni di emergenza che, nel periodo invernale, dovessero verificarsi a causa di condizioni climatiche avverse ed intense precipitazioni nevose, si esplica, a seguito, la procedura che l'I.A. senza alcun onere a carico dell'A.C., dovrà applicare per max 3 scuole interessate al servizio "scuolabus" (dal lunedì al venerdì – andata + ritorno)

Nei giorni di particolari difficoltà di percorribilità dei tragitti che gli automezzi devono effettuare, il servizio dovrà essere SOSPESO.

Ogni Famiglia interessata, in tali eccezionali situazioni, potrà pertanto accompagnare autonomamente i propri figli presso le sedi scolastiche che rimarranno aperte.

A valutare la sussistenza di condizioni di assoluta impraticabilità delle strade e, quindi, ad attivare la SOSPENSIONE del servizio di trasporto per EMERGENZA NEVE sarà il Responsabile dell'I. A. cui è affidata l'esecuzione dei servizi di trasporto scolastico oppure sua/o delegata/o, applicando la procedura a seguito esplicita:

1) Qualora, in funzione delle condizioni atmosferiche del giorno precedente, la SOSPENSIONE del servizio di trasporto venisse decisa al pomeriggio tra il lunedì e il giovedì (con attivazione dal mattino successivo) il Responsabile dell'I. A. (o il/la suo/a delegato/a) **entro le ore 16,00** dovrà procedere ad avvisare tutti i genitori iscritti al servizio di trasporto, inoltrando ai numeri di cellulare forniti dalle Famiglie il seguente SMS: **Estremi dell'I.A. - Domani GG/MM/AAAA causa condizioni atmosferiche non sarà effettuato servizio di trasporto e accompagnamento a scuola.**

Sempre il predetto Responsabile dell'I. A. (o il/la suo/a delegato/a) dovrà avvisare tempestivamente anche il responsabile scolastico e le relative Segreterie via telefono e via e-mail, nonché l'Ufficio Trasporti della scrivente Area.

2) Se alla SOSPENSIONE in questione venisse dato corso al mattino stesso, essa deve essere decisa **entro le ore 7,00**. Il Responsabile dell'I. A. oppure sua/o delegata/o dovrà procedere ad avvisare tutti i genitori iscritti al servizio di trasporto, inoltrando sollecitamente ai numeri di cellulare forniti dalle Famiglie tramite il Modello apposito il seguente SMS: **Estremi dell'I.A.) - Oggi GG/MM/AAAA causa condizioni atmosferiche non sarà effettuato servizio di trasporto e accompagnamento alla scuola d'infanzia.**

Dovrà poi comunicarlo immediatamente al responsabile scolastico con SMS diretto al/ai n./nn.cellulare che verranno preventivamente indicati.

Inoltre dovrà comunicarlo alla Segreteria della Scuola telefonicamente tra le ore 7,45 – 8,00 e successivamente inoltrerà comunicazione scritta all'Ufficio Trasporti dell'Area Servizi Educativi.

In caso di continuazione per più giorni dell'emergenza verrà replicata la procedura per ogni giorno interessato.

Qualora le precipitazioni nevose impedissero l'espletamento in sicurezza di ulteriori servizi affidati per la dislocazione delle sedi scolastiche che fruiscono di servizi quali, ad es. quelli per l'effettuazione delle ore curricolari di educazione fisica, l'A. C. ha già disposto in merito alla SOSPENSIONE del servizio per evitare rischi di varia natura.

La comunicazione dell'annullamento dovrà pervenire, qualora possibile, preventivamente oppure in tempo reale, con comunicazione telefonica e via e-mail da parte dell'I.A. direttamente alla Segreteria della scuola ed all'Ufficio Trasporti dell'Area scrivente.

Se le precipitazioni perdurassero per più giorni o si riproponessero nei giorni previsti dal servizio, la procedura dovrà essere ripetuta ogniqualvolta come descritta.

Con riferimento ad eventuali ed ulteriori situazioni di emergenza che dovessero verificarsi in corso di esecuzione dei servizi, l'I.A. dovrà provvedere a gestirle seguendo la procedura che si esemplifica a seguito:

- qualora il mezzo che si accinge ad effettuare il servizio sia in ritardo, oppure accusi un guasto o si imbatta in un incidente lungo il tragitto che percorre per raggiungere la scuola di destinazione (ad es. sc. infanzia Villa Genero) l'autista/accompagnatore dovranno informare immediatamente il Responsabile dell'I. A., il quale a sua volta dovrà avvisare almeno un genitore/delegato per ogni fermata prevista nonché la Direzione scolastica e l'Ufficio Trasporti dell'Area scrivente.

- qualora il mezzo che effettua il servizio, dopo aver iniziato il primo/secondo giro (sia **mattutino che pomeridiano**) ed avendo già gli allievi a bordo, accusi un guasto o si imbatta in un incidente accumulando quindi ritardo, l'autista/accompagnatrici dovranno informare immediatamente il Responsabile dell'I.A., il quale a sua volta dovrà immediatamente **avvisare almeno un genitore/delegato per ogni fermata prevista nonché la Direzione scolastica e l'Ufficio Trasporti dell'Area scrivente.**

In entrambi i casi l'I.A. dovrà poi fornire dettagliata relazione scritta in merito all'episodio occorso, inoltrandola all'Ufficio Trasporti dell'Area scrivente.

Art. 6 - Doveri del personale di guida e degli accompagnatori

Il personale addetto al trasporto e all'accompagnamento deve mantenere un rapporto corretto con il personale dell'A.C. e con l'utenza ed il personale delle Istituzioni scolastiche.

Nell'espletamento del servizio i conducenti devono in particolare :

- condurre i veicoli ad una velocità adeguata alla tipologia degli utenti trasportati;
- rispettare tassativamente gli orari e le località di arrivo previste;
- essere a conoscenza delle procedure di emergenza e di consegna di allievi, non prelevati dai Familiari/delegati presso i punti di sosta, in base a quanto disposto agli art. 5 -13 e 17.
- mantenere un comportamento corretto ed idoneo alla tipologia degli utenti trasportati;

- collocare il veicolo presso le aree idonee individuate in prossimità dei vari Enti, o presso le fermate del servizio cittadino di linea, oppure collocarsi nelle località più prossime e più adeguate per la salita/discesa degli utenti, ove presenti, in relazione alle condizioni viabili e di traffico;
 - collaborare con il personale di accompagnamento, effettuando tutte le verifiche utili ad accertare che sussistano le condizioni per avviare il servizio (tutti gli utenti seduti ai loro posti, cinture allacciate, ecc.) oppure per ripartire al termine dello stesso (giro congiunto per evitare che siano rimasti bimbi a bordo, ecc.);
 - vigilare affinché tutti gli utenti siano assicurati ai sedili dei veicoli secondo quanto previsto dall'articolo 172 del Codice della Strada;
 - 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;
 - informare tempestivamente il Responsabile della Struttura operativa di cui all'art. 4 circa l'impossibilità di iniziare il servizio, di proseguire nel rispetto degli orari previsti del programma di esercizio e/o portare a termine il servizio stesso per motivi di vario genere (guasti tecnici al veicolo – incidenti, blocco del traffico, indisponibilità del conducente stesso o dell'accompagnatore, etc.), al fine di consentire al predetto Responsabile di fornire alle Istituzioni scolastiche nonché all'ufficio Trasporti della Città le informazioni del caso;
 - evitare, anche in assenza degli utenti, di fumare a bordo del veicolo o in prossimità dell'accesso al mezzo in sosta.
- Nell'espletamento del servizio gli accompagnatori messi a disposizione dall'aggiudicatario devono in particolare :
- mantenere un comportamento corretto ed idoneo alla tipologia degli utenti trasportati;
 - effettuare una breve ricognizione a bordo del mezzo, raccogliere i messaggi e/o gli oggetti personali eventualmente dimenticati dai passeggeri (indumenti, medicinali, documentazione, ecc.) da consegnare agli operatori dei vari Enti all'arrivo a destinazione, verificando, a discesa completata, che nessun alunno sia ancora presente all'interno del bus;
 - sistemare correttamente gli utenti al posto assegnato e vigilare affinché tutti gli utenti siano assicurati ai sedili dei veicoli secondo quanto previsto dall'articolo 172 del Codice della Strada;
 - custodire, assistere ed intrattenere gli utenti durante il viaggio;
 - qualora richiesto, 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 familiari e / o loro delegati, dei quali devono essere in possesso di specifico elenco aggiornato in base alle comunicazioni ufficiali pervenute da parte dell'Ufficio Trasporti dell'A. C. ;
 - essere a conoscenza delle procedure di emergenza e di consegna di allievi, non prelevati dai Familiari/delegati presso i punti di sosta, in base a quanto disposto agli artt. 5 -13 e 17;
 - 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 l'intervento di pronto soccorso al numero 118, dandone immediato avviso all'ufficio trasporti della città;
 - evitare, anche in assenza degli utenti, di fumare a bordo del veicolo o in prossimità dell'accesso al mezzo in sosta.
- E' vietata la presenza a bordo di estranei al servizio. Qualora l'ufficio trasporti ritenesse necessario che familiari/tutori/personale assistente accompagnino gli utenti per brevi o lunghi periodi in relazione a necessità personali/comportamentali, verrà inoltrata all'I.A. specifica autorizzazione.

Art. 7 – Caratteristiche dei mezzi

L'aggiudicatario dovrà garantire che i mezzi utilizzati per i servizi oggetto del presente contratto siano dotati di aria condizionata (sistemi di riscaldamento e condizionamento "integrali" per tutto il veicolo - e non solo per il posto guida), che si trovino in buone condizioni di meccanica, carrozzeria e areazione e siano idonei allo specifico uso a cui dovranno essere destinati, secondo quanto previsto dal vigente Codice della Strada, in regola con tutte le disposizioni legislative vigenti in materia o che saranno emanate nel corso del contratto, con specifico riferimento alla tipologia di utenza da trasportare.

L'I.A. deve essere in possesso delle licenze per svolgere i servizi di trasporto di persone mediante noleggio autobus con conducente previsti dal vigente capitolato ai sensi dell'art. 85 del Nuovo codice della strada (D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285 e s.m.i.) e della Legge n. 218/2003 e s.m.i. e/o di impegnarsi ad ottenere le autorizzazioni necessarie per lo svolgimento degli eventuali servizi di linea previsti, prima dell'avvio del servizio, come stabilito dall'art. 4.3 del capitolato.

Ad eccezione del servizio di trasporto per la scuola d'infanzia di Villa Genero (per il quale è richiesto un mezzo immatricolato dall'origine dopo il 1° settembre 2010) e la cui vetustà non deve superare i sei anni nel corso dell'esercizio del servizio affidato con il presente capitolato, gli altri autobus richiesti devono essere immatricolati dall'origine dopo il 1° settembre 2008 e la relativa vetustà non deve superare gli otto anni nel corso dell'esercizio del servizio affidato con il presente capitolato.

I mezzi devono essere dotati di sistemi di ritenuta ai sensi della vigente normativa e l'Impresa dovrà garantire che il trasporto degli utenti minori sia effettuato nell'osservanza di quanto previsto dall'articolo 172 del Codice della Strada.

Quanto alla capienza, si richiedono, mezzi con capienza diversa a seconda della tipologia del servizio, come indicato nel successivo art. 8.

Art. 8 – Disponibilità e capienza dei mezzi

L'impresa aggiudicataria dovrà garantire la disponibilità di:

- un bus da almeno 55 posti a sedere compreso il conducente per il servizio di trasporto per la scuola d'infanzia statale Villa Genero come meglio specificato successivamente
- due bus di cui 1 con capienza di almeno 38 posti a sedere compreso il conducente ed 1 con capienza di almeno 33 posti a sedere compreso il conducente per il servizio di trasporto dai campi di sosta alle scuole cittadine come meglio specificato successivamente.

Inoltre dovrà essere disponibile ad impegnare giornalmente il seguente ulteriore minimo "parco mezzi" da destinare agli ulteriori servizi di trasporto, di cui all'art. 15

- mezzi con capienza almeno da 30-33 posti a sedere complessivi (compreso conducente): n. 2
- mezzi con capienza almeno da 50 posti a sedere complessivi (compreso conducente): n. 2
- mezzi con capienza almeno da 55 posti a sedere complessivi (compreso conducente): n. 2
- mezzi con capienza almeno da 30-33 posti a sedere complessivi (compreso conducente) dotati di elevatore: n. 2
- mezzi con capienza almeno da 55 posti a sedere complessivi (compreso conducente) dotati di elevatore: n. 1

E' facoltà comunque della Città richiedere ulteriori mezzi all'impresa aggiudicataria, che potrà metterli a disposizione alle stesse condizioni economiche e contrattuali.

Art. 9 - Reportistica

All'inizio di ogni anno scolastico, fatto salvo quanto previsto all'art. 4.3 del Capitolato, ed entro il termine stabilito dall'A.C., l'I.A. dovrà trasmettere all'Ufficio Trasporti l'elenco mezzi utilizzati con indicazione del n. di targa, il tipo di alimentazione, l'anno di 1° immatricolazione dall'origine, la categoria EURO, il numero della carta circolazione e le eventuali licenze o autorizzazioni richieste per l'esperienza delle diverse tipologie di servizio di trasporto previste nel presente capitolato. Ogni modifica in proposito dovrà essere anticipatamente e formalmente comunicata all'Ufficio Trasporti.

Qualora l'I. A. intenda ricorrere all'utilizzo di mezzi non rientranti nell'elenco dei veicoli richiesti all'art. 8 e dei quali non abbia prodotto a suo tempo relativa documentazione all'A. C., prima del loro impiego, dovrà produrre all'Ufficio Trasporti il predetto incartamento, senza ulteriori solleciti da parte degli incaricati dell'A. C..

Prima della fatturazione, l'I. A. è tenuta a presentare all'Ufficio Trasporti dell'A. C. appositi rendiconti mensili riepilogativi di cui sotto, da consegnare entro il 15 del mese successivo all'erogazione del servizio; entro la fine del mese stesso l'Ufficio Trasporti fornirà comunicazione formale in merito alla verifica di detti prospetti e l'aggiudicatario, solo in tal momento, potrà provvedere a fatturare il servizio.

Il rendiconto mensile deve contenere gli estremi dei servizi effettuati su base giornaliera, indicando tutti i mezzi utilizzati nell'esecuzione di ciascun servizio, con relativa targa o codice, conteggio KM, località partenza e arrivo, tariffe applicate, accompagnamento ed eventuali servizi extra o riduzioni applicate per annullamenti parziali o integrali di servizi. L'Amministrazione Comunale si riserva di fornire in proposito apposito modello che dovrà essere rigorosamente compilato dall'impresa aggiudicataria.

In relazione ai servizi di trasporto in esecuzione nel mese di riferimento, mediante i mezzi di cui all'art. 8:

- entro il 5° giorno di ogni mese l'I.A. dovrà far pervenire all'ufficio Trasporti il report relativo alla programmazione riferita al mese stesso, con l'indicazione dei mezzi (e delle eventuali vetture sostitutive) che utilizzerà per l'esecuzione dei servizi affidati, specificando le ditte cui le vetture appartengono nel caso di Consorzio o di ATI;
- ogni 15 gg, l'I. A. dovrà provvedere a trasmettere all'Ufficio Trasporti il report riferito a ciascuno dei servizi eseguiti, sul quale dovranno comparire, accanto agli estremi dei mezzi utilizzati, le firme giornaliere dei Responsabili scolastici o degli insegnanti presenti.
- in caso di guasti rilevati ai mezzi utilizzati nei servizi affidati, a seguito di verifica congiunta da effettuarsi giornalmente prima ed al termine dei servizi congiuntamente al personale di accompagnamento, l'I. A. dovrà relazionare per iscritto entro 5 giorni dal fatto occorso in merito all'esito delle verifiche effettuate.
- entro 8 gg. dalla richiesta formale da parte dell'A. C. di effettuazione di rilevazioni statistiche inerenti i servizi svolti o in corso di esecuzione, l'I. A. dovrà fornire riscontro scritto per consentire l'adempimento dei compiti istituzionali dell'Amministrazione.

L'I.A. dovrà fornire inoltre all'A.C., con cadenza semestrale, un prospetto riepilogativo della programmazione per il controllo e la manutenzione da parte della stessa I.A. del parco veicoli; l'I.A. dovrà inoltre fornire all'A.C. con cadenza almeno trimestrale apposita reportistica degli interventi effettuati sui mezzi.

Art. 10 - Dettaglio spesa su base annua

La spesa presunta per le varie tipologie di servizio su base annua come indicata negli articoli seguenti è qui riassunta:

Tipologia Servizio	Spesa prevista senza IVA
Servizio trasporto scuola infanzia Villa Genero	40.036,50
Servizio accompagnamento utenti scuola infanzia Villa Genero	27.720,00
Servizio trasporto da campo sosta Strada Aeroporto	66.691,90
Altri servizi di trasporto e accompagnamento ulteriori	107.551,60

Art. 11 - Specifiche del SERVIZIO DI TRASPORTO PER ALUNNI DELLA SCUOLA D'INFANZIA "VILLA

GENERO” DI STRADA SANTA MARGHERITA, 77.

A) TRAGITTO E ORARIO

Il servizio prevede l'effettuazione di un doppio tragitto consecutivo sia al mattino che al pomeriggio, per consentire il prelievo degli utenti da specifici punti di sosta stabiliti in prossimità di fermate del TPL (previa autorizzazione degli Enti preposti) ed il conseguente trasporto a scuola, come esposto di seguito :

1° GIRO MATTINO

- h. 8,00 Partenza dal capolinea di Corso Siccardi / Piazza Arbarello - a tergo del capolinea delle linee urbane 67 (fermata n. 349)
- h. 8,05 fermata intermedia in Piazza Solferino - a tergo del capolinea delle linee urbane 14 e 14b (fermata n. 2069)
- h. 8,10 fermata intermedia in Corso Vittorio Emanuele II / via Carlo Alberto presso la fermata delle linee urbane 9 – 52 - 61 - 67 – 68 (fermata n. 1945)
- h. 8,15 fermata intermedia in Corso Vittorio Emanuele II / Corso Massimo d'Azeglio presso la fermata delle linee 9 – 52 (fermata n. 1949)
- h. 8,40 discesa degli utenti in Strada santa Margherita, nell'area antistante l'ingresso del Parco che accoglie la struttura scolastica

2° GIRO MATTINO

- h. 8,50 partenza in Piazza Vittorio Veneto angolo Via Bonafous
- h. 8,55 fermata intermedia in Piazza Gran Madre / Via Vittozzi (fermata n. 1417)
- h. 9,05 discesa degli utenti nell'area antistante l'ingresso del Parco che accoglie la struttura scolastica.

1° GIRO POMERIGGIO

- h. 15,50 Partenza dalla scuola d'infanzia Villa Genero
- h. 16,00 fermata intermedia in Piazza Gran Madre prima di Via Cosmo- (fermata n. 1418)
- h. 16,05 Capolinea in Piazza Vittorio Veneto dopo Via Bonafous

2° GIRO POMERIGGIO

- h. 16,20 Partenza dalla scuola d'infanzia Villa Genero
- h. 16,35 fermata intermedia in Corso Vittorio Emanuele II / Via Accademia Albertina (fermata n. 1948)
- h. 16,50 fermata intermedia in Piazza Solferino – presso la fermata della linea 29 (fermata n. 1294)
- h. 17,00 Capolinea in Corso Siccardi / Piazza Arbarello – a tergo del capolinea della linea urbana 47 (fermata n. 349).

B) DURATA

Il servizio è erogato indicativamente dalla 2° settimana dall'avvio e sino al termine di ciascun anno scolastico, in base al relativo calendario regionale.

Il servizio si articola su 5 giorni la settimana, dal lunedì al venerdì, per un totale presunto di circa 190 giorni più un eventuale servizio estivo di circa 20 giorni.

C) UTENTI

Si prevedono circa 50 utenti per ogni giro; il servizio non potrà mai essere effettuato in assenza del personale di accompagnamento previsto.

D) NUMERO BUS E CAPIENZA

Si richiede un bus con capienza non inferiore ai 55 posti a sedere (compreso conducente) ed un eventuale bus da max 32 posti (compreso conducente) cui potrebbe essere necessario ricorrere sia in corso d'anno che per il servizio estivo, immatricolati dall'origine non prima del 1° settembre 2010, di dimensioni compatibili con i tragitti da effettuare e le aree in cui compiere le manovre previste. Le dimensioni del mezzo da 55 p. non dovranno superare per la lunghezza i 12,80 metri e per la larghezza 2,45 metri.

E) KILOMETRAGGIO E SPESA PREVISTA

I Kilometri giornalieri da percorrere sono circa 30, in base alle fermate previste per ciascun percorso, che possono subire variazioni nell'arco di ogni anno scolastico in funzione dell'utenza trasportata.

Il prezzo giornaliero del servizio, a base di ribasso, è di € 190,65 per il bus da 55 p. (IVA esclusa) Il valore che dovrà essere applicato al servizio giornaliero qualora esercito dal bus da 30-32 p. dovrà essere inferiore del 20% rispetto al prezzo individuato per il bus da 55 p. nell'offerta in sede di gara.

La spesa presunta annua è di € 40.036,50 IVA esdusa.

Art. 12 Specifiche del SERVIZIO DI ACCOMPAGNAMENTO PER ALUNNI DELLA SCUOLA D'INFANZIA STATALE “VILLA GENERO” di Strada Santa MARGHERITA, 77

A) DESCRIZIONE SERVIZIO

Il servizio prevede la presenza a bordo del bus che effettua il servizio di trasporto in favore della scuola d'infanzia Villa Genero di due persone qualificate, che dovranno svolgere compiti di assistenza e tutela dei bimbi presenti, di età compresa tra i 3 ed i 6 anni (normodotati, salvo casi di disabili non motori). Quanto a tragitto, orario, durata del servizio si rinvia al punto precedente.

Il personale incaricato dovrà presentarsi puntualmente presso il punto concordato, coincidente con il Capolinea di partenza del 1° giro mattutino ed, al pomeriggio, con il piazzale antistante la struttura scolastica, per consentire l'avvio del servizio, non effettuabile in sua assenza.

Il servizio, al mattino, consta nell'accoglienza e nell'assistenza degli utenti, che verranno accompagnati al bus, presso i punti sosta indicati nel dettaglio del relativo servizio di trasporto, dai genitori o da persone delegate, queste ultime nel numero massimo di 6, di cui si fornirà elenco completo in base alla compilazione di specifico modulo da parte di ciascuna Famiglia, nonché di eventuali e successivi aggiornamenti, corredato dei relativi estremi del documento di riconoscimento. Al 1° ed al 2° giro, al momento dell'arrivo del bus nel piazzale antistante la sede scolastica, gli accompagnatori dovranno consegnare gli alunni al personale della Cooperativa in servizio presso la scuola, incaricato della loro accoglienza.

Al pomeriggio, sia al 1° che al 2° giro, il predetto personale della Cooperativa accompagnerà i bimbi al bus, nel piazzale antistante la sede scolastica. All'arrivo presso i vari punti di sosta, gli utenti dovranno essere riconsegnati esclusivamente ai genitori o, in loro vece, ai delegati, previa verifica del predetto elenco e dei documenti di identità personali. In assenza di dette figure, il/la bimbo/a proseguirà sul bus sino al Capolinea e, qualora non si presentasse alcuno a prelevarlo, si rinvia alla procedura prevista dall'art. 17 del presente allegato.

Si precisa che è fatto obbligo all'equipaggio di non acquisire ed utilizzare i recapiti telefonici delle famiglie o dei delegati, al fine di non causare disagi o incomprensioni di varia natura.

E' fatto divieto di prendere in consegna dai genitori/delegati materiali od oggetti di qualsiasi valore, da portare a scuola.

B) SPESA PREVISTA

Il prezzo giornaliero del servizio è di € 132,00 IVA esclusa, considerando l'impegno massimo di 4 ore giornaliere per ognuno dei due accompagnatori per circa 190 gg/anno scolastico. L'Amministrazione potrà anche chiedere il ricorso ad un solo accompagnatore sia in corso di anno scolastico che in esecuzione dell'eventuale servizio.

Il costo orario è di € 16,50 IVA esclusa. La percentuale di ribasso si applica anche a detta tariffa per i servizi di accompagnamento di cui all'art. 15 del presente allegato, secondo le modalità ivi indicate.

La spesa complessiva presunta annua è di € 27.720,00 IVA esclusa

Art. 13 Norme generali per l'esecuzione del servizio di trasporto e accompagnamento per scuola d'infanzia statale "Villa Genero" (D.D.S. D.AZEGLIO).

Premesso che dall'a. s. 2014/2015 la competenza in merito alla scuola d'infanzia Villa Genero è stata assunta in capo allo Stato e gestita dalla Direzione Didattica D'Azeglio, verranno forniti a tempo debito all'I. A. tutti i necessari recapiti – telefonici, fax e posta elettronica- nonché i nominativi del personale direttivo e amministrativo preposto.

Ogni famiglia interessata, qualora necessario, compilerà un modulo di delega contenente i nominativi ed i dati di non oltre 6 persone di fiducia, incaricate espressamente dai genitori al prelevamento dei minori in propria vece presso le fermate di sosta del bus.

Tale modulistica verrà trasmessa da parte dell'Ufficio Trasporti dell'Area scrivente, entro 3 giorni dal ricevimento, all'I. A., che dovrà renderla efficace dalla mattinata del 3° giorno lavorativo successivo al ricevimento (esclusi sabato e domenica).

Dall'inizio di ogni anno scolastico, anche per la scuola d'infanzia Villa Genero, in caso di attivazione della procedura legata al Protocollo d'Intesa che si esplica a seguito, nell'impossibilità dei genitori a recarsi presso i Centri Accreditati della Città per prelevare i propri figli ivi accompagnati, il predetto modulo di delega dovrà essere inoltrato direttamente da parte dell'I. A. ai Centri interessati, qualora nel modulo sia indicato il nominativo di un delegato che la Famiglia incaricherà del prelevamento del minore in detta circostanza (previa preventiva conferma della famiglia al Responsabile di codesta I. A.).

Per quanto, invece, concerne **situazioni di emergenza**, si dispone che ciascuna Famiglia che si trovi nella necessità di incaricare del prelevamento del proprio figliolo/a, presso la fermata prescelta, una persona maggiorenne non ricompresa tra i delegati di cui sopra, dovrà inoltrare tale eventuale ed eccezionale richiesta **direttamente all'I.A. che, prontamente, dovrà trasmetterla al Centro Accreditato e, successivamente**, all'Ufficio Trasporti.

Inoltre, verrà messo a disposizione il numero di cellulare dei familiari degli utenti cui il Responsabile dell'Azienda incaricata possa far riferimento per qualsiasi emergenza.

Al momento dell'arrivo del bus presso la sede scolastica in questione, nonché alla partenza dalla stessa, gli utenti dovranno sempre essere accolti e/o consegnati al personale incaricato dalla Scuola e preposto a detta mansione, come disposto al prec. art. 12.

Si applicano la procedure d'emergenza di cui agli artt. 5 e all'art. 17.

Art. 14 - Specifiche del SERVIZIO DI TRASPORTO IN FAVORE DI ALUNNI DELLE SCUOLE D'INFANZIA E DELL'OBBLIGO DAL CAMPO DI SOSTA di Strada dell'AEROPORTO, 235/25 E AREE ADIACENTI A/DA SCUOLE CITTADINE.

A) TRAGITTO E ORARIO

Il servizio prevede che i bus effettuino ciascuno un tragitto mattutino ed uno pomeridiano, con soste presso le scuole dell'infanzia e dell'obbligo, che ogni anno verranno individuate, per consentire il prelevamento dei bambini dai Campi di sosta o dalle aree che li ospitano ed il loro accompagnamento alle sedi scolastiche frequentate e viceversa.

L'orario di effettuazione del servizio è compreso tra le 7,30 e le 9,30 del mattino e le 15,30 e le 17,30 del pomeriggio, mentre i percorsi da effettuare, che prevedono da 5 a 8 tappe intermedie presso le varie scuole cittadine, saranno comunicati ogni anno prima dell'inizio dell'attività scolastica dall'Ufficio Trasporti dell'Area Servizi Educativi, a seguito di verifica congiunta con l'I. A. prima della loro attivazione. Gli stessi percorsi, nell'arco dell'anno, potranno subire modifiche.

B) DURATA

Il servizio è erogato indicativamente dalla 2° settimana dall'avvio e sino al termine di ciascun anno scolastico, in base al relativo calendario regionale ed al relativo ordine di scuole.

Il servizio si articola su 5 giorni la settimana, dal lunedì al venerdì, per un totale presunto di circa 190 giorni, in relazione ai vari ordini di scuola frequentati dagli alunni.

C) ACCOMPAGNATORI

Il servizio non potrà mai essere effettuato in assenza del personale di accompagnamento previsto.

D) MODALITA' SVOLGIMENTO SERVIZIO

a) Prima dell'avvio del servizio quotidiano, sia al mattino che al pomeriggio, gli autisti dovranno prelevare i mediatori incaricati dall'A.C. in un punto che verrà concordato tra le parti in tempo utile..

Ogni mattina, all'arrivo puntuale dei bus al Campo, i bambini, con la collaborazione del personale incaricato, che provvede a radunarli, verranno fatti salire a bordo, intrattenuti adeguatamente e, all'arrivo presso le relative scuole, qualora siano presenti due accompagnatori, un/a incaricato/a dovrà scendere per accompagnare gli stessi all'interno della struttura, mentre l'altro/a continuerà a svolgere le proprie mansioni di assistenza sul mezzo.

In collaborazione con il personale di accompagnamento, ogni autista, prima dell'avvio quotidiano del servizio ed al termine dello stesso, dovrà verificare le condizioni di pulizia nonché la funzionalità ed integrità dell'allestimento interno del bus, per evitare contestazioni successive.

Il personale di guida dovrà attenersi scrupolosamente alle indicazioni dello staff dell'Associazione incaricata per quanto concerne le modalità relazionali con i residenti presso il Campo.

Non potranno essere attuate modifiche dei percorsi in assenza di precise disposizioni, che, qualora necessarie, dovranno essere anticipatamente comunicate al vettore dall'Ufficio Trasporti dell'Area Servizi Educativi. Qualora, in concomitanza con l'avvio mattutino di ciascun servizio, risultassero assenti tutti gli alunni di una o più scuole, il personale di accompagnamento, previa comunicazione in tempo reale all'Ufficio Mondialità della predetta Area, potrà, in accordo con l'autista, che a sua volta dovrà fornire debita informazione al Responsabile dell'I. A., evitare di raggiungere la/le scuola/e in questione, garantendo però il rispetto degli orari di consegna degli allievi, senza alcun anticipo, alle restanti sedi scolastiche.

Nel caso in cui, in partenza o all'arrivo presso il Campo dovessero verificarsi episodi di vario genere, tali da compromettere la regolare esecuzione del servizio o la consegna degli utenti, l'autista interessato dovrà provvedere ad informare in tempo reale l'Ufficio Trasporti della Area Servizi Educativi, mentre gli accompagnatori dovranno contestualmente comunicare le problematiche emerse all'Ufficio Mondialità affinché i Responsabili della rispettiva Area definiscano le eventuali modalità alternative di svolgimento del servizio.

E) NUMERO MEZZI E CAPIENZA

Sono richiesti due bus di cui 1 con almeno 38 posti a sedere complessivi, mentre il secondo con almeno 32 posti a sedere complessivi; le dimensioni dei mezzi devono essere compatibili con il tragitto da effettuare e le aree in cui compiere le manovre previste. Pertanto le dimensioni dei mezzi non dovranno superare per la lunghezza i 10,00 metri e per la larghezza 2,55 metri

F) KILOMETRAGGIO E SPESA PREVISTA

I Kilometri giornalieri da percorrere per ciascun bus sono circa 45, in base alle fermate previste, che possono subire variazioni nell'arco di ogni anno scolastico.

Il prezzo giornaliero complessivo a base di ribasso per il bus da 38 posti e per il mezzo da 33 posti è di € 351,01 IVA esclusa.

La spesa presunta annua è di € 66.691,90 IVA esclusa.

Art. 15 - ULTERIORI SERVIZI DI TRASPORTO E ACCOMPAGNAMENTO

A) SERVIZI DI TRASPORTO

Potranno essere richiesti altri servizi di trasporto per consentire ad alunni dei nidi e delle scuole d'infanzia e dell'obbligo, in base a specifici criteri e modalità stabilite dall'Amministrazione, di svolgere le ore curricolari di educazione fisica presso sedi scolastiche dotate di strutture ginniche idonee, o l'attività didattica giornaliera presso sedi scolastiche deputate ad accoglierli a seguito inagibilità o lavori di ristrutturazione dei propri Istituti scolastici, o ancora di raggiungere le sedi ove effettuare le attività programmate dalla Città. Le destinazioni potranno essere anche fuori Torino.

I bus richiesti potranno avere capienze varie nel rispetto del parco mezzi richiesto a disposizione e dovranno effettuare percorsi specifici che verranno predisposti dall'Ufficio Trasporti dell'Area Servizi Educativi. Gli stessi percorsi potranno subire modifiche o variazioni nell'arco dell'anno scolastico.

Ciascun servizio potrà essere effettuato in uno o più giorni la settimana, sia al mattino che al pomeriggio, e per periodi di durata varia, nell'arco di ogni anno scolastico ed in base al relativo calendario regionale.

I Kilometri giornalieri da percorrere sono variabili, in base alle fermate previste, che possono diversificarsi nell'arco di ogni anno scolastico.

B) SERVIZI DI ACCOMPAGNAMENTO

Potranno essere richiesti ulteriori servizi di accompagnamento per consentire l'assistenza ad alunni dei nidi e delle scuole d'infanzia e dell'obbligo a bordo dei mezzi che l'Amministrazione intenderà autorizzare per l'effettuazione di servizi di trasporto previsti.

C) SPESA PREVISTA

La spesa annuale prevista per gli ulteriori servizi di trasporto ed accompagnamento ammonta ad un massimo di 107.551,60 IVA esclusa.

Il prezzo da applicare per ciascun servizio di trasporto verrà individuato in base al tariffario allegato (ALL 1/a) che costituirà oggetto di ribasso nel suo complesso.

Con riferimento ai prezzi ivi indicati si precisa con riferimento ai servizi di trasporto in Torino che:

- Per "corsa" si intende il tragitto di collegamento, anche con tappe intermedie, da un luogo ad un altro all'interno della città con utenti a bordo; il trasferimento cd. a vuoto (senza utenti) da un luogo all'altro della città non è da considerarsi corsa a questi fini;

- Per corsa con "tappe intermedie" si intende la corsa con più fermate intermedie destinate alla salita o discesa degli utenti trasportati in appositi luoghi predefiniti

- Per "servizi continuativi" si intendono servizi con le stesse caratteristiche principali che si ripetono per più giorni nell'ambito dello stesso anno scolastico

- Per "orari di punta" si intendono le seguenti fasce orarie: 7,30-9,00 / 12,00-13,30 / 16,00 -17,30;

Con riferimento sia ai trasporti in Torino che fuori Torino:

- nel caso di servizio di trasporto superiore alle 11 ore giornaliere si riconoscerà un compenso di euro 14,50 per ogni mezz'ora di maggior impegno;

- per i servizi che si svolgono oltre le h. 22,00, si riconoscerà una maggiorazione di Euro 5,50 per ogni mezz'ora;

- il calcolo dei Km verrà effettuato avendo come riferimento il programma del sito www.viamichelin.it o analoghi

- in caso di contestazioni farà fede il disco orario del mezzo, documento ufficiale presente a bordo del bus e utilizzato obbligatoriamente ai sensi di legge.

Per il computo dei km per servizio fuori Torino, si stabilisce come punto di riferimento per le partenze e gli arrivi Piazza Castello.

Al servizio di accompagnamento richiesto si applicherà il prezzo orario come ribassato in fase di gara previsto per il servizio di accompagnamento in favore degli alunni della scuola d'infanzia "Villa Genero", con un minimo di riconoscimento giornaliero di n. 3 ore/dì per ciascun incaricato. Ogni ulteriore prestazione richiesta che superi il minimo garantito, sarà contabilizzata per la quota eccedente le 3 ore, con arrotondamento al quarto d'ora successiva, salvo la tolleranza di 5 minuti in difetto.

Art. 16 DISPOSIZIONI PER I SERVIZI PER I QUALI E' RICHIESTO L'ACCOMPAGNAMENTO

Per servizi per i quali vi sia specifica richiesta da parte dell'Amministrazione, l'aggiudicatario è obbligato a fornire il personale da impegnare per il servizio di accompagnamento a bordo dei mezzi, che deve iniziare la propria attività giornaliera presentandosi puntualmente nel luogo di inizio servizio indicato dall'Amministrazione.

L'ufficio Trasporti provvederà a impartire opportune disposizioni in analogia al servizio di accompagnamento previsto all'art. 12 di questo allegato.

Inoltre l'Ufficio comunale preposto trasmetterà gli elenchi aggiornati degli utenti, corredati delle relative deleghe che riportano i nominativi delle persone autorizzate al ritiro del singolo alunno.

Su richiesta dell'A.C., l'I.A. dovrà effettuare la registrazione giornaliera delle presenze degli utenti e provvedere a trasmettere detti elenchi all'A.C. entro la prima settimana del mese successivo a quello del servizio effettuato (comprese Villa Genero, Nomadi, ecc.)

Art. 17 Mancato prelievo degli utenti da parte dei genitori o delegati alle fermate previste nel percorso di rientro al proprio domicilio. PROCEDURA prevista da PROTOCOLLO D'INTESA

Nel caso di servizi che prevedano la consegna degli utenti ai familiari/delegati presso i punti di sosta stabiliti lungo il percorso che i bus effettuano durante il rientro pomeridiano (ad es. Villa Genero o altri citati all'art. 15), qualora si verifichi l'assenza di dette figure incaricate/delegate al prelevamento dei minori, l'I.A. dovrà applicare la procedura formalizzata in apposito Protocollo d'intesa sottoscritto congiuntamente alle Direzioni interessate della Città e s.m.i. (v. ALL. 1/d) di cui si si dettano a seguito le procedure operative:

a) Oltre l'orario di attesa di circa un quarto d'ora al capolinea/punto di sosta, l'autista/accompagnatore dovrà telefonare al Responsabile dell'I. A., il quale provvederà a contattare la Famiglia per comunicare formalmente il permanere dell'impossibilità di riconsegna dell'utente ai familiari/delegati e l'attivazione della procedura di consegna del minore alla Comunità a suo tempo individuata dalla Città. Inoltre, dopo aver autorizzato l'autista a raggiungere la sede della Comunità, il Responsabile dell'I. A. comunicherà direttamente alla Comunità prescelta l'arrivo dell'utente (di cui, oltre al nominativo, preciserà anche la data di nascita ed i recapiti telefonici della famiglia, in possesso alla data dell'episodio, inoltrando altresì, qualora disponibile e previa conferma della famiglia, copia dell'apposito modulo di delega). Successivamente, fornirà telefonicamente e via fax alla Centrale Operativa della Polizia Municipale (contattando i nn. tel. 011 01138201 - fax 011 01126579 - Capo Turno Centrale Operativa) l'informazione della mancata consegna dell'utente alla Famiglia/tutori/delegati per l'assenza di costoro presso la fermata prestabilita sul percorso dello scuolabus (unitamente ai dati relativi all'indirizzo dell'abitazione ed ai recapiti telefonici dei familiari) nonché la conseguente disposizione di accompagnamento del minore alla struttura prescelta; tempestivamente fornirà altresì relativa informazione al personale incaricato dell'Ufficio Trasporti della Città e invierà, per conoscenza, contestuale informativa alla Direzione scolastica interessata via mail all'indirizzo di posta elettronica (in modo che la scuola possa avere certezza di tali informazioni alla successiva riapertura).

- b) La/le Famiglie/delegati potranno essere informate in merito alla struttura che accoglie i minori esclusivamente per via telefonica contattando il seguente numero della Centrale Operativa della Polizia Municipale: 011.011.1 (che ciascuna Direzione scolastica dovrà provvedere a comunicare a tutte le Famiglie interessate prima dell'avvio del servizio).
- c) Presso la struttura ospitante i genitori/tutori/affidatari potranno recarsi personalmente a prelevare il minore, sottoscrivendo il modulo, depositato presso ogni Centro deputato all'accoglienza, ed esibendo il proprio documento d'identità; nel caso i genitori fossero impossibilitati a recarsi personalmente a prelevare il figliolo/a, potranno incaricare una persona maggiorenne, alla quale dovranno fornire, unitamente a copia del proprio documento di identità, la delega al ritiro del figlio (ad eccezione del caso in cui l'adulto delegato rientri tra le persone in favore delle quali è già stata presentato il Modulo di delega tramite la scuola ed inoltrato dall'Ufficio Trasporti all'I.A., che in tale circostanza dovrà procedere direttamente all'inoltro via fax o e-mail del modulo di delega alla Comunità ospitante il minore). Ciascuna persona delegata dovrà presentarsi altresì presso il centro indicato munito del proprio documento d'identità.
- d) Qualora, avviata la procedura, ma non ancora effettuata la consegna del minore alla sede prescelta, un familiare/tutore o un delegato (in possesso di specifica delega e di copia del documento del genitore o se già delegato in precedenza dalla famiglia e per il quale l'atto di delega è in possesso dell'I. A.) preannunciasse telefonicamente ed esclusivamente al Responsabile dell'I. A. (o ad un suo delegato) il proprio ritardo e la sua presenza a breve termine presso il capolinea/ fermata prestabilita, il Responsabile stesso dovrà autorizzare l'equipaggio in servizio ad accompagnare il minore presso detta fermata e la procedura dovrà essere conclusa con l'informazione a tutti gli interessati.
- e) Qualora si verifichi la necessità, da parte delle famiglie, di ricorrere in emergenza a persona non precedentemente delegata per il prelevamento del proprio figliolo presso le fermate concordate o di prelevare/far prelevare il proprio figlio presso una diversa fermata rispetto a quella a suo tempo prescelta, le famiglie dovranno inoltrare la richiesta direttamente all'I.A. (via fax o e-mail) e, per opportuna informazione, anche alla Segreteria della scuola interessata (ad es: D.D.S. D'Azeglio per la scuola d'infanzia Villa Genero) che, appena possibile, la trasmetterà all'Ufficio Trasporti.

CAPO II **Descrizione dei servizi del lotto 2**

Art. 18 - Descrizione del servizio

Il servizio consiste :

- 1) nel trasporto collettivo ed eventuale accompagnamento in favore di allievi con disabilità (in prevalenza) 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.
- 2) la gestione amministrativa, di coordinamento e controllo del servizio di trasporto scolastico per disabili e non come di seguito descritti.

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.

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, i Centri Educativi Specializzati Municipali e, solo salvo motivate esigenze autorizzate dalla Città, Istituti scolastici siti in Pianezza o in altri Comuni limitrofi; vi sono anche, in misura ridotta, utenti normodotati (fratelli di quelli disabili oppure frequentanti scuole per le quali la Città riconosce il trasporto – es. Scuola d'Infanzia di Cavoretto).

Il servizio prevede il trasporto collettivo da casa a scuola/cesm e viceversa, da scuole ai Cesm e viceversa nonché il trasporto da/a scuole a/da Centri terapeutici del SSN in terapia o ad altri centri / Strutture autorizzate preventivamente dalla Città per attività collaterali (CESM - gruppetti), sempre comunque connesse alla frequenza scolastica. Ogni situazione in deroga dovrà essere sottoposta dagli incaricati alla gestione amministrativa dell'I.A. alla valutazione del personale preposto dell'ufficio Trasporti.

Gli alunni con disabilità che usufruiscono del servizio sono complessivamente circa 500; di questi circa 120 sono in carrozzina, i rimanenti sono deambulanti, anche se alcuni con difficoltà motorie.

Art. 19 – Programmazione, coordinamento e controllo del servizio sub incarico dell'A.C.

Per assicurare la corretta esecuzione del servizio, l'I. A. dovrà costantemente interfacciarsi con l'Area Servizi Educativi e con le scuole/Centri vari e le Famiglie degli utenti, come meglio verrà esplicitato nei prossimi articoli, per provvedere in particolare alla raccolta delle richieste/variazioni, alla relativa programmazione del servizio, ai controlli dei medesimi nonché alla contabilizzazione dei servizi prestati.

In base alle disposizioni ed indicazioni dell'Area Servizi Educativi, comunicate alle scuole cittadine mediante apposite circolari annuali, è posto in carico all'I.A. la raccolta delle istanze e delle relative variazioni che da queste perverranno nel corso dell'intero anno scolastico e del periodo estivo, la predisposizione e l'aggiornamento costante (di norma su base quindicinale, salvo situazioni di effettiva necessità) dei programmi giornalieri dei percorsi provvedendo all'eventuale cancellazione/sostituzione/spostamento dell'utenza. Si precisa altresì che detta I.A. deve effettuare ogni comunicazione

necessaria rispettivamente ai propri equipaggi, alle Ditte consociate qualora trattasi di RTI, alle Scuole/Centri ed all'Ufficio Trasporti, in merito allo svolgimento del servizio e in particolare:

- il programma d'esercizio ed i piani debitamente aggiornamenti, nei termini indicati a seguito;
- la comunicazione, solo qualora preventivamente autorizzata dall'Amministrazione, 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;
- 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 indicati a seguito;
- 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 della Città.
- la raccolta dati statistici da fornire all'A. C., entro scadenze di massimo 8 gg. dalla richiesta o nelle tempistiche indicate dall'A.C. mediante comunicazioni formali.

Inoltre l'I.A. deve effettuare una costante attività di controllo sulle modalità di svolgimento del servizio, con particolare attenzione alla tipologia ed all'adeguatezza dei mezzi impiegati rispetto alla programmazione ed all'utenza trasportata, al comportamento dell'equipaggio (conducente e accompagnatore) nei confronti dell'utenza, delle famiglie e degli operatori dei vari Istituti/Centri, al rispetto dei percorsi e degli orari riportati sul programma di esercizio, etc..

Laddove si verificano disservizi, gli equipaggi ne dovranno fornire tempestiva segnalazione all'I.A., il cui Ufficio dovrà conseguentemente rivolgere in tempo reale una segnalazione telefonica alle Scuole o alle Famiglie interessate in relazione all'anomalia occorsa; a breve seguito, dovrà altresì trasmettere una relazione dettagliata all'Ufficio Trasporti, che provvederà ad effettuare le proprie verifiche e, se del caso, alla contestazione di addebiti all'I.A. ed all'eventuale irrogazione di penalità come previsto nel capitolato.

L'I.A. dovrà provvedere, inoltre, alla consegna all'A.C. 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 alla comunicazione di ogni modifica in proposito per consentire all'Amministrazione di effettuare ogni necessario accertamento su tale documentazione (es. scadenza della patente, validità carta circolazione) nonché in merito ad eventuali criticità.

Art. 20 – Mezzi richiesti

Per lo svolgimento del servizio l'I. A. deve disporre del seguente parco mezzi minimo:

TIPOLOGIA VEICOLO	QUANTITA'
✓ Autoveicoli attrezzati per il trasporto specifico di allievi con disabilità su carrozzella o con ridotte capacità motorie dotato di 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.	56
✓ Autobus attrezzati per il trasporto specifico di allievi con disabilità su carrozzella o con ridotte capacità motorie con 16 posti (escluso il conducente), ed in grado di ospitare almeno 1 e max 3 carrozzelle, con posti a sedere in diminuzione a seconda del numero di carrozzelle presenti, con un minimo di 7 posti in presenza di 3 carrozzelle	5
✓ Autobus attrezzati per il trasporto specifico di allievi con disabilità su carrozzella o con ridotte capacità motorie con 24 posti complessivi compreso conducente ed in grado di ospitare almeno 1 e max 3 carrozzelle di lunghezza non superiore a m. 8,50 e di larghezza non superiore a m. 2 (non computando gli specchietti retrovisori esterni)	3

Fermo restando quanto disposto all'art. 4.3 del Capitolato per l'avvio del servizio, nel caso di utilizzo di nuovi mezzi l'I. A. ha l'obbligo di consegnare alla Città copia conforme all'originale delle carte di circolazione dei veicoli nonché delle relative polizze assicurative, nonché copia del certificato di omologazione e del titolo autorizzativo allo svolgimento di servizi di trasporto in favore di terzi o della revisione tecnica annuale per consentire all'A.C. di esaminare la documentazione prodotta e di effettuare la verifica ispettiva dell'autoveicolo; entro 15 gg dall'avvio di tali controlli, l'A.C. dovrà fornire comunicazione dell'esito di tali verifiche all'I.A., con conseguente autorizzazione ad avvalersi di tali mezzi. Conseguentemente l'I. A. dovrà provvedere all'aggiornamento dell'elenco e dei relativi allegati dei veicoli, che dovranno essere presentati prima che siano operative le sostituzioni.

L'elenco dei mezzi a disposizione, sia in avvio che in corso di esecuzione dell'appalto non potrà includere più di 80 autoveicoli/autobus suddivisi tra le diverse tipologie.

L'I.A. dovrà fornire inoltre all'A.C., con cadenza semestrale, un prospetto riepilogativo della programmazione per il controllo e la manutenzione da parte della stessa I.A. del parco veicoli; l'I.A. dovrà inoltre fornire all'A.C. con cadenza almeno trimestrale apposita reportistica degli interventi effettuati sui mezzi.

L'I.A. deve garantire la riconoscibilità del veicolo mediante l'esposizione sullo stesso, in modo chiaramente visibile, della

cartellonistica 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.

Art. 21 – Licenze da noleggio e caratteristiche dei mezzi.

Tutti i veicoli utilizzati per i servizi devono essere muniti di "licenza di noleggio mediante autoveicoli e/o autobus con conducente" in corso di validità ed in osservanza delle normative vigenti e/o delle future integrazioni/modificazioni

Qualora l'I. A. lo richieda, il Comune di Torino, Area Commercio e Attività Produttive si renderà disponibile a rilasciare, in presenza dei medesimi presupposti previsti dalla Legge 15 gennaio 1992, n. 21, per il servizio di noleggio con autovettura, idoneo titolo autorizzativo - nel numero massimo di 56 autorizzazioni - per i veicoli di categoria M1 per trasporto specifico di persone con disabilità in carrozzella, caratterizzati dall'essere permanentemente muniti di speciali attrezzature relative allo scopo; tali veicoli dovranno essere utilizzati esclusivamente per i servizi oggetto dell'appalto. Al termine dell'appalto l'impresa dovrà provvedere a restituire all'Amministrazione comunale detti titoli autorizzativi rilasciati.

Tutti i veicoli 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:

- dotati di max n. 2 posti anteriori compreso quello del conducente ;
- dotati di sistemi di riscaldamento e condizionamento "integrali" per tutto il veicolo (e non solo per il posto guida);
- immatricolati la prima volta dopo il 01/09/2008;
- vetustà del mezzo non superiore agli otto anni nel corso dell'espletamento del servizio affidato;
- 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. I mezzi devono essere dotati di sistemi di ritenuta ai sensi della vigente normativa e l'Impresa dovrà garantire che il trasporto degli utenti minori sia effettuato nell'osservanza di quanto previsto dall'articolo 172 del Codice della Strada (adottando ogni necessaria tutela verso gli utenti più piccoli).

I veicoli "attrezzati" adibiti al servizio di trasporto specifico per persone con disabilità 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";
- viste le ragioni di sicurezza e le caratteristiche specifiche del territorio cittadino, dovranno essere allestiti obbligatoriamente con gomme invernali (del tipo marchiate con la sigla M+S o equivalente) sull'asse trainante, nel caso di servizi che prevedono l'accesso a sedi scolastiche, strutture o abitazioni site in zone collinari nel periodo dell'anno in cui è necessario il montaggio di pneumatici speciali come da disposizioni in vigore (ad esempi Sc. Inf. Cavoretto o Centri del SSN, ecc).

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" con medicinali in corso di validità ed opportunamente segnalata.

Nella predisposizione dei programmi giornalieri e settimanali, l'I.A. dovrà assicurarsi che gli autoveicoli da 8 posti +1 consentano la collocazione a bordo (oltre al conducente) di 3/4 utenti in carrozzina + 5/ 4 tra utenti e accompagnatore deambulanti, indipendentemente dalla tipologia di carrozzina utilizzata dagli utenti, salvo casi particolari che potranno essere autorizzati dall'A.C..

Art. 22 – Norme in materia di personale

Prima dell'avvio del servizio l'I.A. è tenuta a nominare con atto scritto un Responsabile del servizio (nonché un eventuale suo sostituto) e darne comunicazione scritta all'ufficio Trasporti della Area Servizi Educativi, indicando i riferimenti telefonici/fax/e-mail/pec.

Nel caso di eventuali nuove designazioni a tale ruolo, la comunicazione da parte dell'I. A. deve seguire le medesime modalità ed essere tempestiva nonché antecedente l'entrata in servizio di detto Responsabile.

Funzione del Responsabile dell'I.A è quella di recepire i criteri definiti e/o concordati con la Area Servizi Educativi, inerenti allo svolgimento del servizio, controllare e far osservare al personale impiegato le funzioni e i compiti stabiliti.

Il Responsabile (o suo sostituto) dovrà essere in possesso almeno di diploma di scuola media superiore ed avere esperienza biennale di coordinamento di servizi analoghi a quello oggetto di appalto, nell'organizzazione e gestione di gruppi o squadre di lavoro in ambito di servizi rivolti ad utenza formata prevalentemente da minori e con gravi disabilità.

Il Responsabile dovrà garantire adeguate modalità di raccolta, di classificazione e di analisi dei dati ricevuti, il monitoraggio della conformità/ non conformità di servizio, con rapide tempistiche gestionali e dinamiche corrette del flusso di trasmissione delle informazioni ad esse relative, interloquendo in tempo reale e comunque prontamente con gli equipaggi (e con i responsabili delle eventuali ditte Consociate in caso di ATI), nonché con le Famiglie, le Scuole/Centri e con l'Ufficio preposto dell'A.C..

Per quanto concerne il personale di supporto al Responsabile, dovrà essere in possesso di esperienza almeno biennale in materia di gestione di servizi analoghi.

Qualsiasi variazione di carattere definitivo (es. cessazione rapporto di lavoro, nuova assunzione) rispetto ai dati trasmessi deve essere comunicato per scritto all'A.C. entro cinque giorni dalla decorrenza della stessa.

Il personale di guida deve essere munito di patente di guida e di certificato di abilitazione professionale, iscrizione a ruolo conducenti, carta di qualificazione del conducente, carta del conducente nel rispetto delle normative vigenti ed in rapporto alla tipologia del veicolo impiegato. Inoltre, nel caso di personale in servizio di età superiore ai 60 anni, dovrà essere prodotta la documentazione attestante il rilascio del certificato di idoneità a seguito di visita specialistica a cui il conducente deve sottoporsi ogni anno; qualora l'interessato non si sottoponga alla predetta visita specialistica o se, dopo la visita stessa, sia dichiarato inidoneo, non può più essere autorizzato a guidare i suddetti veicoli. Nel caso di modifiche normative l'I. A. dovrà comunque disporre di personale adeguato.

All'inizio del servizio l'I.A. dovrà consegnare all'A.C.:

- l'elenco nominativo del personale amministrativo-contabile, corredato dei dati anagrafici, della qualifica posseduta, del contratto applicato e della posizione contributiva.

- l'elenco 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. L'elenco non potrà includere più di 80 lavoratori-autisti. Di tutto il personale citato nel predetto elenco dovrà essere indicata la qualifica possedute, il contratto applicato e la posizione contributiva.

Tutti dovranno possedere una buona formazione di base per la tipologia del servizio affidato, in regola con quanto richiesto dal vigente capitolato. L'I.A. dovrà garantire la massima continuità di presenza sia presso la struttura operativa che nell'esecuzione di ciascun percorso affidato, pur nelle evenienze di turnazione in corso di esecuzione degli stessi. Nel caso di sostituzioni, le stesse dovranno essere effettuate tra soggetti di pari esperienza e professionalità.

Ogni qualvolta dovessero intervenire variazioni rispetto a quanto in origine indicato, l'aggiornamento degli elenchi e i relativi allegati dovranno pervenire all'A.C. prima che siano operative le sostituzioni.

Il personale di guida dovrà possedere esperienza almeno biennale nel trasporto di utenza con disabilità.

Il personale di accompagnamento dovrà essere in possesso almeno di licenza di scuola media inferiore e di almeno tre anni di esperienza nel servizio di accompagnamento di utenti con disabilità in età scolastica

Detto personale di accompagnamento deve seguire annualmente, con esito favorevole di apposita prova finale per verificare l'apprendimento, tali corsi di formazione, che devono essere tenuti da docenti qualificati.

L'approccio metodologico dovrà essere anche di tipo dinamico relazionale con esperienze di vissuto corporeo individuale e di gruppo, con articolazione sui seguenti argomenti:

- o Descrizione della disabilità, approccio alle varie tipologie.
- o Elementi di primo intervento/soccorso specifici.
- o capacità di valutazione delle indicazioni operative ricevute e di adozione della scelta/comportamento idonea/o e/o propositivo in situazioni di criticità
- o consapevolezza del proprio ruolo nell'incontro e relazione con il bambino/ragazzo e con le rispettive famiglie.
- o conoscenza della relazione corporea con le principali disabilità;
- o come migliorare le prassi di ritualità
- o consapevolezza delle proprie implicazioni emotive nella comunicazione
- o funzione rassicurante che assumono per il bambino/ragazzo: oggetti, gesti, parole.
- o prassi e relazioni con il personale operativo, interazione con i componenti dell'equipaggio, con l'I. A. e con la propria azienda.

Ogni anno l'I.A. deve fare pervenire all'A.C. la programmazione dei corsi indicando data, orario, sede e docente, prima del loro svolgimento al fine di consentire l'eventuale partecipazione di incaricati dell'A.C. per verificarne l'effettivo svolgimento e contenuto.

Di tutte le iniziative formative, dei relativi contenuti e risultati deve essere fornita adeguata documentazione all'A.C., indicante per ogni attività i temi trattati, durata, elenco dei partecipanti, esito dei test, nominativo e curriculum del docente.

Inoltre, l'Impresa affidataria, su richiesta della Città, dovrà inoltre mettere a disposizione, a proprie spese, il personale di guida e di accompagnamento per la partecipazione a specifici corsi di formazione eventualmente organizzati dai competenti servizi della Città di Torino, con un impegno massimo di ore 8 all'anno.

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.

Art. 23 - La struttura operativa

L'I.A. deve comunicare ad inizio servizio i nominativi del Responsabile che terrà i rapporti con l'A.C. e degli addetti nonché dei loro eventuali sostituti (di cui dovranno essere documentati i requisiti, uno dei quali dovrà essere in possesso di adeguata preparazione professionale in materia di gestione contabile).

L'I.A. dovrà dotarsi di una struttura operativa qualificata al fine di garantire quanto indicato in capitolato, di assicurare l'organizzazione e l'ottimizzazione del servizio, i rapporti con le eventuali ditte Consorziate, Subappaltatori, ecc., le scuole, i Centri e l'utenza, oltre che per ogni altra prestazione richiesta.

La struttura dovrà avere sede in Torino ed essere coordinata dal Responsabile di cui all'art. precedente. Dovrà essere formata da personale tecnico, contabile e amministrativo adeguatamente preparato a svolgere professionalmente il servizio affidato, a mantenere relazioni di collaborazione con l'A. C. nonché il complesso raccordo operativo con le strutture richiedenti il servizio e con le Famiglie degli utenti fruitori, al fine di vagliare opportunamente le iscrizioni e valutare ogni altra problematica relativa all'esperimento del servizio.

A tale scopo la struttura deve essere dotata di linea di telefono fisso, telefono cellulare, posta elettronica, per la gestione di tutti i servizi e per la risoluzioni di disservizi quali incidenti – guasti – ritardi o di situazioni di “emergenza” (Protocollo d'intesa, emergenza neve, ecc., di cui al presente allegato, nonché per ricevere dagli equipaggi le necessarie informazioni in relazione alle cause di tutti i ritardi/disservizi/anomalie e per fornire celermente l'informazione preventiva alle parti interessate, consentendo in tal modo di non dover addurre oltre alla non conformità anche giustificazioni per la mancata informazione in tempo utile o la non conoscenza del fatto.

La struttura dovrà essere operativa dalle ore 6,00 alle ore 18,00 dei giorni feriali e dalle 6,00 alle 14,30 del sabato e comunque, negli orari di svolgimento del servizio di trasporto e accompagnamento esercito per conto dell'Area Servizi Educativi, al fine di poter dar corso alle procedure che si dettagliano all'art. 28 (protocollo d'intesa, emergenza neve, ulteriori emergenze, ecc).

Detta struttura dovrà essere composta almeno dal Responsabile di cui all'art. precedente, impegnato a tempo pieno nei compiti di coordinamento, e da tre addetti, tutti con orario a tempo pieno (previa autorizzazione della Direzione Servizi Educativi potranno esservi più addetti in part-time, purché sia rispettato l'orario complessivo richiesto).

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; il terzo addetto dovrà garantire di acquisire tutte le informazioni che perverranno alla Struttura operativa ed intrattenere le necessarie comunicazioni con gli equipaggi, le scuole/Centri, le Famiglie e l'utenza interessata nonché con l'Ufficio preposto dell'Amministrazione.

L'I.A. deve comunicare prima dell'inizio del servizio i nominativi del personale incaricato.

Di tutto il personale segnalato l'I.A. 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.

L'I. A. deve fornire altresì, nei tempi strettamente necessari, ogni comunicazione utile al proprio personale ed ai responsabili delle Ditte consorziate, Subappaltatori, ecc. qualora si configuri in ATI, in merito allo svolgimento del servizio ed in particolare in relazione ad ogni comunicazione pervenuta da parte dell'A.C..

Art. 24 - Doveri del personale di guida e degli accompagnatori

I conducenti devono:

- disporre ed aver acquisito specifica conoscenza del programma di esercizio del percorso per la giornata/settimana 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 dell'I. A., 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 dell'I. A. dell'assenza dell'utente. Il citato responsabile dovrà immediatamente provvedere ad incaricare il personale preposto ad effettuare le necessarie verifiche in merito.;
- 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, segnalando al Responsabile dell'I. A. l'assenza di aree idonee e specifiche alla sosta del veicolo o se occupate indebitamente da veicoli privati, per consentire al medesimo di rendere nota la problematica all'A.C. per la risoluzione della situazione;
- collaborare fattivamente con il personale di accompagnamento e/o dei vari Enti o con le famiglie per l'adeguato

incarozzamento degli utenti, con particolare riferimento all'azionamento degli apparati di sollevamento delle carrozzelle o al corretto posizionamento degli utenti a bordo di carrozzine dotate di sedute mobili;

- vigilare affinché tutti gli utenti – sia diversamente abili o con difficoltà motorie che normodotati – siano assicurati ai sedili dei veicoli con gli appositi sistemi di ritenuta adeguati alla tipologia degli stessi, segnalando tempestivamente ai propri responsabili situazioni di difficoltà per l'incarozzamento degli utenti e/o eventuali inadeguatezze di carrozzine che risultino non conformi ai criteri di sicurezza del trasporto ;
- 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;
- informare tempestivamente il Responsabile dell'I.A., 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 od in prossimità del veicolo durante la sosta, anche in assenza degli utenti;
- astenersi, a fronte di problematiche o esigenze che pervengono dalle scuole o dalle famiglie, dall'intraprendere chiarimenti o adottare decisioni, ma limitarsi a riferirle ai diretti responsabili, invitando le stesse a rivolgersi al Responsabile dell'I.A. per ogni necessità.

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;
 - disporre ed aver acquisito specifica conoscenza del programma di esercizio del percorso per la giornata/settimana in questione;
 - adottare un comportamento corretto ed idoneo alla tipologia degli utenti trasportati (minori e/o affetti da varie disabilità) e rapportandosi con disponibilità e competenza con famiglie, utenti e personale scolastico;
 - 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;
 - dopo averlo accolto dal genitore/personale scolastico che lo ha accompagnato al punto ove il veicolo è in sosta, dovrà condurre l'utente a bordo del mezzo e/o collaborare con il conducente per il sollevamento dello stesso all'interno 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 ed esclusivo agli operatori degli Enti di destinazione, escludendo che gli utenti stessi si allontanino prima della loro presa in consegna da parte dei citati operatori;
 - affidare gli utenti in modo diretto ed esclusivo alle famiglie/affidatari /delegati, escludendo che gli utenti stessi si allontanino prima della loro presa in consegna da parte dei diretti famigliari e/o loro delegati;
 - segnalare al Responsabile dell'I. A. tutte quelle situazioni relative a particolari difficoltà che emergano in corso di effettuazione del trasporto di utenti;
 - astenersi, a fronte di problematiche o esigenze che pervengono dalle scuole o dalle famiglie, dall'intraprendere chiarimenti o adottare decisioni, ma limitarsi a riferirle ai diretti responsabili, invitando le stesse a rivolgersi al Responsabile dell'I. A. per ogni necessità;
 - 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 dell'I.A. che a sua volta dovrà darne immediato avviso all'Ufficio Trasporti.
 - informare tempestivamente gli operatori dei vari Enti e/o le famiglie ed il Responsabile dell'I.A., che a sua volta dovrà informare l'Ufficio Trasporti in merito ad eventuali incidenti o a problemi di gestione occorsi agli utenti durante il trasporto.
 - evitare di fumare a bordo od in prossimità del veicolo durante la sosta, anche in assenza degli utenti.
 - con riferimento esclusivo ai trasporti casa/scuola e casa/CESM e viceversa, a decorrere dall'ultima variazione dei programmi operativi attivata nel mese di ottobre e sino alla prima variazione dei programmi operativi attivati nel mese di febbraio dell'anno successivo, e su richiesta dell'A.C. fino alla fine dell'anno scolastico, ogni accompagnatore dovrà provvedere ad apportare quotidianamente l'aggiornamento del proprio programma operativo in base alle sole assenze degli utenti previsti. Detto report dovrà essere trasmesso al termine di ogni settimana al Responsabile dell'I.A. per l'analisi dei dati ricevuti; l'esito della verifica dovrà consentire all'A.C. di valutare la continuità dell'utilizzo del servizio da parte degli utenti iscritti al medesimo. Nel caso di mancato utilizzo del trasporto per almeno 3 settimane consecutive, l'A. C., debitamente informata dall'I. A., provvederà a confermare alle rispettive scuole/Centri, salvo situazioni eccezionali, la decorrenza della cancellazione dell'utente dai percorsi, pur con possibilità di presentazione di nuova istanza qualora si riproponga in seguito la reale necessità.
- Gli equipaggi non sono di norma 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.

Art. 25 – Programma d’esercizio

Per consentire l’avvio dell’anno scolastico, sulla base delle disposizioni impartite dall’A.C. e delle richieste inoltrate all’I. A. entro le scadenze individuate per le varie tipologie di servizio nei mesi di giugno e luglio di ciascun anno, l’Impresa deve redigere 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) nelle fasce orarie libere, in modo da “saturare” le prestazioni di ogni singolo mezzo.

Il programma viene comunicato all’I.A. agli equipaggi/ Responsabili Ditte consociate, che devono rispettarlo rigorosamente.

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, la ditta esecutrice e la targa del mezzo utilizzato, il nominativo dell’autista e dell’accompagnatore/trice, 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., gli estremi degli eventuali delegati da parte dei familiari alla presa in consegna dei minori/maggiorenni incapaci di agire o la disposizione all’autonomia dell’utente, conseguente all’esonero di responsabilità sottoscritto da famiglia e Dirigente scolastico.

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 indicato a seguito.
- 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 facsimili di percorsi (ALL. 1/b1, 1/b2, 1/b3 e 1/b4)

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

- 48 per l’ingresso mattutino (casa- scuola)
- 46 per l’uscita intermedia (scuola-casa)
- 20 per l’uscita pomeridiana (scuola-casa)
- 5 per i servizi CESM (mattino –casa Cesm- + intermedio - scuola Cesm o Cesm scuola- + pomeriggio - Cesm casa)
- 2 per i servizi per le scuole materne (mattino - casa scuola- + pomeriggio – scuola casa-)

In relazione alle fasce orarie previste dalle circolari dell’ Area Servizi Educativi, risultanti libere da servizi prioritari, verranno programmati i percorsi per i servizi di terapia (mattino + pomeriggio).

Indicativamente 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 relativi percorsi nelle fasce orarie indicate dall’Ufficio Trasporti.

L’impresa aggiudicataria dovrà gestire le 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, corredati dei dati relativi ai recapiti telefonici forniti, ai dati anagrafici nonché alla residenza, 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. Si allega a titolo esemplificativo il Fac simile di Elenco degli utenti iscritti al servizio, stilato sulla base del mese di aprile 2015 quale periodo campione (ALL 1/c). Inoltre, l’I.A. dovrà trasmettere i programmi aggiornati di esercizio, stilati ed inoltrati a tempo debito agli equipaggi e/o ai Responsabili di ditte consociate, nonché, per gli utenti di esclusivo interesse, 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.

Il servizio deve essere svolto di norma a carattere collettivo, sulla base dei predetti programmi giornalieri e settimanali di esercizio. Detti programmi, vincolanti per l'esecuzione del servizio stesso, dovranno essere redatti dall'Ufficio preposto dell'I.A. e trasmessi agli equipaggi/Ditte consociate nelle tempistiche previste agli artt. successivi, in base agli aggiornamenti che si renderanno necessari, da attivare su base prevalentemente quindicinale. Pertanto, gli equipaggi dovranno attenersi scrupolosamente a detti programmi e non potranno assolutamente introdurre di propria iniziativa variazioni o addizioni ai servizi programmati e loro trasmessi, prendere accordi diretti con le famiglie e/o con gli operatori dei vari Enti, al fine di evitare disguidi, pena l'applicazione di sanzioni a seguito di debita indagine dell'A. C..

Inoltre, l'I.A. dovrà provvedere a far pervenire a tutte le scuole/Centri, in relazione ai soli utenti di specifico interesse ed ogniquale volta intervengano modifiche relative ai loro allievi, le comunicazioni correlate a tale programmazione per le dovute informazioni alle famiglie.

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 settimanale e 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 con disabilità deve essere anche erogato il trasporto. I percorsi previsti-giornalmente in detto periodo sono indicativamente:

- n. 15 (di cui 9 CESM) per l'ingresso mattutino
- n. 16 (di cui 6 CESM) per l'uscita intermedia
- n. 11 (di cui 5 CESM) per l'uscita pomeridiana
- n. 7 collegati ai percorsi mattutini, intermedi e pomeridiani per consentire agli utenti di effettuare attività varie in strutture site nel territorio cittadino.

Art. 26 - Esecuzione del programma di esercizio

I servizi di trasporto ed accompagnamento devono essere programmati e svolti come di seguito descritto:

All'inizio del servizio ciascun mezzo, della tipologia e capienza specificatamente indicata nel programma di esercizio consegnato anticipatamente dall'I. A. a ciascun equipaggio/Ditta consociata, deve trovarsi con il necessario anticipo, rispetto all'orario previsto dal predetto prospetto del percorso, presso la prima località indicata nel medesimo (residenze utenti, Istituti Scolastici, ambulatori, punti di ritrovo, Centri Speciali, Centri Terapeutici, etc.) al fine di consentire l'avvio puntuale del servizio. Per tutti i servizi che ne prevedono la presenza, l'accompagnatore deve già trovarsi a bordo del mezzo sin dalla prima località e non possono assolutamente avere inizio in assenza dell'accompagnatore stesso.

Il mezzo, effettuato l'incarozzamento del/degli/delle 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, qualora non fornito dall'I.A. nella località prestabilita.

Il personale è tenuto in modo perentorio ad accogliere/consegnare gli/le utenti minori/non, ma incapaci d'agire, dai/ai genitori/tutori/affidatari aventi la responsabilità giuridica oppure dalle/alle persone delegate dalla Famiglia, mediante compilazione di apposita modulistica presentata dalla scuola all'I. A. In calce ai programmi di esercizio verranno trascritti a cura dell'I. A. i dati identificativi dei delegati suddivisi per singolo utente.

Il personale è tenuto a utilizzare in modo corretto i sistemi di ritenuta presenti sugli autoveicoli (cinture di sicurezza e ancoraggi per carrozzine), a verificare che gli utenti siano posizionati ed assicurati in modo adeguato alle proprie carrozzine ed ad ancorare correttamente queste al mezzo. Per nessuna motivazione si potrà andare in deroga a tale obbligo. Nel caso di mancata o inadeguata modalità di esecuzione delle predette mansioni, l'Amministrazione richiederà immediatamente la sospensione dell'equipaggio in attesa di ricevere i dovuti riscontri e l'assicurazione del non ripetersi di tale manchevolezza.

I componenti degli equipaggi dovranno porre la massima attenzione durante la salita e discesa degli utenti e pertanto sarà fatto obbligo il collocarsi sempre nella posizione e nella postura corretta per poter prontamente intervenire nel caso l'utente perdesse l'equilibrio oppure rischiasse di farsi male. Si precisa però che è in capo ai familiari o al personale scolastico il compito di accompagnare/prelevare i propri figlioli/allievi sino/dall'autoveicolo.

E' necessario che gli equipaggi provvedano ad una corretta disposizione delle carrozzine a bordo in relazione al loro ordine di salita e di discesa, quale aiuto ad eseguire correttamente e ad ottimizzare i tempi di svolgimento del servizio.

E' vietata la presenza a bordo di estranei al servizio. Qualora l'Ufficio Trasporti ritenesse necessario consentire a familiari/tutori/personale scolastico o assistente di accompagnare utenti per brevi o lunghi periodi in relazione a necessità

personali/comportamentali, verrà inoltrata all'I.A. specifica autorizzazione.

E' fatto divieto agli equipaggi richiedere al personale scolastico di poter accedere alle strutture per usufruire dei servizi igienici.

Art. 27 - Variazioni del programma di esercizio

Le variazioni da attuarsi sui servizi programmati per la razionalizzazione del servizio stesso, su richiesta delle scuole/Centri e dell'Area Servizi Educativi, devono avvenire di norma con cadenza quindicinale dall'inizio dell'anno scolastico, consentendo così il costante aggiornamento dei percorsi.

A fronte di esigenze improvvise e non preventivabili, sono possibili variazioni con cadenze più ravvicinate, nel rispetto delle tempistiche di consegna delle variazioni, che si illustrano a seguito, da parte dell'I. A. agli equipaggi/ Ditte Consociate.

L'I. A., elaborati i programmi di esercizio sulla base delle istanze pervenute da parte delle Scuole e dei Centri interessati, dovrà trasmetterli agli autisti/responsabili di Ditte Consociate entro un tempo utile per dare modo agli equipaggi di comunicare eventuali perplessità o difficoltà di esecuzione degli stessi (tempistiche non sufficienti, indirizzi non chiari, numero/tipologia di passeggeri diversi da quello trasportabile dal mezzo assegnato, ecc).

L'I. A. dovrà, entro due giorni lavorativi dal ricevimento delle segnalazioni da parte degli equipaggi in merito al punto precedente, procedere ad applicare le modifiche richieste, qualora le medesime risultino oggettivamente motivate e provvederà a consegnarle agli equipaggi (ed a fornirne comunicazione anche all'A.C.) attuandole nel rispetto delle cadenze quindicinali stabilite dalle circolari dell'A. C.. Resta fermo che sino all'entrata in vigore delle modifiche, gli equipaggi dovranno attuare il programma di esercizio predisposto e consegnato dall'I. A..

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.

Art. 28 - Modalità disdette, contabilizzazione e fatturazione.

I servizi anche se programmati, dovranno essere contabilizzati solo se realmente effettuati o prenotati e non disdetti.

I servizi disdetti, la cui soppressione sia stata comunicata all'I.A. almeno entro le ore 12,00 del giorno antecedente la loro esecuzione, non dovranno essere contabilizzati. I servizi disdetti, 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 dovrà avvenire esclusivamente 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, ricomprendendo in tale orario il tempo di discesa dell'utente/i e dell'accompagnatore quando quest'ultimo non sia fornito dall'I. A..

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

Tutte le prestazioni saranno remunerate esclusivamente con la corresponsione delle tariffe orarie previste a base di gara dedotto lo sconto percentuale offerto in sede di gara.

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, e dovrà essere contabilizzata in base alla durata effettiva definita dal relativo programma di esercizio. 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 al quarto d'ora successivo. Alle ore eccedenti il minimo garantito (4 ore) sarà applicata una tariffa ridotta del 10% rispetto alla tariffa applicata alle 4 ore garantite.

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

Per quanto concerne il servizio di accompagnamento la tariffa sarà contabilizzata con le medesime modalità suesposte, ad eccezione delle ore eccedenti il minimo garantito (4 ore), ove **non** sarà applicata una tariffa ridotta rispetto alla tariffa applicata alle 4 ore garantite.

Fa eccezione la contabilizzazione per il mezzo impiegato per il servizio di Cavoretto, qualora utilizzato esclusivamente per tale scopo, dove viene garantito un riconoscimento minimo di 3 ore giornaliere per ogni giorno di servizio, suddivise in due fasce orarie definite in fase di redazione del programma di esercizio.

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

- servizio di trasporto collettivo per allievi con disabilità degli Istituti di ogni ordine e grado;
- servizio di trasporto per alunni normodotati ed eventuale accompagnamento;
- servizio di accompagnamento per allievi con disabilità degli Istituti di ogni ordine e grado.

Prima di procedere a fatturazione, l'I.A. deve provvedere a trasmettere all' Ufficio Trasporti, entro il 3° giorno del mese successivo a quello relativo alla prestazione effettuata, tramite supporto informatico, il prospetto riepilogativo mensile

relativo ai servizi prestati (secondo apposito prospetto predisposto dall'I. A. stessa); sempre mediante detto supporto informatico dovranno essere forniti: la tabella riassuntiva degli abbinamenti di tutte le linee effettuate nel mese in questione, tutte le linee predisposte e le relative variazioni delle stesse, gli elenchi aggiornati degli utenti e le relative rinunce/annullamenti inoltrate dalle scuole/Centri, le deleghe e gli esoneri responsabilità, gli esiti delle ispezioni mensili, ecc.; il predetto Ufficio, entro il tempo massimo dei 15 gg consecutivi, effettuerà le necessarie verifiche, segnalando le eventuali incongruenze. Risolte le eventuali discordanze, l'A. C. provvederà a comunicare all'I. A., l'autorizzazione a procedere alla fatturazione elettronica per l'importo corretto, cui dovrà essere allegata dettagliata nota riepilogativa dei servizi come sopra descritto e dei relativi importi mensili.

Art. 29 - 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.

L'I.A. dovrà fornire all'A.C. il nominativo del Referente dell'attività di autocontrollo.

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 tutti i necessari interventi e 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, l'impresa aggiudicataria dovrà garantire ogni collaborazione necessaria all'Ufficio Trasporti per l'istruzione del relativo procedimento, nei termini e tempi previsti al fine del corretto accertamento dei fatti, trasmettendo tempestivamente una relazione dettagliata a tale ufficio nonché , a seguito, la comunicazione relativa agli eventuali provvedimenti adottati. A sua volta l'Ufficio Trasporti provvederà ad effettuare ulteriori verifiche e , se opportuno, dovrà dar corso alla procedura di contestazione di addebiti ed all'eventuale irrogazione di penalità in base al disposto del presente Capitolato.

Art. 30 – Gestione emergenze correlate a mancata presa in consegna degli utenti – ad emergenza neve.

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, ma incapaci d'agire, l'I.A. dovrà applicare la procedura già formalizzata in apposito Protocollo d'intesa, e sue s.m.i., sottoscritta congiuntamente alle Direzioni interessate della Città, (ALL. 1/d) che potranno essere suscettibili di ulteriori variazioni, e che l'I.A. dovrà rispettare.

Nel caso di nevicate di una certa intensità, l'A.C. ha stabilito che, per alcune fermate site in località collinari le cui strade di accesso sono di difficile percorribilità, si adatterà una specifica procedura per sospendere/annullare i servizi, in base alla quale l'I. A. , con sufficiente anticipo o in tempo reale , dovrà concordare con l'A. C. la sospensione parziale (es. soppressione di alcune fermate) o totale dei servizi e dovrà fornirne informazione a scuole/Centri e Famiglie. In caso di annullamento integrale di una o più linee si applicherà quanto previsto all'art. precedente per la corresponsione economica dei servizi .

Art. 31 - Mezzo sostitutivo

Nei casi di guasti ad autoveicoli da 8+1 posti, l'I. A. deve provvedere, previa tempestiva comunicazione all'A. C. del fatto, alla sostituzione degli stessi nel tempo massimo di 30 minuti, qualora non riesca ad intervenire con mezzi già in servizio in zone limitrofe. A bordo di tali mezzi dovrà sempre essere presente il personale di accompagnamento in corso di effettuazione del servizio.

Art. 32 - Dotazione GPS

L'impresa aggiudicataria deve utilizzare un sistema di localizzazione/rilevazione satellitare per i mezzi impiegati nell'esecuzione dell'appalto mettendo a disposizione dell'A.C. il relativo sistema con adeguata postazione informatica, mediante connessione ad Internet, in base a quanto specificato nell'ALL. 7. Nel caso in cui l'A.C. non sia già dotata di adeguata postazione informatica (PC ed eventuali periferiche necessarie), sarà a carico dell'I.A. provvedere in proposito.

L'A.C.. dovrà essere messa nelle condizioni di poter liberamente consultare ed estrarre report dalla piattaforma, al fine di verificare l'esecuzione del servizio, mentre non sarà consentita l'immissione di dati, se non quelli necessari alla ricerca per generare report.

E' a carico dell'I.A. la formazione del personale dell'A.C. per l'utilizzo della piattaforma, come pure ogni altro onere necessario per garantire le sopra riportate funzionalità, ad eccezione del costo del servizio Internet per la connessione alla piattaforma.

Art. 33 - Acquisizione documentazione per passaggio di consegne .

L'I. A., per garantire l'ordinata prosecuzione del servizio oggetto del presente capitolato, dovrà rendersi disponibile, con il dovuto anticipo rispetto all'inizio del servizio, ad acquisire dall'Azienda incaricata della gestione amministrativa del servizio nonché dall'A.C. tutte le informazioni, i dati, nonché programmi di esercizio attinenti il servizio da esperire, senza che tale attività comporti alcun onere aggiuntivo per la Città. Dette procedure di trasferimento dei dati relativi al servizio esperito saranno a carico dell'impresa aggiudicataria, senza oneri e costi a carico dell'A.C., con riferimento all'anno scolastico 2017/2018, a meno che si provveda alla ripetizione del servizio ai sensi dell'art. 2.2 del capitolato speciale d'appalto.

Art. 34 - Dettaglio spesa su base annua

La spesa presunta per le varie tipologie di servizio su base annua, a titolo meramente indicativo, per il lotto 2 è la seguente

Tipologia Servizio	Spesa prevista senza IVA
Servizio trasporto disabili	1.521.000,00
Servizio trasporto e accompagnamento normodotati	29.000,00
Servizio accompagnamento utenti disabili	650.000,00

CAPO III Descrizione dei servizi del lotto 3

Art. 35 - Descrizione del servizio

Il servizio consiste nel trasporto collettivo a prenotazione per persone diversamente abili su carrozzella da effettuarsi con minibus specificamente attrezzati per il trasporto di persone disabili.

Il servizio di trasporto sarà a carattere collettivo con prenotazione (saranno possibili anche corse con chiamata istantanea), si svolgerà prevalentemente nell'ambito del Comune di Torino e sarà espletato con una tipologia definibile "porta a porta" e cioè ogni autista preleverà gli utenti da trasportare, secondo il programma di esercizio della giornata in questione, all'orario ed all'indirizzo indicato, aiutandoli a salire se deambulanti ed a sistemarsi a bordo del veicolo, allacciando loro le cinture di sicurezza, oppure provvedendo a far salire la carrozzella sul mezzo se non deambulanti fissandola con gli idonei sistemi di ritenzione, di cui il veicolo deve essere dotato.

Prima di procedere all'incarozzamento l'autista dovrà verificare l'identità dell'utente, tramite l'apposito documento identificativo di cui ogni utente è in possesso e che autorizza l'accesso al servizio.

Giunti a destinazione, saranno applicate le stesse modalità per la discesa dal veicolo.

L'orario di servizio sarà compreso tra le ore 6.00 e le ore 00.30 di tutti i giorni feriali e festivi. I citati orari fanno riferimento all'orario di inizio delle corse prenotate, considerando la durata media della corsa di 30 minuti.

L'utente potrà farsi accompagnare da un accompagnatore, senza ulteriori aggravii di spesa né a carico dell'utente stesso né a carico dell'Amministrazione, dandone preavviso all'atto della prenotazione.

Qualora il disabile non fosse presente all'indirizzo previsto, all'ora della prenotazione effettuata, l'autista dovrà attendere per almeno 5 minuti, trascorsi i quali potrà ripartire per espletare la rimanente parte del programma di esercizio assegnatogli, dando immediata comunicazione dell'assenza dell'utente al call center dell'Impresa. Il call center dell'Impresa dovrà immediatamente girare la segnalazione via e-mail al call center del gestore amministrativo di cui infra.

La corsa sarà comunque contabilizzata come effettuata e si provvederà a rivalersi sull'utente.

Art. 36 - Rapporti con l'Impresa che provvede alla programmazione, coordinamento e controllo del servizio su incarico del Comune di Torino

Il Comune di Torino, a seguito di apposita procedura di gara, individuerà idonea impresa con il compito di gestione amministrativa, coordinamento e controllo del servizio di trasporto in oggetto.

Con detta impresa, denominata gestore amministrativo, l'impresa aggiudicataria dovrà continuamente interfacciarsi per la corretta esecuzione del servizio, come meglio verrà esplicitato nei prossimi articoli, poiché detto gestore amministrativo provvede in particolare alla programmazione e ai controlli dei servizi prestati dall'impresa aggiudicataria ed alla verifica della contabilizzazione dei servizi prestati. Pertanto l'impresa dovrà effettuare ogni comunicazione necessaria al gestore amministrativo in merito allo svolgimento del servizio in particolare:

- il programma d'esercizio;
- l'elenco dei prenotati iscritti con l'indicazione del/i percorso utilizzato/i
- le disdette del servizio nei termini indicati a seguito;
- la comunicazione in merito alla presenza sui mezzi di familiari/tutori/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;

- 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 della Città.
- la raccolta dati statistici da fornire entro scadenze di massimo 8 gg. dalla richiesta.

Inoltre il gestore amministrativo effettuerà 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 nei confronti dell'utenza e degli accompagnatori, al rispetto dei percorsi e degli orari riportati sul programma di esercizio, etc., verbalizzando almeno 15 di tali ispezioni e trasmettendole mensilmente al Comune, in allegato ai prospetti relativi al controllo del servizio svolto.

Laddove si verificano dei disservizi da parte dell'impresa aggiudicataria, il gestore amministrativo dovrà tempestivamente trasmettere relazione dettagliata al Servizio Esercizio della Direzione Mobilità del Comune, che provvederà alla contestazione di addebiti all'impresa aggiudicataria. ed all'eventuale irrogazione di penalità come previsto nel capitolato.

Il gestore amministrativo manterrà i rapporti con l'impresa aggiudicataria. 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 al Servizio Esercizio della Direzione Mobilità immediatamente eventuali criticità.

Ogni comunicazione dovrà essere trasmessa dall'impresa affidataria al Servizio Esercizio della Direzione Mobilità del Comune .

Art. 37- Ambito territoriale del servizio

Il servizio di trasporto si svolgerà prevalentemente nell'ambito del Comune di Torino.

L'autorizzazione viene rilasciata per recarsi al di fuori del territorio comunale esclusivamente per ragioni di lavoro, corsi formazione professionale o pre-lavorativi, cure riabilitative presso presidi sanitari e attività della vita quotidiana e dovrà essere esibita all'atto del trasporto.

L'utente, dovrà corrispondere il costo del percorso extraurbano, secondo le sotto indicate fasce:

FASCIA 1

Moncalieri – Nichelino – Beinasco – Grugliasco – Collegno – Venaria – Borgaro T.se – Settimo T.se – San Mauro T.se. - Presidi Ospedalieri: I.R.C.C. di Candiolo - San Luigi Gonzaga di Orbassano.

FASCIA 2

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

Per questo servizio non viene indicato il numero dei veicoli necessario, ma solo il numero di utenti per cui dovrà essere garantito il trasporto con un numero di veicoli adeguato.

Art. 38 - Numero utenti da trasportare

Nella tabella sottostante sono indicati i profili degli utenti utilizzatori del servizio, suddivisi per giorno "tipo" nelle varie stagionalità di riferimento. I profili sono stati predisposti in due tipologie "profilo massimo registrato" e "profilo medio". L'Impresa dovrà comunque garantire il trasporto di tutti gli utenti rilevati nel profilo massimo con particolare riferimento ai numeri relativi alle ore di punta mattutine nei giorni feriali invernali.

Profilo massimo orario degli utenti di cui il vettore deve garantire il trasporto

Tipo giorno	Periodo anno	Fascia oraria																		
		6.00 – 6.59	7.00 – 7.59	8.00 – 8.59	9.00 – 9.59	10.00 – 10.59	11.00 – 11.59	12.00 – 12.59	13.00 – 13.59	14.00 – 14.59	15.00 – 15.59	16.00 – 16.59	17.00 – 17.59	18.00 – 18.59	19.00 – 19.59	20.00 – 20.59	21.00 – 21.59	22.00 – 22.59	23.00 – 23.59	oltre 24.00
Feriale	1/10 – 15/6	3	17	28	16	14	13	26	18	19	21	22	21	19	17	7	8	8	15	13
Sabato	1/10 – 15/6	0	2	5	9	5	7	7	7	15	17	8	16	11	10	8	5	10	8	6
Festivo	1/10 – 15/6	1	2	2	7	8	7	8	6	9	10	7	14	10	8	6	2	5	6	6

Feriale	16/6 – 15/7	2	14	19	10	9	9	19	10	11	11	14	14	10	8	3	3	1	6	5
Sabato	16/6 – 15/7	1	3	1	2	2	2	2	1	6	6	3	6	5	7	2	1	1	3	7
Festivo	16/6 – 15/7	0	0	1	3	2	2	2	1	2	3	5	7	5	6	6	0	2	5	3
Feriale	16-31/7 e 1-10/9	1	11	22	8	9	9	21	16	15	13	13	11	11	5	6	2	8	9	6
Sabato	16-31/7 e 1-10/9	1	2	1	3	2	2	1	2	5	3	5	3	9	3	1	1	1	6	1
Festivo	16-31/7 e 1-10/9	0	0	0	0	2	1	1	2	5	5	5	6	1	3	2	2	2	0	1
Feriale	1 – 31/8	1	10	13	6	7	7	13	8	9	9	9	7	8	7	3	1	2	2	2
Sabato	1 – 31/8	0	0	1	3	1	2	1	1	3	3	2	2	5	3	1	0	1	5	0
Festivo	1 – 31/8	3	0	0	0	1	3	1	0	5	3	2	5	5	1	0	1	2	1	0
Feriale	11 – 30/9	1	18	25	18	13	14	26	19	15	19	16	15	14	10	5	2	2	7	1
Sabato	11 – 30/9	0	1	1	5	5	2	2	2	5	8	6	7	6	8	2	2	2	2	7
Festivo	11 – 30/9	2	0	0	1	2	2	2	5	5	5	5	8	7	3	1	2	10	0	2

Profilo medio orario degli utenti

Tipo giorno	Periodo anno	Fascia oraria																		
		6.00 – 6.59	7.00 – 7.59	8.00 – 8.59	9.00 – 9.59	10.00 – 10.59	11.00 – 11.59	12.00 – 12.59	13.00 – 13.59	14.00 – 14.59	15.00 – 15.59	16.00 – 16.59	17.00 – 17.59	18.00 – 18.59	19.00 – 19.59	20.00 – 20.59	21.00 – 21.59	22.00 – 22.59	23.00 – 23.59	oltre 24.00
Feriale	1/10 – 15/6	1	11	17	8	6	5	16	10	10	10	10	10	9	4	2	2	2	2	2
Sabato	1/10 – 15/6	0	1	2	3	2	2	3	2	6	5	4	6	5	4	2	2	3	3	2
Festivo	1/10 – 15/6	1	2	1	2	2	2	2	2	4	4	3	6	4	3	2	1	2	2	2
Feriale	16/6 – 15/7	1	9	15	7	5	4	12	7	8	7	8	8	6	4	1	2	1	2	2
Sabato	16/6 – 15/7	1	3	1	2	2	2	2	1	3	3	2	3	3	3	1	1	1	2	7
Festivo	16/6 – 15/7	0	0	1	2	2	1	2	1	1	3	3	4	2	3	2	0	2	4	3
Feriale	16-31/7 e 1-10/9	1	7	13	5	4	4	13	7	7	6	6	6	5	2	2	1	2	2	2
Sabato	16-31/7 e 1-10/9	1	2	1	2	2	1	1	2	2	2	4	2	4	3	1	1	1	5	1
Festivo	16-31/7 e 1-10/9	0	0	0	0	1	1	1	2	2	3	3	4	1	2	2	2	2	0	1
Feriale	1 – 31/8	1	5	6	3	3	3	4	4	4	3	4	3	3	2	2	1	1	2	2
Sabato	1 – 31/8	0	0	1	2	1	2	1	1	2	2	2	1	3	3	1	0	1	3	0
Festivo	1 – 31/8	2	0	0	0	1	3	1	0	3	2	2	4	3	1	0	1	2	1	0
Feriale	11 – 30/9	1	11	18	8	6	7	17	11	10	10	10	8	8	4	2	2	2	2	1
Sabato	11 – 30/9	0	1	1	3	2	2	2	2	4	7	4	6	4	5	2	2	2	2	7
Festivo	11 – 30/9	2	0	0	1	2	2	2	4	3	3	4	7	4	3	1	2	5	0	2

Art. 39 - Mezzi richiesti

Per lo svolgimento del servizio il gestore deve disporre di:

- Autobus attrezzati per il trasporto specifico di persone con disabilità su carrozzella o con ridotte capacità motorie con 8 posti (escluso il conducente) ed 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.

- Autobus attrezzati per il trasporto specifico di persone con disabilità su carrozzella o con ridotte capacità motorie con 16 posti (escluso il conducente) ed in grado di ospitare almeno 1 e max 3 carrozzelle, con posti a sedere in diminuzione a seconda del numero di carrozzelle presenti, con un minimo di 7 posti in presenza di 3 carrozzelle.

Fermo restando quanto disposto all'art. 4.3 del Capitolato per l'avvio del servizio, nel caso di utilizzo di nuovi mezzi l'I. A. ha l'obbligo di consegnare alla Città ed al gestore amministrativo copia conforme all'originale delle carte di circolazione dei veicoli nonché delle relative polizze assicurative, nonché copia del certificato di omologazione e del titolo autorizzativo allo svolgimento di servizi di trasporto in favore di terzi o della revisione tecnica annuale per consentire al gestore amministrativo di esaminare la documentazione prodotta e di effettuare la verifica ispettiva dell'autoveicolo, al fine di fornire, entro 15 gg., comunicazione dell'esito di tali verifiche alla Città, la quale provvederà a comunicare all'Impresa affidataria l'autorizzazione ad avvalersi di tali mezzi. Conseguentemente l'Impresa affidataria dovrà provvedere all'aggiornamento dell'elenco e dei relativi allegati dei veicoli, che dovranno essere presentati prima che siano operative le sostituzioni.

L'elenco dei mezzi a disposizione, sia in avvio che in corso di esecuzione dell'appalto non potrà includere più di 80 autoveicoli/autobus suddivisi tra le diverse tipologie.

L'I.A. deve garantire la riconoscibilità del veicolo mediante l'esposizione sullo stesso, in modo chiaramente visibile, della cartellonistica fornita dal gestore amministrativo 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

Art. 40 – Licenze da noleggio e caratteristiche dei mezzi.

Tutti i veicoli utilizzati per il servizio devono essere muniti di "licenza di noleggio mediante autoveicoli e/o autobus con conducente" in corso di validità ed in osservanza delle normative vigenti e/o delle future integrazioni/modificazioni.

Qualora l'I. A. lo richieda, il Comune di Torino, Area Commercio e Attività Produttive si renderà disponibile a rilasciare, in presenza dei medesimi presupposti previsti dalla Legge 15 gennaio 1992, n. 21, per il servizio di noleggio con autovettura, idoneo titolo autorizzativo - nel numero massimo di 56 autorizzazioni - per i veicoli di categoria M1 per trasporto specifico di persone con disabilità in carrozzella, caratterizzati dall'essere permanentemente muniti di speciali attrezzature relative allo scopo; tali veicoli dovranno essere utilizzati esclusivamente per i servizi oggetto dell'appalto. Al termine dell'appalto l'impresa dovrà provvedere a restituire all'Amministrazione comunale detti titoli autorizzativi rilasciati.

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:

- dotati di max n. 2 posti anteriori compreso quello del conducente
- dotati di sistemi di riscaldamento e condizionamento "integrali" per tutto il veicolo (e non solo per il posto guida);
- immatricolati la prima volta dopo il 01/09/2008;
- vetustà del mezzo non superiore agli otto anni nel corso dell'espletamento del servizio affidato;
- 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. I mezzi devono essere dotati di sistemi di ritenuta ai sensi della vigente normativa e l'Impresa dovrà garantire che il trasporto degli utenti minori sia effettuato nell'osservanza di quanto previsto dall'articolo 172 del Codice della Strada(adottando ogni necessaria tutela verso gli utenti più piccoli).

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".
- ❖ gli autoveicoli da 8 posti +1 dovranno garantire la collocazione a bordo (oltre al conducente) di 3/4 utenti in carrozzina + 5/4 tra utenti e accompagnatore deambulanti, indipendentemente dalla tipologia di carrozzina utilizzata dagli utenti, salvo casi particolari che potranno essere autorizzati dall'A.C.

Viste le ragioni di sicurezza e le caratteristiche specifiche del territorio cittadino, dovranno essere allestiti obbligatoriamente con gomme invernali (marchiate con la sigla M+S o equivalente) sull'asse trainante, nel caso di servizi che prevedono l'accesso a sedi e strutture site in zone collinari nel periodo dell'anno in cui è necessario il montaggio di pneumatici speciali come da disposizioni in vigore .

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" con medicinali in corso di validità ed opportunamente segnalata.

Art. 41 - Norme in materia di personale

Prima dell'avvio del servizio l'I.A. è tenuta a nominare con atto scritto un Responsabile del servizio (nonché un eventuale suo sostituto) e darne comunicazione scritta al gestore amministrativo che lo comunicherà a sua volta al Servizio Esercizio della Direzione Mobilità, indicando i riferimenti telefonici/fax/e-mail.

Nel caso di eventuali nuove designazioni a tale ruolo, la comunicazione da parte dell'I. A. deve essere tempestiva e seguire le medesime modalità, nonché antecedente all'entrata in servizio di detto Responsabile.

Funzione del Responsabile dell'I.A è quella di recepire le indicazioni del gestore amministrativo, in osservanza ai criteri definiti e/o concordati con Servizio Esercizio della Direzione Mobilità, inerenti allo svolgimento del servizio, controllare e far osservare al personale impiegato le funzioni e i compiti stabiliti.

Il Responsabile (o suo sostituto) dovrà essere in possesso almeno di diploma di scuola media superiore ed avere esperienza biennale di coordinamento di servizi analoghi a quello oggetto di appalto, nell'organizzazione e gestione di gruppi o squadre di lavoro in ambito di servizi rivolti ad utenza formata prevalentemente da minori e con gravi disabilità.

Il Responsabile dovrà garantire il monitoraggio della conformità/ non conformità di servizio, con rapide tempistiche gestionali e dinamiche corrette del flusso di trasmissione dei dati ad esse relativi, interloquendo in tempo reale e comunque prontamente con gli equipaggi (e con i responsabili delle eventuali ditte Consociate in caso di ATI), nonché con il gestore.

Nel caso di nomina di personale di supporto al Responsabile, detto personale dovrà essere in possesso di esperienza almeno biennale in materia di gestione di servizi analoghi.

Qualsiasi variazione di carattere definitivo (es. cessazione rapporto di lavoro, nuova assunzione) rispetto ai dati trasmessi deve essere comunicato per scritto all'A.C. entro cinque giorni dalla decorrenza della stessa.

Il personale di guida deve essere munito di patente di guida e di certificato di abilitazione professionale, iscrizione a ruolo conducenti, carta di qualificazione del conducente, carta del conducente nel rispetto delle normative vigenti ed in rapporto alla tipologia del veicolo impiegato. Nel caso di modifiche normative l'I. A. dovrà comunque disporre di personale adeguato. All'inizio del servizio l'I.A. dovrà consegnare al responsabile del gestore amministrativo e all'A.C. 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.

L'elenco non potrà includere più di 80 lavoratori-autisti. Di tutto il personale citato nel predetto elenco dovrà essere indicata la qualifica possedute, il contratto applicato e la posizione contributiva.

Tutti dovranno possedere una buona formazione di base per la tipologia del servizio affidato, in regola con quanto richiesto dal vigente capitolato. L'I.A. dovrà garantire la massima continuità di presenza per ciascun percorso affidato, pur nelle evenienze di turnazione in corso di esecuzione degli stessi. Nel caso di sostituzioni, le stesse dovranno essere effettuate tra soggetti di pari esperienza e professionalità.

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 prima che siano operative le sostituzioni.

Il personale di guida dovrà possedere esperienza almeno biennale nel trasporto di utenza con disabilità..

Art. 42 - La struttura operativa

L'I.A. deve comunicare ad inizio servizio i nominativi del Responsabile che terrà i rapporti con l'A.C e degli addetti nonché dei loro eventuali sostituti (di cui dovranno essere documentati i requisiti, uno dei quali dovrà essere in possesso di adeguata preparazione professionale in materia di gestione contabile).

L'I.A. dovrà dotarsi di una struttura operativa qualificata al fine di garantire quanto indicato in capitolato, di assicurare l'organizzazione e l'ottimizzazione del servizio, i rapporti con le eventuali ditte Consorziate, Subappaltatori, ecc.. e per ogni altra prestazione richiesta.

La struttura dovrà avere sede in Torino ed essere coordinata dal Responsabile di cui all'articolo precedente. Dovrà essere formata da personale tecnico, contabile e amministrativo adeguatamente preparato a svolgere professionalmente il servizio affidato e a mantenere relazioni di collaborazione con l'A. C., con il gestore amministrativo e le strutture interessate ai servizi affidati.

A tale scopo la struttura deve essere dotata di linea di telefono fisso, telefono cellulare, posta elettronica, per la gestione di tutti i servizi e per la risoluzioni di disservizi quali incidenti – guasti – ritardi o di situazioni di “emergenza”, nonché per fornire in tempo reale al gestore amministrativo i dati e le cause di tutti i ritardi/disservizi/anomalie. In tal modo il gestore amministrativo potrà procedere celermente con l'informazione preventiva delle parti interessate, evitando di dover addurre oltre alla non conformità, anche giustificazioni per la mancata informazione in tempo utile o la non conoscenza del fatto.

La struttura operativa per la gestione di tutti i servizi dovrà essere attiva dalle ore 05.30 del mattino alle ore 01.00 di notte di tutti i giorni feriali e festivi.

L'impresa affidataria dovrà disporre di un call center attivo dalle ore 05.30 del mattino alle ore 01.00 di tutti i giorni feriali e festivi per la raccolta delle prenotazioni / disdette del servizio, dotato di telefono fisso, telefono cellulare, fax e posta elettronica, per la prenotazione / disdetta delle corse.

L'I. A. deve fornire altresì, nei tempi strettamente necessari, ogni comunicazione utile al proprio personale ed ai responsabili delle Ditte consorziate, Subappaltatori, ecc. qualora si configuri in ATI, in merito allo svolgimento del servizio ed in particolare in relazione ad ogni comunicazione pervenuta da parte del gestore amministrativo.

Art. 43 - Doveri del personale di guida

I conducenti devono:

- disporre ed aver acquisito specifica conoscenza del programma di esercizio del percorso per la giornata/settimana 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 dell'I. A., che a sua volta lo comunicherà alla struttura operativa responsabile della gestione amministrativa 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 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 assegnatogli, dando immediata comunicazione al responsabile del gestore dell'assenza dell'utente. Il citato responsabile dovrà immediatamente girare la segnalazione alla struttura operativa di cui al precedente articolo;
- 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, segnalando al Responsabile dell'I. A. l'assenza di aree idonee e specifiche alla sosta del veicolo o se occupate indebitamente da veicoli privati, per consentire al medesimo di informare il gestore amministrativo, che a sua volta renderà nota la problematica all'A.C. per la risoluzione della problematica;
- collaborare fattivamente con i familiari per l'adeguato incarozzamento degli utenti, con particolare riferimento all'azionamento degli apparati di sollevamento delle carrozzelle o al corretto posizionamento degli utenti a bordo di carrozzine dotate di sedute mobili;
- vigilare affinché tutti gli utenti siano assicurati ai sedili dei veicoli con gli appositi sistemi di ritenuta adeguati alla tipologia degli stessi, segnalando tempestivamente ai propri responsabili situazioni di difficoltà per l'incarozzamento degli utenti e/o eventuali inadeguatezze di carrozzine che risultino non conformi ai criteri di sicurezza del trasporto;
- informare tempestivamente il Responsabile dell'I.A., che a sua volta dovrà immediatamente informare la struttura operativa del gestore amministrativo 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 od in prossimità del veicolo durante la sosta, anche in assenza degli utenti;
- astenersi, a fronte di problematiche o esigenze che pervengono dagli utenti o dalle famiglie, dall'intraprendere chiarimenti o adottare decisioni, ma limitarsi a riferirle ai diretti responsabili, invitando le stesse a rivolgersi al gestore amministrativo per ogni necessità.

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

Art. 44 - Mezzo sostitutivo

Nei casi di guasti ad autoveicoli da 8+1 posti, l'I. A. deve provvedere, previa tempestiva comunicazione al gestore amministrativo del fatto, alla sostituzione degli stessi nel tempo massimo di 30 minuti, qualora non riesca ad intervenire con mezzi già in servizio in zone limitrofe.

Art. 45 - Modalità di prenotazione

L'Impresa aggiudicataria, tramite il proprio call center, dovrà ricevere in modo continuativo dagli utenti la richiesta delle corse istantanee in tutti i giorni dell'anno.

Inoltre dovrà ricevere anche la prenotazione del servizio (normalmente rivolta al call center del gestore amministrativo) nei periodi sottoindicati:

- tutti i sabati e domeniche;
- dal primo lunedì di agosto e per le 4 settimane successive;
- dal lunedì antecedente le vacanze pasquali sino al martedì successivo alle stesse compreso;
- dal lunedì antecedente le vacanze natalizie sino al 1° giorno feriale dopo l'Epifania compreso;
- in giornate particolari, preventivamente comunicate dal gestore amministrativo nel numero massimo non superiore a tre/anno.

Gli utenti effettueranno le prenotazioni / richieste di servizio in tempo reale (corse istantanee) come di seguito indicato:

- ❖ l'orario di prenotazione sarà dalle 8.00 alle ore 15.00 di tutti i giorni feriali compresi tra il lunedì ed il venerdì; le prenotazioni per le corse da effettuarsi il giorno successivo saranno effettuate entro le ore 14,00;

- ❖ gli utenti potranno effettuare prenotazioni per corse fisse, cioè stabili nel tempo; detta tipologia di prenotazione sarà effettuata con un anticipo minimo di 3 giorni feriali e dovrà prevedere una durata minima di 15 giorni, salvo diverse comprovate esigenze;
- ❖ le prenotazioni delle corse non ripetitive potranno essere effettuate al massimo per i due giorni successivi a quello di prenotazione; in caso di giorni festivi ricompresi nel citato periodo, il periodo di prenotazione si amplierà automaticamente del numero di giorni festivi in esso ricompresi (es. per una prenotazione effettuata il mercoledì è possibile prenotare sino al venerdì – per una prenotazione effettuata il giovedì è possibile prenotare sino alla domenica – per una prenotazione effettuata il giovedì antecedente la domenica di Pasqua è possibile prenotare sino al martedì in quanto anche il lunedì è festivo - e così via);
- ❖ nei giorni feriali, oltre alle prenotazioni come sopra specificato, gli utenti potranno anche effettuare richieste di servizio in tempo reale (corse non prenotate), richiedendole direttamente al call center dell'Impresa:
 - l'orario di richiesta delle corse istantanee sarà dalle ore 7.00 alle ore 21.00 di tutti i giorni feriali;
 - nelle giornate comprese tra il lunedì ed il venerdì, per le corse prenotate tra le ore 9.00 e le ore 21.00 la richiesta dovrà essere effettuata con un anticipo minimo di 120';
 - nelle giornate comprese tra il lunedì ed il venerdì per le corse prenotate tra le ore 7.00 e le ore 8.59 (periodo di massimo servizio) la richiesta dovrà essere effettuata il giorno precedente entro le ore 21.00 e potrebbe anche non essere soddisfatta;
 - nelle giornate del sabato, per le corse prenotate tra le ore 8.00 e le ore 21.00, la richiesta dovrà essere effettuata con un anticipo minimo di 120';
 - nelle giornate del sabato, per le corse prenotate tra le ore 7.00 e le ore 7.59, la richiesta dovrà essere effettuata il giorno precedente entro le ore 21.00;
 - per le corse prenotate tra le ore 6.00 e le ore 6.59 la richiesta dovrà essere effettuata il giorno precedente entro le ore 21.00;
 - per le corse prenotate tra le ore 21.01 e le ore 00.30, la richiesta dovrà essere effettuata entro le ore 17.00 del giorno stesso;

nei giorni festivi, gli utenti potranno anche effettuare richieste di servizio in tempo reale, cioè per la giornata stessa, richiedendole direttamente al call center dell'Impresa con le seguenti modalità:

- l'orario di richiesta delle corse istantanee sarà dalle ore 7.00 alle ore 19.00;
- per le corse prenotate tra le ore 9.00 e le ore 21.00, la richiesta dovrà essere effettuata con un anticipo minimo di 120';
- per le corse prenotate tra le ore 6.00 e le ore 8.59 la richiesta dovrà essere effettuata il giorno precedente entro le ore 21.00;
- per le corse prenotate tra le ore 21.01 e le ore 00.30, la richiesta dovrà essere effettuata entro le ore 12.00 del giorno stesso.

In caso di presenza di un accompagnatore, l'utente dovrà darne notizia all'operatore del call center all'atto della prenotazione del servizio.

Qualora in fase di ottimizzazione finale del servizio (inserimento di ulteriori prenotazioni e/o chiamate istantanee) effettuato dall'Impresa, l'orario di effettivo arrivo del mezzo di una corsa prenotata (al gestore amministrativo o all'Impresa) possa avere un ritardo superiore ai 10', l'operatore del call center dell'Impresa dovrà provvedere ad avvertire l'utente.

La priorità di effettuazione delle corse sarà assegnata alle corse fisse, alle corse prenotate con maggiore anticipo e per ultima alle corse istantanee.

L'Impresa dovrà comunque mettere a disposizione un numero telefonico che potrà essere utilizzato sia dal gestore amministrativo che dagli utenti per tutta la durata del servizio (dalle ore 06.00 alle ore 01.00 di notte) per eventuali comunicazioni di emergenza, che comunque potranno essere trasmesse anche via e-mail oppure con un sms.

Art. 46 - Modalità di disdetta

L'Impresa aggiudicataria, nei periodi in cui deve ricevere anche le prenotazioni del servizio, come descritto sopra, dovrà ricevere direttamente anche le disdette per le corse da effettuarsi il/i giorno/i successivo/i.

Per i casi sottoelencati, gli utenti, per disdire una corsa, chiameranno sempre direttamente il call center dell'Impresa con le seguenti modalità:

- gli utenti potranno dare disdetta di una corsa prenotata dalle ore 9.00 alle ore 21.00 dei giorni feriali e festivi, con un anticipo di almeno 2 ore; le corse prenotate dalle ore 6.00 alle ore 8.59 dei giorni feriali e festivi dovranno essere disdette entro le ore 21.00 del giorno precedente, le corse prenotate dalle ore 21.01 alle ore 00.30 dei giorni feriali e festivi, dovranno essere disdette entro le ore 17.00 del giorno stesso.

In caso di mancata disdetta o di disdetta con preavviso insufficiente, le corse potranno essere contabilizzate come effettuate.

Per la contabilizzazione del preavviso, farà fede l'orario di chiamata al call center, che ne registrerà l'operazione; al fine di evitare contestazioni, gli utenti potranno confermare la disdetta via e-mail oppure con un sms. L'Impresa dovrà inoltrare le comunicazioni inerenti le disdette al gestore amministrativo, per le opportune verifiche.

L'Impresa potrà contabilizzare l'importo relativo alle corse non effettuate e non disdette in tempo utile, nella fatturazione del mese di riferimento, indicando la valorizzazione delle corse stesse e corredandole di tutte le informazioni inerenti alla mancata disdetta.

Qualora le informazioni in merito al mancato rispetto da parte dell'utente della corretta tempistica per la disdetta non siano esaustive, non si riconoscerà l'importo della corsa stessa.

In caso di disdette di corse che avrebbero dovuto raggiungere l'area suburbana ed effettuate fuori tempo utile, si rimborserà, previa fatturazione come sopra indicato, la sola quota della corsa urbana.

Per le corse di ritorno prenotate in partenza da ospedali e/o strutture ambulatoriali per le quali non è possibile rispettare l'orario previsto per cause indipendenti dalla volontà dell'utente, sarà possibile effettuare una riprogrammazione delle stesse, senza oneri aggiuntivi e/o penalizzazioni a carico degli utenti, con le seguenti modalità:

- disdetta della corsa prenotata con un anticipo minimo di 45';
- prenotazione nuova corsa di ritorno con un anticipo minimo 60'.

Art. 47 - Modalità di trasmissione del servizio prenotato e/o di ottimizzazione dello stesso

Il gestore amministrativo, raccolte le prenotazioni nei periodi di propria competenza, procederà ad una elaborazione del servizio, effettuando le massime ottimizzazioni possibili, al fine di consentire il trasporto contemporaneo su ogni singolo veicolo del maggior numero di utenti possibile, nel rispetto dei seguenti vincoli:

- la durata del singolo viaggio dell'utente non potrà essere superiore al doppio della durata del viaggio "reale" con trasporto diretto da origine a destinazione;
- la maggior durata del singolo viaggio non potrà essere comunque superiore a 30 minuti rispetto alla durata del viaggio reale.

I vincoli sopracitati dovranno essere rispettati anche dall'Impresa affidataria nei periodi in cui la stessa riceverà direttamente le prenotazioni tramite il proprio call center.

Effettuate le ottimizzazioni, entro le ore 15.00 del giorno antecedente, il gestore amministrativo trasmetterà all'Impresa i programmi di esercizio per il giorno successivo (per i giorni successivi in caso di giornate festive).

Oltre all'inserimento delle corse istantanee, è facoltà dell'Impresa procedere ad ulteriori ottimizzazioni dei programmi di esercizio, purché rispetti i vincoli sopraindicati e ne dia tempestiva comunicazione al gestore amministrativo a mezzo telefono e/o mediante la trasmissione del programma di esercizio modificato via e - mail.

Tutte le modifiche al servizio programmato (inserimenti - disdette - disdette fuori tempo utile da contabilizzare come corse effettuate - modifiche di orario etc.) dovranno essere trasmesse via e - mail al gestore amministrativo in tempo reale ad ogni singola variazione ed a consuntivo entro le ore 10.00 del giorno successivo a quello di riferimento, per consentire le opportune registrazioni, verifiche e contabilizzazioni.

Art. 48 - Costo del servizio

Tutte le prestazioni previste nel contratto saranno remunerate esclusivamente con la corresponsione delle tariffe sotto elencate dedotto lo sconto percentuale offerto in sede di gara.

- 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 € 16,00 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 € 20,00 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 € 20,00 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 € 24,00 IVA esclusa.
- 5) Costo a carico dell'utente pari a € 5,45 IVA esclusa per i territori comunali direttamente confinanti con Torino e/o più prossimi allo stesso (Fascia 1);
- 6) Costo a carico dell'utente pari a € 10,91 IVA esclusa per i territori comunali della 2° cintura non direttamente confinanti con Torino (Fascia 2).

La spesa presunta su base annua, a titolo meramente indicativo, è di € 400.000,00 IVA esclusa

Art. 49 - Modalità di contabilizzazione

L'Amministrazione si riserva la facoltà di adottare un diverso sistema di riconoscimento delle corse che anziché basato sui buoni cartacei, potrà attuarsi attraverso un sistema informatico dotato di un software condiviso con il gestore

amministrativo, e compatibile con quello già in uso dall'Amministrazione comunale, al fine di comunicare giornalmente le corse effettuate per ciascun utente con l'indicazione dell'orario delle stesse.

I servizi anche se programmati, saranno contabilizzati solo se realmente effettuati o prenotati e non disdetti. Per questi servizi come inizio/fine del servizio sono da considerarsi:

Tutte le prestazioni saranno remunerate esclusivamente con la corresponsione delle tariffe orarie previste a base di gara dedotto lo sconto percentuale offerto in sede di gara.

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

Le tariffe previste dal presente capitolato fanno riferimento ad un volume di servizio corrispondente ad un numero minimo di corse / anno pari a 30.000. Il prezzo delle corse rimarrà stabile sino ad un numero di corse pari a 40.000; il superamento del tetto delle 40.000 corse determinerà una diminuzione del prezzo della singola corsa con una progressione pari al 2,5% di riduzione per ogni 5000 corse in aumento, come di seguito descritto:

- ❑ 2,5% di riduzione sul costo (valore a base di gara dedotto lo sconto percentuale offerto) della singola corsa per numero di corse variabile da 40.001 a 45.000;
- ❑ 5% di riduzione sul costo (valore a base di gara dedotto lo sconto percentuale offerto) della singola corsa per numero di corse variabile da 45.001 a 50.000 corse;

Per la determinazione del valore della corsa, faranno fede la data e l'ora della prenotazione ed una durata presunta della stessa di max 30'.

ES:	corsa prenotata per il venerdì alle ore 21.30	valore diurno
	corsa prenotata per il venerdì alle ore 21.45	valore notturno.

Le indicazioni della data e l'ora della corsa dovranno essere specificamente riportate sulla ricevuta che sarà consegnata all'utente.

L'eventuale riduzione del valore delle corse, derivante dal superamento del tetto delle 40.000 corse, con le progressioni sopradescritte, sarà applicata a consuntivo sulla fattura relativa al mese di dicembre.

In caso di diminuzione del numero delle corse al di sotto delle 30.000 sarà applicata una progressione in aumento del valore delle stesse con i medesimi criteri sopra esposti come di seguito descritto:

- ❑ 2,5% di aumento sul costo (valore a base di gara dedotto lo sconto percentuale offerto) della singola corsa per numero di corse variabile da 25.001 a 30.000;
- ❑ 5% di aumento sul costo (valore a base di gara dedotto lo sconto percentuale offerto) della singola corsa per numero di corse variabile da 20.001 a 25.000 corse.

Sarà possibile disdire le corse prenotate senza addebiti di costi né a carico dell'impresa né a carico dell'utente nel rispetto delle modalità descritte nel presente capitolato.

In caso di mancata disdetta o di disdetta con preavviso insufficiente, le corse saranno contabilizzate come effettuate. L'Impresa fatturerà l'importo relativo alla corsa non effettuata nella fatturazione del mese di riferimento, indicando la valorizzazione della corsa stessa e tutte le informazioni inerenti la corsa disdetta.

In caso di controversie faranno fede gli orari registrati dagli avvisi di disdetta inoltrati esclusivamente tramite e-mail – fax – sms.

Sarà possibile disdire le corse prenotate senza addebiti di costi né a carico dell'A.C. né a carico dell'utente nel rispetto delle modalità descritte dal presente capitolato.

In caso di mancata disdetta o di disdetta con preavviso insufficiente, le corse saranno contabilizzate come effettuate. L'Impresa fatturerà l'importo relativo alla corsa non effettuata nella fatturazione del mese di riferimento, indicando la valorizzazione della corsa stessa e tutte le informazioni inerenti la corsa disdetta.

In caso di controversie faranno fede gli orari registrati dagli avvisi di disdetta inoltrati esclusivamente tramite e-mail – fax – sms

Art. 50 - Fatturazione

La fatturazione dei servizi effettuati da parte dell'I.A. è mensile e si riferisce al mese precedente con dettagliata indicazione della tipologia di servizio effettuato, e con indicazione dei corrispettivi riferiti al servizio trasporto collettivo a prenotazione con minibus attrezzati

Prima di procedere a fatturazione, l'I.A. deve provvedere a trasmettere al gestore amministrativo, dopo avere già effettuato preliminarmente con lo stesso le verifiche previste, la documentazione relativa ai servizi prestati, secondo apposito prospetto predisposto dal gestore amministrativo, entro il 5° giorno del mese successivo a quello relativo alla prestazione effettuata; entro i successivi 5 gg. dal ricevimento, il gestore amministrativo trasmetterà detto prospetto, unitamente al supporto informatico riferito agli elenchi utenti, al Servizio Esercizio della Direzione Mobilità, il quale, entro il tempo massimo dei 15 gg consecutivi, effettuerà le ulteriori verifiche, segnalando al gestore eventuali incongruenze. Risolte le eventuali discordanze, l'A. C. provvederà a comunicare all'I. A., l'autorizzazione a procedere alla fatturazione per l'importo corretto, informando per conoscenza il gestore amministrativo.