



COMUNE DI TRINO

SETTORE SCOLASTICO, EDUCATIVO – CULTURALE, ARCHIVIO, SPORTIVO E DEL TEMPO LIBERO

Corso Cavour, 70 – tel. 0161 806022 – fax 0161 806085 – extrascolastico@comune.trino.vc.it

PEC settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it

COMUNE DI TRINO

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO
DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE
PER IL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO
ED EXTRASCOLASTICO
PERIODO 01.01.2019 al 31.12.2019**



COMUNE DI TRINO

SETTORE SCOLASTICO, EDUCATIVO – CULTURALE, ARCHIVIO, SPORTIVO E DEL TEMPO LIBERO

Corso Cavour, 70 – tel. 0161 806022 – fax 0161 806085 – extrascalastico@comune.trino.vc.it

PEC settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it

ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente servizio ha per oggetto:

- a) il servizio di trasporto scolastico degli alunni frequentanti la Scuola dell'Infanzia, la Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado ubicate nel territorio di Trino in P.zza Chauvigny 1 e Via Vittime di Bologna 1, da effettuarsi conformemente al calendario scolastico ed agli orari di apertura e chiusura delle attività scolastiche, il tutto meglio descritto negli art. 3 e 4 del presente capitolato; il servizio è completato da un idoneo servizio di assistenza mirato all'accompagnamento e all'accudimento dei piccoli utenti;
- b) il servizio di trasporto per gite scolastiche e trasporto alunni per attività varie che si esauriscono nell'arco di una giornata, tutto meglio specificato nell'art. 5 del presente Capitolato;
- c) i servizi supplementari relativi al trasporto dei bambini dell'Asilo Nido Comunale e degli alunni frequentanti il servizio Centro Estivo e/o altri Servizi Extrascolastici, come meglio specificato nell'art. 5 del presente Capitolato.

ART. 2 – DURATA DELL'APPALTO

Il presente appalto ha durata di un anno dal 01.01.2019 al 31.12.2019. Alla scadenza il contratto si intende cessato senza bisogno di alcuna disdetta da una delle parti.

ART. 3 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO

Il servizio di trasporto scolastico, da e per le scuole del Comune di Trino, dovrà essere svolto dalla Ditta appaltatrice con proprio personale e a suo rischio, utilizzando il mezzo di proprietà comunale di cui all'art. 7.

La Ditta appaltatrice è tenuta alla scrupolosa osservanza di tutte le disposizioni legislative e regolamentari, concernenti i veicoli in servizio pubblico e la circolazione sulle strade ed aree pubbliche e dovrà possedere i requisiti previsti dal D.M. n. 448/91.

Il servizio di trasporto scolastico avrà inizio il 01/01/2019 e termine il 31/12/2019, secondo la cadenza del calendario predisposto dalle Autorità Scolastiche; dovrà essere effettuato regolarmente tutti i giorni di scuola previsti dal calendario scolastico e secondo gli orari di apertura e chiusura delle attività scolastiche e nel rispetto degli stessi. Il servizio va pertanto organizzato dalla Ditta Appaltatrice in collaborazione con l'Ufficio Scolastico del Comune di Trino, tenendo conto che gli utenti devono arrivare alla scuola di destinazione almeno cinque minuti prima dell'orario scolastico e alla fine delle lezioni devono poter prontamente disporre del mezzo per il ritorno. Spetta all'Amministrazione Comunale comunicare all'appaltatore gli orari esatti dell'inizio e della fine delle lezioni nelle scuole interessate al servizio nonché le variazioni che si dovessero verificare nel corso dell'anno.

L'Ufficio Scolastico del Comune di Trino, in collaborazione con la Ditta appaltatrice, in base alle richieste di fruizione dell'utenza e alla diversa articolazione dell'attività scolastica (moduli con rientri) definisce di anno in anno, dopo un adeguato periodo di sperimentazione, gli itinerari del



COMUNE DI TRINO

SETTORE SCOLASTICO, EDUCATIVO – CULTURALE, ARCHIVIO, SPORTIVO E DEL TEMPO LIBERO

Corso Cavour, 70 – tel. 0161 806022 – fax 0161 806085 – extrascolastico@comune.trino.vc.it

PEC settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it

servizio di trasporto scolastico da effettuare, indicando le località e le scuole interessate, nonché le fermate individualizzate ed i punti di raccolta degli utenti, nel rispetto delle norme relative alla sicurezza stradale.

La Ditta appaltatrice dovrà conformare il servizio alle prescrizioni di tale piano annuale di trasporto alunni. Il piano annuale di trasporto alunni, ed in particolare gli itinerari, le località, le fermate, i punti di raccolta, il numero degli utenti ivi indicati e il chilometraggio giornaliero potranno subire variazioni in ogni momento, al verificarsi di circostanze non prevedibili e in ogni caso in relazione a nuove esigenze che si dovessero prospettare, al fine di favorire l'adempimento della frequenza scolastica.

La Ditta è tenuta ad adeguarsi alle eventuali variazioni degli orari di entrata e di uscita che dovessero verificarsi durante l'anno scolastico nei singoli plessi a seguito di scioperi, assemblee sindacali, riunioni del personale della scuola o altre circostanze preventivamente comunicate dall'Amministrazione appaltante almeno 3 giorni prima.

La Ditta appaltatrice è inoltre tenuta ad effettuare il trasporto scolastico da e per le scuole del territorio degli alunni residenti nel territorio del Comune di Trino e di altri Comuni.

La Ditta appaltatrice ha l'obbligo di provvedere unicamente al trasporto degli aventi diritto; non è permesso l'accesso agli automezzi a persone estranee al servizio. A tal fine l'Ufficio Scolastico comunale, all'inizio dell'anno scolastico e comunque nel corso dello stesso in caso di eventuali variazioni, comunicherà l'elenco degli alunni aventi diritto al trasporto scolastico.

La salita e la discesa degli alunni dovrà essere regolata in modo che tali operazioni avvengano ordinatamente e senza incidenti, per i quali il Comune declina sin da ora ogni responsabilità nel più lato senso. Tali operazioni sono espletate da personale della Ditta Appaltatrice e meglio identificate nell'art. 10.

Poiché le funzioni richieste sono classificate tra i servizi pubblici essenziali, ai sensi della Legge 12.06.1990 n. 46 "Norme dell'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali", la Ditta aggiudicataria si impegna ad assicurare la continuità del servizio sulla base delle norme che regolano la materia. In caso di sciopero del personale, quindi, la Ditta appaltatrice dovrà comunque garantire l'esecuzione del servizio di trasporto scolastico. Qualora la Ditta agisca in difformità di leggi e regolamentazioni in materia, in sede di esecuzione del contratto, l'Amministrazione appaltante potrà procedere all'applicazione delle penali contrattuali, di cui al successivo art. 31 e, nei casi consentiti, alla risoluzione del contratto, fatti salvi, in ogni caso, gli eventuali maggiori danni.

I servizi oggetto del presente appalto sono da considerarsi di pubblico interesse, e come tali non potranno essere sospesi o interrotti. In caso di sospensione o interruzione anche parziale del servizio, l'Amministrazione comunale si riserva di sostituirsi all'appaltatore, con rivalsa a carico di quest'ultimo delle relative spese, applicazione delle conseguenti sanzioni e rifusione dell'eventuale risarcimento dei danni.



COMUNE DI TRINO

SETTORE SCOLASTICO, EDUCATIVO – CULTURALE, ARCHIVIO, SPORTIVO E DEL TEMPO LIBERO

Corso Cavour, 70 – tel. 0161 806022 – fax 0161 806085 – extrascolastico@comune.trino.vc.it

PEC settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it

ART. 4 – ITINERARI DEL TRASPORTO SCOLASTICO – VARIAZIONI

Nell'allegato A) si elencano indicativamente le linee con i relativi itinerari di percorrenza giornaliera dell'anno scolastico 2018/2019. Poiché gli itinerari, le località, le fermate, i punti di raccolta ed il numero degli utenti potranno essere modificati come previsto dal precedente articolo.

ART. 5 – SERVIZI SUPPLEMENTARI: TRASPORTI PER USCITE SPORTIVE, LUDICHE E DIDATTICO-CULTURALI PER SCUOLE, CENTRO ESTIVO E ASILO NIDO

Nel corso dell'affidamento l'appaltatore dovrà provvedere alla fornitura di trasporti nell'ambito del territorio comunale o di aree extracomunali limitrofe, su richiesta della Scuola o dell'Amministrazione Comunale, da eseguirsi entro la fascia oraria dell'attività didattica, per le attività educative/didattiche/ricreative. Questo tipo di trasporto sarà destinato sia agli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado che ai bambini della Scuola dell'Infanzia e del Nido d'Infanzia comunale.

La percorrenza presunta per tale servizio è pari a complessivi **Km. 1.000**.

Tali trasporti potranno essere eseguiti:

- a) con lo scuolabus comunale quando l'utenza è in età scolare, i soggetti da trasportare rientrano nella capienza del mezzo (32 posti, esclusi autista e accompagnatore) e il percorso è nel raggio di 50 Km;
- b) con adeguato/i mezzo/i proprio/i, segnalato/i in sede di offerta, quando:
 - 1) l'utenza è composta da bambini della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado quando il numero è superiore alla predetta capienza; in taluni casi, eccezionalmente, potrà accogliere anche studenti di altre scuole, in occasione di incontri sportivi;
 - 2) l'utenza è composta da bambini del Nido d'Infanzia comunale, dal personale educativo/di supporto, da genitori e altre figure adulte autorizzate;
 - 3) il viaggio risulta superiore ai 50 Km.

Il Servizio di Centro Estivo comunale, che si svolge abitualmente nel periodo indicativo 15 giugno – 31 luglio, potrà fruire sia dell'opzione a) che di quella b), precisando che tutti i percorsi andranno pianificati prima dell'inizio del servizio.

Tali servizi dovranno essere svolti senza diritto di retribuzione supplementare.

ART. 6 – AUTOVEICOLI E ONERI A CARICO DELL'APPALTATORE

Le prestazioni oggetto del presente appalto saranno effettuate mediante l'utilizzo di:



COMUNE DI TRINO

SETTORE SCOLASTICO, EDUCATIVO – CULTURALE, ARCHIVIO, SPORTIVO E DEL TEMPO LIBERO

Corso Cavour, 70 – tel. 0161 806022 – fax 0161 806085 – extrascolastico@comune.trino.vc.it

PEC settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it

- a) scuolabus di proprietà comunale, di cui all'art. 7, concesso in comodato alla Ditta appaltatrice, di n. 32 posti + 2 posti;
- b) autoveicolo di proprietà della Ditta aggiudicataria di n. 50 posti, di cui all'art. 8.

ART. 7 – AUTOMEZZO IN COMODATO D'USO

Per lo svolgimento del servizio il Committente concederà all'Impresa aggiudicataria, mediante contratto di comodato d'uso a titolo gratuito, il seguente automezzo di proprietà del Comune di Trino: MERCEDES targato BT 874 KN, immatricolato in data 04 marzo 2011.

Il comodato d'uso è regolato dal presente articolo nonché, per quanto qui non disciplinato, dalle norme del codice civile in materia di comodato.

L'automezzo viene concesso dal Comune nello stato in cui si trova e sarà onere dell'Aggiudicatario provvedere alle operazioni manutentive eventualmente necessarie per la sua messa in esercizio in conformità al codice della strada ed al regolamento attuativo, nonché ad ogni altra norma in materia di circolazione, tenuto conto dell'uso cui l'automezzo è destinato. A tal fine, lo stato dell'automezzo di proprietà comunale verrà specificato in apposito verbale di consegna da redigersi all'atto dell'immissione in possesso; alla riconsegna verrà redatto nuovo verbale in contraddittorio tra le parti; la Ditta aggiudicataria si impegna ad usare il mezzo di proprietà comunale dato in comodato d'uso per lo svolgimento del servizio con diligenza ed a restituirlo nello stato in cui si trovava al momento della consegna, fatta salva la normale usura.

Sono a carico della ditta tutte le spese relative:

- alla manutenzione e gestione dell'autoveicolo (carburante, olii, lubrificanti, pneumatici, pulizia e sanificazione esterna ed interna quando l'uso e le condizioni metereologiche lo rendano necessario, operazioni di revisione necessari per i collaudi periodici);
- alla dotazione di giubbotti ad alta visibilità autisti/accompagnatori/utenti;
- alla **installazione di un estintore a schiuma da 5 Kg., così come da circolare 23.03.2018 Ministero dell'Interno/Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti**;
- alla manutenzione estintori, intesa come sorveglianza, controllo semestrale, revisione e collaudo;
- alla gestione cassetta primo soccorso.

Sono altresì a carico della ditta le spese relative ad eventuali sanzioni che le forze dell'ordine recapiteranno al Comune di Trino. Se la sanzione comporta il decurtamento di uno o più punti della patente la ditta si impegna a comunicare prontamente alle forze dell'ordine il nominativo dell'autista alla guida dell'autoveicolo.

Resteranno ad esclusivo carico del Comune di Trino gli oneri di seguito indicati:

- pagamento della tassa di circolazione e della assicurazione R.C. Auto;



COMUNE DI TRINO

SETTORE SCOLASTICO, EDUCATIVO – CULTURALE, ARCHIVIO, SPORTIVO E DEL TEMPO LIBERO

Corso Cavour, 70 – tel. 0161 806022 – fax 0161 806085 – extrascolastico@comune.trino.vc.it

PEC settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it

- manutenzione straordinaria, salvo che la stessa consegua a fatto diverso dal normale deterioramento, addebitabile alla ditta.

In caso di sinistro la ditta si impegna altresì a darne comunicazione al Comune, entro e non oltre 7 giorni dalla data in cui l'evento si è verificato o ne ha avuta conoscenza, allegando tutta la documentazione relativa.

ART. 8 – AUTOVEICOLI, MANUTENZIONE, SOSTITUZIONE MEZZI, ONERI DELL'APPALTATORE

L'autoveicolo di proprietà della ditta, adibito al servizio, dovrà essere intestato, immatricolato ed omologato secondo le disposizioni di legge e di regolamento in vigore; l'automezzo dovrà essere rispondente alle vigenti disposizioni normative in materia, per quanto riguarda tipologia, autorizzazioni, caratteristiche tecniche e dovrà essere dotato di cronotachigrafo.

Non può essere utilizzato un automezzo omologato EURO 0, EURO 1, EURO 2, EURO 3.

Per tutta la durata dell'appalto, la ditta appaltatrice deve provvedere a:

- a) mantenere l'autoveicolo adibito al servizio in perfetta efficienza meccanica e di carrozzeria, in attuazione del piano manutentivo offerto in sede di gara, nonché garantire la costante conformità dello stesso alle norme vigenti ed a quelle che dovessero essere successivamente emanate;
- b) mantenere aggiornate le documentazioni prescritte per la circolazione dei veicoli su strada e per il trasporto di persone a mezzo autoveicoli da noleggio con conducente;
- c) effettuare il collaudo tecnico dei veicoli (revisione) presso la Motorizzazione Civile, con la periodicità prevista dalla normativa vigente; la carta di circolazione dovrà puntualmente riportare la registrazione del collaudo tecnico effettuato.

Resteranno ad esclusivo carico della ditta appaltatrice gli oneri relativi agli automezzi, di sua proprietà, adibiti al servizio. In particolare, la ditta aggiudicataria si impegna ad eseguire a proprie cure e spese tutte le operazioni ed a sostenere tutti gli oneri necessari all'espletamento del servizio, come sotto specificato:

- pagamento della tassa di circolazione, R.C. Auto;
- revisione periodica del mezzo ed ogni altra spesa necessaria per il regolare funzionamento degli automezzi, relativamente ai mezzi di proprietà della ditta aggiudicataria;
- carburanti, lubrificanti, oli, gomme e manutenzione ordinaria di tutti i mezzi utilizzati per il servizio;
- manutenzione ordinaria e pulizia e sanificazione esterna ed interna e dotazione di giubbotti ad alta visibilità (autisti/accompagnatori/utenti) cassetta di primo soccorso, ed estintore. Il mezzo dovrà essere dotato di almeno un estintore a schiuma da 5 Kg., così come da circolare 23.03.2018 Ministero dell'Interno/Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti
- manutenzione straordinaria di tutti i mezzi utilizzati per il servizio;



COMUNE DI TRINO

SETTORE SCOLASTICO, EDUCATIVO – CULTURALE, ARCHIVIO, SPORTIVO E DEL TEMPO LIBERO

Corso Cavour, 70 – tel. 0161 806022 – fax 0161 806085 – extrascolastico@comune.trino.vc.it

PEC settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it

- ogni altra attività necessaria al fine di conservare gli automezzi sempre in condizioni di efficienza e di sicurezza.

La ditta aggiudicataria dovrà inoltre garantire la disponibilità (proprietà e/o possesso a qualunque titolo) di automezzi funzionanti, aventi caratteristiche necessarie per l'espletamento del servizio, da impiegarsi in sostituzione di quello in uso, compreso l'automezzo concesso in comodato di cui all'art. 7 in caso di loro rimessaggio per interventi di riparazione/manutenzione.

Le eventuali temporanee sostituzioni di veicoli dovute a cause di forza maggiore con altri veicoli comunque autorizzati e muniti dei requisiti previsti dalle norme vigenti, dovranno essere immediatamente comunicata al Responsabile del servizio.

Prima dell'inizio del servizio la ditta dovrà trasmettere l'elenco dei mezzi che dovranno essere impiegati nel servizio di trasporto scolastico, allegando copie delle carte di circolazione e delle polizze assicurative.

ART. 9 – SANIFICAZIONE DEI MEZZI

I mezzi devono essere sottoposti a ciclo di pulizia interna ed esterna ordinaria, con una frequenza tale da mantenere costantemente adeguato lo stato di decoro. Il Comune, in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio, potrà effettuare controlli sulla manutenzione e sulla pulizia dei mezzi.

ART. 10 – ASSISTENZA AGLI ALUNNI DURANTE IL TRASPORTO

Le competenze del personale di accompagnamento consistono nel favorire un clima di tranquillità, assistenza e vigilanza degli alunni durante il trasporto. La sorveglianza dovrà svolgersi con particolare attenzione affinché i comportamenti tenuti durante il percorso e nelle operazioni di salita e discesa non procurino danni ai minori stessi, a terzi o a cose nel periodo temporale che va:

- nel tragitto di andata: dalla salita dei minori sullo scuolabus sino all'ingresso degli stessi nelle strutture scolastiche;
- nel tragitto di ritorno: dall'uscita della scuola sino alla riconsegna dei minori ai genitori o ai soggetti maggiorenni appositamente delegati alla presa in carico degli stessi, salve eventuali diverse disposizioni date al Servizio comunale preposto da parte dei genitori o degli esercenti la potestà genitoriale;

In caso di assenza dei genitori o di persona maggiorenne delegata alla fermata di ritorno, l'alunno dovrà essere trattenuto sullo scuolabus e, al termine del percorso, riaccompagnato a scuola o, in caso di avvenuta chiusura, ai locali organi di polizia ai quali verrà segnalato l'accaduto; a tal fine, è fatto obbligo agli autisti degli scuolabus di avvisare telefonicamente gli organi di polizia dell'accadimento appena verificata la sussistenza;

L'obbligo di vigilanza e la conseguente responsabilità permangono comunque sempre in carico alla Ditta aggiudicataria.



COMUNE DI TRINO

SETTORE SCOLASTICO, EDUCATIVO – CULTURALE, ARCHIVIO, SPORTIVO E DEL TEMPO LIBERO

Corso Cavour, 70 – tel. 0161 806022 – fax 0161 806085 – extrascolastico@comune.trino.vc.it

PEC settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it

ART. 11 – RICOVERO AUTOMEZZI

La Ditta appaltatrice, al fine di preservare il mezzo di proprietà comunale senza gravare sull'usura e sulle condizioni generali del veicolo, dovrà provvedere al ricovero dell'automezzo utilizzando una propria autorimessa.

Qualora l'autorimessa si trovasse a oltre 10 Km dai confini del Comune di Trino, la Ditta appaltatrice dovrà provvedere, prima dell'inizio del servizio, ad individuare un deposito entro tale distanza.

Tale autorimessa dovrà garantire una corretta custodia del mezzo, ivi compresa la possibilità di provvedere alle operazioni di manutenzione e di pulizia interne e esterne previste dal precedente art. 9, nonché la possibilità, da parte del Comune, di effettuare periodiche verifiche così come previsto dal successivo art. 30 del presente Capitolato.

ART. 12 – COMUNICAZIONE INCIDENTI

La Ditta appaltatrice è tenuta a dare al Comune di Trino, di volta in volta, immediata comunicazione, con il mezzo più celere, di tutti gli incidenti verificatesi, quali sinistri, collisioni ed altro, qualunque importanza rivestano ed anche quando nessun danno si sia verificato. A tal fine ogni autista dovrà essere dotato di telefono cellulare per garantire la tempestiva comunicazione dell'avversità occorsa (es. in occasione di incidente), senza l'abbandono del mezzo e degli alunni trasportati.

ART 13 – RISORSE UMANE IMPEGNATE NELL'ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI OGGETTO DEL PRESENTE CAPITOLATO

La Ditta è tenuta a gestire il servizio con operatori in numero sufficiente a garantire un ottimo espletamento del servizio, muniti dei seguenti requisiti:

- patente D;
- certificato di abilitazione professionale CAP TIPO KD;
- carta di qualificazione del conducente (CQC persone);
- non essere destinatario di provvedimenti ostativi sulla patente o sui documenti di guida necessari;
- avere esperienza, documentata, nel servizio di trasporto scolastico di almeno 3 anni;
- idoneità alla mansione rilasciata da Medico Competente comprensiva degli accertamenti sanitari obbligatori in materia di alcol dipendenza e di assunzione di sostanze psicotrope e stupefacenti;
- corso di formazione, con i relativi aggiornamenti, in materia di sicurezza sul lavoro ex art. 37 D.Lgs. 81/08;
- corso di formazione addetto antincendio (rischio medio);
- corso di formazione, con i relativi aggiornamenti, addetto primo soccorso.



COMUNE DI TRINO

SETTORE SCOLASTICO, EDUCATIVO – CULTURALE, ARCHIVIO, SPORTIVO E DEL TEMPO LIBERO

Corso Cavour, 70 – tel. 0161 806022 – fax 0161 806085 – extrascolastico@comune.trino.vc.it

PEC settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it

ART. 14 – PERSONALE E OSSERVANZA DELLE CONDIZIONI DI LAVORO

Per tutte le attività di gestione del servizio oggetto del disciplinare, l'appaltatore si avvarrà di personale qualificato idoneo allo svolgimento del servizio, nel pieno rispetto della normativa sui contratti di lavoro dell'area di appartenenza e della normativa di sicurezza dei lavoratori.

L'appaltatore è responsabile, a norma delle vigenti disposizioni, delle condizioni di idoneità del proprio personale al servizio prestato. È onere dell'appaltatore fornire all'Amministrazione Comunale l'elenco nominativo del personale addetto al servizio, con gli estremi dei documenti di lavoro e assicurativi, e gli estremi del documento di patente di guida previsto dalla normativa vigente e del CAP ai sensi del D.Lgs. n. 285/92 e s.m.i, impegnandosi a comunicare preventivamente ogni variazione.

Il Comune si riserva il diritto di effettuare i controlli che saranno ritenuti opportuni. Inoltre, si riserva il diritto di richiedere alla Ditta appaltatrice di predisporre provvedimenti nei confronti del personale dipendente della stessa, per il quale siano stati rilevati comprovati motivi di non idoneità al servizio; ciò avverrà in contraddittorio tra le Parti.

Tutto il personale in servizio deve mantenere un comportamento corretto ed un contegno adeguato, vista l'età degli utenti e la necessità di garantirne l'incolumità.

Il personale addetto alla guida e all'accompagnamento nel servizio adibito alle Scuole deve essere:

- munito di distintivo di riconoscimento, riportante le generalità dell'autista, dell'accompagnatore e della Ditta che gestisce il servizio;
- dotato di un telefono cellulare (auricolare) valevole anche per il personale accompagnatore, idoneo per la conversazione durante la guida, per consentire la tempestiva comunicazione alla Ditta Appaltatrice di ogni avversità eventualmente occorsa (incidente, avaria automezzo, ecc.) senza l'abbandono del mezzo e degli alunni trasportati, e per ogni altro motivo di emergenza o legato al servizio che richieda il contatto anche immediato da parte dell'autista con i genitori degli utenti, la Ditta, il Comune o viceversa.

In caso di comportamento scorretto e lesivo dell'incolumità della moralità e della personalità dei passeggeri (es. molestie, fumo alla guida, velocità eccessiva e pericolosa, uso del telefono personale per motivi non di emergenza o legati al servizio) segnalata dall'Amministrazione appaltante e da questa accertato, l'Amministrazione potrà applicare la sanzione pecuniaria prevista al successivo art. 31 e, alla terza infrazione accertata verso lo stesso autista nell'anno scolastico, potrà essere richiesta la sua rimozione dal servizio.

Al personale impiegato nei servizi dovranno essere applicate tutte le vigenti disposizioni di legge contrattuali e regolamentari, i contratti di lavoro nazionali e provinciali, ivi comprese le successive modificazioni, sia per quanto riguarda il trattamento giuridico ed economico, che per quanto riguarda il trattamento assistenziale, assicurativo, previdenziale, per la sicurezza del lavoro,



COMUNE DI TRINO

SETTORE SCOLASTICO, EDUCATIVO – CULTURALE, ARCHIVIO, SPORTIVO E DEL TEMPO LIBERO

Corso Cavour, 70 – tel. 0161 806022 – fax 0161 806085 – extrascolastico@comune.trino.vc.it

PEC settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it

per la prevenzione degli infortuni e per l'igiene sul lavoro, anche nel caso che l'impresa non aderisca ad alcuna delle associazioni firmatarie del contratto collettivo di lavoro.

A tutto il personale adibito al servizio è fatto divieto di prendere accordi anche verbali con genitori e personale docente circa la possibilità di inserire nuovi alunni nel percorso definito; per eventuali richieste o rilievi dei genitori degli utenti, gli autisti devono indirizzare gli stessi all'Ufficio Scolastico comunale.

Tutto il personale deve mantenere la totale riservatezza su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza durante l'espletamento del servizio e, se del caso, ne dà comunicazione alla Ditta che provvede a formalizzare, mediante comunicazione al Comune, fatti e circostanze che possono interferire o compromettere il buon andamento del servizio.

La Ditta Appaltatrice è obbligata ad esibire in qualsiasi momento e a semplice richiesta le ricevute dei pagamenti dei contributi assicurativi e previdenziali relativi al personale adibito al servizio nel periodo di valenza del contratto. Il Comune verificherà la regolarità degli avvenuti versamenti contributivi, previdenziali assicurativi ecc., mediante il DURC.

ART. 15 – NORME DI COMPORTAMENTO

Durante lo svolgimento del servizio, i conducenti dei mezzi e l'accompagnatore, in relazione ai rispettivi incarichi, osservano le seguenti prescrizioni:

- rispettare rigorosamente, durante la guida, le norme del vigente Codice della strada;
- tenere una velocità nei limiti di sicurezza stabiliti dalla vigente normativa e comunque sempre rapportati alle situazioni atmosferiche e di traffico;
- non fumare sul mezzo;
- non bere bevande alcoliche (presentazione autocertificazione di tutti gli addetti al Servizio conformemente alla Deliberazione della Giunta Regione Piemonte 22.10.2012 n° 21-4814 in materia di alcol-dipendenza);
- non sostare con il motore acceso in prossimità delle sedi scolastiche;
- non caricare a bordo passeggeri oltre il numero consentito dalla carta di circolazione;
- non permettere l'accesso all'automezzo a persone estranee al servizio ad eccezione di quelle autorizzate dall'Amministrazione Comunale per funzioni di accompagnamento, sorveglianza o controllo, né tanto meno trasportare animali;
- verificare che tutti gli alunni occupino costantemente un posto a sedere durante il viaggio;
- non abbandonare il veicolo lasciando gli alunni privi di sorveglianza; in caso di incidente o problemi di varia natura deve richiedere e quindi aspettare i soccorsi;
- consegnare immediatamente al Comune oggetti rinvenuti sull'automezzo, qualunque ne sia il valore o lo stato;
- adoperarsi, nei limiti dei compiti di guida assegnati, affinché gli alunni durante il viaggio mantengano un comportamento corretto e disciplinato, onde evitare incidenti di qualsiasi genere. Qualora perdurasse un comportamento scorretto da parte di uno o più alunni



COMUNE DI TRINO

SETTORE SCOLASTICO, EDUCATIVO – CULTURALE, ARCHIVIO, SPORTIVO E DEL TEMPO LIBERO

Corso Cavour, 70 – tel. 0161 806022 – fax 0161 806085 – extrascolastico@comune.trino.vc.it

PEC settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it

potrà esprimere richiamo verbale dell'alunno con avviso informale alla famiglia e segnalazione all'Amministrazione Comunale;

- regolare la salita e la discesa degli alunni nel più scrupoloso rispetto delle norme di sicurezza al fine di evitare ogni possibilità di pericolo, facendo in modo che le operazioni avvengano ordinatamente e senza incidenti, per i quali il Comune declina ogni responsabilità;
- rispettare le fermate stabilite dal piano di trasporto alunni;
- effettuare su ogni automezzo, ove non sia prevista la presenza dell'accompagnatore, un'accurata verifica al fine di controllare che gli alunni trasportati siano quelli effettivamente iscritti e comunicati dal Comune alla Ditta Appaltatrice;
- segnalare al Servizio Comunale competente la presenza di alunni non compresi nell'elenco del Comune.

ART. 16 – COORDINAMENTO PER LA PREVENZIONE, PROTEZIONE E TUTELE AI FINI DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

- 1) Il Comune, ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs 81/08 e s.m.i.,:
 - chiede la trasmissione della documentazione di cui all'allegato B (**informazioni e documentazione relative ai requisiti tecnico professionali**);
 - promuove l'informazione, la cooperazione ed il coordinamento per la gestione della sicurezza durante le attività oggetto dell'affidamento e in tale contesto fornisce le **specifiche in materia di sicurezza ed igiene del lavoro** di cui allegato C;
- 2) In applicazione delle normative specifiche di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro e con particolare riferimento al suddetto D.Lgs. 81/08 e s.m.i., si specifica che tutte le attività lavorative svolte dalla Ditta Aggiudicataria dovranno venire eseguite secondo quanto previsto dal documento di valutazione dei rischi specifico, obbligatoriamente da produrre come richiesto nell'allegato B, e contenente i seguenti punti essenziali:
 - descrizione sintetica delle attività lavorative, eventualmente distinta per fasi e/o gruppi di lavoratori ed indicazione delle modalità operative; nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione; nominativi dei preposti alla sicurezza; nominativi dei Rappresentanti dei Lavoratori per la sicurezza; descrizione dei mezzi, attrezzature, macchine previste per l'esecuzione dell'Appalto con relative certificazioni e documentazioni prescritte dalle leggi; dotazione dei Dispositivi di Protezione Individuale e collettivi in dotazione al proprio personale; sintesi degli interventi informativi e formativi attuati nei confronti dei lavoratori in adempimento agli obblighi previsti dagli artt. 36 e 37 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i. e nell'ambito del pronto soccorso ed antincendio (art. 18 stesso D.Lgs.);
 - L'impegno a consultare preventivamente il Comune in merito a:
 - eventuali modifiche dei nominativi del Responsabile del Servizio di Prevenzione aziendale, dei preposti ecc.;



COMUNE DI TRINO

SETTORE SCOLASTICO, EDUCATIVO – CULTURALE, ARCHIVIO, SPORTIVO E DEL TEMPO LIBERO

Corso Cavour, 70 – tel. 0161 806022 – fax 0161 806085 – extrascolastico@comune.trino.vc.it

PEC settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it

- situazioni di emergenza o pericolo emerse durante lo svolgimento del servizio ed i relativi provvedimenti adottati;
 - incidenti ed infortuni verificatesi nello svolgimento dell'attività, anche se di lieve entità;
- Sorveglianza sanitaria dei dipendenti.

ART. 17 - PIANO GESTIONE EMERGENZE

La Ditta è tenuta a predisporre un piano delle Emergenze, ove contempla le diverse ipotesi di turbativa rispetto al normale svolgimento del servizio, siano esse riconducibili ad eventi della circolazione imputabili alla Ditta e/o al conducente o dovuti a fattori esterni, ovvero determinati da circostanze afferenti alla persona del conducente, od ad alcuni dei trasportati, quali a mero titolo esemplificativo sinistri, avarie del veicolo, assenza del conducente, alterazioni nella viabilità per chiusura strade, manifestazioni, malori, incendi, condizioni climatiche/metereologiche particolarmente avverse.

Nel Piano delle emergenze la Ditta dovrà dare compiutamente conto dell'attività da svolgere in occasione degli eventi suddetti, attribuendola specificamente alle singole figure coinvolte e fornendo una dettagliata scansione crono-temporale delle varie misure da adottare nell'ottica di evitare, o quantomeno minimizzare l'esposizione dei trasportati e dei terzi ad eventuali fattori di rischio, nonché di ridurre il più possibile il disagio dei fruitori del **servizio e nel contempo garantire la ripresa/prosecuzione del servizio in condizioni di sicurezza.**

ART. 18 - ULTERIORI OBBLIGHI

La Ditta è tenuta:

- a far rispettare il divieto di fumo in tutti i mezzi utilizzati per il servizio individuando un responsabile;
- segnalare immediatamente al Comune tutte le situazioni che possono ingenerare pericoli per l'incolumità dei trasportati.

ART. 19 - UTENTI DIVERSAMENTE ABILI

La Ditta si impegna a garantire l'accesso al servizio di utenti diversamente abili impiegando un mezzo dotato dell'equipaggiamento necessario senza alcun onere aggiuntivo per la stazione appaltante, oltre al prezzo contrattualmente stabilito.

ART. 20 - DUVRI

Non si dà luogo all'elaborazione del DUVRI in quanto:

- Il rimessaggio degli autoveicoli avviene in depositi nella esclusiva disponibilità giuridica della ditta aggiudicataria;



COMUNE DI TRINO

SETTORE SCOLASTICO, EDUCATIVO – CULTURALE, ARCHIVIO, SPORTIVO E DEL TEMPO LIBERO

Corso Cavour, 70 – tel. 0161 806022 – fax 0161 806085 – extrascolastico@comune.trino.vc.it

PEC settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it

- I servizi oggetto della presente appalto, sia che comportino compresenza con il personale comunale, sia che non la comportino, danno luogo a rischi che sono prettamente e specificatamente riconducibili alle attività svolte dalla ditta aggiudicataria.

Ciò premesso non si procede alla predisposizione del documento unico di valutazione dei rischi interferenti (DUVRI) ed alla determinazione dei costi delle misure adottate per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro derivanti dall'interferenza delle lavorazioni,

Pertanto, non sussistendo interferenze da valutare, l'importo degli oneri relativi è pari a zero.

ART. 21 - MISURE DI PREVENZIONE ED EMERGENZA

Pur non essendo necessario procedere alla elaborazione del DUVRI, il Comune ritiene comunque utile fornire alla Ditta alcune indicazioni sulle misure di prevenzione e di emergenza che appare opportuno adottare per ridurre e/o eliminare eventuali rischi:

- Gli autisti per motivi di sicurezza e di inquinamento ambientale ed acustico, dovranno mantenere spento il motore nelle vicinanze delle scuole in attesa dell'uscita dei bambini e della loro salita sul veicolo. Il motore potrà pertanto essere acceso soltanto dopo la salita dei bambini ed immediatamente prima di partire.
- Gli automezzi della Ditta dovranno, in caso di accesso alle aree di pertinenza delle scuole, per il prelievo e la consegna degli alunni, effettuare manovre e circolare a velocità particolarmente ridotta, tale da non determinare pericolo per le persone presenti o per gli altri autoveicoli, tendo altresì conto che si tratta di luoghi frequentati da bambini.
- Gli automezzi durante le fasi di salita e discesa dovranno rimanere fermi e potranno ripartire solo avendo la certezza che tutti i bambini siano giunti nell'area sicura. Gli autisti dovranno vietare l'attraversamento della strada frontalmente al mezzo.
- È vietato il trasporto di persone estranee non autorizzate dal Comune o di studenti non compresi nell'elenco fornito dal Servizio Scolastico comunale. La Ditta deve provvedere alla registrazione degli alunni che salgono sugli automezzi, al fine di poter fornire all'Amministrazione, in caso di necessità, l'elenco sempre aggiornato dei bambini presenti a bordo. L'autista deve altresì essere in grado di fornire prontamente l'elenco dei nominativi dei trasportati alle forze di polizia in caso di sinistro stradale.
- È altresì vietato effettuare fermate non concordate.
- L'adozione di valide misure di prevenzione e protezione presuppone la predisposizione del piano di gestione delle emergenze di cui all'articolo 17 del presente capitolato, cui i conducenti dovranno attenersi per fronteggiare eventuali situazioni emergenziali.



COMUNE DI TRINO

SETTORE SCOLASTICO, EDUCATIVO – CULTURALE, ARCHIVIO, SPORTIVO E DEL TEMPO LIBERO

Corso Cavour, 70 – tel. 0161 806022 – fax 0161 806085 – extrascolastico@comune.trino.vc.it

PEC settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it

ART. 22 – TUTELA DELLA PRIVACY

La Ditta Appaltatrice, nel presentare l'offerta, si impegna ad accettare in caso di aggiudicazione la nomina quale responsabile del trattamento dei dati relativi agli utenti del servizio ed a rispettare la normativa specifica in materia di tutela della privacy prevista dal Dlgs n. 196/2003 così come modificato dal D.lgs. n.101/2018, e dal Regolamento (UE) 2016/679.

Il trattamento potrà riguardare anche dati sensibili riferiti agli utenti del servizio.

Al riguardo l'appaltatore dovrà attenersi alle seguenti istruzioni:

- dovrà trattare i dati in suo possesso esclusivamente ai fini dell'espletamento del servizio appaltato;
- non potrà procedere alla raccolta dati presso le famiglie dei minori utenti (salvo casi eccezionali che riguardino l'incolumità o la sicurezza dei minori, previa autorizzazione del titolare o in caso di urgenza con successiva informativa al titolare);
- non potrà comunicare a terzi, salvo casi eccezionali che riguardino l'incolumità e la sicurezza dei minori previa autorizzazione del titolare o in caso di urgenza con successiva informativa al titolare, dati in suo possesso né diffonderli o conservarli alla scadenza del contratto d'appalto;
- dovrà adottare opportune misure atte a garantire la sicurezza dei dati in suo possesso;
- il trattamento di dati dovrà essere limitato alle seguenti informazioni e finalità:
 - nome, cognome, età, scuola frequentata;
 - nome, cognome, numero di telefono dei genitori;
 - conoscenza dei tragitti da percorrere e degli adulti di riferimento per la migliore esecuzione del servizio;
 - eventuali problemi.

ART. 23 – CONTINUITÀ DEL SERVIZIO

Il servizio di trasporto scolastico non deve subire alcuna interruzione salvo casi di forza maggiore (sfondamento della strada, nevicata ingente, dissesti stradali, calamità naturali).

ART. 24 – ONERI A CARICO DEL COMUNE – CORRISPETTIVI – FATTURAZIONI – PAGAMENTI

Il Comune si impegna a corrispondere alla Ditta appaltatrice un corrispettivo complessivo pari all'importo di aggiudicazione.

Alla fine di ogni mese la Ditta appaltatrice provvederà alla fatturazione delle prestazioni erogate nella misura di un dodicesimo dell'importo di aggiudicazione, oltre Iva, e, previo visto di liquidazione delle fatture da parte dell'Ufficio competente, il pagamento dei corrispettivi verrà effettuato a mezzo mandato in rate mensili posticipate, entro un tempo medio di 60 (sessanta) giorni dalla registrazione delle fatture, previo accertamento (ex art. 307 d.p.r. 207/2010) della prestazione



COMUNE DI TRINO

SETTORE SCOLASTICO, EDUCATIVO – CULTURALE, ARCHIVIO, SPORTIVO E DEL TEMPO LIBERO

Corso Cavour, 70 – tel. 0161 806022 – fax 0161 806085 – extrascolastico@comune.trino.vc.it

PEC settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it

effettuata in termini di qualità e quantità e della verifica della regolarità contributiva e fiscale ai sensi di legge.

Potranno essere richieste all'appaltatore fatturazioni separate per tipologia di servizi erogati.

ART. 25 – VARIAZIONE DELL'AMMONTARE DELL'APPALTO

Stante la particolarità del servizio la cui organizzazione dipende anche dal numero degli utenti e dalle esigenze scolastiche, qualora, nel corso dell'esecuzione del contratto si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino alla concorrenza di un quinto dell'importo del contratto (ai sensi dell'art. 106, comma 12, del D.lgs. n.50/2016), l'appaltatore dovrà eseguire i medesimi alle stesse condizioni previste nel contratto originario. In questo caso l'appaltatore non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto.

ART. 26 – REVISIONE DEI PREZZI

Il prezzo di aggiudicazione del servizio resterà fisso ed invariabile per tutta la durata dell'appalto.

ART. 27 – SPESE CONTRATTUALI

Sono a carico della Ditta appaltatrice tutte le spese inerenti il contratto d'appalto, nonché le relative imposte e tasse, prescritte e future, esclusa l'IVA che è a carico del Comune.

ART. 28 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO. CESSIONE DEL CREDITO

Subappalto:

E' vietato subappaltare integralmente il servizio assunto sotto la comminatoria dell'immediata risoluzione del contratto e la perdita della cauzione a titolo di risarcimento danni e delle spese causate all'Istituzione, salvo maggiori danni accertati.

Il servizio può essere subappaltato entro il limite del 30% (trenta per cento) dell'importo complessivo contrattuale.

Il concorrente che intenda subappaltare a terzi parte della prestazione dovrà attenersi alla procedura prevista dall'art. 105 D.LGS 50/2016.

Cessione del contratto:

È vietata la cessione del contratto a pena di nullità, salvo quanto previsto nell'art. 106 del D.lgs. 50/2016.

Fermo il divieto di cedere il contratto, non sono considerate cessioni ai fini della presente procedura d'appalto le modifiche di sola denominazione sociale o di ragione sociale o i cambiamenti di sede, purché il nuovo soggetto espressamente venga indicato subentrante nel contratto in essere con il Comune.



COMUNE DI TRINO

SETTORE SCOLASTICO, EDUCATIVO – CULTURALE, ARCHIVIO, SPORTIVO E DEL TEMPO LIBERO

Corso Cavour, 70 – tel. 0161 806022 – fax 0161 806085 – extrascolastico@comune.trino.vc.it

PEC settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it

Cessione dei crediti derivanti dal contratto.

Si applica in materia l'art. 106, comma 13, del D.lgs. 50/2016

ART. 29 – ASSICURAZIONI – OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DELL'APPALTATORE – DANNI A PERSONE O COSE

È a carico dell'Impresa aggiudicataria qualsiasi responsabilità civile verso terzi per danni arrecati a persone e cose nello svolgimento del servizio o in conseguenza del medesimo, restando pertanto esonerato da responsabilità il Comune appaltante.

L'Amministrazione Comunale si terrà sollevata da ogni responsabilità in ordine all'eventuale inosservanza delle norme di viabilità o di trasporto persone.

L'Impresa Aggiudicataria si impegna a stipulare apposita polizza di assicurazione RCT contro i rischi di danni alle persone, alle cose e alle strutture esistenti causati per fatto e colpa dell'Impresa stessa e dei suoi dipendenti, durante lo svolgimento del servizio, con massimali non inferiori a :

per sinistro	€ 1.800.000,00
per persona	€ 1.800.000,00
per danni a cose	€ 1.000.000,00

In particolare la suddetta polizza dovrà tenere indenne l'Amministrazione Comunale da tutti i rischi derivanti dall'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente servizio, da qualsiasi causa determinati, salvo quelli derivanti da azione di terzi o cause di forza maggiore.

Copia di detta polizza dovrà essere trasmessa all'Amministrazione Comunale prima della stipula del contratto.

ART. 30 – CONTROLLI E ISPEZIONI

Il Comune si riserva la più ampia facoltà di effettuare in ogni momento controlli qualitativi e quantitativi al fine di verificare che il servizio venga effettuato nei modi e nei tempi stabiliti dal presente disciplinare e secondo le disposizioni di legge in materia di circolazione stradale. Si riserva, inoltre, il diritto di richiedere alla Ditta appaltatrice di predisporre, nei confronti del personale dipendente dalla stessa, i provvedimenti di cui all'art. 14 del presente capitolato.

Il Comune si riserva inoltre il diritto di effettuare sul proprio automezzo periodiche ispezioni per accertare lo stato di manutenzione dello stesso e di ordinare tutte le riparazioni e sostituzioni che riterrà necessarie.



COMUNE DI TRINO

SETTORE SCOLASTICO, EDUCATIVO – CULTURALE, ARCHIVIO, SPORTIVO E DEL TEMPO LIBERO

Corso Cavour, 70 – tel. 0161 806022 – fax 0161 806085 – extrascolastico@comune.trino.vc.it

PEC settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it

La Ditta appaltatrice accetta di sottostare a tutte le ispezioni e ai controlli degli Ispettori del Comune e di tutte le misure di sicurezza che venissero prescritte obbligandosi ad ottemperare a tutte le richieste dei funzionari ispettivi, per quanto riguarda l'esame degli automezzi.

La Ditta è obbligata all'osservanza di tutte le disposizioni concernenti i veicoli di servizio pubblico, nonché di tutte le disposizioni riguardanti la circolazione ed in modo particolare all'osservanza di tutte le norme di sicurezza, sia per quanto riguarda lo stato di efficienza dello scuolabus, sia per quanto riguarda la condotta di marcia.

ART. 31 – PENALI – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

La Ditta appaltatrice nell'esecuzione dei servizi previsti dal presente disciplinare avrà l'obbligo di uniformarsi, oltre che a leggi e regolamenti che attengano in qualsiasi modo a tipo di attività oggetto del presente appalto, alle istruzioni che le vengano comunicate verbalmente o per iscritto dall'Amministrazione appaltante.

Il Comune ha la facoltà di risolvere il contratto e di incamerare il deposito cauzionale di cui al successivo art. 33, quando, richiamata preventivamente la Ditta appaltatrice, per almeno tre volte nell'anno scolastico, mediante nota scritta, all'osservanza degli obblighi inerenti il contratto stesso, questa ricada nuovamente nelle irregolarità contestate. In caso di risoluzione del contratto, ai sensi del presente articolo, la Ditta appaltatrice risponderà anche dei danni che da tale risoluzione anticipata possano derivare al Comune.

Il Comune si riserva inoltre, in caso di inadempimento degli obblighi contrattuali, la facoltà di richiedere a terzi l'esecuzione dei servizi addebitando alla Ditta appaltatrice l'eventuale maggiore prezzo che sarà trattenuto sui crediti della stessa impresa o sulla cauzione che dovrà essere immediatamente integrata.

In caso di singole inadempienze contrattuali, l'Amministrazione avrà la facoltà di applicare una penale variabile da un minimo di Euro 260 ad un massimo di Euro 1.550 in relazione alla gravità dell'inadempienza ed all'eventuale recidiva di quanto riscontrato.

L'applicazione delle penali dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, alla quale la Ditta appaltatrice avrà la facoltà di presentare le sue controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dalla notifica della contestazione.

Più specificatamente e a titolo esemplificativo, oltre a quelle di carattere generale, le manchevolezze che possono dar motivo a penalità o se, ripetute, a risoluzione sono:

- a. interruzione del servizio;
- b. gravi ritardi nello svolgimento del servizio;
- c. mancato rispetto degli itinerari e degli orari previsti dal piano annuale del trasporto alunni;



COMUNE DI TRINO

SETTORE SCOLASTICO, EDUCATIVO – CULTURALE, ARCHIVIO, SPORTIVO E DEL TEMPO LIBERO

Corso Cavour, 70 – tel. 0161 806022 – fax 0161 806085 – extrascolastico@comune.trino.vc.it

PEC settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it

- d. comportamento scorretto e lesivo dell'incolumità, della moralità e della personalità dei passeggeri da parte dell'autista;
- e. uso improprio degli automezzi adibiti al servizio di trasporto scolastico;
- f. mancata osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza (la congruità dell'automezzo rispetto alla tipologia di utenti trasportati, la presenza sul veicolo del solo personale autorizzato, la revisione periodica dei mezzi ecc.);
- g. gravi e ripetute violazioni del Codice della Strada.

ART. 32 – RECESSO

La Stazione Appaltante, in caso di sopravvenuti motivi di interesse pubblico o di mutamento dei presupposti normativi di riferimento del servizio che incidano in misura sostanziale sulle condizioni di erogazione dello stesso, si riserva la facoltà di recedere unilateralmente dal presente contratto, con preavviso di almeno 30 giorni, previa assunzione di provvedimento motivato. Dalla data di efficacia del recesso, l'Impresa dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti danno alcuno alla Stazione Appaltante.

In caso di recesso l'Appaltatore ha diritto al pagamento delle prestazioni fino a quel momento prestate (purché correttamente eseguite) secondo il corrispettivo e le condizioni pattuite, senza alcun diritto a risarcimento dei danni od a pretese ulteriori a qualsiasi titolo vantabili.

Qualora taluno dei componenti l'organo di amministrazione o l'amministrazione delegato o direttore generale o il responsabile tecnico dell'Impresa siano condannati, con sentenza passata in giudicato, ovvero con sentenza di applicazione della pena su richiesta ex art. 444 c.p.p., per delitti contro la pubblica Autorità, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero siano assoggettati alle misure dalla normativa antimafia, la Stazione Appaltante ha diritto di recedere dal presente contratto in qualsiasi momento e qualunque sia il suo stato di esecuzione, senza preavviso.

In ogni caso, la Stazione Appaltante potrà recedere dal contratto qualora fosse accertato il venir meno di ogni altro requisito morale richiesto dall'art. 80 del D.Lgs. 50/2016.

In caso di sopravvenienze normative interessate la Stazione Appaltante che abbiano incidenza sulla prestazione dei servizi, la stessa Stazione Appaltante potrà recedere in tutto o in parte unilateralmente dal contratto di servizio con un preavviso almeno 30(trenta) giorni solari, da comunicarsi all'Appaltatore con lettera raccomandata a/r ovvero tramite PEC.

Nelle ipotesi di recesso per giusta causa di cui al presente articolo, l'Appaltatore ha diritto al pagamento di quanto correttamente eseguito a regola d'arte secondo i corrispettivi e le condizioni di contratto e rinuncia, ora per allora, a qualsiasi pretesa risarcitoria, ad ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto stabilito all'art. 1671 codice civile.



COMUNE DI TRINO

SETTORE SCOLASTICO, EDUCATIVO – CULTURALE, ARCHIVIO, SPORTIVO E DEL TEMPO LIBERO

Corso Cavour, 70 – tel. 0161 806022 – fax 0161 806085 – extrascolastico@comune.trino.vc.it

PEC settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it

ART. 33 – CAUZIONE DEFINITIVA

Prima della stipulazione del contratto, l'Appaltatore deve presentare una cauzione definitiva, pari al 10% (oppure maggior percentuale secondo le disposizioni dell'art. 103 comma 1 del D.Lgs. 50/2016) a garanzia dell'osservanza delle obbligazioni assunte e del pagamento della penalità eventualmente comminata, costituita mediante fidejussione bancaria o assicurativa oppure mediante deposito presso la tesoreria comunale. Si applicano le ulteriori riduzioni di cui all'art.93 comma 7 del D.Lgs. 50/2016.

La fidejussione presentata dovrà contenere esplicito impegno a versare la somma stessa a semplice richiesta scritta dell'Ente entro 15 gg. e dovrà in ogni caso escludere la preventiva escussione del debitore principale. Qualora l'Appaltatore non versi la cauzione definitiva nel termine stabilito, la Stazione Appaltante, senza bisogno di messa in mora, può dichiarare l'aggiudicazione decaduta, incamerare la cauzione provvisoria e rivalersi sull'Appaltatore per le spese e per i maggiori danni sostenuti dall'Ente.

La garanzia ha validità temporale pari alla durata del contratto e dovrà, comunque, avere efficacia fino ad apposita comunicazione liberatoria (costituita anche dalla semplice restituzione del documento di garanzia) da parte della Stazione Appaltante beneficiaria, con la quale verrà attestata l'assenza oppure la definizione di ogni eventuale eccezione e controversia, sorte in dipendenza dell'esecuzione del contratto.

In caso di decadenza dell'Appaltatore o di inadempienza o di grave negligenza dello stesso anche nel corso dell'esecuzione del contratto la Stazione Appaltante ha diritto di incamerare tutto o parte della cauzione prestata, salva l'azione di risarcimento danni.

L'Appaltatore è obbligato al pronto reintegro della cauzione di cui la Stazione Appaltante avesse dovuto valersene, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto. Resta salvo per la Stazione Appaltante l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione dovesse risultare insufficiente.

ART. 34 – ELEZIONE DOMICILIO DA PARTE DELLA DITTA APPALTATRICE

Per tutti gli effetti del presente contratto l'Appaltatore elegge domicilio nel Comune, presso la Residenza Municipale in Corso Cavour, 70.

Le comunicazioni e le notificazioni saranno effettuate a mezzo di lettera raccomandata.

ART. 35 – DISPOSIZIONI FINALI

Il contratto è soggetto, oltre all'osservanza di tutte le norme e condizioni precedentemente enunciate, al rispetto delle vigenti disposizioni legislative in materia e del codice civile, con particolare



COMUNE DI TRINO

SETTORE SCOLASTICO, EDUCATIVO – CULTURALE, ARCHIVIO, SPORTIVO E DEL TEMPO LIBERO

Corso Cavour, 70 – tel. 0161 806022 – fax 0161 806085 – extrascolastico@comune.trino.vc.it

PEC settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it

riferimento al rispetto della normativa in materia di trasporti pubblici e al possesso dei requisiti per i conducenti di automezzi adibiti al servizio appaltato.

La Ditta appaltatrice è tenuta comunque al rispetto delle eventuali norme che dovessero intervenire successivamente all'aggiudicazione e durante il rapporto contrattuale. Nulla potrà essere richiesto o preteso per eventuali oneri aggiuntivi derivanti dall'introduzione e dall'applicazione delle nuove normative di cui al comma precedente.

Troveranno applicazione inoltre tutte le ulteriori prescrizioni previste negli atti di gara.

ART. 36 – MODALITA' PER LA SCELTA DEL CONTRAENTE E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'appalto del servizio di cui al presente capitolato ha la seguente qualificazione

Denominazione	Numero di riferimento CPC	Numero di riferimento CPV
Servizi trasporto scolastico	712	60113100 – 4 servizi di trasporto scolastico;

L'aggiudicazione avverrà unicamente al prezzo più basso, mediante la formulazione del ribasso in percentuale rispetto all'importo complessivo a base di gara.

Non saranno ammesse offerte in aumento. Non è ammessa la presentazione di offerte parziali né condizionate, né espresse in modo indeterminato o con riferimento ad offerta relativa ad altro appalto. L'aggiudicazione potrà avvenire anche in presenza di una sola offerta valida.

A parità dell'offerta si procederà all'aggiudicazione mediante sorteggio. Alla gara ivi prevista si procederà anche se sarà presente uno solo degli autori delle suddette offerte uguali.

ART. 37 – VALORE PRESUNTO DELL'APPALTO

Il valore stimato a corpo (al lordo del ribasso offerto) delle prestazioni di servizi oggetto del presente appalto, rapportato alla durata di base per lo stesso stabilita dall'art. 2, è di €. **36.500,00** oltre IVA come per legge. I servizi di cui al presente capitolato comportano una percorrenza complessiva presuntiva, per tutto il periodo di affidamento, di 1.000 Km. I dati sono calcolati sulla percorrenza dell'ultimo anno scolastico e non vincolano in alcun modo l'Amministrazione comunale in quanto la stessa può provvedere in qualunque momento alla modifica, allungamento o contrazione dei percorsi.

Il prezzo stabilito è a corpo ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. d) del D.lgs. n.50/2016, pertanto rimarrà fisso e invariabile a prescindere dai KM. effettivamente percorsi durante il periodo di affidamento. Qualora i km percorsi superino il 10% dei KM presunti indicati, l'appaltatore avrà diritto ad un corrispettivo maggiorato sulla base dei km. eccedenti tale limite.



COMUNE DI TRINO

SETTORE SCOLASTICO, EDUCATIVO – CULTURALE, ARCHIVIO, SPORTIVO E DEL TEMPO LIBERO

Corso Cavour, 70 – tel. 0161 806022 – fax 0161 806085 – extrascolastico@comune.trino.vc.it

PEC settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it

Si precisa, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 81 del 9.4.2008, recante “Attuazione dell’art. 1 della legge 3.8.2007, n. 123 in materia di Tutela della Salute e di Sicurezza sul Lavoro”, che i costi per la sicurezza derivanti dai rischi di natura interferenziale (DUVRI) sono pari a zero in quanto il servizio di cui al presente appalto non presenta rischi da interferenze. Conseguentemente, ed in applicazione della determinazione della Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici n. 3 del 5.3.2008, l’Amministrazione Comunale in qualità di Stazione Appaltante non è tenuta a redigere il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti.

Si fa presente tuttavia che per tutti gli altri rischi, non riferibili alle interferenze, l’aggiudicatario è tenuto ad elaborare il proprio D.U.V.R.I. e a provvedere alla attuazione delle misure di sicurezza necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici propri della attività svolte.

L’ammontare dell’appalto come determinato si intende remunerativo, senza eccezione alcuna, di tutti gli oneri, condizioni e prestazioni posti a carico dell’appaltatore, per esplicita ammissione dello stesso di aver preso atto del calcolo della spesa, e di aver eseguito prima della formulazione dell’offerta tutti gli opportuni calcoli.

ART. 38 - MODALITA’ DI PRESENTAZIONE DELL’OFFERTA

La Ditta concorrente, attenendosi alle modalità che verranno indicate nella lettera d’invito/disciplinare che sarà pubblicata sul Mepa, dovrà presentare la propria offerta riferita al servizio di trasporto scolastico indicando il ribasso percentuale offerto sul costo complessivo a base di gara.

L’offerta dovrà avere validità temporale non inferiore a 180 (centottanta) giorni.

ART. 39 – ESECUZIONE ANTICIPATA DELLA PRESTAZIONE IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Nei casi previsti all’art. 32 comma 8 del D.Lgs. 50/2016 il responsabile del procedimento può autorizzare l’esecuzione anticipata della prestazione dando avvio all’esecuzione della prestazione oggetto del contratto anche in pendenza della stipulazione del contratto, e dopo che l’aggiudicazione sia divenuta esecutiva.

ART. 40 - SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese inerenti la stipulazione del contratto relativo al presente appalto sono a carico dell’aggiudicatario. Il presente contratto verrà stipulato mediante scrittura privata.



COMUNE DI TRINO

SETTORE SCOLASTICO, EDUCATIVO – CULTURALE, ARCHIVIO, SPORTIVO E DEL TEMPO LIBERO

Corso Cavour, 70 – tel. 0161 806022 – fax 0161 806085 – extrascolastico@comune.trino.vc.it

PEC settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it

ART. 41 - INFORMATIVA AI SENSI ART. 13 REGOLAMENTO UE 2016/679 (REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI)

La informiamo che i dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.

Il trattamento viene effettuato con finalità di interesse pubblico connesse all'affidamento del servizio in oggetto ai sensi dell'art. 6 par. 1 lettera e del Regolamento 2016/679.

I suoi dati saranno trattati da soggetti privati e pubblici per attività strumentali alle finalità indicate, di cui l'ente si avvarrà come responsabili del trattamento. Saranno inoltre comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo.

Le comunichiamo inoltre che conferimento dei dati è facoltativo; qualora non fornirà tali informazioni non sarà possibile considerare la sua candidatura alla gara e conseguentemente non potrà essere disposta l'ammissione.

I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge correlati.

Potrà far valere i suoi diritti di accesso, rettifica, cancellazione e limitazione al trattamento nei casi previsti dalla normativa vigente. Ha inoltre diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la Privacy.

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Trino, che lei potrà contattare ai seguenti riferimenti:

Telefono: 0161 806010 Indirizzo PEC: comune@pec.comune.trino.vc.it;

ART. 42 - MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DELLE COMUNICAZIONI

Tutte le comunicazioni inerenti la procedura concorsuale e, successivamente, l'esecuzione del contratto, potranno essere effettuate dall'Ente appaltante sia mezzo telefax sia a mezzo PEC; in questo caso, la data di trasmissione risultante dal rapporto di trasmissione costituirà data certa ad ogni effetto di legge nei confronti delle ditte partecipanti e/o della ditta aggiudicataria.

ART. 43 - NORME FINALI

Per quanto non disciplinato, indicato e precisato nel presente capitolato a fini di regolazione dei rapporti tra le parti e dei rispettivi obblighi od oneri, l'Amministrazione e l'appaltatore fanno riferimento alle disposizioni del Codice civile e di altre leggi vigenti per la disciplina di aspetti generali in materia di contratti, nonché alle disposizioni di leggi e regolamenti vigenti specificamente deputati a disciplinare i contratti pubblici.



COMUNE DI TRINO

SETTORE SCOLASTICO, EDUCATIVO – CULTURALE, ARCHIVIO, SPORTIVO E DEL TEMPO LIBERO

Corso Cavour, 70 – tel. 0161 806022 – fax 0161 806085 – extrascolastico@comune.trino.vc.it

PEC settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it

ART. 44 - CODICE DI COMPORTAMENTO

Le norme del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici - DPR N°62 del 16 aprile 2013 - e il codice recante le norme di comportamento per i dipendenti del Comune di TRINO approvato con deliberazione n. 18 del 28/01/2014 per quanto compatibili si applicano all'appaltatore e ai suoi aventi causa.

L'aggiudicatario deve pertanto mettere a disposizioni i documenti suddetti a favore di tutti i soggetti che, in concreto, svolgono attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati.



COMUNE DI TRINO

SETTORE SCOLASTICO, EDUCATIVO – CULTURALE, ARCHIVIO, SPORTIVO E DEL TEMPO LIBERO

Corso Cavour, 70 – tel. 0161 806022 – fax 0161 806085 – extrascolastico@comune.trino.vc.it

PEC settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it

ALLEGATO A)

PERCORSI DEL PIANO DI TRASPORTO SCOLASTICO

Prospetto indicativo

ANDATA

Dal lunedì al venerdì

Percorso Scuola dell'Infanzia, Primaria e Scuola Secondaria di 1° grado con accompagnatore:

- | | |
|-------------------------------------|--|
| - ore 7,15 Partenza dal parcheggio | con accompagnatrice |
| - ore 7,25 Partenza da Palazzolo | FERMATA PER CARICO
unica fermata presso stallo bus di linea
con carico di tutti gli utenti
Medie |
| - ore 7,30 Cascina Canneto Piccolo | |
| - ore 7,35 Trino centro | 1° IPOTESI
nel caso in cui si arrivi a n. 20 utenti
palazzolesi iscritti al servizio scuolabus,
al fine di evitare il superamento del
limite e/o problemi di sovraccarico
sull'automezzo, i suddetti utenti
saranno fatti scendere presso il punto di
ritrovo del Servizio Pedibus (Atrio
Municipale), da dove proseguiranno a
piedi presso la propria scuola |
| - ore 7,35 Trino circonvallazione | 2° IPOTESI
nel caso in cui non venga superato il n.
di 20 iscrizioni e gli utenti completino il
viaggio di andata |
| - ore 7,45 Frazione Due Sture | fermata c/o stallo bus |
| - ore 7.50 Frazione Robella | fermata in Piazza Montagnini |
| - ore 7,55 Trino Scuole S. 1° grado | arrivo di fronte a via V. di Bologna |
| - ore 8,00 Scuola Primaria | arrivo atrio con accompagnatrice |



COMUNE DI TRINO

SETTORE SCOLASTICO, EDUCATIVO – CULTURALE, ARCHIVIO, SPORTIVO E DEL TEMPO LIBERO

Corso Cavour, 70 – tel. 0161 806022 – fax 0161 806085 – extrascolastico@comune.trino.vc.it

PEC settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it

RITORNO ORE 13,00

Ritorno dal lunedì al venerdì

Tutti i giorni ore 13,00 Scuola Secondaria di 1° grado senza accompagnatore

Ipotesi prelievo unico utenti Palazzolo

- ore 13.10 Robella
- ore 13.15 Due Sture
- ore 13.30 Palazzolo

Ipotesi doppio prelievo utenti Palazzolo

- ore 13.15 Palazzolo
- ore 13.25 Trino – carico secondo gruppo Palazzolo
- ore 13.30 Frazione Robella
- ore 13.35 Frazione Due Sture
- ore 13.45 Palazzolo secondo gruppo

RITORNO ORE 16,00

Percorso Scuola dell'Infanzia, Primaria e Scuola Secondaria di 1° grado con accompagnatore:

Martedì e giovedì – rientri per Laboratori Scuola Secondaria di 1° grado

- ore 16.00 ritorno Scuola Secondaria di 1° grado
- ore 16.15 Casc. Canneto Piccolo e Palazzolo
- ore 16.25 Trino
- ore 16.30 Frazione Robella
- ore 16.35 Frazione Due Sture.

Altri giorni

- ore 16.15 Cascina Canneto Piccolo
- ore 16.20 Palazzolo (eventuali laboratori)
- ore 16.35 Frazione Robella
- ore 16.40 Frazione Due Sture.

Una settimana al mese, su segnalazione dell'utente, e qualora le condizioni meteorologiche e del fondo stradale lo consentano, lo Scuolabus effettuerà il percorso andata/ritorno inserendo la seguente variazione:

ANDATA

Ore 6,30 Partenza dal parcheggio senza accompagnatrice

Ore 6,45 Cascina Guglielmina

Ore 7,00 Trino con accompagnatrice

Segue normale percorso



COMUNE DI TRINO

SETTORE SCOLASTICO, EDUCATIVO – CULTURALE, ARCHIVIO, SPORTIVO E DEL TEMPO LIBERO

Corso Cavour, 70 – tel. 0161 806022 – fax 0161 806085 – extrascolastico@comune.trino.vc.it

PEC settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it

RITORNO

Ore 17,10 conclusione del percorso normale

Ore 17,15 Trino

Ore 17,30 Cascina Guglielmina senza accompagnatrice



COMUNE DI TRINO

SETTORE SCOLASTICO, EDUCATIVO – CULTURALE, ARCHIVIO, SPORTIVO E DEL TEMPO LIBERO

Corso Cavour, 70 – tel. 0161 806022 – fax 0161 806085 – extrascolastico@comune.trino.vc.it

PEC settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it

ALLEGATO B)

INFORMAZIONI E DOCUMENTAZIONE RELATIVE AI REQUISITI TECNICO PROFESSIONALI PER L'ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI PREVISTI DALL'ART. 26 DEL D.LGS. N. 81/08

La documentazione dovrà essere prodotta in forma cartacea, sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa, una copia della stessa dovrà essere altresì fornita, in formato Word, su supporto informatizzato.

- Impresa appaltatrice
- Sede legale
- Estremi di iscrizione alla Camera di Commercio;
- Nominativo del Datore di lavoro
- Nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- Nominativo del/dei Rappresentante/i dei Lavoratori per la Sicurezza;
- Nominativo del Medico Competente con attestazione accettazione incarico
- Nominativo dei Dirigenti e dei Preposti assegnati all'Appalto
- Elenco e tipologia degli infortuni e delle malattie professionali intervenute negli ultimi tre anni;
- Nominativi dei lavoratori addetti al servizio con l'indicazione degli addetti antincendio e primo soccorso;
- Nominativo, qualifica e recapito telefono cellulare del responsabile per il servizio oggetto dell'appalto;
- Documento (generale) di valutazione dei rischi riferito alle attività svolte dalla ditta appaltatrice;
- Documento di valutazione dei rischi riferito alle attività oggetto dell'appalto con l'indicazione dell'attività svolta, tipologia e numero attrezzature utilizzate, rischi particolari ecc. redatto secondo i criteri dell'art. 28 del D.Lgs. 81/08;
- Piano manutentivo autoveicoli
- Piano sanificazione autoveicoli



COMUNE DI TRINO

SETTORE SCOLASTICO, EDUCATIVO – CULTURALE, ARCHIVIO, SPORTIVO E DEL TEMPO LIBERO

Corso Cavour, 70 – tel. 0161 806022 – fax 0161 806085 – extrascolastico@comune.trino.vc.it

PEC settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it

- ❑ Procedura gestione emergenze a bordo autoveicoli
- ❑ Formazione professionale (documentata) ex art. 37 D.Lgs. 81/09 dei Dirigenti e dei Preposti impegnati nell'esecuzione dell'appalto (secondo i criteri stabiliti dall'Accordo Stato e Regioni 21.12.2011).
- ❑ Formazione professionale, compresi i corsi di aggiornamento (documentata) ex art. 37 D.Lgs. 81/08 dei lavoratori impegnati nell'esecuzione dell'appalto (secondo i criteri stabiliti dall'Accordo Stato e Regioni 21.12.2011).
- ❑ Formazione professionale (documentata) degli addetti antincendio e primo soccorso (compresi i corsi di aggiornamento)
- ❑ Esito dei test di comprensione della lingua italiana per il personale straniero
- ❑ Protocollo sorveglianza sanitaria
- ❑ Elenco nominativo addetti alla guida automezzi
- ❑ Copia patenti guida addetti alla guida automezzi
- ❑ Certificato di abilitazione professionale CAP TIPO KD
- ❑ Documentazione attestante che gli autisti non sono destinatari di provvedimenti ostativi sulla patente o sui documenti di guida necessari
- ❑ Documentazione attestante, per gli autisti, l'esperienza nel servizio di trasporto scolastico di almeno 3 anni;
- ❑ Carta di qualificazione del conducente (**CQC** persone)
- ❑ Elenco bus di proprietà utilizzati per il servizio
- ❑ Copia carta circolazione bus di proprietà
- ❑ Copia polizze assicurative bus di proprietà
- ❑ Certificati di idoneità lavorativa alla mansione, (relativa agli ultimi tre anni) per il personale impegnato nell'appalto, rilasciata da Medico Competente comprensiva degli accertamenti sanitari obbligatori in materia di alcol dipendenza e di assunzione di sostanze psicotrope e stupefacenti;
- ❑ Dotazione di dispositivi di protezione individuale;



COMUNE DI TRINO

SETTORE SCOLASTICO, EDUCATIVO – CULTURALE, ARCHIVIO, SPORTIVO E DEL TEMPO LIBERO

Corso Cavour, 70 – tel. 0161 806022 – fax 0161 806085 – extrascolastico@comune.trino.vc.it

PEC settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it

- ❑ Indicazione dei costi (costi sicurezza propri), con dettaglio delle singole voci, sostenuti per l'attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza per l'esecuzione dell'attività del oggetto dell'appalto.
- ❑ Dichiarazione di non essere oggetto di provvedimenti di sospensione o interdittivi di cui all'art. 14 del D.Lgs. 81/08
- ❑ Altre informazioni che l'appaltatore ritiene utile fornire.



COMUNE DI TRINO

SETTORE SCOLASTICO, EDUCATIVO – CULTURALE, ARCHIVIO, SPORTIVO E DEL TEMPO LIBERO

Corso Cavour, 70 – tel. 0161 806022 – fax 0161 806085 – extrascolastico@comune.trino.vc.it

PEC settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it

ALLEGATO C)

COOPERAZIONE E COORDINAMENTO

A. Specifiche In Materia Di Sicurezza Ed Igiene Del Lavoro

Nello svolgimento di tutte le attività che rientrano nell'oggetto dell'affidamento l'I.A. dovrà rispettare, per quanto riguarda gli aspetti relativi ad igiene, sicurezza, prevenzione e protezione, quanto previsto dalla normativa, avendo cura altresì di seguire le indicazioni operative del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ente.

Le attività dovranno essere svolte sotto la direzione e sorveglianza dell'I.A..Pertanto, qualsiasi responsabilità per eventuali danni a persone e cose, sia di proprietà dell'Ente che di terzi, che si possano verificare nell'esecuzione dei servizi stessi, saranno a carico dell'I.A.

L'Ente si riserva la facoltà di accertare e segnalare, in qualunque momento e con le modalità che riterrà più opportune, la violazione da parte dell'Appaltatore degli obblighi di legge in materia sicurezza sul lavoro ed in materia ambientale. In caso di violazione di detti obblighi l'Amministrazione Comunale avrà la facoltà di ordinare la sospensione dei lavori ed il risarcimento dei danni per ogni conseguenza dannosa che per tale violazione potrebbe derivare.

In particolare l'I.A. è tenuta a rispettare le seguenti **norme generali di comportamento**

- 1) Prima dell'inizio del servizio, comunicazione per iscritto (unitamente alla posizione Inps e Inail) delle generalità del personale che svolgeranno le attività oggetto dell'appalto. Eventuali variazioni andranno tempestivamente segnalate per iscritto.
- 2) Obbligo di tenere esposta addosso apposito cartellino di riconoscimento corredato di fotografia contenente le generalità del lavoratore, numero di matricola e l'indicazione del datore di lavoro.
- 3) Divieto assoluto di fumare all'interno degli autoveicoli.
- 4) È vietato a qualsiasi lavoratore di assumere alcool in qualsiasi quantità nonché sostanze stupefacenti.
- 5) Obbligo di ottemperare alle disposizioni specificatamente previste dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- 6) Rispetto delle normative vigenti in campo ambientale applicabili all'attività oggetto dell'appalto.
- 7) Divieto di compiere di propria iniziativa, manovre ed operazioni che non siano di propria competenza e che possano perciò compromettere la sicurezza anche di altre persone;
- 8) Obbligo di utilizzare autoveicoli conformi alle vigenti prescrizioni in materia di prevenzione infortuni, che devono trovarsi nelle necessarie condizioni di efficienza ai fini della sicurezza. Tali condizioni devono essere mantenute nel tempo;
- 9) Obbligo di utilizzare dispositivi di protezione individuale appropriati ai rischi inerenti alle attività effettuate;
- 10) Formazione del personale impegnato nell'attività in materia di prevenzione incendi e primo soccorso;



COMUNE DI TRINO

SETTORE SCOLASTICO, EDUCATIVO – CULTURALE, ARCHIVIO, SPORTIVO E DEL TEMPO LIBERO

Corso Cavour, 70 – tel. 0161 806022 – fax 0161 806085 – extrascolastico@comune.trino.vc.it

PEC settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it

11) Il Comune ha la facoltà di effettuare sopralluoghi durante lo svolgimento dell'appalto intervenendo qualora non si riscontrino le garanzie di sicurezza.

B. Indicazioni circa i rischi attribuibili all'autoveicolo in comodato d'uso nonché sulle misure di prevenzione ed emergenza adottate.

I servizi oggetto della presente convenzione, danno luogo a rischi che sono prettamente e specificatamente riconducibili alle attività svolte dalla ditta aggiudicataria.

Si segnala che all'interno dell'autoveicolo in comodato d'uso il livello delle emissioni rumorose è inferiore a **80 dB(A)** e le vibrazioni riferite al corpo intero sono al di sotto dei valori di azione.

Comportamenti da tenere in caso di emergenza

Alla Ditta spetta la gestione delle emergenze, ed al riguardo è tenuta ad elaborare il piano di cui all'articolo 17 del presente capitolato, cui i conducenti dovranno attenersi per fronteggiare eventuali situazioni emergenziali.