

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER IL SERVIZIO DI TRASPORTO ED ACCOMPAGNAMENTO
SCOLASTICO ED IN FAVORE DI ALUNNI CON DISABILITA'**

**ALLEGATO 1 – A
Descrizione dei servizi richiesti
Lotti n. 1-2-3-4-5-6-7-8-10**

CAPO I - Descrizione dei servizi del lotto 1 – Servizio di trasporto in favore di alunni normodotati

Art. 1 - Descrizione del servizio

1.1 - SERVIZIO DI TRASPORTO PER ALUNNI DELLA SCUOLA D'INFANZIA "VILLA GENERO", STRADA SANTA MARGHERITA, 77.

A) TRAGITTO E ORARIO

Il servizio prevede l'effettuazione di un triplo tragitto consecutivo sia al mattino che al pomeriggio, per consentire il prelevamento 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 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 la struttura scolastica.

3° GIRO MATTINO

- h. 9,20 partenza da P.zza Vittorio Veneto angolo Via Bonafous
- h. 9,30 fermata intermedia in P.zza Gran Madre/ Via Vittozzi (fermata n. 1417)
- h. 9,40 discesa degli utenti nell'area antistante la struttura scolastica

1° GIRO POMERIGGIO

- h. 15,30 partenza dalla scuola d'infanzia Villa Genero
- h. 15,45 fermata intermedia in Piazza Gran Madre prima di Via Cosmo- (fermata n. 1418)
- h. 15,55 fermata in Piazza Vittorio Veneto dopo Via Bonafous

2° GIRO POMERIGGIO

- h. 16,10 partenza dalla scuola d'infanzia Villa Genero
- h. 16,20 fermata intermedia in Piazza Gran Madre prima di Via Cosmo- (fermata n. 1418)
- h. 16,30 fermata in Piazza Vittorio Veneto dopo Via Bonafous

3° GIRO POMERIGGIO

- h. 16,40 partenza dalla scuola d'infanzia Villa Genero
- h. 16,50 fermata intermedia in C.so Vittorio Emanuele II/Via Accademia Albertina (fermata n. 1948)
- h. 17,00 fermata intermedia in Piazza Solferino – presso la fermata della linea 29 (fermata n. 1294)
- h. 17,10 Capolinea in Corso Siccardi / Piazza Arbarello – a tergo del capolinea della linea urbana 47 (fermata n. 349).

B) DURATA

Il servizio deve essere erogato indicativamente dall'inizio di ciascun anno scolastico e sino al termine di questo, 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 30-32 utenti per ogni giro.

Il servizio non potrà mai essere effettuato in assenza del personale di accompagnamento fornito dall'I.A. che si è aggiudicata il lotto 8.

D) NUMERO BUS E CAPIENZA

Si richiede un bus (anche tipo scuolabus) con capienza non inferiore ai 32-33 posti a sedere (escluso il conducente), immatricolato dall'origine non prima del 2010, di dimensioni compatibili con i tragitti da effettuare e le aree in cui compiere le manovre previste e la sosta. Le dimensioni del mezzo 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 40, 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 € 180,00 (IVA esclusa). La spesa presunta annua è di € 37.800 IVA esclusa.

1.1.1. Norme generali per l'esecuzione del servizio di trasporto (ed accompagnamento) per scuola d'infanzia statale "Villa Genero" (D.D. D'AZEGLIO).

La scuola fornirà al Gestore Amministrativo prima dell'inizio del servizio tutti i necessari recapiti – telefonici, fax e posta elettronica- nonché i nominativi del personale direttivo e amministrativo preposto, nonché i moduli di richiesta del servizio di ciascun utente, l'elenco aggiornato degli utenti corredato dei relativi punti di salita/discesa, nonché il modulo di delega contenente i nominativi ed i dati delle persone che i genitori di ogni alunno potranno incaricare al prelevamento dei minori in propria vece presso le fermate di sosta del bus.

Sarà a cura del gestore fornire alla I.A. del lotto 1 ed al Responsabile dell'I.A. del Lotto 8 l'elenco dei bimbi (e dei relativi delegati, nonché degli aggiornamenti in corso d'anno) e le indicazioni in merito ai punti di consegna dei piccoli.

Nel caso di modifica dei dati dei singoli utenti precedentemente trasmessi, nonché di sospensioni parziali o integrali del servizio, saranno rispettivamente le famiglie/la scuola a trasmettere sollecitamente la documentazione/informazione via e mail al gestore amm.vo, che dovrà renderla efficace, qualora possibile ed effettuando tutte le necessarie comunicazioni ai Responsabili del servizio di trasporto e di accompagnamento, nei termini previsti.

All'inizio del Servizio di ogni anno scolastico sarà comunicata al Gestore amm.vo, alla scuola ed ai Responsabili del servizio di trasporto e di accompagnamento la procedura da adottare qualora si verificasse il mancato prelevamento di un/a minore da parte dei genitori o dei delegati e nell'impossibilità dei genitori a recarsi presso i Centri Accreditati della Città ove il/la minore verrà accompagnato/a per prelevare il/la proprio/a figlio/a,.

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 dal/al personale incaricato dalla Scuola e preposto a detta mansione

1.2. SERVIZIO DI TRASPORTO PER ALUNNI DELLA SCUOLA D'INFANZIA COMUNALE CAVORETTO di Strada ai Ronchi, 27

A) TRAGITTO E ORARIO

Il servizio prevede l'effettuazione di un doppio tragitto consecutivo sia al mattino che al pomeriggio per consentire il prelevamento degli utenti da specifici punti di sosta stabiliti ed il conseguente trasporto a scuola, come esposto di seguito :

1° GIRO MATTINO

h. 7,50/08,00 Corso Marconi angolo Via Principe Tommaso (area dedicata)

h. 8,05 via Monti (in prossimità Autoscuola Monviso)

h. 8,20 Piazzale scuola Cavoretto

2° GIRO MATTINO

h. 8,40/08,50 Corso Marconi angolo Via Principe Tommaso (area dedicata)

h. 8,55 Via Monti (idem come sopra)

h. 9,10 Piazzale Scuola Cavoretto

1° GIRO POMERIGGIO

h. 15,50 Piazzale Scuola Cavoretto

h. 16,10 Via Monti (idem come sopra)

h. 16,15/20 Corso Marconi angolo Via Principe Tommaso

2° GIRO POMERIGGIO

h. 16,45 Piazzale Scuola Cavoretto

h. 17,00 Via Monti (idem come sopra)

h. 17,10/17,15 Corso Marconi angolo Via Principe Tommaso (area dedicata)

B) DURATA

Il servizio deve essere erogato indicativamente dall'inizio di ciascun anno scolastico e sino al termine di questo, 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 15-16 utenti per ogni giro. Il servizio non potrà mai essere effettuato in assenza del personale di accompagnamento fornito dall'I.A. del Lotto 8.

D) NUMERO BUS E CAPIENZA

Si richiede un bus con capienza non inferiore ai 16 posti e non superiore ai 20 posti a sedere (escluso conducente), immatricolato dall'origine non prima del 2010, di dimensioni compatibili con i tragitti da effettuare e le aree in cui compiere le manovre previste, anche del tipo scuolabus se idoneo allo scopo. Le dimensioni del mezzo dovranno essere adeguate al transito ed all'accesso alla struttura scolastica, in base alle disposizioni normative previste dal Codice della Strada.

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 (circa 190 giorni di servizio ed eventuali giorni 20 nel periodo estivo), in funzione dell'utenza trasportata.

Il prezzo giornaliero del servizio, a base di ribasso, è di € 110 ,00 (IVA esclusa). La spesa presunta annua è di € 23.100,00 (IVA esclusa).

1.2.1. - Norme generali per l'esecuzione del servizio di trasporto (ed accompagnamento) per scuola d'infanzia comunale "Cavoretto.

La scuola fornirà al Gestore Amministrativo prima dell'inizio del servizio tutti i necessari recapiti – telefonici, fax e posta elettronica- nonché i nominativi del personale direttivo e amministrativo preposto, nonché i moduli di richiesta del servizio di ciascun utente, l'elenco aggiornato degli utenti corredato dei relativi punti di salita/discesa, nonché il modulo di delega contenente i nominativi ed i dati delle persone che i genitori di ogni alunno potranno incaricare al prelevamento dei minori in propria vece presso le fermate di sosta del bus.

Sarà a cura del gestore fornire alla I.A. del lotto 1 e al Responsabile dell'I.A. del Lotto 8 l'elenco dei bimbi (e dei relativi delegati, nonché degli aggiornamenti in corso d'anno) e le indicazioni in merito ai punti di consegna dei piccoli.

Nel caso di modifica dei dati dei singoli utenti precedentemente trasmessi, nonché di sospensioni parziali o integrali del servizio, saranno rispettivamente le famiglie/la scuola a trasmettere sollecitamente la documentazione/informazione via e mail al gestore amm.vo, che dovrà renderla efficace, qualora possibile ed effettuando tutte le necessarie comunicazioni ai Responsabili del servizio di trasporto e di accompagnamento, nei termini previsti.

All'inizio del Servizio di ogni anno scolastico sarà comunicata al Gestore amm.vo, alla scuola ed ai Responsabili del servizio di trasporto e di accompagnamento la procedura da adottare qualora si verificasse il mancato prelevamento di un/a minore da parte dei genitori o dei delegati e nell'impossibilità dei genitori a recarsi presso i Centri Accreditati della Città ove il/la minore verrà accompagnato/a per prelevare il/la proprio/a figlio/a,.

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 dal/al personale incaricato dalla Scuola e preposto a detta mansione

1.3. - SERVIZIO DI TRASPORTO IN FAVORE DI ALUNNI RESIDENTI PRESSO IL CAMPO DI SOSTA di Strada dell'AEROPORTO, 235/25 A/DA SCUOLE D'INFANZIA E DELL'OBBLIGO CITTADINE.

A) TRAGITTO E ORARIO

Il servizio prevede che il bus effettui 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 dal Campo sosta 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 dal Gestore amministrativo.

Gli stessi percorsi, nell'arco dell'anno, potranno subire modifiche.

B) DURATA

Il servizio è erogato indicativamente 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, in relazione ai vari ordini di scuola frequentati dagli alunni.

C) ACCOMPAGNATORI

Questo specifico segmento di Servizio prevede la presenza a bordo di accompagnatori incaricati dalla Divisione Servizi Educativi della Città.

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

D) MODALITA' DI SVOLGIMENTO SERVIZIO

Prima dell'avvio del servizio quotidiano, sia al mattino che al pomeriggio, gli autisti dovranno prelevare gli accompagnatori 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 e, all'arrivo presso le relative scuole, 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.

Il personale di guida dovrà attenersi scrupolosamente alle indicazioni della Divisione Servizi Educativi per quanto concerne le modalità relazionali con i residenti presso l'Area sosta.

E) NUMERO MEZZI E CAPIENZA

Per l'esecuzione del servizio in questione viene richiesto 1 bus da noleggio con conducente, immatricolato dall'origine non prima del 2010, avente almeno 38 posti a sedere complessivi. Le dimensioni del mezzo devono essere compatibili con il tragitto da effettuare e le aree in cui compiere le manovre previste. Pertanto non dovrà 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 è di € 160,00 IVA esclusa.

La spesa presunta annua è di € 30.100,00 IVA esclusa.

1.3. ULTERIORI SERVIZI DI TRASPORTO

Potranno essere richiesti altri servizi di trasporto per consentire ad alunni 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 adeguate, 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. I bus richiesti (da NCC o tipo scuolabus a seconda dell'età dell'utenza e della tipologia di servizio da effettuare) potranno avere capienze varie nel rispetto del parco mezzi richiesto a disposizione e dovranno effettuare percorsi specifici che verranno predisposti dall'Ufficio Trasporti della Divisione Servizi Educativi, congiuntamente con il Gestore amm.vo. Gli stessi percorsi potranno subire modifiche o variazioni/sospensioni 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.

La spesa annuale prevista per gli ulteriori servizi di trasporto ammonta ad un massimo di € 89.000,00IVA esclusa. Il prezzo da applicare per ciascun servizio di trasporto verrà individuato in base al tariffario allegato (**ALL. 10**) 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

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.

Art. 2 - Modalità di effettuazione del servizio.

La programmazione dei servizi sarà trasmessa all'I.A. dal Gestore Amministrativo, precedentemente concordata con l'A.C.

Il servizio dovrà essere effettuato in base alle seguenti modalità:

- ogni servizio dovrà rispettare il percorso previsto e concordato tra l'Ufficio Trasporti ed il gestore amm.vo, in base alle richieste delle scuole/Uffici comunali;
- il servizio non potrà essere effettuato in assenza del personale di accompagnamento,
- è vietata la presenza a bordo dei mezzi di personale estraneo al servizio o comunque non preventivamente autorizzato.

L'Impresa dovrà garantire:

- la riconoscibilità del veicolo mediante l'esposizione sullo stesso, in modo chiaramente visibile, di specifica cartellonistica concordata con la Città, sui cui dovrà essere espressamente identificato il servizio svolto. Ogni onere in proposito è a carico dell'impresa aggiudicataria.
- l'assenza di "sponsorizzazioni" pubblicitarie su ogni veicolo utilizzato per la particolare tipologia di utenti a cui lo stesso è rivolto;

In riferimento ai punti di salita/discesa degli utenti:

- le dislocazioni saranno individuate, se già non previste, dal gestore amministrativo, con l'ausilio dell'I.A. aggiudicataria, nonché a seguito di eventuali sopralluoghi effettuati congiuntamente con personale preposto dell'A.C. e di specifiche ordinanze, oppure a seguito di sottoscrizione di DUVRI, qualora previsto;
- 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;

I controlli sulla conformità di esecuzione dei servizi affidati saranno svolti dal personale preposto alla gestione amm.va e dall'A.C..

Art. 3 - Programmazione ed effettuazione dei servizi - Variazioni/annullamenti - Segnalazioni guasti dei mezzi

Gli orari di presenza dei bus presso i punti di prelevamento dell'utenza dovranno prevedere sempre un margine compreso tra i 5 ed i 15 minuti rispetto agli orari di attivazione del servizio.

Qualora in corso d'anno pervengano variazioni /modifiche del servizio giornaliero precedentemente richiesto o nuove richieste/rinunce individuali, le scuole inoltreranno le istanze al gestore amm.vo, cui dovrà seguire valutazione congiunta con l'Ufficio trasporti, di norma entro le ore 16 dei tre giorni lavorativi antecedenti. Sarà a cura del gestore amm.vo la comunicazione al Responsabile dell'I.A. (e, se di necessità, al referente del Lotto 10).

Nel caso si renda necessario attivare il servizio di trasporto scolastico per emergenze occorse, il trasporto dovrà essere garantito dall'I.A. nelle 48 ore successive alla richiesta dell'Ufficio Trasporti della Divisione Servizi Educativi, che provvederà a fornire tutti i necessari dettagli al gestore amministrativo.

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

Art. 4 - Norme in materia di personale

L'I.A. è tenuta, di norma, a fornire comunicazioni ufficiali in relazione al proprio personale direttamente al Responsabile della Gestione amm.va prima dell'avvio dei servizi:

L' I.A. deve:

- designare un Responsabile di coordinamento;
- comunicare nuove designazioni a tale ruolo con 5 giorni di anticipo rispetto all'entrata in servizio di tale figura;
- 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.

Il Responsabile incaricato dall'I. A. dovrà :

- 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;
- mantenere i rapporti con l'A.C., e con il gestore amm.vo

L'I.A. dovrà comunicare al gestore amm.vo ad inizio servizio anche i nominativi degli altri addetti nonché dei loro eventuali sostituti.

Qualsiasi variazione di carattere definitivo (es. cessazione rapporto di lavoro, nuova assunzione) rispetto ai dati trasmessi deve essere comunicato per scritto al gestore amm.vo con una settimana di anticipo rispetto alla decorrenza della stessa.

Per quanto concerne il personale incaricato della guida dei veicoli :

- deve essere munito 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.

Prima dell'inizio del servizio l'I.A. fornirà al gestore amm.vo:

- elenchi dei nominativi completi di tutti i dati anagrafici degli autisti (nome, cognome, data nascita, indirizzo di residenza, C. F., contratto di lavoro applicato e relativa durata, qualifica, posizione contributiva, livello retributivo, progressione economica, n. patente, carta di qualificazione del conducente, carta del conducente e relative scadenze, n° di ore di impegno settimanale) suddivisi 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 del personale di guida;

L'elenco non potrà includere più di 25 lavoratori-

L'I.A. dovrà garantire la massima continuità di presenza per ciascun servizio 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 gestore amm.vo. con 5 giorni di anticipo rispetto all'attivazione delle sostituzioni.

Art. 5 - Struttura operativa

L'I.A. dovrà dotarsi di una struttura operativa qualificata al fine di garantire quanto indicato in capitolato, per assicurare l'organizzazione e l'ottimizzazione del servizio, i rapporti con l'Ufficio trasporti della Divisione Servizi Educativi, le eventuali ditte Consorziate/subappaltatrici, il gestore amm.vo, ed eccezionalmente con l'I.A. incaricata della fornitura del personale di accompagnamento.

La struttura dovrà :

- avere sede in Torino ;

- essere coordinata dal Responsabile di cui all'art. 4;

- essere formata, oltre al coordinatore, da almeno 2 addetti in possesso di adeguata preparazione professionale in materia di gestione contabile, nonché di esperienza almeno biennale in materia di gestione di servizi analoghi.

La struttura deve essere :

- dotata di linea di telefono fisso con deviazioni di chiamata, telefono cellulare, posta elettronica, ecc. per la gestione di tutti i servizi, per la risoluzione di disservizi quali incidenti – guasti – ritardi e situazioni di “emergenza” (mancata consegna utenti a genitori/delegati, emergenza neve, ecc, di cui agli artt. succ), per l'aggiornamento dei dati inerenti il servizio affidato, oltre ai riepiloghi mensili dei servizi affidati, finalizzati alla verifica della fatturazione conseguente, in stretta e costante collaborazione con i Referenti delle eventuali Ditte Consorziate, qualora l'I. A. si sia costituita in A.T.I.e con il gestore amm.vo.

La struttura dovrà essere operativa dalle ore 6,30 alle ore 18,00 dei giorni feriali e, comunque, negli orari di svolgimento del servizio di trasporto effettuato per conto della Divisione Servizi Educativi, al fine di poter dar corso alle procedure che si dettagliano agli artt. successivi (casi di mancata consegna utenti a genitori/delegati, emergenza neve, ulteriori emergenze, ecc).

Art. 6 - Emergenze neve ed altre eventuali emergenze

Con riferimento alle situazioni di emergenza che dovessero verificarsi nel periodo invernale, a causa di condizioni climatiche avverse/ intense precipitazioni nevose, l'A.C. valuterà se procedere con l' attivazione della SOSPENSIONE del servizio di trasporto, congiuntamente con il Responsabile della Gestione Amministrativa e dell'I.A..

Nel caso di SOSPENSIONE del servizio, sarà il Responsabile della Gestione Amministrativa che applicherà la **procedura** a seguito esplicita:

a) 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 Gestore Amm.vo , **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 del gestore amm.vo - Domani GG/MM/AAAA causa condizioni atmosferiche avverse non sarà effettuato servizio di trasporto e accompagnamento alla scuola..... (indicazione nome scuola).**

Il gestore amm.vo dovrà poi comunicarlo immediatamente all'I.A. affidataria del servizio di accompagnamento, al Dirigente/Responsabile scolastico con SMS diretto al/ai n./nn.cellulare/i che verranno preventivamente forniti con apposita comunicazione.

Inoltre dovrà segnalarlo all'Economa o alla Segreteria della Scuola telefonicamente tra le ore 7,45 – 8,00 e successivamente inoltrerà conferma scritta all'Ufficio Trasporti della Divisione Servizi Educativi.

b) Qualora venisse dato corso alla SOSPENSIONE al mattino stesso, essa deve essere decisa **entro le ore 7,00**. Il Gestore amm.vo, previa consultazione con il responsabile dell'I.A., dovrà comunicarlo a tutti i genitori iscritti al servizio di trasporto, inoltrando sollecitamente ai numeri di cellulare forniti dalle famiglie il seguente SMS: **Estremi del gestore amm.vo - Oggi GG/MM/AAAA causa condizioni atmosferiche non sarà effettuato servizio di trasporto e accompagnamento alla scuola (indicazione nome scuola).**

Il gestore amm.vo dovrà poi comunicarlo immediatamente all'I.A. preposta al servizio di accompagnamento, al Dirigente/Responsabile scolastico con SMS diretto al/ai n./nn.cellulare che verranno preventivamente forniti con apposita comunicazione.

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

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

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:

1) Nel caso in cui 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, l'autista dovrà informare immediatamente il Responsabile dell'I. A., il quale provvederà a fornire la comunicazione al gestore amm.vo che, a sua volta, qualora ne sussista la necessità, interesserà anche il responsabile dell'Azienda incaricata dell'accompagnamento. A tal punto, il gestore amm.vo, a seconda del servizio interessato all'anomalia, dovrà avvisare almeno un genitore/delegato per ogni fermata prevista nonché la Direzione scolastica/Economa e l'Ufficio Trasporti della Divisione Servizi Educativi.

2) Nel caso in cui il mezzo che effettua il servizio, dopo aver iniziato il primo / secondo / terzo 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 dovrà informare immediatamente il Responsabile dell'I.A., il quale provvederà ad informare il gestore amm.vo che, a sua volta, qualora ne sussista la necessità, fornirà l'informazione al responsabile dell'Azienda incaricata dell'accompagnamento. A tal punto, il gestore amm.vo, a seconda del servizio interessato all'anomalia, dovrà avvisare almeno un genitore/delegato per ogni fermata prevista e non ancora effettuata, nonché la Direzione scolastica/Economa e l'Ufficio Trasporti della Divisione Servizi Educativi.

In entrambi i casi l'I.A. dovrà poi fornire dettagliata relazione scritta in merito all'episodio occorso, inoltrandola al gestore amm.vo ed al predetto Ufficio Trasporti.

Art. 7 - Doveri del personale di guida

Il personale addetto alla guida deve innanzitutto mantenere un rapporto improntato al reciproco rispetto con il personale addetto all'accompagnamento, sia questo fornito dall'I.A. incaricata che dalle scuole, nonché mantenere un comportamento corretto ed idoneo alla tipologia dell'utenza trasportata e con le famiglie ed il personale delle Istituzioni scolastiche interessate.

Nell'espletamento del proprio servizio, il personale di guida deve:

- disporre dei programmi giornalieri (definiti dall'A.C. nel presente capitolato o forniti dal gestore amm.vo al Responsabile dell'I.A.), rispettando tassativamente gli orari e le località di avvio dei servizi previsti
- 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. successivi;
- 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;
- collocare i veicoli nei punti di sosta previsti ed idonei all'effettuazione di tutte le operazioni di prelevamento/consegna dell'utenza, segnalando in caso contrario al proprio responsabile l'esigenza di individuazione di stalli adeguati al servizio svolto;
- informare tempestivamente il Responsabile dell' I.A. (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, emergenze atmosferiche, etc.), al fine di consentire al predetto Responsabile di fornire al gestore amm.vo e da questi 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 .
- evitare la presenza a bordo di estranei al servizio.

Qualora i Dirigenti scolastici ritengano necessaria l'ulteriore assistenza degli utenti da parte di familiari/tutori/altro personale per brevi o lunghi periodi in relazione a necessità personali/comportamentali, dovranno inoltrare alla Divisione Servizi Educativi specifica richiesta motivata, che, se accolta, verrà trasmessa al gestore amm.vo.

L'I.A. , inoltre, ai fini di ottemperare al disposto del D.lgs n. 81 del 9 aprile 2008, deve effettuare un'analisi completa di tutti i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori (art. 17,28 e 41) , valutando il rischio di assunzione di alcolici e/o di sostanze stupefacenti e psicotrope per le attività lavorative che comportano nell'espletamento delle relative mansioni un elevato rischio per la sicurezza, l'incolumità e la salute dei lavoratori e di terzi.

Art. 8 – Caratteristiche dei mezzi

L'aggiudicatario dovrà garantire :

- il 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

- l'impegno ad ottenere, prima dell'avvio del servizio, le autorizzazioni necessarie per lo svolgimento degli eventuali servizi previsti mediante veicoli "scuolabus";
- immatricolati la prima volta dall'anno 2010 e che la vetustà dei veicoli non superi i 9 (nove) anni nel corso dell'esercizio del servizio affidato con il presente capitolato;
- 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 i mezzi utilizzati si trovino in buone condizioni di meccanica, carrozzeria e areazione;
- che i mezzi utilizzati 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;
- che siano dotati di sistemi di ritenuta ai sensi della vigente normativa e che il trasporto degli utenti minori sarà effettuato nell'osservanza di quanto previsto dall'articolo 172 del Codice della Strada e s.m.i..

Art. 9 – Disponibilità e capienza dei mezzi

L'impresa aggiudicataria dovrà garantire la disponibilità di:

- 1 bus da almeno 16 e non oltre i 19 posti a sedere escluso il conducente per il servizio di trasporto degli alunni della scuola d'infanzia comunale di strada ai Ronchi/Cavoretto (anche tipo "scuolabus")
- 1 bus da almeno 32-33 posti a sedere escluso il conducente per il servizio di trasporto per la scuola d'infanzia statale di strada Santa Margherita/Villa Genero (anche tipo "scuolabus")
- 1 bus da NCC di capienza di almeno 38 posti a sedere escluso il conducente per il servizio di trasporto dal/al Campo di sosta di Str. Aeroporto alle/dalle scuole cittadine come specificato ai precedenti articoli.

Inoltre, dovrà essere disponibile ad impegnare giornalmente il seguente ulteriore minimo "parco mezzi" (da NCC), da destinare ai servizi di trasporto aggiuntivi, di cui all'art. 1.3:

- mezzi con capienza da almeno 24 posti a sedere complessivi (escluso il conducente) : n. 1
- mezzi con capienza almeno da 30 posti a sedere complessivi (escluso il conducente): n. 1 dotato di elevatore
- mezzi con capienza almeno da 30 posti a sedere complessivi (escluso il conducente): n. 2
- mezzi con capienza almeno da 55 posti a sedere complessivi (compreso conducente): n. 1 dotato di elevatore
- mezzi con capienza almeno da 55 posti a sedere complessivi (compreso conducente): n. 2

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

Art. 10 - Documentazione da produrre

Prima dell'avvio dei servizi, l'I.A. dovrà fornire al gestore amministrativo debito elenco riportante le seguenti indicazioni:

- estremi della Ditta proprietaria del/dei veicoli;
- n. di targa e modello,
- posti a sedere totali (escluso il conducente) e delle carrozzine trasportabili (e dei residui posti a sedere)
- tipo di alimentazione,
- anno di 1° immatricolazione dall'origine,
- la categoria EURO,
- la dotazione di GPS,
- il numero della carta di circolazione,
- gli estremi della licenza/autorizzazione NCC per l'esperimento delle diverse tipologie di servizio di trasporto previste nel presente capitolato e la data di decorrenza ,
- la scadenza della polizza assicurativa e della revisione del mezzo, nonché tutta la documentazione relativa ai veicoli messi a disposizione

Ogni modifica in proposito dovrà essere formalmente comunicata al gestore amm.vo con 15 giorni di anticipo per consentirne la verifica da parte dell'Ufficio Trasporti .

Qualora l'I. A. intenda ricorrere all'utilizzo di mezzi non rientranti nell'elenco dei veicoli richiesti all'art. 9 e dei quali non abbia prodotto a suo tempo relativa documentazione al gestore amm.vo, prima del loro impiego, dovrà fornire comunicazione sempre al predetto gestore, consentendo a quest'ultimo l'inserimento dei dati e del relativo incartamento in piattaforma, senza ulteriori solleciti da parte degli incaricati dell'A. C..

Art. 11 - Rendicontazione mensile e fatturazione

La fatturazione dei servizi effettuati da parte delle I.A. è mensile e si riferisce al mese precedente, da effettuarsi in base alle vigenti normative in materia di fatturazione elettronica.

L'I.A., congiuntamente al gestore amm.vo, dovrà redigere appositi rendiconti mensili riepilogativi per consentire al gestore stesso di inserire su apposita piattaforma informatica entro il 5 del mese successivo all'erogazione del servizio tali estremi. In tal modo, entro la metà di ogni mese, l'Ufficio Trasporti della Divisione Servizi Educativi verificherà la correttezza dei dati e degli importi; effettuati i necessari controlli, fornirà comunicazione formale in merito alla verifica di detti prospetti e della

relativa fattura, e, qualora riportanti importi errati, provvederà a comunicarlo all'I.A., richiedendo all'Azienda, se del caso, l'emissione di eventuali fatture a storno degli importi non correttamente attribuiti (o da decurtare da fatture successive).

Il predetto rendiconto mensile deve contenere gli estremi dei servizi effettuati su base giornaliera, indicando la/le Ditta/e esecutrice/i, i mezzi utilizzati con relativa targa, la scuola destinataria del servizio, la località di partenza e di arrivo, l'orario/i di effettuazione, l'eventuale servizio di accompagnamento, le tariffe giornaliere previste dal tariffario allegato al presente documento (**ALL. 10**), gli eventuali servizi extra o le riduzioni applicate per annullamenti parziali o integrali di servizi, il totale senza e con IVA prevista. L'Amministrazione Comunale si riserva di fornire in proposito apposito modello che dovrà essere rigorosamente compilato dall'impresa aggiudicataria. Nel caso di annullamenti parziali o integrali dei servizi affidati, il gestore amm.vo dovrà fornire all'I. A. la comunicazione pervenutagli dalle scuole entro le h. 10 del giorno precedente. In tal caso l'Amministrazione non dovrà corrispondere alcun compenso.

Per comunicazioni oltre tale orario e comunque entro le h. 15 del giorno precedente il servizio verrà liquidato al 30% dell'importo definito.

Per servizi annullati successivamente e nella stessa giornata verrà corrisposto il 70% dell'importo definito.

Nei casi degli ulteriori servizi che l'A.C. intenda assicurare, dovrà essere preventivamente individuato l'importo corrispondente sulla base del tariffario allegato (**ALL.10**) e formalizzata la comunicazione.

In relazione ai servizi di trasporto in esecuzione nel corso di ciascun mese dell'anno scolastico e dell'eventuale servizio estivo, l'I.A. dovrà far pervenire al gestore amm.vo:

- prima dell'avvio di ciascuno di essi, la comunicazione formale riportante l'indicazione degli estremi dei mezzi che verranno utilizzati per l'esecuzione degli stessi (e delle eventuali vetture sostitutive);
- in caso di guasti rilevati ai mezzi utilizzati in corso di esecuzione dei servizi affidati, a seguito di verifica congiunta da effettuarsi giornalmente prima dell'avvio ed al termine dei servizi da parte degli autisti congiuntamente al personale di accompagnamento, la relazione del fatto occorso, dettagliando l'esito degli interventi resisi necessari, entro 3 giorni dall'episodio;
- entro 8 gg. dalla richiesta formale da parte dell'A. C., i report relativi a rilevazioni statistiche inerenti i servizi svolti o in corso di esecuzione, per consentire l'adempimento dei compiti istituzionali dell'Amministrazione.

L'I.A. dovrà fornire inoltre al gestore amm.vo, con cadenza semestrale, un prospetto riepilogativo della programmazione per il controllo e la manutenzione da parte della stessa I.A. del parco veicoli; con conseguente reportistica degli interventi effettuati sui mezzi.

Art. 12 - Mancato prelievo degli utenti da parte dei genitori o delegati alle fermate previste nel percorso di rientro al proprio domicilio. Manifestazioni di gravi malesseri da parte degli utenti a bordo dei bus.

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, qualora si verifichi l'assenza di dette figure incaricate/delegate al prelievo dei minori, l'I.A. dovrà applicare la procedura che, esperite le procedure di gara, sarà comunicata a tutti i soggetti interessati (scuole, Gestore amm.vo, Imprese aggiudicatrici dei servizi di trasporto ed accompagnamento).

Si precisa che, in caso di gravi motivi di salute che compaiano in corso di effettuazione del servizio, l'equipaggio fermerà il mezzo e provvederà tempestivamente ad interpellare il Pronto Intervento del Servizio Sanitario Nazionale (118). Ad immediato seguito comunicherà il fatto al rispettivo responsabile che informerà a sua volta il gestore amm.vo per le immediate comunicazioni alla famiglia

Art. 13 - 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 strada Margherita, 77 - Villa Genero	37.800,00
Servizio trasporto da/a Campo sosta Strada Aeroporto	30.100,00
Servizio di trasporto scuola infanzia strada ai Ronchi - Cavoretto	23.100,00
Altri servizi di trasporto	89.000,00
TOTALE	180.000,00

CAPO II Descrizione dei servizi dei lotti :

- **2-3-4 : Servizio di trasporto in favore di alunni con disabilità deambulanti mediante il ricorso a veicoli senza elevatore**
- **5-6-7: Servizio di trasporto in favore di alunni con disabilità non deambulanti mediante il ricorso a veicoli con elevatore**

Art. 14 - Descrizione del servizio

Il servizio consiste :

- 1) nel trasporto collettivo e nell'accompagnamento di allievi con disabilità, deambulanti e non, ed eccezionalmente di fratelli/sorelle normodotati frequentanti gli Istituti di ogni ordine e grado, siti in Città e, qualora ne ricorra la necessità , nei comuni limitrofi, da effettuarsi mediante veicoli da noleggio con conducente, specificamente attrezzati al fine di garantire agli stessi la regolare frequenza scolastica;
- 2) nel trasporto collettivo e nell'accompagnamento di allievi con disabilità, deambulanti e non, per garantire la frequenza alle attività estive delle scuole d'infanzia , primarie e dei CESM;
- 3) nel trasporto collettivo e nell'accompagnamento di allievi con disabilità, deambulanti e non, per garantire l'effettuazione di sedute terapeutiche presso i Centri Riabilitativi del SSN degli alunni delle scuole d'infanzia , primarie, secondarie di 1° grado e dei CESM).

I giorni di servizio previsti sono quelli del calendario scolastico predisposto dalla Regione Piemonte e dalle deliberazioni dei singoli Istituti scolastici oltre ad un servizio ridotto nel periodo estivo (parte del mese di giugno e tutto il mese di luglio) .

Gli utenti che possono accedere al servizio sono studenti con disabilità, deambulanti e non, certificati 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 ed i Centri Educativi Specializzati Municipali (CESM).

Il servizio prevede il trasporto collettivo da casa a scuola/cesm e ritorno, nonché il trasporto da/a scuole a/da Cesm od a Centri di Riabilitazione del SSN, o ad altri centri / Strutture autorizzate preventivamente dalla Città per attività didattiche. Ogni situazione in deroga sarà sottoposta dagli incaricati alla gestione amministrativa alla valutazione del personale preposto della Divisione Servizi Educativi.

Gli alunni con disabilità che usufruiscono del servizio sono complessivamente circa 500; di questi circa 150 sono in carrozzina, 350 sono deambulanti, anche se alcuni con difficoltà motorie.

In misura minima, il servizio potrà essere rivolto ad utenti normodotati, fratelli/sorelle degli alunni disabili, per i quali l'A.C. prevede la presenza a bordo dei veicoli solo in presenza dei rispettivi fratelli/sorelle con disabilità.

Art. 15 - Descrizione dei lotti

Lotto 2 : I veicoli e gli equipaggi impegnati in tale lotto (nel numero di 12), saranno adibiti al trasporto ed all'accompagnamento di alunni con disabilità, deambulanti, frequentanti le scuole d'infanzia, primarie ed i Cesm cittadini, oltre ai/dai Centri Terapeutici del SSN, nel corso dell'anno scolastico e durante il servizio estivo.

Lotto 3 : I veicoli e gli equipaggi impegnati in tale lotto (nel numero di 8), saranno adibiti al trasporto ed all'accompagnamento di alunni con disabilità, deambulanti, frequentanti le scuole secondarie di 1° grado cittadine ed i Cesm, oltre ai/dai Centri Terapeutici del SSN, nel corso dell'anno scolastico e durante il servizio estivo (per quest'ultimo periodo solo in relazione alla frequenza ai Cesm).

Lotto 4 : I veicoli e gli equipaggi impegnati in tale lotto (nel numero di 14), saranno adibiti al trasporto ed all'accompagnamento di alunni con disabilità deambulanti, frequentanti le scuole secondarie di 2° grado cittadine o site in comuni limitrofi, previa autorizzazione della Città Metropolitana, **esclusivamente** nel corso dell'anno scolastico.

Lotto 5 : I veicoli e gli equipaggi impegnati in tale lotto (nel numero di 7), saranno adibiti al trasporto ed all'accompagnamento di alunni con disabilità, non deambulanti, frequentanti le scuole d'infanzia, primarie ed i CESM cittadini, oltre ai/dai Centri Terapeutici del SSN, nel corso dell'anno scolastico e durante il servizio estivo.

Lotto 6 : I veicoli e gli equipaggi impegnati in tale lotto (nel numero di 6), saranno adibiti al trasporto ed all'accompagnamento di alunni con disabilità non deambulanti, frequentanti le scuole secondarie di 1° grado ed i Cesm cittadini, oltre ai/dai Centri Terapeutici del SSN, nel corso dell'anno scolastico e durante il servizio estivo (per quest'ultimo periodo solo in relazione alla frequenza ai Cesm).

Lotto 7 : I veicoli e gli equipaggi impegnati in tale lotto (nel numero di 7), saranno adibiti al trasporto ed all'accompagnamento di alunni con disabilità, non deambulanti, frequentanti le scuole secondarie di 2° grado cittadine o site in comuni limitrofi, previa autorizzazione della Città Metropolitana, **esclusivamente** nel corso dell'anno scolastico.

Art. 16 – Tipologia ed esecuzione del servizio

Sarà il Gestore amm.vo che provvederà alla raccolta delle richieste di utilizzo del Servizio e delle eventuali variazioni, nonché di tutta la corrispondenza che intercorrerà in merito (e che perverrà nel corso dell'intero anno scolastico e del periodo estivo).

Il Gestore amministrativo provvederà inoltre alla predisposizione ed all'aggiornamento costante (su base quindicinale, salvo situazioni di effettiva necessità) dei programmi giornalieri dei percorsi, mediante l'eventuale cancellazione/sostituzione/spostamento dell'utenza, alle comunicazioni ai Responsabili delle I.A. dei Lotti 2-3-4-5-6-7-10, alle scuole ed alle famiglie, ai centri interessati al servizio, all'attribuzione, congiuntamente con il responsabile del servizio di accompagnamento, del personale di assistenza più idoneo a bordo di ciascun veicolo, ai controlli dei medesimi nonché alla contabilizzazione dei servizi prestati.

Il gestore amm.vo provvederà a fornire in tempo utile, e comunque con non meno di tre giorni di anticipo rispetto alla decorrenza delle linee di servizio/variazioni, ogni comunicazione e documentazione necessaria a ciascuna I.A, che a propria volta dovrà aver cura di trasmettere ai propri equipaggi, alle Ditte consociate qualora trattasi di RTI, per garantire il regolare e ed adeguato svolgimento del servizio.

In particolare, il Gestore amm.vo fornirà alle I.A.:

- i piani di servizio giornalieri debitamente aggiornati rispetto ai percorsi utilizzati da ogni singolo utente e riportanti l'indicazione di eventuali deleghe in favore di persone maggiorenni incaricate del prelievo/accolgimento degli utenti.
- la comunicazione, solo qualora preventivamente autorizzata dall'Amministrazione, in merito alla presenza sui mezzi di familiari/tutori/personale scolastico o assistente che accompagnino un/una 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, a seguito di sollecite segnalazione da parte degli equipaggi;
- l'accesso all'interno delle strutture scolastiche/Centri per facilitare la salita/discesa degli utenti, previa sottoscrizione di DUVRI;

Nel caso di criticità in corso di esecuzione dei servizi, gli equipaggi ne dovranno fornire tempestiva segnalazione al proprio Responsabile, per consentire a questi di informare in merito il gestore amm.vo, in capo al quale è anche l'informazione verso scuole e famiglie, qualora ve ne sia necessità, nonché verso l'Ufficio Trasporti, mediante segnalazione scritta relativa all'anomalia occorsa ed alla soluzione individuata, qualora possibile, in tempo reale. Ciò consentirà all'Ufficio Trasporti, di effettuare le proprie verifiche, se del caso, di dar corso alla procedura di contestazione prevista dal vigente Capitolato, con l'eventuale irrogazione di penalità nei confronti dei soggetti inadempienti.

Art. 17 - Mezzi richiesti

Per lo svolgimento del servizio le I. A./R.T.I. devono disporre del seguente parco mezzi (minimo + integrativo/ sostitutivo)

Per i lotti 2-3-4

TIPOLOGIA VEICOLO	QUANTITA'
✓ Lotto n. 2 - Autoveicoli attrezzati per il trasporto specifico di allievi con disabilità, deambulanti e frequentanti le scuole d'infanzia, primarie ed i Cesm, dotati di almeno 8 posti a sedere e sino a 16 (escluso il conducente)	10 + 2
✓ Lotto n. 3 - Autoveicoli attrezzati per il trasporto specifico di allievi con disabilità, deambulanti e frequentanti le scuole secondarie di 1° grado ed i Cesm, dotati di almeno 8 posti a sedere e sino a 16 (escluso il conducente)	6 + 2
✓ Lotto n. 4 - Autoveicoli attrezzati per il trasporto specifico di allievi con disabilità, deambulanti e frequentanti le scuole secondarie di 2° grado, dotati di almeno 8 posti a sedere e sino a 16 (escluso il conducente)	11 + 3

Per i lotti 5-6-7

TIPOLOGIA VEICOLO	QUANTITA'
✓ Lotto n. 5 - Autoveicoli attrezzati per il trasporto specifico di allievi con disabilità su carrozzella o con ridotte capacità motorie ed eventuali utenti deambulanti, frequentanti le scuole d'infanzia, primarie e Cesm, dotati di almeno 8 posti e sino a 16 (escluso il conducente), in grado di ospitare il numero massimo di carrozzine previste dal libretto di circolazione e con almeno 2-3 posti a sedere, di cui 1 per l'assistente di viaggio ed 1/2 per eventuali fratelli/sorelle normodotati/e o ulteriore personale di assistenza nell'abitacolo riservato agli alunni trasportati.	6+1
✓ Lotto n. 6 - Autoveicoli attrezzati per il trasporto specifico di allievi con disabilità su carrozzella o con ridotte capacità motorie ed eventuali utenti deambulanti, frequentanti le scuole secondarie di 1° grado ed i Cesm, dotati di almeno 8 posti e sino a 16 (escluso il conducente), in grado di ospitare il numero massimo di carrozzine previste dal libretto di circolazione e con	5+1

almeno 2-3 posti a sedere, di cui 1 per l'assistente di viaggio ed 1-2 per eventuali fratelli/sorelle normodotati/e o ulteriore personale di assistenza nell'abitacolo riservato agli alunni trasportati.	
✓ Lotto n. 7 - Autoveicoli attrezzati per il trasporto specifico di allievi con disabilità su carrozzella o con ridotte capacità motorie ed eventuali utenti deambulanti, frequentanti le scuole secondarie di 2° grado, dotati di almeno 8 posti e sino a 16 (escluso il conducente), in grado di ospitare il numero massimo di carrozzine previste dal libretto di circolazione e con almeno 2-3 posti a sedere, di cui 1 per l'assistente di viaggio ed 1-2 per eventuali fratelli/sorelle normodotati/e o ulteriore personale di assistenza nell'abitacolo riservato agli alunni trasportati.	6+1

Ogni I.A./R.T.I. dovrà provvedere all'inoltro al gestore prima dell'avvio dei servizi di quanto segue:

- elenco dei veicoli che intende utilizzare, corredato della targa, della tipologia del veicolo, della data di 1° immatricolazione dei mezzi, degli estremi e della scadenza della licenza /autorizzazione NCC, del tipo di alimentazione, del numero dei posti a sedere e, se richiesto, delle carrozzine trasportabili e dei rimanenti posti a sedere, degli estremi della revisione, ecc;
- copia delle carte di circolazione e polizze assicurative dei mezzi;
- copie dei certificati di omologazione e dei titoli autorizzativi allo svolgimento di servizi di trasporto in favore di terzi;
- copia della revisione tecnica annuale cui i veicoli devono essere sottoposti. come pure alla comunicazione di ogni modifica in proposito per consentire al gestore ed all'Amministrazione di effettuare ogni necessario accertamento su tale documentazione.

Nel caso di utilizzo di nuovi mezzi ogni I. A./R.T.I. ha l'obbligo di fornire, con anticipo di quindici giorni rispetto alla data di utilizzo del /i veicoli, comunicazione formale al gestore, copie conformi all'originale della documentazione propria per ciascun veicolo, al fine di consentire al gestore, e, periodicamente all'A.C., di esaminare la documentazione prodotta e di effettuare la verifica ispettiva dell'autoveicolo; entro 3 gg dall'avvio delle sostituzioni, il gestore dovrà fornire comunicazione dell'esito di tali verifiche all'A.C. ed all'alle I.A. con conseguente autorizzazione ad avvalersi di tali mezzi. L'elenco dei mezzi a disposizione, sia in avvio che in corso di esecuzione dell'appalto dovrà includere, oltre al parco minimo dei veicoli richiesti per ogni lotto, gli ulteriori autoveicoli integrativi/sostitutivi indicati nel prospetto suesposto.

Ogni I.A. dovrà fornire inoltre al gestore amm.vo, con cadenza semestrale, un prospetto riepilogativo della programmazione per il controllo e la manutenzione da parte della stessa I.A. del proprio parco veicoli.

Ogni 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. 18 – 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- e la Città Metropolitana si renderanno disponibili 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 54 autorizzazioni - per i veicoli di categoria M1 (ed eventuali M2) per trasporto specifico di persone con disabilità (in carrozzella e non), 20 dei quali 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 dall'anno 2010
- vetustà del mezzo non superiore a 9 (nove) anni nel corso dell'espletamento del servizio affidato;
- i veicoli delle categorie 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 , sia verso gli utenti più piccoli che per le situazioni più critiche).

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 ;

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, opportunamente segnalata

• sistemi di trattenuta a pavimento e di ritenuta del trasportato in carrozzina.

Nella verifica dei veicoli e per la predisposizione dei programmi giornalieri e settimanali ogni I.A., congiuntamente con il gestore amm.vo (lotti dal 5 al 7) dovrà assicurarsi che i propri autoveicoli consentano la collocazione a bordo (oltre al conducente) di un numero massimo di carrozzine previste dal libretto di circolazione e con almeno 2-3 posti a sedere, di cui 1 per l'assistente di viaggio ed 1-2 per eventuali fratelli/sorelle normodotati/e o ulteriore personale di assistenza nell'abitacolo riservato agli alunni trasportati.

Art. 19 - Norme in materia di personale

Prima dell'avvio del servizio, ciascuna I.A./R.T.I. è tenuta a nominare con atto scritto un Responsabile del servizio (nonché un eventuale suo sostituto) e fornire comunicazione al gestore amm.vo, corredato dei riferimenti telefonici/fax/e-mail/pec.

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

Funzione del Responsabile di ciascuna I.A è quella di recepire i criteri definiti dalla Divisione Servizi Educativi, inerenti lo svolgimento del servizio, controllare e far osservare al personale impiegato le funzioni e i compiti stabiliti, interfacciarsi e collaborare con il gestore amm.vo e, qualora necessario, con il responsabile del servizio di accompagnamento.

I Responsabili (od i sostituti) dovranno 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 con gravi disabilità.

Sarà a cura del gestore amm.vo la raccolta, la classificazione e l'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 adeguata preparazione professionale, di esperienza almeno biennale in materia di gestione di servizi analoghi, di gestione contabile, nonché di relazione con il personale con il quale dovrà interfacciarsi in corso di esecuzione del contratto.

Qualsiasi variazione di carattere definitivo (es. cessazione rapporto di lavoro, nuova assunzione) rispetto ai dati trasmessi deve essere comunicata via e mail al gestore amm.vo entro cinque giorni dalla decorrenza della stessa.

Per quanto attiene 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 stato dichiarato inidoneo, non può più essere autorizzato a guidare i suddetti veicoli. La verifica sarà a carico del gestore amm.vo.

Nel caso di modifiche normative ogni I. A. dovrà comunque disporre di personale adeguato.

All'inizio del servizio ogni I.A. dovrà fornire al gestore amm.vo quanto segue:

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

- l'elenco degli autisti impiegati suddiviso in base alle Ditte da cui dipendono funzionalmente qualora l'I.A. si sia costituita quale Consorzio o ATI; in tale elenco dovranno essere riportati anche i dati individuali riferiti al contratto di lavoro applicato, al n° di ore di impegno settimanale, alla durata del contratto, alla qualifica, alla posizione contributiva ed al livello di inquadramento, oltre alla copia autentica delle patenti e dei certificati 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.

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

Ogni I.A./R.T.I. dovrà produrre al gestore amm.vo un elenco che potrà includere, oltre al numero dei lavoratori previsti per ogni lotto affidato, non oltre il 25-30% di ulteriori lavoratori-autisti .

Le I.A. dovranno garantire la massima continuità di presenza sia presso le strutture operative 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 del personale ed i relativi allegati dovranno essere forniti al gestore amm.vo con almeno 5 giorni prima che siano operative le sostituzioni.

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

Art. 20 - Le strutture operative.

Le I.A. dovranno dotarsi di una struttura operativa qualificata al fine di garantire quanto indicato in capitolato, di assicurare la migliore organizzazione e l'ottimizzazione dei servizi ed i rapporti con le eventuali ditte Consorziato, Subappaltatori, ecc., oltre che per ogni altra prestazione richiesta.

Le strutture dovranno avere sede in Torino ed essere composte e coordinate da un Responsabile di cui all'art. 19 impegnato a tempo pieno nei compiti di coordinamento, e formate da personale tecnico, contabile e amministrativo adeguatamente preparato a svolgere professionalmente il servizio affidato, a mantenere relazioni di collaborazione con l'A. C. ed il gestore amm.vo. Il numero degli addetti dovrà essere adeguato all'entità degli affidamenti, tutti dovranno svolgere orario a tempo pieno (previa autorizzazione della Divisione Servizi Educativi potranno esservi più addetti in part-time, purché sia rispettato l'orario complessivo richiesto).

A tale scopo ogni struttura deve essere dotata di telefono fisso con deviazione su più linee, telefono cellulare, posta elettronica, per la miglior effettuazione di tutti i servizi affidati e per la risoluzioni di disservizi quali incidenti – guasti – ritardi o di situazioni di “emergenza” 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 al gestore amm.vo per l'individuazione delle conseguenti soluzioni operative.

La struttura dovrà essere operativa dalle ore 6,30 alle ore 18,00 dei giorni feriali e dalle 6,45 alle 14,30 del sabato e comunque, negli orari di svolgimento del servizio di trasporto e accompagnamento esercitato per conto della Divisione Servizi Educativi, al fine di poter dar corso alle procedure che si dettagliano ai prossimi articoli (protocollo d'intesa, emergenza neve, ulteriori emergenze, ecc).

Ogni I.A. deve comunicare al gestore amm.vo prima dell'inizio del servizio i nominativi di tutto il personale incaricato, di cui ciascuna 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 formalmente entro cinque giorni per scritto al gestore amm.vo..

Ogni 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.

Ogni 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, dovrà, in ogni momento, a semplice richiesta dell'A.C. tramite il gestore amm.vo, dimostrare di avere provveduto a quanto sopra.

Ogni 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 amm.vo e dell'A.C..

Art. 21 - Doveri del personale di guida

I conducenti devono:

- 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;
- 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;
- individuare presso le abitazioni degli utenti le località più prossime e più idonee per la salita/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 a comunicare il fatto al gestore amm.vo per consentire a costui di effettuare le necessarie verifiche in merito nonché, se del caso, ad attivare le procedure idonee.
- collocare il veicolo presso gli appositi stalli dei vari Enti, ove presenti, oppure collocarsi nelle località più prossime e più idonee per la salita/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 al gestore amm.vo per la risoluzione della situazione;
- collaborare fattivamente con il personale di accompagnamento e/o dei vari Enti o con le famiglie per l'adeguato incarrozzamento degli utenti, con particolare riferimento all'azionamento degli apparati di sollevamento delle carrozzelle o al corretto posizionamento degli utenti che utilizzano carrozzine dotate di sedute mobili;
- vigilare affinché tutti gli utenti – sia con disabilità che fratelli/sorelle normodotati/e di questi – 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.), al fine di consentire a costui di informare celermente il gestore amm.vo per l'adozione delle necessarie procedure ;
- 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 gestore amm.vo o al Responsabile dell'A. C. per ogni necessità.
- L'I.A. , inoltre, ai fini di ottemperare al disposto del D.lgs n. 81 del 9 aprile 2008, deve effettuare un'analisi completa di tutti i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori (art. 17,28 e 41) , valutando il rischio di assunzione di alcolici e/o di sostanze stupefacenti e psicotrope per le attività lavorative che comportano nell'espletamento delle relative mansioni un elevato rischio per la sicurezza, l'incolumità e la salute dei lavoratori e di terzi.

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. 22 – Programma d'esercizio

Per consentire l'avvio di ciascun anno scolastico, sulla base delle disposizioni impartite dall'A.C. e delle richieste inoltrate al gestore amm.vo entro le scadenze individuate per le varie tipologie di servizio nei mesi antecedenti l'avvio di ogni anno scolastico nonché quindicinalmente in corso d'anno scolastico, ciascuna I.A. dovrà organizzare la miglior esecuzione dei "programmi di esercizio" redatti e ricevuti dal gestore amm.vo per garantire un servizio di trasporto adeguato per l'ingresso mattutino, per l'uscita intermedia e per quella pomeridiana degli allievi delle scuole di ogni ordine e grado cittadine alle/dalle scuole/centri speciali o Diurni /Terapeutici (questi ultimi dalla fine del mese di novembre a fine giugno di ogni anno scolastico).

I programmi saranno comunicati telematicamente dal gestore amm.vo ad ogni I.A., che a propria volta le consegnerà al personale di guida, incaricato della puntuale ed adeguata esecuzione.

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, la data di avvio e di durata del percorso in questione, le modifiche che recepisce, 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, 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, la presenza di fratelli/sorelle normodotati/e che frequentano la medesima struttura scolastica negli stessi giorni ed orari.

Dalla fine del mese di novembre di ciascun anno verranno di norma attivati i servizi in favore degli allievi con disabilità delle sole scuole d'infanzia e dell'obbligo presso centri terapeutici del SSN. Sulla base delle richieste pervenute dalle scuole (in funzione delle istanze presentate dai Centri di terapia accreditati), verranno predisposti gli inserimenti degli utenti nei percorsi adeguati e nelle fasce orarie indicate dalle circolari predisposte dalla Divisione Servizi Educativi.

Detti programmi, vincolanti per l'esecuzione del servizio stesso, dovranno essere redatti dal gestore amm.vo e trasmessi di norma quindicinalmente ai Responsabili delle I.A. aggiudicatarie dei servizi di trasporto ed accompagnamento (Lotti 2-3-4-5-6-7-10), con almeno 3 giorni lavorativi di anticipo rispetto alle date di attivazione dei percorsi, per le necessarie verifiche di fattibilità e per le comunicazioni al personale di guida e di assistenza. Pertanto, il personale di guida dovrà attenersi scrupolosamente a detti programmi e non potrà 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..

A partire dalla metà del mese di giugno, a conclusione dell'anno scolastico (eccetto le scuole d'infanzia che concludono l'anno scolastico al termine del mese di giugno), verranno 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, dalle proprie abitazioni ai rispettivi centri estivi e ritorno, oltre all'effettuazione di alcune uscite in città per consentire agli alunni di raggiungere località cittadine ove svolgere attività didattiche (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 di 1/3 inferiori rispetto al servizio in corso d'anno scolastico.

Si ribadisce che per i Lotti 4 e 7 il servizio terminerà con la conclusione di ciascun anno scolastico.

Art. 23- Esecuzione del programma di esercizio

I servizi di trasporto (e relativo 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 dal gestore amm.vo a ciascuna I. A., 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, CESM, Centri Terapeutici del S.S.N., 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. Il trasporto non può assolutamente avere inizio in assenza di tale figura;

- il mezzo, una volta caricati gli 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 la salita e/o la discesa degli altri utenti.

Il servizio termina con la discesa dell'ultimo utente nella località prestabilita.

Il personale di guida (e di accompagnamento) è tenuto a utilizzare in modo corretto e costante 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 e 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, in seguito ai quali, se del caso, procederà ad inoltro di Non Conformità.

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 agevolazione ad eseguire correttamente e ad ottimizzare i tempi di svolgimento del servizio.

E' vietata la presenza a bordo di estranei al servizio. Qualora si rendesse necessario acconsentire a familiari/tutori/personale scolastico o assistente di accompagnare utenti per brevi o lunghi periodi in relazione a necessità personali/comportamentali, sarà a cura del gestore indicarlo nei programmi di esercizio.

Art. 24 - Variazioni del programma di esercizio

Eventuali variazioni da attuarsi sui servizi programmati, in conseguenza alle richieste delle scuole e in ogni caso autorizzati dalla Divisione Servizi Educativi, avverranno di norma con cadenza quindicinale dall'inizio dell'anno scolastico.

in base al calendario definito e comunicato alle scuole con circolari annuali, ed in corso del servizio estivo in base alla

A fronte di esigenze improvvise e non preventivabili, sono possibili variazioni con cadenze più ravvicinate, nel rispetto delle tempistiche di consegna delle variazioni, da parte del gestore amm.vo alle I. A. e da queste equipaggi.

Il gestore amm.vo, elaborati i programmi di esercizio sulla base delle istanze pervenute da parte delle Scuole e dei Centri interessati, dovrà trasmetterli ai responsabili delle I.A. con almeno tre giorni lavorativi di anticipo rispetto alla data di esecuzione dei medesimi per dare modo a questi ultimi di comunicare eventuali difficoltà di esecuzione degli stessi (tempistiche non sufficienti, indirizzi non chiari, numero/tipologia di passeggeri diversi da quello trasportabile dal mezzo assegnato, ecc).

Ogni I. A., entro due giorni lavorativi dal ricevimento, dovrà procedere a segnalare le criticità rilevate al gestore amm.vo, qualora le medesime risultino oggettivamente motivate; il gestore provvederà a rivalutarle apportando, se del caso, le necessarie modifiche e trasmettendole nuovamente ai Responsabili delle I.A. per attuarle 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 del periodo in corso.

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. 25 - Modalità disdette, contabilizzazione e fatturazione.

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

Le disdette, che le scuole dovranno comunicare direttamente al gestore, dovranno essere contabilizzate in riduzione al 100% se trattasi di utenti collocati ad inizio/fine di ciascun percorso e la soppressione sia stata comunicata al gestore amm.vo (e da costui al/ai Responsabile/i dell'/e I.A. interessate) almeno entro le ore 12,00 del giorno antecedente la loro esecuzione. I servizi disdetti, la cui soppressione sia stata comunicata tra le ore 12,00 e le ore 16,00 del giorno antecedente la loro esecuzione, saranno contabilizzati al 30% della relativa tariffa. Oltre tali orari, le disdette dovranno essere corrisposte integralmente.

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 accogliere 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 e di riconsegna dell'utente ai familiari/delegati.

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 tale sede.

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 da parte del gestore amm.vo.

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 la medesima tariffa applicata alle 4 ore garantite.

Si fa presente che il gestore dovrà programmare ogni fascia di durata non inferiore ai 60 minuti e la durata complessiva di ciascuna linea giornaliera (derivante dall'abbinamento di due/tre fasce orarie) dovrà saturare il riconoscimento minimo delle 4 ore.

La fatturazione dei servizi effettuati da parte delle I.A. è mensile e si riferisce al mese precedente, da effettuarsi in base alle vigenti normative in materia di fatturazione elettronica

Qualora le fatture risultino riportanti importi errati, verrà richiesta l'emissione di eventuali fatture a storno degli importi non correttamente attribuiti (o da decurtare da fatture successive).

Art. 26 - Verifiche sul servizio

Ogni Impresa è tenuta ad 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 dei propri conducenti e 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.

Sarà a cura del gestore amm.vo l'attività di controllo del servizio svolto dalle varie Imprese aggiudicatarie.

Inoltre, il gestore amm.vo 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 al gestore amm.vo per l'istruzione del relativo procedimento, nei termini e tempi previsti al fine del corretto accertamento dei fatti, trasmettendo tempestivamente una relazione dettagliata nonché, a seguito, la comunicazione relativa agli eventuali provvedimenti adottati. A sua volta il gestore informerà l'Ufficio Trasporti il quale provvederà ad effettuare ulteriori verifiche e, se opportuno, dovrà dar corso alla procedura di Non Conformità ed all'eventuale irrogazione di penalità in base al disposto del presente Capitolato.

Art. 27 - Gestione emergenze

Nel caso di assenza di familiari/ tutori/ delegati al momento del rientro presso le rispettive abitazioni degli alunni con disabilità certificate, ogni I.A. dovrà applicare la procedura specifica prevista e che sarà comunicata a tutti i soggetti interessati (scuole, I.;Sa: , Gestore Amm.vo) quando verrà aggiudicato il Servizio oggetto del presente capitolato.

che verrà a suo tempo comunicata alle scuole, al gestore amm.vo ed a tutte le Imprese affidatarie del servizio di trasporto ed accompagnamento.

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 ogni I. A., con sufficiente anticipo o in tempo reale, dovrà concordare con il gestore amm.vo la sospensione parziale (es. soppressione di alcune fermate) o totale dei servizi e dovrà fornirne informazione a scuole/Centri e Famiglie ed all'Ufficio trasporti della divisione Servizi educativi. In caso di annullamento integrale di una o più linee si applicherà quanto previsto all'art. 31 per la corresponsione economica dei servizi .

Art. 28 - Mezzi sostitutivi

Nei casi di guasti agli autoveicoli in utilizzo, ogni I. A. deve provvedere a ricorrere agli automezzi integrativi sostitutivi indicati nel prospetto all'art. 17 presente disciplinare. In caso di ricorso ad ulteriori veicoli non segnalati a suo tempo, previa tempestiva comunicazione al gestore amm.vo, e da questi all'A.C., la sostituzione degli stessi dovrà avvenire nel tempo massimo di 30 minuti, qualora l'I.A. non riesca ad intervenire con mezzi già in servizio in zone limitrofe.

Ogni I.A. dovrà essere a disposizione di un numero di veicoli pari a quanto previsto dal presente documento. A bordo di tali mezzi dovrà sempre essere presente il personale di accompagnamento, messo a disposizione dal Responsabile del Lotto 10.

Art. 29 - Dotazione GPS

Le Imprese aggiudicatarie devono utilizzare un sistema di localizzazione/rilevazione satellitare a bordo dei mezzi impiegati nell'esecuzione dell'appalto. Sarà a cura del gestore amm.vo la realizzazione del relativo sistema integrato per l'accesso mediante adeguata postazione informatica e connessione ad Internet da parte del personale della Divisione Servizi Educativi. L'A.C.. dovrà essere messa nelle condizioni di poter liberamente consultare ed estrarre report, al fine di verificare l'esecuzione del servizio, mentre non sarà consentita l'immissione di dati, se non quelli necessari a generare report.

Art. 30 - Dettaglio spesa su base annua

La spesa presunta per le varie tipologie di servizio su base annua, a titolo meramente indicativo, per i Lotti 2-3-4-5-6-7 è la seguente

Tipologia Servizio	Spesa complessiva prevista senza IVA
Servizio trasporto alunni con disabilità con veicoli senza elevatore:	
LOTTO 2	350.000
LOTTO 3	234.000
LOTTO 4	415.000
Servizio trasporto alunni con disabilità con veicoli dotati di elevatore	
LOTTO 5	182.000
LOTTO 6	137.000
LOTTO 7	165.000
TOTALE	1.483.000

CAPO III Descrizione del servizio del lotto 8 – GESTIONE AMMINISTRATIVA INTEGRATA

ART. 31 - Oggetto del servizio

Il lotto ha per oggetto la gestione amministrativa integrata :

- del servizio di trasporto (ed accompagnamento ove previsto) degli allievi normodotati delle scuole d'infanzia e dell'obbligo (eccezionalmente dei nidi d'infanzia) inerenti il Lotto 1;
- del servizio di trasporto ed accompagnamento degli allievi con disabilità, minori e non, deambulanti e non, frequentanti le scuole di ogni ordine e grado della Città di Torino e dei comuni limitrofi, mediante veicoli attrezzati (con e senza elevatore) inerenti i Lotti dal 2 al 7 ed il Lotto 10.

Il servizio da gestire viene prestato dalle Imprese come descritto ai Capi I-II-IV del presente Capitolato, a favore della Divisione Servizi Educativi, in corso di anno scolastico e per una minima parte in periodo estivo (2° parte del mese di giugno e mese di luglio).

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

Art. 32 - Definizioni

Ai fini del presente lotto:

- per "ufficio trasporti" si intende l'Ufficio Trasporti della Divisione Servizi Educativi della Città di Torino;
- per "imprese aggiudicatarie" (I.A.) gli operatori economici che svolgeranno per conto della Città il servizio di trasporto ed accompagnamento (ove previsto) degli allievi normodotati e con disabilità frequentanti le scuole di ogni ordine e grado mediante veicoli attrezzati (con e senza elevatore);
- per "gestore /gestore amm.vo" l'operatore economico cui verrà aggiudicata l'esecuzione dei servizi previsti dal presente lotto.

Art. 33 - Norme in materia di personale

L'Impresa che si aggiudicherà la gestione amm.va è tenuta a:

- designare un Responsabile di coordinamento e fornire comunicazione ufficiale all'A.C. almeno 15 giorni lavorativi prima dell'avvio del servizio;
- comunicare formalmente nuove designazioni a tale ruolo sempre all'A.C. con almeno 5 giorni di anticipo rispetto all'entrata in servizio di tale figura;
- in caso di assenza o impedimento di tale figura, l'Impresa deve comunicare sempre nei medesimi tempi il nominativo di un sostituto in possesso degli stessi requisiti, anch'essi da documentare adeguatamente, sempre all'A.C..

Il Responsabile incaricato della gestione amm.va dovrà :

essere in possesso di diploma di scuola media superiore e di un'esperienza almeno biennale di direzione di servizi analoghi a quello oggetto di appalto;

- mantenere i rapporti con l'A.C. e con i Responsabili delle Aziende che si sono aggiudicate i Lotti 1-2-3-4-5-6-7-10;
- essere coadiuvato da almeno 4 addetti in possesso di:
 - adeguata preparazione professionale in materia di gestione contabile ed informatica,
 - esperienza almeno biennale in materia di gestione di servizi analoghi e di relazione con personale ed utenza scolastica, con Responsabili e personale delle strutture operative dei Lotti affidatari dei servizi di trasporto ed accompagnamento, nonché con il personale preposto della Divisione Servizi Educativi,
 - esperienza e capacità relazionali in ambito ispettivo.

L'Impresa dovrà comunicare all'A.C., prima dell'avvio dei servizi, anche i nominativi degli addetti nonché dei loro eventuali sostituti (di tutti dovranno essere documentati i requisiti).

Qualsiasi variazione di carattere definitivo (es. cessazione rapporto di lavoro, nuova assunzione) rispetto ai dati trasmessi deve essere comunicato per scritto all'A.C. con una settimana di anticipo rispetto alla decorrenza della stessa.

Art. 34 - Struttura operativa

L'Impresa che si aggiudicherà la gestione amm.va dei servizi dal Lotto 1 al lotto 7 e del lotto 10 dovrà dotarsi di una struttura operativa qualificata al fine di garantire quanto indicato in capitolato, per assicurare l'organizzazione e l'ottimizzazione del servizio, i rapporti con la Dirigenza ed il personale preposto della Divisione Servizi Educativi, con le eventuali ditte Consorziato/subappaltatrici, con le I.A. incaricate della fornitura dei servizi di trasporto ed accompagnamento.

La struttura dovrà :

- avere sede in Torino ;
- essere coordinata dal Responsabile di cui all'art. 33;
- essere formata da almeno 4 figure professionali in possesso di adeguata preparazione professionale in materia di gestione contabile, nonché di esperienza documentata e qualificata almeno biennale in materia di gestione di servizi analoghi e di

relazione con il personale e con l'utenza scolastica, nonché con il personale di altre Imprese e di A.C., oltre che di formazione adeguata in materia di attività ispettiva dei predetti servizi.

La struttura deve essere :

- dotata di linea di telefono fisso con multideviazioni di chiamata, telefoni cellulari, posta elettronica, ecc. per la gestione di tutti i servizi, per la risoluzione di criticità quali incidenti – guasti – ritardi e situazioni di “emergenza”, per la gestione della piattaforma di cui all'art. 44 con l'aggiornamento completo e giornaliero dei dati inerenti il servizio affidato, delle ispezioni che verranno effettuate oltre che con la predisposizione dei riepiloghi mensili di ciascun servizio finalizzati alla verifica della fatturazione conseguente, in stretta e costante collaborazione con i Referenti delle eventuali Ditte/R.T.I., qualora le I. A. si siano costituite in Raggruppamenti o Associazioni e con i Responsabili delle I.A. che erogheranno i servizi oggetto del presente capitolato.

La struttura dovrà essere inoltre:

-dotata di vetture proprie per l'effettuazione dell'attività ispettiva e dei necessari permessi per la circolazione in zone della Città limitate al traffico privato;

-operativa dalle ore 6,30 alle ore 18,00 dei giorni feriali e, comunque, negli orari di svolgimento del servizio di trasporto ed accompagnamento esercito dalle predette I.A. per conto della Divisione Servizi Educativi, al fine di poter dar corso a tutte le procedure che si dettagliano agli articoli del presente Capo.

Art. 35 - Acquisizione documentazione e controlli in materia di personale addetto alle strutture operative ed addetto alla guida ed all'accompagnamento (Lotti 1-2-3-4-5-6-7-10)

Per quanto concerne il personale addetto alle Strutture operative affidatarie dei Lotti 1-2-3-4-5-6-7-10, il gestore amm.vo dovrà assicurare la raccolta, la verifica e l'analisi dei dati relativi a detto personale, nonché l'osservanza da parte di tali strutture dell'inoltro di tutta la documentazione prevista agli artt. specifici di ogni Capo del presente disciplinare e le disposizioni normative in materia dei rispettivi Contratti di lavoro.

Per quanto concerne il personale incaricato della guida dei veicoli (Lotti 1-2-3-4-5-6-7), il gestore amm.vo dovrà verificare il possesso di quanto segue::

- patente di guida, 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 stato dichiarato inidoneo, non può più essere autorizzato a guidare i suddetti veicoli.

Prima dell'inizio del servizio il gestore amm.vo. riceverà dai Responsabili dei predetti Lotti :

- elenchi nominativi completi di tutti i dati anagrafici degli autisti (nome, cognome, data nascita, indirizzo di residenza, C. F., contratto di lavoro applicato e relativa durata, qualifica, posizione contributiva, livello retributivo, progressione economica, n. patente-, certificazioni di abilitazione, di qualificazione con relative scadenze, carta del conducente , n° di ore di impegno settimanale) suddiviso in base alle Ditte da cui dipendono funzionalmente qualora le I.A. si siano costituita quale Consorzio o ATI.;

- copia conforme all'originale delle patenti e della predetta certificazione rilasciata al personale di guida.

L'elenco degli autisti del Lotto 1 non potrà includere più del 20 lavoratori-autisti (suddivisi in base alle Ditte da cui dipendono funzionalmente qualora l'I.A. si sia costituita in Consorzio o ATI), mentre quello complessivo dei Lotti dal 2 al 7 non potrà includere un numero di lavoratori superiore al 25% rispetto al numero dei veicoli previsti da ciascun lotto del presente capitolato .

Le I.A. ed il gestore dovranno garantire la massima continuità di presenza per ciascun servizio 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 e fornite le necessarie comunicazioni al Responsabile del servizio di accompagnamento.

Ogni qualvolta dovessero intervenire variazioni rispetto a quanto in origine indicato, l'aggiornamento dell'elenco e i relativi allegati dovranno pervenire al gestore amm.vo. con 5 giorni di anticipo rispetto all'attivazione delle sostituzioni.

Per quanto concerne il personale incaricato dell'assistenza degli utenti a bordo, il gestore amm.vo dovrà verificare:

- il possesso di licenza di scuola media inferiore;

- l'esperienza maturata nell'accompagnamento scolastico.

Prima dell'inizio del servizio il gestore amm.vo riceverà dal Responsabile dell'Impresa del Lotto 10 :

- i nominativi di tali addetti nonché dei loro eventuali sostituti (di cui dovranno essere documentati i requisiti), gestendo congiuntamente l'assegnazione (nonché l'eventuale sostituzione/nuova designazione) del personale incaricato dell'esecuzione dei servizi (Lotti dall'1 al 7) che prevedono la presenza di tale personale. Il gestore dovrà poi provvedere alla comunicazione in tempo utile dei nominativi degli accompagnatori ai Responsabili dei Lotti 1-2-3-4-5-6-7.

Tale elenco conterrà:

- i nominativi, corredati di tutti i dati anagrafici del personale di accompagnamento impiegato nei servizi di trasporto dei Lotti 1-2-3-4-5-6-7, il rispettivo C. F., contratto di lavoro applicato e relativa durata, qualifica, posizione contributiva,

livello retributivo, progressione economica, n° di ore di impegno settimanale, attestati/dichiarazioni conseguiti da detto personale, da cui si rilevi la formazione adeguata al servizio da svolgere).

L'elenco non potrà includere più di 80 nominativi (comprensivo delle figure necessarie in caso di sostituzioni di mezzi guasti)

L'I.A. del servizio di accompagnamento ed il gestore amm.vo dovranno garantire la massima continuità di presenza per ciascun servizio 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 essere comunicate al gestore amm.vo e da questi ai Responsabili dell'I.A. Lotto 1 e delle Imprese aggiudicatarie dei Lotti 2-3-4-5-6-7- con 5 giorni di anticipo rispetto all'attivazione delle sostituzioni.

L'Impresa affidataria dell'accompagnamento, su richiesta della Città, dovrà mettere a disposizione a proprie spese detto personale per l'eventuale partecipazione a specifici corsi di formazione organizzati dai competenti Servizi della Città di Torino, con un impegno massimo di ore 8 all'anno.

Tutti i dati oggetto di verifica costante da parte del gestore dovranno essere inseriti in specifici e distinti files della piattaforma informatica di cui all'art. 44.

Sarà a cura del gestore amm.vo la verifica ed il controllo del rispetto dei doveri suesposti, mediante capillare confronto con le scuole e le famiglie che beneficiano di tale servizi e tramite specifici sopralluoghi mensili, il cui esito dovrà essere riportato in specifici report da collocare in cartelle della predetta piattaforma informatica.

Art. 36 - Acquisizione documentazione e controlli dei veicoli utilizzati in corso di affidamento dei servizi da parte delle I.A. (LOTTI 1-2-3-4-5-6-7)

Prima dell'avvio dei servizi, il gestore amm.vo riceverà dalle I.A. la documentazione relativa ai veicoli messi a disposizione.

Il gestore redigerà in merito debiti e specifici elenchi riportante le seguenti informazioni:

- estremi della Ditta proprietaria del/dei veicoli;
- n. di targa e modello,
- posti a sedere totali (escluso il conducente) e delle carrozzine trasportabili (e dei residui posti a sedere)
- tipo di alimentazione,
- anno di 1° immatricolazione dall'origine,
- la categoria EURO,
- la dotazione di GPS,
- il numero della carta di circolazione,
- gli estremi della licenza/autorizzazione NCC per l'esperimento delle diverse tipologie di servizio di trasporto previste nel presente capitolato e la data di decorrenza ,
- la scadenza della polizza assicurativa e della revisione del mezzo.

Prima dell'avvio del servizio e di ciascun anno scolastico, il gestore riceverà da parte dei Responsabili delle I.A. (Lotti dall'1 al 7):

- l'informazione relativa a quali Ditte verrà affidata l'esecuzione di ciascun servizio in corso d'anno.
- la comunicazione formale riportante l'indicazione degli estremi dei mezzi che verranno utilizzati per l'esecuzione degli stessi (e delle eventuali vetture sostitutive) ;

Il gestore amm.vo, con cadenza semestrale, dovrà ricevere dalle I.A. un prospetto riepilogativo della programmazione per il controllo e la manutenzione del parco veicoli, con conseguente reportistica degli interventi effettuati sui mezzi.

Sarà a cura del gestore amm.vo la verifica ed il controllo dei mezzi utilizzati dalle I.A. in corso del servizio affidato, mediante costante confronto con il personale scolastico e le famiglie che beneficiano di tale servizi e tramite specifici sopralluoghi mensili, come a seguito indicato.

Il gestore amm.vo, riceverà dalle I.A. con 15 giorni di anticipo rispetto al loro impiego, le informazioni e la documentazione relativa all'utilizzo di mezzi non rientranti nell'elenco dei veicoli richiesti ai Capi I e II consentendo a quest'ultimo l'inserimento dei dati e del relativo incartamento in piattaforma, senza ulteriori solleciti da parte degli incaricati dell'A. C..

Il gestore riceverà da ciascuna I.A., in caso di guasti rilevati ai mezzi utilizzati, a seguito di verifica da effettuarsi giornalmente prima dell'avvio ed al termine dei servizi stessi da parte degli autisti, oppure in corso di esecuzione dei medesimi, la relazione del fatto occorso, dettagliando l'esito degli interventi resisi necessari.

Il gestore amm.vo fornirà, entro 8 gg. dalla richiesta formale da parte dell'A. C. , i report relativi a rilevazioni statistiche inerenti i servizi svolti o in corso di esecuzione, per consentire l'adempimento dei compiti istituzionali dell'Amministrazione.

Tutti i predetti dati dovranno essere oggetto di verifica capillare da parte del gestore e dovranno essere inseriti in specifici e distinti files della piattaforma informatica di cui all'art. 44.

Art. 37 - Descrizione della gestione amministrativa del Lotto 1

Per quanto concerne la programmazione dei servizi, (da svolgersi prevalentemente dal lunedì al venerdì) sarà cura dell'Ufficio Trasporti comunicare alle scuole ed alle relative famiglie di trasmettere al gestore amm.vo, con almeno 15 giorni lavorativi di anticipo rispetto alla data di attivazione del servizio, i moduli di richiesta individuale del servizio stesso, già previsti dall'A.C. e descritti agli articoli del Capo I del presente documento, nonché tutta la documentazione obbligatoria ed i relativi elenchi degli alunni. Anche in corso d'anno le scuole dovranno trasmettere al gestore amm.vo ogni richiesta di variazione, di modifica, di annullamento del servizio, sia per quanto concerne il trasporto individuale che collettivo e giornaliero. Sarà il gestore ad aggiornare tali dati ed a posizionarli in specifici files della piattaforma informatica di cui all'art. 44, per consentirne il debito controllo ed utilizzo da parte dell'Ufficio Trasporti della Divisione Servizi Educativi.

L'Ufficio Trasporti trasmetterà al gestore amm.vo le circolari inoltrate alle scuole interessate, al fine di fornire tutte le indicazioni utili alla raccolta dei dati degli utenti ed alla gestione del servizio.

La necessità di attivazione di altri servizi (alcuni in corso d'anno scolastico), verrà comunicata al gestore da parte dell'Ufficio Trasporti stesso (ad es. trasferimenti di scolaresche a seguito di ristrutturazioni di sedi scolastiche, per l'effettuazione di attività ginniche nei casi di scuole sprovviste di palestre, ecc).

La conferma dell'attivazione dei servizi sarà a cura del gestore stesso nei confronti delle scuole richiedenti e del Responsabile del Lotto 1 e 10 (a quest'ultimo qualora sia previsto l'accompagnamento), oltre che dell'Ufficio Trasporti della Divisione Servizi Educativi, di norma con almeno 3 giorni lavorativi di anticipo rispetto alle date di avvio di ciascun servizio.

Anche nel caso di successive ed eventuali modifiche/sospensioni, parziali/integrali dei servizi giornalieri (nonché rinunce/nuove richieste individuali da parte degli utenti, con conseguente aggiornamento dei dati, degli elenchi e della relativa documentazione), di emergenze in caso di avversità climatiche o di eventuali altre emergenze insorgenti nella consegna degli utenti a genitori/delegati (di cui l'A.C. fornirà prima dell'avvio del servizio al gestore ed alle I.A. la procedura operativa da applicare), i termini di decorrenza /sospensione dei servizi e dell'autorizzazione all'utilizzo dei medesimi da parte di singoli utenti dovranno essere comunicati dal gestore amm.vo a tutti gli interessati.

La documentazione relativa a tutti i servizi gestiti, nonché le comunicazioni formali a scuole ed I.A. dovranno essere collocate sulla piattaforma informatica di cui all'art. 44.

Art. 38 - Controlli in merito allo svolgimento dei servizi del Lotto 1 ed all'ottemperanza delle procedure amm.ve

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

A tal fine dovrà garantire almeno 2 sopralluoghi mensili per ogni servizio avviato, che dovranno essere adeguatamente documentati all'Ufficio Trasporti mediante files collocati sull'apposita piattaforma informatica di cui all'art. 44.

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

Laddove si verificano dei disservizi, il gestore dovrà tempestivamente trasmettere relazione dettagliata all'Ufficio trasporti che provvederà alla contestazione di addebiti alle I.A. del Lotto 1 e 10 (ove concernente l'accompagnamento) ed all'eventuale irrogazione di penalità; l'impresa aggiudicataria dovrà garantire ogni collaborazione necessaria per l'istruzione del relativo procedimento, al fine del corretto accertamento dei fatti.

Analoga istruttoria dovrà essere condotta dal gestore amm.vo su richiesta dell'Ufficio Trasporti rispetto a fatti che siano stati segnalati direttamente a tale ufficio.

A seguito dell'effettuazione di ogni necessaria verifica sulla documentazione richiesta all'Impresa che si sarà aggiudicata il Lotto 1 (es. scadenza della patente, validità carta circolazione), sarà compito del gestore amm.vo segnalare in tempo reale all'ufficio trasporti eventuali criticità.

Nei controlli del servizio, il gestore dovrà in particolare verificare quanto segue:

- che vengano ottemperati dall'I.A. gli obblighi a suo carico, come precisati nella parte I del presente disciplinare relativa alla descrizione del servizio, ai mezzi a disposizione e al personale impiegato dall'Impresa, con particolare attenzione alla verifica delle caratteristiche dei mezzi utilizzati;
- fornire tutte le informazioni richieste dall'Ufficio Trasporti in ordine al numero degli utenti aventi diritto, alle modalità ed al servizio richiesto per ogni singolo utente, al mancato utilizzo nel tempo ed ogni altro dato utile ad individuare ogni criticità;
- verificare puntualmente tutte i servizi effettuati nel mese precedente e dettagliati in appositi reports informatici;
- predisporre appositi rendiconti mensili, nonché riepiloghi contenenti l'andamento della spesa mensile - a consuntivo per i mesi precedenti ed a preventivo per i mesi successivi per consentire alla Città di monitorare la spesa.

Art. 39 - Descrizione della gestione amministrativa dei Lotti 2-3-4-5-6-7

Sarà il gestore amm.vo che provvederà alla raccolta delle richieste/variazioni, nonché di tutta la corrispondenza che intercorrerà in merito (che perverrà nel corso dell'intero anno scolastico e del periodo estivo), alla predisposizione ed

all'aggiornamento costante (su base quindicinale, salvo situazioni di effettiva necessità) dei programmi giornalieri dei percorsi, mediante l'eventuale cancellazione/sostituzione/spostamento dell'utenza, alle comunicazioni ai Responsabili dei Lotti 2-3-4-5-6-7, alle scuole ed alle Famiglie/centri interessati al servizio.

In base alle disposizioni ed alle indicazioni della Divisione Servizi Educativi, comunicate alle scuole cittadine ed alle Famiglie mediante specifiche circolari annuali, che verranno fornite anche al gestore stesso, quest'ultimo dovrà provvedere a verificare in tempi solleciti tutte le istanze e la documentazione prodotta da ciascuna singola scuola, valutando l'adeguatezza e completezza della compilazione delle richieste e della produzione della documentazione necessaria in rispondenza ai criteri stabiliti dall'A.C., con cui dovrà costantemente interfacciarsi qualora sussistano situazioni di disallineamento.

Conseguentemente, qualora necessario, dovrà tempestivamente contattare le scuole interessate per rendere note le incompletezze e richiedere l'inoltro/correzione dei dati mancati/errati, al fine di evitare la temporanea mancata attivazione/posticipo del servizio.

Sarà a cura del gestore amm.vo la comunicazione via e mail e telefono al personale scolastico/sanitario/ecc individuato quale referente di ciascun utente in relazione :

- alle modalità da attuare per risolvere problematiche inerenti l'adeguato svolgimento del servizio,
- a favorire da parte del personale preposto di ciascuna scuola la corretta compilazione delle istanze/variazioni.
- a segnalare da parte del personale preposto di ciascuna scuola le eventuali sospensioni temporanee/definitive dei servizi richiesti.

Il gestore amm.vo, acquisiti tutti i dati documentali necessari, dovrà definire dei "programmi di esercizio" per garantire un servizio di trasporto adeguato per l'ingresso mattutino, per l'uscita intermedia e per quella pomeridiana degli allievi delle scuole di ogni ordine e grado cittadine alle/dalle scuole/centri speciali o Diurni /Terapeutici

I programmi saranno comunicati telematicamente dal gestore amm.vo ad ogni I.A., che a propria volta le consegnerà al personale di guida, incaricato della puntuale ed adeguata esecuzione.

Per PROGRAMMA DI ESERCIZIO si intendono tutti i percorsi suddivisi in tragitti mattutini, intermedi e pomeridiani (dal lunedì al venerdì e per un ristretto numero di allievi degli Istituti secondati di 2° grado, anche per il sabato), nella redazione dei quali il gestore dovrà aver cura di individuare il percorso ottimale e la minor permanenza a bordo per ciascun allievo (non oltre 30/40 minuti, nel rispetto anche delle maggiori distanze tra abitazioni e scuole).

Detti programmi devono riportare tutti gli elementi utili alla migliore esecuzione del servizio ed al costante aggiornamento degli Uffici preposti dell'A.C. e cioè :

- l'indicazione della data in cui lo stesso è stato stilato per la prima volta;
- la data di avvio della linea in questione;
- gli orari di salita/discisa degli utenti, nonché le località/aree di sosta esterne/interne ove gli utenti vengono attesi per la salita/discisa,
- gli eventuali adulti autorizzati presenti a bordo/ 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, la presenza di fratelli/sorelle normodotati/e che frequentano la medesima struttura scolastica negli stessi giorni ed orari.
- la durata di ciascun percorso;
- gli aggiornamenti/integrazioni che recepisce;
- la tipologia e capienza del bus cui il percorso è affidato, la ditta esecutrice e la targa del mezzo utilizzato;
- il nominativo dell'autista e dell'accompagnatore/trice,

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

- 49 per l'ingresso mattutino (casa- scuola/Cesm ed eventuali terapie – queste ultime dal termine del mese di novembre di ciascun anno scolastico);
- 45 per l'uscita intermedia (scuola/cem –casa o scuola /cesm 0 scuola/terapia)
- 25 per l'uscita pomeridiana (scuola/Cesm-casa)

Indicativamente dal mese di novembre, la Città prevede l'inizio dei servizi per i trasporti in terapia per gli alunni con disabilità delle sole scuole d'infanzia e dell'obbligo presso centri terapeutici del SSN. Sulla base delle richieste pervenute dalle scuole (in funzione delle istanze presentate dai Centri di terapia accreditati), verranno predisposti dal gestore amm.vo gli inserimenti degli utenti nei percorsi adeguati e nelle fasce orarie indicate dalle circolari predisposte dalla Divisione Servizi Educativi.

In relazione alle fasce orarie previste dalle circolari della Divisione Servizi Educativi, risultanti libere da servizi prioritari, verranno programmati e comunicati dal gestore amm.vo gli aggiornamenti dei percorsi con l'inserimento dei servizi per il trasporto in terapia (mattino + pomeriggio) degli allievi delle scuole d'infanzia , primarie e secondarie di 1° grado (il servizio non è rivolto agli allievi degli istituti secondari di 2° grado).

Il gestore dovrà garantire la gestione delle iscrizioni al servizio in ordine temporale, l'attivazione delle variazioni e degli annullamenti a precedenti richieste, nonché di tutta la modulistica (richieste di autorizzazione alla salita sui mezzi di familiari/insegnanti, atti di delega in favore di persone maggiorenne incaricate al prelievo degli utenti in vece dei genitori/tutori/affidatari, esoneri di responsabilità, richieste di vario genere) pervenuta nel corso dell'anno.

Detti programmi, vincolanti per l'esecuzione del servizio stesso, dovranno essere redatti dal gestore amm.vo e trasmessi di norma quindicinalmente ai Responsabili delle I.A. aggiudicatarie dei servizi di trasporto ed accompagnamento (Lotti 2-3-

4-5-6-7), con almeno 3 giorni lavorativi di anticipo rispetto alle date di attivazione dei percorsi, per le necessarie verifiche di fattibilità e per le comunicazioni al personale di guida e di assistenza. Ogni I. A., entro due giorni lavorativi dal ricevimento, dovrà procedere a segnalare le criticità rilevate al gestore amm.vo, qualora le medesime risultino oggettivamente motivate; il gestore provvederà a rivalutarle apportando, se del caso, le necessarie modifiche e trasmettendole nuovamente ai Responsabili delle I.A. per attuarle 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 del periodo in corso.

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.

Pertanto, il personale di guida dovrà attenersi scrupolosamente a detti programmi e non potrà 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, il gestore dovrà fornire a Scuole e Centri ogni comunicazione/aggiornamento orario giornaliero, distinto per ciascun utente, nel rispetto della protezione dei dati personali e per la dovuta informazione del personale scolastico/sanitario e delle rispettive famiglie, con almeno tre giorni di anticipo rispetto all'avvio di ogni servizio/variazione.

Nel caso di richieste non pertinenti rispetto ai criteri definiti dalla Città, o di emergenze nonché di situazioni di particolare gravità, sarà il gestore ad 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.

Prima dell'avvio del servizio e successivamente con cadenza bisettimanale, il gestore deve fornire all'ufficio trasporti, su piattaforma informatica di cui all'art. 44:

- un file contenente tutte le cartelle di ciascun iscritto al servizio, corredate ed implementate con tutte le istanze e la corrispondenza intercorsa con scuola e famiglia di ciascun iscritto ;
- un file riepilogativo degli iscritti al servizio, corredate 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 in ciascun giorno delle due settimane di riferimento.
- un file relativo alle istanze di variazioni/nuove richieste/annullamenti richiesti bisettimanalmente ;
- un file relativo all'incidenza di ciascuna variazione/nuova richiesta/sospensione sulle linee in vigore, sia in modo diretto che indiretto ;
- un file contenente tutte le linee in vigore nei quindici giorni di ogni mese;
- un file che contenga lo " storico" di tutte le linee, come definite nell'arco di ciascun anno scolastico ;
- un file contenente l'abbinamento di ciascuno dei tragitti giornalieri con i veicoli utilizzati ed il personale degli equipaggi incaricato (ed eventuali sostituzioni o sospensioni);
- un file mensile delle variazioni "dirette" (sorte da richieste dell'utenza) ed "indirette" (derivate da modifiche logistiche per l'ottimizzazione dei percorsi e degli orari su base quindicinale.

A partire dalla metà del mese di giugno, a conclusione dell'anno scolastico (ad eccezione delle scuole d'infanzia che concludono l'anno scolastico al termine del mese di giugno), devono essere attivati i percorsi relativi al servizio estivo, che terminano indicativamente alla fine di luglio. La Città provvederà a fornire comunicazioni specifiche ai Centri interessati ed al gestore amm.vo.

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. 11 (di cui 6 CESM) per l'uscita intermedia
- n. 12 (di cui 5 CESM) per l'uscita pomeridiana

n. 6/7 collegati ai percorsi mattutini, intermedi e pomeridiani per consentire agli utenti di effettuare attività varie in strutture site nel territorio cittadino.

Per il periodo estivo, saranno le sole I.A. aggiudicatarie dei Lotti 2-3-5-6 a garantire il servizio estivo, mentre le imprese aggiudicatarie dei Lotti 4 e 7 non dovranno essere incaricati dell'effettuazione di detti trasporti. Di conseguenza , anche il personale di accompagnamento dovrà essere operativo solo a bordo dei veicoli esecutori dei servizi affidati ai predetti lotti.

Le variazioni, da attuarsi sui servizi programmati, in conseguenza alle richieste delle scuole/Centri e della Divisione Servizi Educativi, devono avvenire di norma con cadenza quindicinale dall'inizio dell'anno scolastico, in base al calendario

definito e comunicato alle scuole con circolari annuali, consentendo così il costante aggiornamento dei percorsi e la razionalizzazione del servizio stesso.

A fronte di esigenze improvvise e non preventivabili, sono possibili variazioni con cadenze più ravvicinate, nel rispetto delle tempistiche di consegna delle variazioni, da parte del gestore amm.vo alle I. A. e da queste equipaggi.

Il gestore dovrà programmare ogni fascia di durata non inferiore ai 60 minuti e la durata complessiva di ciascuna linea giornaliera (derivante dall'abbinamento di due/tre fasce orarie) dovrà saturare il riconoscimento minimo delle 4 ore.

Il gestore amm.vo provvederà a fornire in tempo utile, oltre ai programmi di servizio giornalieri, ogni comunicazione e documentazione necessaria a ciascuna I.A, che a propria volta dovrà garantirne la trasmissione ai propri dipendenti, alle Ditte consociate qualora trattasi di RTI, per assicurare il regolare e ed adeguato svolgimento del servizio ed in particolare:

- l'eventuale necessità di adozione di particolari accorgimenti da parte del personale degli equipaggi in caso di comportamenti "problematici" degli utenti, a seguito di sollecite segnalazione da parte degli equipaggi;
- l'accesso all'interno delle strutture scolastiche/Centri per facilitare la salita/discesa degli utenti, previa sottoscrizione di DUVRI;

Inoltre, il gestore amm.vo dovrà fornire riscontro scritto(o mediante inserimento dati in piattaforma informatica) all'Ufficio Trasporti in merito a:

- 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;
- la sostituzione di veicoli sia in via temporanea che definitiva;
- la compilazione di report statistici, entro scadenze di massimo 8 gg. dalla richiesta o nelle tempistiche indicate dall'A.C. mediante comunicazioni formali.

Art. 40 Controlli in merito allo svolgimento dei servizi dei Lotti 2-3-4-5-6-7 ed all'ottemperanza delle procedure amm.ve

Il gestore amm.vo deve effettuare una capillare 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..

Per garantire la migliore esecuzione del servizio, il gestore amm.vo dovrà effettuare almeno 1 controllo ispettivo mensile per ogni linea giornaliera nei primi 3 mesi dall'avvio del servizio stesso, sino ad assestarsi ad un numero pari a 20 controlli ispettivi mensili nei mesi successivi, salvo diverse esigenze. Di tali controlli dovrà inserire dettagliate relazioni in apposito file della piattaforma informatica di cui all'art. 44.

Il gestore, insieme ai suoi collaboratori, dovrà verificare anche il rispetto della programmazione dei servizi da parte di Famiglie e scuole, segnalando all'A.C. ogni eventuale anomalia riscontrata, assicurando 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'esperienza del servizio.

Il gestore dovrà provvedere altresì a collocare in specifico file sulla piattaforma informatica di cui all'art. 44 tutta la documentazione concernente i veicoli utilizzati dalle I.A. affidatarie dei servizi e cioè:

- elenco dei veicoli che le I.A. intendono utilizzare nel corso dell'affidamento, suddiviso in base ad ogni Ditta affidataria e corredato della targa, della tipologia di ogni veicolo, data di 1° immatricolazione dei mezzi, degli estremi e della scadenza della licenza /autorizzazione NCC, , del tipo di alimentazione, del numero dei posti a sedere e, se richiesto, delle carrozzine trasportabili e dei rimanenti posti a sedere, degli estremi della revisione, ecc;
- copia delle carte di circolazione e polizze assicurative dei mezzi;
- copie dei certificati di omologazione e dei titoli autorizzativi allo svolgimento di servizi di trasporto in favore di terzi;
- copia della revisione tecnica annuale cui i veicoli devono essere sottoposti. come pure alla comunicazione di ogni modifica in proposito per consentire all'Amministrazione di effettuare ogni necessario accertamento su tale documentazione.

Nel caso di utilizzo di nuovi mezzi ogni, con anticipo di quindici giorni rispetto alla data di utilizzo del/i veicoli, il gestore riceverà dalle I.A. copie conformi all'originale della documentazione propria per ciascun veicolo, al fine di effettuare la verifica ispettiva dell'autoveicolo; con 3 giorni di anticipo dall'avvio delle sostituzioni, il gestore dovrà fornire comunicazione dell'esito di tali verifiche all'A.C. ed all'/alle I.A. con conseguente autorizzazione ad avvalersi di tali mezzi. Conseguentemente, dovrà provvedere all'aggiornamento del file relativo all'elenco ed agli allegati dei veicoli predetti.

L'elenco dei mezzi a disposizione, sia in avvio che in corso di esecuzione dell'appalto potrà includere, oltre al parco minimo dei veicoli richiesti per ogni lotto, gli ulteriori autoveicoli indicati quali integrativi/sostitutivi all'art. 23 del presente disciplinare

Il gestore riceverà da ogni I.A., con cadenza semestrale, un prospetto riepilogativo della programmazione per il controllo e la manutenzione da parte di ogni Impresa. del proprio parco veicoli e , conseguentemente, fornirà all'A.C., con la medesima cadenza, apposito aggiornamento informatico delle informazioni relative agli interventi effettuati sui mezzi.

Il gestore dovrà assicurarsi che ogni I.A. garantisca la riconoscibilità dei veicoli mediante l'esposizione sugli stessi, in modo chiaramente visibile, della cartellonistica inerente la tipologia del servizio svolto ed il numero identificativo delle

linee effettuate .

Nella verifica dei veicoli e per la predisposizione dei programmi giornalieri e settimanali (lotti dal 5 al 7), il gestore amm.vo dovrà assicurarsi che i mezzi consentano la collocazione a bordo (oltre al conducente) di almeno 5/6 utenti in carrozzina + 1 accompagnatore ed 1 eventuale utente deambulante, indipendentemente dalla tipologia di carrozzina utilizzata dagli utenti, salvo casi particolari che potranno essere autorizzati dall'A.C..

Il gestore amm.vo, con almeno 10 giorni dall'avvio del servizio, dovrà ricevere da ciascuna I.A./R.T.I. la nomina con atto formale del Responsabile del servizio (nonché di un eventuale suo sostituto), e di tutti gli addetti, amministrativi, tecnici, contabili ed adibiti alla guida degli autoveicoli, verificando i dati e la documentazione fornita, collocare la documentazione in apposito file nella piattaforma informatica di cui all'art. 44, corredato dei riferimenti telefonici/fax/e-mail/pec di ciascuna struttura operativa.

Nel caso di eventuali nuove designazioni ai vari ruoli, il gestore riceverà la comunicazione da parte delle I. A. con le medesime modalità, e con anticipo di 5 giorni rispetto all'entrata in servizio di detti incaricati.

Il gestore amm.vo dovrà assicurarsi che i Responsabili di ciascuna I.A. recepiscano i criteri definiti dalla Divisione Servizi Educativi, inerenti lo svolgimento del servizio, controllando e facendo osservare al personale impiegato le funzioni e i compiti stabiliti.

Il gestore amm.vo riceverà da ciascuna I.A. un elenco che potrà includere, oltre al numero minimo dei lavoratori previsti per ogni lotto affidato, non oltre il 25% di ulteriori lavoratori-autisti .

Per quanto attiene il personale di guida, nel caso di personale in servizio di età superiore ai 60 anni, il gestore amm.vo dovrà verificare la documentazione attestante l'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.

Il gestore amm.vo dovrà garantire adeguate modalità di raccolta, di classificazione e di analisi i tutti i 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..

Art. 41 - Descrizione della gestione amministrativa del Lotto 10

Il gestore amm.vo, congiuntamente con il Responsabile dell'I.A. affidataria del servizio di accompagnamento dovranno innanzitutto individuare le figure più idonee ai servizi di assistenza affidati, in base alle capacità e competenze di ciascuno, garantendo la massima continuità di presenza per ciascun servizio, 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.

L'aggiornamento dell'elenco e dei relativi allegati, nei casi di nuove assunzioni e di dimissioni di personale, dovranno essere comunicate al gestore amm.vo e da questi ai Responsabili dell'I.A. Lotto 1 e delle Imprese aggiudicatarie dei Lotti 2-3-4-5-6-7 con 5 giorni di anticipo rispetto all'attivazione delle sostituzioni.

Tutti i dati oggetto di verifica capillare da parte del gestore, dovranno essere inseriti in specifici e distinti files della piattaforma informatica di cui all'art. 44.

Il gestore amm.vo dovrà fornire al Responsabile dell'I.A. del Lotto 10, con almeno 3 giorni lavorativi di anticipo, gli elenchi degli utenti e la documentazione relativa a deleghe, ecc per quanto concerne i servizi del Lotto 1 per i quali è previsto il servizio di assistenza, nonché ogni altro eventuale aggiornamento in caso di variazioni o di procedure di emergenza dettagliate ai Capi I-II e IV del presente disciplinare.

Per quanto concerne i servizi dal Lotto 2 al 7, sempre con almeno 3 giorni di anticipo, il gestore amm.vo dovrà far pervenire al Responsabile dell'I.A. del Lotto 10 i programmi di servizio giornalieri e quindicinali, corredati di tutte le indicazioni necessarie, nonché ogni altro eventuale aggiornamento in caso di variazioni o di procedure di emergenza dettagliate al Capo II e III del presente disciplinare.

I servizi dovranno essere effettuati in base alle modalità indicate agli articoli specifici del presente disciplinare. Per quanto concerne il servizio estivo, saranno le I.A. aggiudicatarie dei Lotti 2-3-5-6 a dover garantire il servizio estivo , mentre le imprese aggiudicatarie dei Lotti 4 e 7 non dovranno essere incaricate dell'effettuazione di detti trasporti.

Art. 42 - Controlli in merito allo svolgimento del servizio di accompagnamento ed all'ottemperanza delle procedure amm.ve

Il gestore amm.vo deve effettuare una costante attività di controllo sulle modalità di svolgimento del servizio di accompagnamento, del rispetto dei doveri in capo a detto personale, come dettagliato al Capo IV del presente disciplinare, con particolare riferimento al comportamento nei confronti dell'utenza.

A tal fine, dovrà attivare un costante confronto con le scuole e le famiglie che beneficiano di tali servizi, garantendo altresì almeno 2 sopralluoghi mensili per ogni servizio avviato ed inerente il Lotto 1 (che preveda l'accompagnamento a carico dell'I.A. del Lotto 2) ed almeno 1 controllo ispettivo mensile per ogni linea giornaliera avviata ed inerente i Lotti dal 2 al 7 nei primi 3 mesi dall'avvio del servizio stesso, sino ad assestarsi ad un numero pari a 20 controlli ispettivi mensili nei mesi successivi, salvo diverse esigenze.. Tali sopralluoghi dovranno essere adeguatamente documentati all'Ufficio Trasporti

mediante files collocati sull'apposita piattaforma informatica di cui all'art. 44.

Il personale è tenuto in modo perentorio ad accogliere/consegnare gli/le utenti minori/non, normodotati e con disabilità, dai/ai genitori/tutori/affidatari aventi la responsabilità giuridica oppure dalle/alle persone delegate dalla Famiglia, mediante compilazione di apposita modulistica presentata dalla scuola al gestore amm.vo. Inoltre il gestore dovrà disporre gli opportuni controlli, anche mediante sopralluoghi, ogni qualvolta emergano situazioni di difficoltà nell'erogazione del servizio di accompagnamento.

Laddove si verificano disservizi, il gestore dovrà tempestivamente trasmettere relazione dettagliata all'Ufficio trasporti che provvederà alla contestazione di addebiti all' I.A. del Lotto 10 ed all'eventuale irrogazione di penalità; l'impresa aggiudicataria dovrà garantire ogni collaborazione necessaria per l'istruzione del relativo procedimento, al fine del corretto accertamento dei fatti.

Analoga istruttoria dovrà essere condotta dal gestore amm.vo su richiesta dell'Ufficio Trasporti rispetto a fatti che siano stati segnalati direttamente a tale ufficio.

A seguito dell'effettuazione di ogni necessaria verifica sulla documentazione richiesta all'Impresa che si sarà aggiudicata il Lotto 10, sarà compito del gestore amm.vo segnalare in tempo reale all'ufficio trasporti eventuali criticità.

Nei controlli sul servizio sopra indicati, il gestore dovrà in particolare verificare quanto segue:

- che vengano ottemperati dall'I.A. gli obblighi a suo carico, come precisati nella parte del presente disciplinare relativa alla descrizione del servizio, al personale impiegato dall'Impresa, con particolare attenzione alla verifica delle competenze e requisiti di tale personale;

- fornire tutte le informazioni richieste dal presente disciplinare in ordine al numero degli addetti ed a tutti i loro dati e documentazione;

- verificare puntualmente tutte i servizi effettuati nel mese precedente e dettagliati in appositi reports informatici ;

- predisporre appositi rendiconti mensili, nonché riepiloghi contenenti l'andamento della spesa mensile - a consuntivo per i mesi precedenti ed a preventivo per i mesi successivi per consentire alla Città di monitorare la spesa.

Art. 43 - Rendicontazione mensile e fatturazione servizi (Lotti 1-2-3-4-5-6-7-10)

Nel caso di annullamenti parziali o integrali dei servizi del Lotto 1 affidati, il gestore amm.vo dovrà fornire all' I. A. la comunicazione pervenutagli dalle scuole sino alle h. 10 del giorno precedente. In tal caso l'Amministrazione non dovrà corrispondere alcun compenso.

Per comunicazioni oltre tale orario e comunque entro le h. 15 del giorno precedente il servizio verrà liquidato al 30% dell'importo definito.

Per servizi annullati successivamente e nella stessa giornata verrà corrisposto il 70% dell'importo definito

Nei casi degli ulteriori servizi che l'A.C. intenda assicurare, dovrà essere preventivamente individuato l'importo corrispondente sulla base del tariffario allegato (**ALL.10**) e formalizzata la comunicazione.

Nel caso di annullamenti parziali o integrali dei servizi del Lotto 2-3-4-5-6-7-10 affidati, il gestore amm.vo dovrà fornire alle I. A. la comunicazione pervenutagli dalle scuole sino alle h. 10 del giorno precedente. Le disdette dovranno essere contabilizzate in riduzione del percorso in vigore se trattasi di tragitti collocati ad inizio/fine di ciascun percorso e la cui soppressione sia stata comunicata al gestore amm.vo e da costui al/ai Responsabile/i dell'/e I.A. interessate almeno entro le ore 12,00 del giorno antecedente la loro esecuzione. I servizi disdetti la cui soppressione sia stata comunicata tra le ore 12,00 e le ore 16,00 del giorno antecedente la loro esecuzione, saranno contabilizzati al 50% della relativa tariffa.

La disdetta dovrà avvenire da parte delle scuole verso il gestore e da costui al/ai Responsabile/i dell'/e I.A. 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 e di riconsegna dell'utente ai familiari/delegati.

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 tale sede.

Nel caso in cui tali annullamenti siano riferiti a servizi iniziali/finali di ciascun percorso, l'Amministrazione non dovrà corrispondere alcun compenso per tutta la durata dell'annullamento. Il gestore dovrà raccogliere in apposito file sulla piattaforma informatica di cui all'art. 44 tutti gli annullamenti comunicati formalmente dalle scuole e che hanno dato corso alle sospensioni di servizi ed alla riduzione degli importi corrispondenti.

La fatturazione dei servizi effettuati da parte delle I.A. è mensile e si riferisce al mese precedente, da effettuarsi in base alle vigenti normative in materia di fatturazione elettronica.

Il gestore amm.vo dovrà provvedere all'inserimento su piattaforma di cui all'art. 44 di appositi rendiconti mensili riepilogativi per ciascun Lotto entro il quinto giorno del mese successivo all'erogazione del servizio per consentire all'Ufficio Trasporti della Divisione Servizi educativi la verifica della correttezza dei dati e degli importi; entro la metà di

ogni mese l'Ufficio Trasporti, effettuati gli ulteriori necessari controlli, fornirà comunicazione formale in merito alla verifica di detti prospetti e della relativa fattura, e, qualora riportanti importi errati, provvederà a comunicarlo all'I.A. interessata, richiedendo all'Azienda, se del caso, l'emissione di eventuali fatture a storno degli importi non correttamente attribuiti (o da decurtare da fatture successive).

Per il Lotto 1, i predetti rendiconti mensili in formato excell (solo in lettura) devono contenere gli estremi dei servizi effettuati su base giornaliera, indicando la/le Ditta/e esecutrice/i, i mezzi utilizzati con relativa targa, la scuola destinataria del servizio, la località di partenza e di arrivo, l'orario/i di effettuazione, l'eventuale servizio di accompagnamento, le tariffe giornaliere previste dal tariffario allegato al presente documento (**ALL. 10**), gli eventuali servizi extra o le riduzioni applicate per annullamenti parziali o integrali di servizi, il totale senza e con IVA prevista.

Per i Lotti dal 2 al 7 (e unitamente a ciascuno di questi i corrispettivi del relativo servizio di accompagnamento) i predetti rendiconti mensili in formato excell (solo in lettura) devono contenere tutti gli estremi dei servizi effettuati su base giornaliera, indicando la/le Ditta/e esecutrice/i, i mezzi utilizzati con relativa targa, il numero identificativo delle linee ed i relativi abbinamenti, la durata in ore e minuti, gli arrotondamenti/riduzioni previsti da capitolato, gli importi suddivisi per ogni linea ed i relativi totali in base ai costi orari definiti all'atto dell'aggiudicazione, senza e con IVA prevista.

Art. 44 - Sistema di localizzazione satellitare e piattaforma informatica

Le Imprese aggiudicatrici dei Lotti 1-2-3-4-5-6-7 devono utilizzare un sistema di localizzazione/rilevazione satellitare a bordo dei mezzi impiegati nell'esecuzione dell'appalto. Sarà a cura del gestore amm.vo la realizzazione del relativo sistema integrato per l'accesso in tempo reale ed in pregresso al medesimo mediante adeguata postazione informatica e connessione ad Internet del personale della Divisione Servizi Educativi. Nel caso in cui l'A.C. non sia già dotata di adeguata postazione informatica (PC ed eventuali periferiche necessarie), sarà a carico del gestore provvedere in proposito.

L'A.C. dovrà essere messa nelle condizioni di poter liberamente consultare ed estrarre report, 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 del gestore amm.vo la formazione del personale dell'A.C. per l'utilizzo del sistema integrato, come pure ogni altro onere necessario per garantire le sopra riportate funzionalità, ad eccezione del costo del servizio Internet per la connessione al programma.

Il gestore amm.vo dovrà realizzare una piattaforma informatica accessibile in lettura ed in parte in utilizzo al personale dell'ufficio trasporti per la consultazione di tutti i dati e la documentazione richiesta dal presente disciplinare.

Inoltre, il gestore 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, entro il tempo massimo di 5 giorni.

Art. 45 - Acquisizione documentazione per passaggio di consegne ed avvio del servizio

Per garantire l'ordinata prosecuzione del servizio oggetto del presente capitolato, il gestore amm.vo subentrante dovrà rendersi disponibile, con il dovuto anticipo rispetto all'inizio del servizio, ad acquisire dall'Azienda uscente, incaricata della gestione amministrativa e dell'erogazione del servizio, nonché dall'A.C., tutte le informazioni, i dati, nonché i 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 2020/2021, a meno che si provveda alla ripetizione del servizio in base al disposto del capitolato speciale d'appalto.

A seguito dell'acquisizione di tutti i dati documentali inerenti i servizi affidati, il gestore amm.vo dovrà :

- realizzare il programma operativo di esercizio, comprendente tutte le linee giornaliere/ settimanali/mensili, in grado di recepire le modifiche/sospensioni parziali ed integrali dei servizi;
- realizzare report di contabilizzazione dell'impegno giornaliero e mensile dei mezzi e del personale di assistenza, per consentire alla Divisione Servizi Educativi di procedere con la verifica integrale dei servizi e la conseguente fatturazione;
- formulare un sistema di comunicazioni ufficiali e tempestive alle Ditte che si aggiudicheranno i servizi dei Lotti dall'1 al 7 e 10, alle scuole, in merito al dettaglio giornaliero ed orario relativo ai servizi richiesti ed eserciti in favore di ciascuno degli utenti/di ciascuna scuola interessata, alla Divisione Servizi Educativi in merito alle informazioni relative a qualsiasi aspetto inerente il servizio (criticità, problematiche relative agli utenti/alle singole scuole, report riepilogativi del servizio stesso)
- impostare una piattaforma informatica cui l'A.C. possa accedere in lettura al fine di disporre di tutte i dati (anagrafici, documentali, contabili) indispensabili ad esercitare il proprio compito istituzionale;
- creare un D.B. che raccolga i dati relativi al servizio esercito a partire dall'a. s. 17-18;
- definire ed affidare mansioni specifiche al proprio personale,
- stabilire le corrette relazioni dell'I.A. e dei suoi responsabili/addetti con tutti gli interessati al servizio,

Art. 46 - Continuità del servizio

L'erogazione del servizio non può essere interrotta o sospesa se non per ragioni di forza maggiore. In tale ipotesi

l'interruzione o la sospensione debbono essere limitate al tempo strettamente necessario.

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

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

Di ogni caso di sospensione e/o interruzione del servizio, i Responsabili delle I.A. devono dare immediata comunicazione scritta all'Ufficio Trasporti della Città ed al gestore amm.vo, precisandone le ragioni e la durata, dando preciso conto delle misure adottate per contenere i disagi.

Le I. A. aggiudicatarie non possono dar corso a nessun a interruzione o sospensione del servizio come conseguenza ad un inadempimento dell'ente locale ovvero in pendenza di controversia tra le parti. L'interruzione del servizio e/o la sua sospensione, se non dovute a causa di forza maggiore, sono causa di risoluzione del contratto, fatto comunque salvo il risarcimento di ogni danno patito dall'ente locale.

Art. 47 - Sospensione del servizio

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

Art. 48 – Dettaglio spesa su base annua e specifiche servizio di trasporto ed accompagnamento servizi Lotto 1-2-3-4-5-6-7-10

Per quanto concerne la spesa presunta complessiva e le specifiche dei servizi di trasporto ed accompagnamento, nonché le norme di esecuzione di tali servizi, si rimanda alla consultazione Capi 1-2-3 del presente disciplinare.

Art. 49 – Dettaglio spesa per gestione amministrativa su base annua

La spesa presunta su base annua è qui riassunta:

Tipologia Servizio	Spesa prevista senza IVA
Servizio di GESTIONE AMMINISTRATIVA INTEGRATA del trasporto ed accompagnamento scolastico di allievi con disabilità e normodotati	€ 192.000,00

Capo IV Descrizione del servizio del lotto 10 - Servizio di accompagnamento in favore di alunni trasportati da I.A. aggiudicatarie dei Lotti 1 e dei Lotti 2-3-4-5-6-7

Art. 50 - Descrizione del servizio – Lotto 1

Art. 50.1- SERVIZIO DI ACCOMPAGNAMENTO PER ALUNNI DELLA SCUOLA D'INFANZIA STATALE "VILLA GENERO" di Strada Santa MARGHERITA, 77 (D. D. D'AZEGLIO)

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 Capo I.

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, effettuabile solo in presenza di detto personale.

Il servizio, al mattino, consta nell'accoglienza e nell'assistenza degli utenti, che verranno accompagnati al bus presso i punti sosta indicati al Capo I del presente disciplinare dai genitori o da persone delegate, queste ultime autorizzate preventivamente. Al termine di ogni tragitto mattutino, gli accompagnatori dovranno consegnare/prelevare gli alunni al personale scolastico incaricato.

Al pomeriggio, all'arrivo presso i vari punti di sosta, gli utenti dovranno essere riconsegnati esclusivamente ai genitori o, in loro vece, ai predetti delegati.

L'elenco delle persone delegate e copia dei rispettivi documenti d'identità, sarà fornita all'I.A. dal Gestore amm.vo, per consentire al personale di accompagnamento di procedere celermente con le operazioni di consegna dei minori. In assenza di dette figure, il/la bimbo/a proseguirà sul bus sino al Capolinea e, qualora non si presentasse alcuno a prelevare, si rinvia alla procedura che verrà comunicata con specifica nota formale a tutti gli interessati.

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 prendere accordi e causare disguidi 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 complessivo del servizio è di € 140,00 IVA esclusa, considerando l'impegno massimo di 4 ore giornaliere per ognuno dei due accompagnatori per circa 190 gg/anno scolastico e per circa 20 gg. nel periodo estivo. L'Amministrazione potrà anche chiedere il ricorso ad un solo accompagnatore in corso di esecuzione dell'eventuale servizio estivo.

Il costo orario è di € 17,50 IVA esclusa. La spesa complessiva presunta annua è di € 29.000,00 IVA esclusa

Art. 50.2 - SERVIZIO DI ACCOMPAGNAMENTO PER ALUNNI DELLA SCUOLA D'INFANZIA COMUNALE "CAVORETTO" di Strada ai Ronchi, 27

A) DESCRIZIONE SERVIZIO

Il servizio prevede la presenza a bordo del bus che effettua il servizio di trasporto in favore della scuola d'infanzia Cavoretto di una persona qualificata, che dovrà 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 Capo I del presente disciplinare.

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, effettuabile solo in presenza di detto personale.

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 autorizzate preventivamente (nel numero massimo di 6), in base alle norme dettagliate nell'art. successivo. Al termine di ogni tragitto mattutino, l'accompagnatore/trice dovrà consegnare gli alunni al/dal personale scolastico incaricato.

Al pomeriggio, all'arrivo presso i vari punti di sosta, gli utenti dovranno essere riconsegnati esclusivamente ai genitori o, in loro vece, ai predetti delegati.

Il Gestore amm.vo deve redigere ed aggiornare costantemente un elenco delle persone delegate e dei rispettivi documenti d'identità, fornendolo ai responsabili dei Lotti 1 e 10, per consentire al personale di accompagnamento di procedere celermente con le operazioni di consegna dei minori. Qualora si verificasse il mancato prelevamento di un/a minore da parte dei genitori o dei delegati si rinvia alla procedura che verrà comunicata con specifica nota formale a tutti gli interessati.

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 prendere accordi e causare disguidi 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 € 52,50 IVA esclusa, considerando l'impegno massimo dell'accompagnatore/trice di 3 ore giornaliere per circa 190gg/anno scolastico e per circa 20 gg. nel periodo estivo. Il costo orario è di € 17,50 IVA esclusa. La spesa complessiva presunta annua è di € 11.00000 IVA esclusa .

Art. 50.3) NORME GENERALI PER L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO DI ACCOMPAGNAMENTO DELLE SCUOLE D'INFANZIA VILLA GENERO E CAVORETTO

Il gestore amm.vo, prima dell'avvio del servizio e con anticipo di almeno 2 giorni in caso di variazioni in corso d'anno, provvederà a fornire al responsabile dell'I.A. gli elenchi dei bimbi (ed i relativi aggiornamenti), le informazioni in merito ai punti di consegna dei piccoli ed i dati identificativi dei delegati da parte dei genitori degli alunni al prelevamento dei minori, al fine di consentire al personale di accompagnamento di svolgere debitamente l'incarico affidato, congiuntamente al personale di guida.

Art. 50.4 - Servizio di accompagnamento in favore di allievi con disabilità (Lotti 2-3-4-5-6-7)

Oltre a quanto previsto dal presente disciplinare al Capo II per i lotti dal 2 al 7 ed al presente Capo IV, si precisa che deve essere assicurata la presenza di un solo/a accompagnatore/trice a bordo di ciascuno dei veicoli incaricati dell'effettuazione di tali servizi.

Sarà a cura del gestore amm.vo, su richiesta delle scuole interessate e previa autorizzazione dell'A.C., prevedere un'eventuale ulteriore presenza, familiare/educatore, ecc, nei casi di particolari difficoltà manifestate dagli utenti trasportati.

Il gestore amm.vo verificherà con sopralluoghi e costante relazione con scuole e Famiglie il rispetto delle norme di comportamento nell'esecuzione dell'incarico attribuito a detto personale, in base a quanto disposto al presente Capo IV, ma si richiede anche al Responsabile del presente Lotto di fornire la massima collaborazione al fine di evitare il verificarsi di criticità in corso di effettuazione del servizio.

Art. 51 - Caratteristiche del servizio (Lotti da 1 a 7)

Per quanto concerne l'organizzazione e la destinazione del personale da adibire ai servizi dei Lotti 1- 2-3-4-5-6-7 (da svolgersi prevalentemente dal lunedì al venerdì come descritto ai Capi I e II del presente allegato), il Responsabile dell'I.A. incaricata dell'accompagnamento dovrà interfacciarsi, nei tempi utili all'erogazione dei servizi, con il Responsabile della gestione integrata (Lotto 8) e, se del caso, con i Responsabili delle I.A. (Lotti 1-2-3-4-5-6-7).

In riferimento alle modalità di effettuazione dei servizi, si rimanda ai Capi I e II del presente allegato ed agli articoli successivi.

Si specifica quanto segue:

- i servizi che lo prevedono non potranno mai essere effettuati in assenza del personale di accompagnamento, che dovrà prendere servizio con le modalità e con le tempistiche indicate nei successivi articoli;
- è vietata la presenza a bordo dei mezzi di personale estraneo al servizio o comunque non preventivamente autorizzato;
- nel caso si renda necessario attivare servizi di trasporto scolastico per emergenze occorse, che prevedano l'accompagnamento, l'I.A. dovrà garantire la possibilità di mettere a disposizione in tempo reale il personale richiesto.
- qualora in corso d'anno pervengano variazioni e/o modifiche del servizio precedentemente richiesto, sarà cura del Gestore Amm.vo fornire le comunicazioni necessarie al Responsabile dell'I.A. per garantire la miglior organizzazione del personale di assistenza.

I controlli sulla conformità di esecuzione dei servizi affidati potranno essere svolti dal personale incaricato della gestione amm.va , nonché da personale individuato dall'A.C.

Art. 52 - Norme in materia di personale.

L'I.A è tenuta a:

- designare un Responsabile di coordinamento e fornire comunicazione e documentazione ufficiale al Gestore amm.vo (Lotto 8) con 10 giorni di anticipo rispetto all'avvio del servizio
- comunicare al Gestore Amm.vo eventuali nuove designazioni a tale ruolo con almeno 5 giorni di anticipo rispetto all'entrata in servizio di tale figura;

- 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, sempre secondo le indicazioni fornite.

Il Responsabile dell'I. A. dovrà :

- 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;
- mantenere i rapporti con l'A.C., con il Responsabile dell'I. A. (Lotto1) e con il gestore amministrativo (Lotto 8) per i servizi che prevedono il servizio di accompagnamento;
- essere coadiuvato da almeno 2 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, nonché con il personale delle I.A. che si sono aggiudicate i Lotti 1 ed 8 e dell'Ufficio preposto della Divisione Servizi Educativi.

L'I.A. dovrà comunicare al gestore amm.vo ad inizio servizio anche i nominativi di tali addetti nonché dei loro eventuali sostituti (di cui dovranno essere documentati i requisiti); il gestore amm.vo, anche in tal caso, fornirà tutte le necessarie comunicazioni a tutti i soggetti interessati.

Qualsiasi variazione di carattere definitivo (es. cessazione rapporto di lavoro, nuova assunzione) rispetto ai dati trasmessi deve essere comunicato per scritto al gestore amm.vo con una settimana di anticipo rispetto alla decorrenza della stessa.

Per quanto concerne il personale incaricato dell'assistenza degli utenti a bordo, dovrà essere in possesso di licenza di scuola media inferiore ed esperienza almeno biennale nell'accompagnamento di minori normodotati, nonché di minori/maggioresenni in grado e non di agire con disabilità motorie e non.

Tutti dovranno comunque possedere una buona formazione di base per la tipologia del servizio affidato.

Prima dell'inizio del servizio, l'I.A. dovrà fornire al gestore amm.vo i nominativi di tali addetti nonché dei loro eventuali sostituti (di cui dovranno essere documentati i requisiti), gestendo congiuntamente l'assegnazione (nonché l'eventuale sostituzione / nuova designazione) del personale incaricato dell'esecuzione dei servizi che prevedono la presenza di tale personale. I nominativi del personale dovranno poi essere comunicati con almeno 5 giorni di anticipo rispetto all'attivazione della variazione ai Responsabili dei Lotti 1 e 2-3-4-5-6-7.

Tale comunicazione dovrà contenere i nominativi, corredati di tutti i dati anagrafici, del personale di accompagnamento impiegato nei servizi dei Lotti 1 2-3-4-5-6-7 (nome, cognome, data nascita, indirizzo di residenza, C. F., contratto di lavoro applicato e relativa durata, qualifica, posizione contributiva, livello retributivo, progressione economica, n° di ore di impegno settimanale).

L'elenco non potrà includere più di 80 nominativi (comprensivo delle figure necessarie in caso di sostituzioni di mezzi guasti)

L'I.A. dovrà garantire la massima continuità di presenza per ciascun servizio 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.

L'Impresa affidataria, su richiesta della Città, dovrà mettere a disposizione a proprie spese detto personale per l'eventuale partecipazione a specifici corsi di formazione organizzati dai competenti Servizi della Città di Torino, con un impegno massimo di ore 8 all'anno.

Art. 53 - Struttura operativa

L'I.A. dovrà dotarsi di una struttura operativa qualificata al fine di garantire quanto indicato in capitolato, per assicurare l'organizzazione e l'ottimizzazione del servizio, i rapporti con l'Ufficio trasporti della Divisione Servizi Educativi, con il gestore amministrativo (Lotto 8) e con le I.A. incaricate della fornitura dei servizi del Lotto 1- 2-3-4-5-6-7.

La struttura dovrà :

- avere sede in Torino ;
- essere coordinata dal Responsabile di cui all'art. 52;
- essere formata da almeno 2 figure professionali 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 dell'Ufficio preposto della Divisione Servizi Educativi, del gestore amm.vo (Lotto 8) e delle I.A. (Lotti 1-2-3-4-5-6-7)

La struttura deve essere dotata di linea di telefono fisso con deviazioni di chiamata, telefono cellulare, posta elettronica, ecc. per la gestione di tutti i servizi e per la risoluzione di criticità in stretta e costante collaborazione con il gestore amministrativo (Lotto 8) e con i Referenti delle I.A. incaricate dell'esecuzione dei servizi dei Lotti 1-2-3-4-5-6-7, ove è previsto il servizio di assistenza sui mezzi.

La struttura dovrà essere operativa dalle ore 6,30 alle ore 18,00 dei giorni feriali e, comunque, negli orari di svolgimento del servizio di trasporto esercito per conto della Divisione Servizi Educativi, al fine di poter dar corso alle procedure che si dettano agli articoli inerenti i servizi dei Lotti 1- 2-3-4-5-6-7 ove è previsto il servizio di accompagnamento degli utenti.

Art. 54- Doveri del personale di accompagnamento

I servizi che lo prevedono non potranno essere effettuati in assenza del personale di accompagnamento.

Il personale addetto all'accompagnamento deve innanzitutto mantenere un rapporto professionale ed adeguato con il personale preposto alla guida dei veicoli ed aver acquisito in tempo utile specifica conoscenza del programma di esercizio del percorso per la giornata/settimana in questione.

Inoltre, nell'espletamento del servizio affidato, deve:

- 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, collocandosi esclusivamente nel veicolo accanto agli utenti trasportati;
 - adottare un comportamento corretto ed idoneo alla tipologia degli utenti trasportati e rapportarsi con disponibilità e competenza con famiglie, utenti e personale scolastico;
 - 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, qualora necessari, collaborare con il conducente per il sollevamento dello stesso all'interno del veicolo.
 - sistemare correttamente l'utente al posto assegnato ed allacciare i sistemi di ritenzione adeguati alla tipologia dello stesso. Il personale di accompagnamento è tenuto a utilizzare in modo corretto e costante 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 e 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, in seguito ai quali, se del caso, procederà ad inoltrare di Non Conformità.
 - custodire, assistere ed intrattenere gli utenti durante il viaggio, osservando le indicazioni fornite dalla Divisione Servizi Educativi. Il personale di accompagnamento deve sempre essere posizionato tra gli utenti trasportati, in modo da poter intervenire nel caso di necessità;
 - collaborare con il personale di guida, 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.);
 - 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;
 - segnalare al Responsabile dell'I. A., al loro primo insorgere, tutte quelle situazioni relative a particolari difficoltà che emergano in corso di effettuazione del trasporto di utenti, per consentirne la comunicazione al gestore amm.vo per l'avvio delle necessarie indagini finalizzate all'individuazione della soluzione della criticità;
 - essere a conoscenza delle procedure di emergenza e di consegna di allievi, non prelevati dai familiari/delegati presso i punti di sosta. Tali procedure verranno comunicate all'I.A. al momento dell'aggiudicazione.
 - astenersi, a fronte di richieste che pervengono dalle scuole o dalle famiglie, dall'intraprendere azioni o adottare decisioni, ma limitarsi a riferirle ai diretti responsabili, invitando a rivolgersi al gestore amm.vo o all'A. C. 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 soccorso (mediante chiamata al 118), dandone immediato avviso al Responsabile dell'I.A. che a sua volta dovrà darne tempestivo avviso al gestore amm.vo e da questi alla famiglia degli utenti ed all'Ufficio Trasporti.
 - 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/casa e presso i Centri Riabilitativi, ogni accompagnatore dovrà provvedere ad apportare quotidianamente l'aggiornamento del proprio programma operativo in base alle assenze degli utenti previsti. Detto report dovrà essere trasmesso al termine di ogni settimana al gestore amm.vo 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, in assenza della segnalazione da parte delle scuole/famiglie, l'A. C., tramite il Gestore amm.vo. provvederà a confermare alle rispettive scuole/Centri, salvo situazioni eccezionali, l'eventuale decorrenza della cancellazione dell'utente dai percorsi, pur con possibilità di presentazione di nuova istanza qualora si riproponga la reale necessità di fruizione del servizio;
 - 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;
- Gli equipaggi non sono autorizzati a trasportare alcun tipo di materiale di uso quotidiano che famiglie e/o Scuole/Centri richiedano loro di caricare a bordo dei mezzi.

Si ricorda infine che il personale di accompagnamento (qualora necessario coadiuvato dal personale di guida), dovrà porre la massima attenzione durante la salita e discesa degli utenti e pertanto sarà fatto obbligo il collocarsi sempre nella posizione corretta per poter prontamente intervenire nel caso l'utente perdesse l'equilibrio oppure rischiasse di farsi male.

Si precisa che è in capo ai familiari o al personale scolastico il compito di accompagnare/prelevare i propri figlioli/allievi sino/dall'autoveicolo.

Art. 55 - Ulteriori verifiche a carico dell'Impresa Aggiudicataria.

L'I.A. , inoltre, , ai fini di ottemperare al disposto del D.lgs n. 81 del 9 aprile 2008, deve effettuare un'analisi completa di tutti i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori (art. 17,28 e 41) , valutando il rischio di assunzione di alcolici e/o di sostanze stupefacenti e psicotrope per le attività lavorative che comportano nell'espletamento delle relative mansioni un elevato rischio per la sicurezza, l'incolumità e la salute dei lavoratori e di terzi.

E' vietata la presenza a bordo di estranei al servizio.

Il personale dedicato al servizio di accompagnamento deve seguire annualmente corsi di formazione, con esito favorevole di apposita prova finale per verificare l'apprendimento, tenuti da docenti qualificati. Tali incontri di informazione/formazione sono a carico dell'I.A..

Di tutte le iniziative formative, dei relativi contenuti e risultati deve essere fornita adeguata documentazione al gestore amm.vo, indicante per ogni attività i temi trattati, durata, elenco dei partecipanti, esito dei test, nominativo e curriculum del docente. Ogni anno l'I.A. deve fare pervenire al gestore amm.vo, che ne curerà la comunicazione 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.

Art. 56 - Disposizioni per ulteriori richieste del servizio di 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, fornendo al gestore amm.vo tutte le informazioni e documentazione necessarie.

L'ufficio Trasporti provvederà a impartire opportune disposizioni in analogia al servizio di accompagnamento previsto ai Capi I e II del presente disciplinare.

Al servizio di accompagnamento richiesto si applicherà il prezzo orario come previsto dall'offerta di gara. Ogni ulteriore prestazione richiesta che superi il minimo garantito, sarà contabilizzata per la quota eccedente.

Art. 57 - Rendicontazione mensile e fatturazione

La fatturazione dei servizi effettuati da parte delle I.A. è mensile e si riferisce al mese precedente. Sarà effettuata sulla base delle vigenti normative in materia di fatturazione elettronica.

Il gestore amm.vo, a sua volta, consentirà all'Ufficio Trasporti la verifica dei monte ore mensili dei rispettivi Lotti mediante l'inserimento di appositi rendiconti mensili riepilogativi sulla piattaforma digitale di cui all'art. 44, entro il 5° giorno del mese successivo alla prestazione resa.

Entro la metà del mese stesso l'Ufficio Trasporti fornirà comunicazione formale in merito alla verifica di detti prospetti e, qualora riportanti importi errati, provvederà a comunicarlo all'I.A., chiedendo, se è il caso, all'Azienda l'emissione di eventuali fatture a storno degli importi non correttamente attribuiti (o a decurtare gli importi erroneamente attribuiti da fatture successive).

Nel caso di annullamenti parziali o integrali dei servizi di accompagnamento riferiti al Lotto 1, il gestore amm.vo dovrà fornire la comunicazione all'I. A. (ed al responsabile dell'I.A. del lotto 1) entro le h. 10 del giorno precedente. In tal caso l'Amministrazione non dovrà corrispondere alcun compenso.

Per comunicazioni oltre tale orario e comunque entro le h. 15 del giorno precedente il servizio verrà liquidato al 30% dell'importo definito.

Per servizi annullati successivamente e nella stessa giornata verrà corrisposto il 70% dell'importo definito.

Nei casi degli ulteriori servizi che l'A.C. intenda assicurare, dovrà essere preventivamente individuato l'importo corrispondente sulla base dell'importo orario dedotto dall'offerta di gara e formalizzata la comunicazione.

Per quanto concerne i servizi riferiti ai Lotti dal 2 al 7, il gestore fornirà le necessarie comunicazioni al Responsabile dell'I.A. (Lotto 10), a seguito dell'adeguamento dei relativi percorsi.

L'Amministrazione non dovrà corrispondere alcun compenso, in caso di sospensioni comunicate dalle scuole al gestore, qualora la sospensione riguardi l'inizio o la fine dei percorsi definiti dal gestore stesso nei termini definiti all'art. 25 del presente disciplinare.

Il servizio di accompagnamento (Lotti dal 2 al 7) sarà contabilizzato secondo le tariffe definite dagli importi a base d gara, decurtati i relativi sconti, per un minimo giornaliero garantito di 4 ore; anche alle ore eccedenti il minimo garantito (4 ore), non verrà applicata alcuna riduzione rispetto alla tariffa applicata alle 4 ore garantite.

Entro 8 gg. dalla richiesta formale da parte dell'A. C., il Responsabile dell'I.A. dovrà far pervenire all'Ufficio Trasporti i report relativi a rilevazioni statistiche inerenti i servizi svolti o in corso di esecuzione, per consentire l'adempimento dei compiti istituzionali dell'Amministrazione.

Art. 58 - Manifestazioni di grave stato di salute degli utenti con disabilità in corso di esecuzione del servizio

In caso di manifestazioni di grave stato di salute degli utenti trasportati che insorgano nel corso del trasporto, l'autista provvederà al fermo del veicolo e l'accompagnatore /trice provvederà tempestivamente ad interpellare il Pronto Intervento del Servizio Sanitario Nazionale (118); l'equipaggio informerà poi tempestivamente i propri Responsabili. Costoro comunicheranno altrettanto celermente al gestore amm.vo quanto occorso, al fine di fornire le necessarie informazioni alle famiglie degli allievi interessati ed all'Ufficio Trasporti.

Art. 59 - Mancato prelievo degli utenti con disabilità da parte dei genitori o delegati presso il proprio domicilio.

Al momento dell'aggiudicazione del Servizio, l'Ufficio Trasporti comunicherà all'I.A. la procedura da adottare qualora si verificasse il mancato prelievo di utente da parte dei genitori o dei delegati.

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

Art. 60 - 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 accompagnamento utenti scuola infanzia Villa Genero	29.000,00
Servizio di accompagnamento per scuola infanzia Cavoretto	11.000,00
Servizio di accompagnamento in favore degli utenti con disabilità (lotti da 2 a 7)	755.000,00
TOTALE	795.000,00