



# CITTÀ DI PIOSSASCO

Città Metropolitana di Torino

---

**ESECUZIONE DEL SERVIZIO PIEDIBUS - PERIODO:  
11.09.2017 – 09.06.2018**

---

## CAPITOLATO SPECIALE APPALTO

Piovascso, giugno 2017



Il Responsabile dei Servizi al Territorio

*Ing. Roberta Ballari*



## **ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO**

Il presente capitolato concerne l'affidamento da parte del Comune di Piossasco - di seguito denominato semplicemente "**Comune**" - ad impresa esterna - nel seguito denominata "**Ditta appaltatrice**" - del servizio di accompagnamento Piedibus per l'anno scolastico 2017-2018, che consente ai genitori di far accompagnare sino a scuola, almeno inizialmente, solo all'andata, sotto la sorveglianza di personale, i propri figli, a piedi, da fermate collocate su un percorso individuato. Il servizio sarà rivolto in via sperimentale agli alunni delle scuole primarie "Morandi" e "Ungaretti" e si articolerà su due percorsi prestabiliti, uno per ciascuna scuola, in osservanza delle disposizioni minime contenute nei paragrafi successivi. Si rimanda al "*Progetto Piedibus Piossasco*", approvato con DGC n. 114 del 14/06/2017 per i dettagli organizzativi ed i percorsi.

In corso di esecuzione dell'appalto, il Comune ha la facoltà di modificare il servizio ed in particolare i percorsi, ovvero, di ridurre o eliminare il servizio presso le due scuole su indicate, previa comunicazione scritta alla Ditta appaltatrice entro il termine dei 30 giorni precedenti.

La Ditta appaltatrice dovrà essere in grado di dimensionare il servizio sulla base delle necessità che si presenteranno in corso d'opera.

## **ART. 2 - DURATA DELL'APPALTO**

La durata dell'appalto è stabilita coincidere con l'anno scolastico 2017-2018, più precisamente dal 11/09/2017 al 09/06/2018.

## **ART. 3 - AMMONTARE DELL'APPALTO**

Il valore complessivo stimato a base di gara, per il periodo dal 11/09/2017 al 09/06/2018 ammonta ad € **13.620,72 oltre IVA, ossia 16.617,28 con IVA.**

La determinazione del valore stimato per il servizio in argomento tiene conto della valutazione dei costi del lavoro, utilizzando il costo indicativo medio orario della manodopera calcolato tenendo conto delle tabelle emanate dal Ministero del Lavoro (ca. 16,53 euro l'ora), il numero di ore necessarie al giorno per l'accompagnamento (4 ore) ed il numero di giorni previsti dal calendario scolastico della regione Piemonte (206 giorni):  $16,56 \times 4 \times 206 = 13.620,72$  euro.

Qualora non fosse possibile avviare il servizio dall'11/09/2017, l'importo complessivo sarà ricalcolato in funzione dei giorni scolastici residui.

## **ARTICOLO 4 - CONOSCENZA DEI LUOGHI E AMBIENTI**

E' necessaria la perfetta conoscenza da parte degli accompagnatori dei percorsi individuati per l'accompagnamento dei ragazzi dalle fermate Piedibus alle scuole primarie "Morandi" e "Ungaretti".

## **ART.5 - ESECUZIONE DEL SERVIZIO IN CASO DI SCIOPERO O IN CASO DI FESTIVITÀ**

Il Servizio verrà sospeso nelle giornate di sciopero del personale della scuola o altro evento che potrà portare pregiudizio al regolare svolgimento dello stesso.

Il Piedibus presterà servizio con qualsiasi condizione atmosferica, rispettando il calendario scolastico, salvo eventi di straordinaria emergenza.

In caso di scioperi del proprio personale, la Ditta appaltatrice dovrà darne comunicazione al Comune con preavviso di almeno 48 ore, altrimenti verrà considerato come servizio non effettuato e di conseguenza verranno applicate le penali previste (art. 21) .

## **ART. 6 - TEMPI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

L'accompagnatore dovrà essere presente al capolinea (mattino) almeno cinque minuti prima dell'arrivo dei bambini;

## **ART. 7 – CONDIZIONI DI ESECUZIONE**

L'accompagnatore dovrà:

- rispettare le modalità di svolgimento del servizio;
- essere presente al capolinea (mattino) almeno cinque minuti prima dell'arrivo e dell'uscita dei bambini;
- essere dotato dei nominativi e dei recapiti telefonici sia dei bambini sia degli altri volontari, nonché di un diario di bordo ove annotare eventuali comunicazioni da trasmettere al collega del turno successivo;
- collaborare in modo propositivo e costruttivo con le famiglie, con i bambini e con gli Uffici del Comune per la buona riuscita del progetto.

Comportamento degli accompagnatori (“autista” che guida la fila e “Controllore” che chiude la fila):

### Puntualità

Gli accompagnatori devono farsi trovare al capolinea qualche minuto prima della partenza del Piedibus. Il Piedibus deve funzionare come un normale autobus e quindi rispettare gli orari di partenza e quelli di passaggio alle fermate.

Raccomandare il rispetto dell'orario anche ai bambini.

### Sicurezza

Prima della partenza i due accompagnatori devono concordare chi fa da autista in testa e chi da controllore in coda.

Al fine di tenere più compatto possibile il Piedibus è necessario che l'autista moduli la velocità della testa in modo da rallentare quando la fila si allunga e si sfalda.

L'autista deve trovarsi sempre alla testa del Piedibus in prossimità dei passaggi pedonali, dare il via al passaggio stesso ed essere in grado di controllare eventuali auto che si avvicinano.

Il controllore ha il compito di compilare il giornale di bordo e controllare da dietro i bambini e nel caso intervenire.

Gli accompagnatori devono far rispettare alcune regole ai bambini, sempre a garanzia della loro sicurezza ed in particolare:

- puntualità alle fermate
- non si corre
- non ci si spinge
- ascoltare gli accompagnatori
- mantenere la fila
- indossare le pettorine

La sicurezza è la chiave di successo del Piedibus e deve essere la priorità degli accompagnatori durante i loro turni di accompagnamento.

### **Reportistica sul piano di razionalizzazione dei consumi di prodotti**

La Ditta appaltatrice dovrà produrre un rapporto trimestrale dettagliato sul servizio. La relazione deve essere accompagnata da opportune prove documentali, su richiesta del Comune. Consegnare il diario di bordo a conclusione del servizio (09/06/2018).

## **ART. 8 – DISPOSIZIONI SUL PERSONALE DELLA DITTA APPALTATRICE**

Il soggetto aggiudicatario, all'avvio del servizio, dovrà trasmettere al Comune di Piossasco l'elenco nominativo degli operatori effettivamente impiegati, come specificato al seguente art. 11.

Ai sensi del D.L.vo n° 39 del 4 Marzo 2014 – art 2, i gestori del servizio dovranno acquisire presso il casellario giudiziale, per il proprio personale, il certificato penale per la verifica dell'eventuale esistenza di condanne per reati concernenti la tutela dei minori, ovvero l'irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori.

Dovrà essere limitato allo stretto indispensabile l'eventuale *turn over* tra il personale per garantire la continuità della prestazione e del rapporto utente-operatore. Dovrà comunque essere comunicato il prima possibile il nominativo dell'eventuale nuovo personale inserito nel servizio.

## **ART. 9 – ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

La Ditta appaltatrice prima dell'inizio dell'appalto è tenuta a fornire al Comune la seguente documentazione relativa al personale che impiegherà nel servizio:

- elenco nominativo completo di tutto il personale impiegato compresi accompagnatori e sostituti, corredato, per ciascuno, del Codice Fiscale, del luogo e della data di nascita;
- copia dei contratti stipulati con i lavoratori addetti.

Dovrà essere prodotta documentazione ogni qualvolta si verifichino modifiche all'organico impiegato o per sostituzioni di personale o per impiego di nuovo personale.

Il personale addetto al servizio dovrà essere dotato delle pettorine di riconoscimento, di vestiario decoroso ed idoneo all'attività da svolgere, munito di tesserino aziendale di riconoscimento.

Durante il servizio il personale è tenuto ad osservare un contegno improntato alla massima riservatezza, correttezza ed irreprensibilità.

Nell'esecuzione del servizio il personale della Ditta appaltatrice deve usare diligenza.

Il Comune si riserva la facoltà di richiedere la sostituzione del personale che venga meno agli obblighi sopraindicati.

La Ditta appaltatrice è tenuta al rispetto delle norme contrattuali vigenti ed applicabili, sia in materia di assunzione di personale che di compenso spettante ai dipendenti.

## **ART.10 - PERSONALE RESPONSABILE DI SERVIZIO**

La Ditta appaltatrice deve individuare e comunicare al Comune prima dell'inizio dell'appalto un proprio rappresentante responsabile (Referente), al quale poter far riferimento per ogni e qualsiasi richiesta, contestazione o chiarimento necessario e/o opportuno durante lo svolgimento del servizio. Tale persona deve essere reperibile telefonicamente durante il servizio ed essere in grado, su richiesta del Comune, d'intervenire personalmente sul luogo.

Il Responsabile della Ditta appaltatrice ha il compito di programmare, coordinare, controllare e far osservare al personale impiegato le funzioni ed i compiti stabiliti nonché di intervenire, decidere e rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero sorgere in merito alla regolare esecuzione delle prestazioni appaltate ed all'accertamento di eventuali danni. Pertanto tutte le comunicazioni e contestazioni d'inadempienza fatte in contraddittorio con il Responsabile della Ditta appaltatrice dovranno intendersi fatte direttamente alla Ditta appaltatrice stessa.

## **ART. 11 – CONTROLLI E VERIFICHE**

La Ditta appaltatrice, nell'esecuzione del servizio, deve attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal presente Capitolato.

La verifica ed il controllo circa la corrispondenza tra le norme contenute nel presente Capitolato ed i servizi prestati dalla Ditta appaltatrice è di competenza del Responsabile del Servizio del Comune, in collaborazione con il Referente.

Durante lo svolgimento del servizio il Comune si riserva la facoltà di verificare attraverso il proprio personale, in qualsiasi momento, senza preavviso e con le modalità ritenute più opportune, l'andamento del servizio stesso ed il mantenimento delle fasce orarie dichiarate dalla Ditta appaltatrice.

In caso di riscontro di anomalie e di difformità il Comune si riserva di diffidare la ditta appaltatrice al rispetto di quanto previsto dal presente capitolato.

Nel caso in cui la Ditta appaltatrice non provvedesse all'esecuzione dei servizi come da capitolato, il Comune provvederà, nelle forme di legge, se ne ricorrono le condizioni alla risoluzione del contratto senza pregiudizio di ogni altra azione per rivalsa di danni.

## **ART. 12 – RESPONSABILITÀ**

La Ditta appaltatrice si assume la totale responsabilità sia civile che penale derivante dall'assunzione del presente appalto per eventuali danni sia a cose di terzi, che alle persone, tenendo sollevato ed indenne il Comune ed i suoi funzionari da ogni azione o domanda a riguardo, con possibilità di rivalsa in caso di condanna.

Ravvisati i presupposti, il Comune procederà ad inoltrare la richiesta di risarcimento di danni alla Ditta appaltatrice.

## **Art. 13 – ASSICURAZIONE**

La Ditta appaltatrice è tenuta a sottoscrivere per tutta la durata dell'appalto e con primaria Compagnia di Assicurazioni una polizza di responsabilità civile verso terzi a garanzia di eventuali danni che potessero essere causati a persone, cose ed animali nell'espletamento dei lavori inerenti l'appalto medesimo, manlevando con ciò il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità civile e penale. I massimali di assicurazione non dovranno essere inferiori all'importo di Euro 1.500.000,00 – unico – rispettivamente per sinistro, per ogni persona, per danni a cose o animali.

Copia di tale polizza dovrà essere depositata presso il Comune prima dell'inizio del servizio.

## **ART. 14 – CORRISPETTIVI**

Il corrispettivo per le prestazioni di cui al presente capitolato consiste nell'importo di aggiudicazione del servizio (ovvero importo complessivo di cui all'art. 3 del presente Capitolato decurtato della percentuale di ribasso offerta dall'aggiudicatario) che verrà suddiviso e liquidato in 3 rate trimestrali posticipate, nei tempi e modi specificati nel successivo art. 20 dalla presentazione di regolari fatture.

Il corrispettivo, come sopra determinato, si intende comprensivo di ogni onere inerente la prestazione di che trattasi, come indicata dal presente capitolato, senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi.

La misura della prestazione non è impegnativa per il Comune che si riserva la facoltà di apportare al servizio, in caso di necessità, tutte le variazioni in aumento e/o in diminuzione consentite dalla vigente legislazione.

La Ditta appaltatrice dovrà provvedere, a sue spese, agli oneri ed obblighi tutti imposti dal presente capitolato, ritenendosi ogni corrispettivo per gli stessi compreso nel prezzo d'appalto.

### **ART. 15 - PAGAMENTI**

La Ditta appaltatrice emetterà fatture trimestrali posticipate contenenti specifiche indicazioni del periodo di riferimento. Le stesse saranno oggetto di liquidazione nei termini previsti dalla normativa vigente e previa acquisizione del relativo Documento Unico di Regolarità Contributiva.

La trasmissione delle fatture elettroniche destinate al Comune di PIOSSASCO deve essere effettuata attraverso il sistema di Interscambio (Sdi) nel quale il Comune è individuato con il seguente codice univoco, che identifica l'Ufficio Destinatario di Fatture Elettronica.

Codice Univoco ufficio: UFQWLH                      Nome dell'Ufficio: Uff\_eFatturaPA

Le fatture elettroniche dovranno riportare:

- Codice Univoco
- codice CIG
- dizione "Scissione dei pagamenti di cui all'art.17 ter D.P.R. 633/72 introdotta dalla Legge di stabilità 2015.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 3 della legge 136/2010 e s.m.i. la Ditta appaltatrice assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari relativi al presente contratto, secondo la disciplina contenuta nella legge richiamata. Dovrà pertanto comunicare il numero di C/C dedicato e i nominativi di chi è abilitato ad operarvi. L'inadempimento di tale obbligo comporta la risoluzione di pieno diritto del presente contratto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile.

### **ART. 16 – INADEMPIENZE**

Ove si verificano inadempimenti nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, il Comune si riserva di diffidare la ditta appaltatrice al rispetto di quanto previsto dal presente capitolato.

Nel caso in cui la Ditta appaltatrice non provvedesse all'esecuzione dei servizi come da capitolato, il Comune provvederà, nelle forme di legge, se ne ricorrono le condizioni alla risoluzione del contratto senza pregiudizio di ogni altra azione per rivalsa di danni.

### **ART. 17 SUBAPPALTO DEL SERVIZIO**

È fatto divieto alla Ditta appaltatrice di subappaltare in tutto o in parte le prestazioni oggetto del presente appalto.

È vietata altresì la cessione totale o parziale del contratto relativo all'appalto in oggetto.

### **ART.18- RESPONSABILITÀ DELLA DITTA APPALTATRICE**

Fermi restando gli obblighi di cui ai precedenti articoli, ogni responsabilità inerente alla gestione fa interamente carico alla Ditta appaltatrice.

La Ditta appaltatrice è direttamente responsabile dei danni derivanti da cause a Lei imputabili che risultino arrecati dal proprio personale a persone o cose, sia del Comune che di terzi, a causa di omissioni o negligenze nell'esecuzione della prestazione. Il Comune resterà al riguardo esonerato da ogni e qualsiasi responsabilità.

### **ART. 19 - NORME DI SICUREZZA**

I servizi appaltati devono svolgersi nel pieno rispetto di tutte le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni ed in ogni caso in condizioni di permanente sicurezza.

La Ditta appaltatrice, pertanto, deve osservare e fare osservare ai propri dipendenti tutte le norme di cui sopra e prendere inoltre di propria iniziativa tutti quei provvedimenti che ritenga opportuni per garantire la sicurezza.

### **ART. 20 - OBBLIGHI DI RISERVATEZZA**

La Ditta appaltatrice avrà l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, di non divulgarli in alcun modo e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto.

La Ditta appaltatrice s'impegna a far sì che nel trattare dati, informazioni e conoscenze del Comune di cui venga eventualmente in possesso, vengano adottate le necessarie ed idonee misure di sicurezza e impiegate modalità di trattamento che non compromettano in alcun modo il carattere della riservatezza o arrechino altrimenti danno.

Le informazioni, i dati e le conoscenze riservate non potranno essere copiate o riprodotte in tutto o in parte dalla Ditta appaltatrice se non per esigenze operative strettamente connesse allo svolgimento delle attività di cui all'oggetto dell'appalto.

La Ditta appaltatrice sarà responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti e consulenti degli obblighi di riservatezza anzidetti.

Le parti si impegnano altresì a trattare eventuali dati personali e sensibili nel rispetto della normativa vigente in materia, in particolare del Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 e sue successive modificazioni e integrazioni.

### **ART. 21- RISOLUZIONE DEL CONTRATTO PER INADEMPIMENTO**

Ai sensi dell'art. 1453 c.c., nel caso di violazioni alle obbligazioni oggetto del contratto di appalto, il Comune provvederà a mettere formalmente in mora la Ditta appaltatrice tramite posta elettronica certificata, fissando contestualmente un congruo termine entro cui adempiere con dichiarazione che decorso inutilmente detto termine il contratto si intenderà senz'altro risolto.

In tal caso alla Ditta appaltatrice può essere corrisposto il compenso pattuito in ragione della parte di prestazione regolarmente eseguita, nei limiti in cui la medesima appaia di utilità per il Comune.

Si richiama quanto previsto all'art. 110 del D. Lgs. 50/2016.

### **ART. 22 – CLAUSOLE DI RISOLUZIONE ESPRESSA**

Salva la risoluzione per inadempimento di cui all'articolo che precede, il Comune si riserva la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del c.c., a tutto rischio della Ditta appaltatrice, con riserva di risarcimento danni nei seguenti casi:

- ripetute e gravi inadempienze e ritardo nell'espletazione del servizio;
- frode perpetrata a qualsiasi titolo da parte del concessionario nell'esecuzione delle prestazioni affidate;
- ingiustificata sospensione del servizio;
- subappalto non autorizzato;
- cessione in tutto o in parte del contratto a terzi;
- mancato rispetto ripetuto degli obblighi retributivi, previdenziali ed assistenziali stabiliti dai vigenti contratti collettivi;
- riscontro, durante i controlli eseguiti dal Comune presso la Ditta appaltatrice di "non conformità" che potenzialmente potrebbero arrecare grave nocumento alla qualità del servizio e/o rischi di danni economici e/o di immagine al Comune stesso;

- ripetuto ed ingiustificato mancato adeguamento alle direttive impartite dal Comune.;
- mancato grave rispetto degli obblighi di legge in materia di tutela della privacy;
- il non aver iniziato l'esecuzione delle attività oggetto del contratto entro il termine previsto contrattualmente o richiesto dal Comune;

I casi elencati saranno contestati alla Ditta appaltatrice per iscritto dal Comune previamente o contestualmente alla dichiarazione di volersi avvalere della clausola risolutiva espressa di cui al presente articolo.

Non potranno essere intese quale rinuncia ad avvalersi della clausola di cui al presente articolo eventuali mancate contestazioni e/o precedenti inadempimenti, per i quali il Comune non abbia ritenuto avvalersi della clausola medesima e/o atti di mera tolleranza a fronte di pregressi inadempimenti del concessionario di qualsivoglia natura.

Nel caso di risoluzione, il Comune si riserva ogni diritto al risarcimento dei danni subiti ed in particolare si riserva di esigere dalla Ditta appaltatrice il rimborso di eventuali spese incontrate in più rispetto a quelle che avrebbe sostenuto in presenza di un regolare adempimento del contratto; in tal caso alla Ditta appaltatrice può essere corrisposto il compenso pattuito in ragione della parte di prestazione regolarmente eseguita, nei limiti in cui la medesima appaia di utilità per il Comune.

### **ART. 23 – RECESSO**

Il Comune, nel caso di variazioni degli attuali presupposti legislativi, normativi o regolamentari in base ai quali si è proceduto all'affidamento dei servizi nonché al verificarsi di nuove condizioni gestionali e/o per sopravvenute necessita di modifiche organizzative dei servizi oggetto del presente Capitolato, si riserva la facoltà di recedere unilateralmente ed insindacabilmente dal contratto in qualsiasi momento e con semplice preavviso di giorni 90, senza che la Ditta appaltatrice possa pretendere risarcimento danni o compensi di sorta, ai quali esso dichiara fin d'ora di rinunciare.

### **ART. 24 – CONTROVERSIE**

Qualsiasi controversia dovesse insorgere tra il Comune e la Ditta appaltatrice in riferimento al presente capitolato, non risolvibili mediante transazione, è devoluta in via esclusiva alla competenza del Foro nel cui circondario è ricompreso il Comune di Piossasco.

Il contratto non conterrà la clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209 del D.Lgs. 50/2016.

### **ART. 25 – DISPOSIZIONI FINALI**

Le spese contrattuali sono a carico della Ditta appaltatrice, unitamente a tutti gli oneri, imposte e tasse di qualsiasi natura relativi al contratto.

Gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento per i dipendenti pubblici, normato dal DPR 16.04.2013 n. 62, e dal codice di comportamento approvato dal Comune di Piossasco, rinvenibile al seguente link:

[http://www.comune.piossasco.to.it/operazione%20trasparenza/AMMINISTRAZIONE TRASPARENT E/DisposizioniGenerali/AttiGenerali/CodiceComportamentoPiossasco.pdf](http://www.comune.piossasco.to.it/operazione%20trasparenza/AMMINISTRAZIONE_TRASPARENT E/DisposizioniGenerali/AttiGenerali/CodiceComportamentoPiossasco.pdf) si intendono estesi nei confronti del soggetto affidatario che opera in favore del Comune.

Per quanto non risulta contemplato nel presente capitolato si fa riferimento alle leggi e regolamenti vigenti in materia.