



Appalto del servizio di trasporto scolastico

Elaborati-tipo

- **Progetto: schema di relazione tecnico-illustrativa**
- **Progetto: capitolato prestazionale**
- **Griglia di valutazione delle offerte**

Stazione Unica Appaltante dei Comuni del Polesine
presso la Provincia di Rovigo

via L. Ricchieri (detto Celio), 10 – 45100 Rovigo RO, Italia
telefono (+39) 0425 386561, telefax (+39) 0425 386230

sito Internet sua.provincia.rovigo.it, posta elettronica stazione.appaltante@provincia.rovigo.it

Istruzioni per l'uso

Nell'intento di facilitare soprattutto i Comuni più piccoli nel predisporre il progetto del servizio, obbligatorio nell'attuale codice dei contratti pubblici (articolo 23, comma 15), la Stazione Unica Appaltante dei Comuni del Polesine pubblica l'aggiornamento degli elaborati-tipo per l'affidamento in appalto del trasporto scolastico.

Essi sono sempre improntati alla massima snellezza e semplicità, caratteristiche che — la SUA ne è convinta — tanto più devono ispirare la redazione dei progetti comunali quanto più si complica e confonde il panorama normativo e regolamentare. Per questo non le si raccomanderà mai abbastanza, come mai abbastanza si raccomanderà di rifuggire da inutili complicazioni, specie se derivanti dalla copiatura di atti di realtà territoriali molto più estese della polesana.

Oltre ai modelli del capitolato e dei criteri di valutazione, viene fornita una traccia per la relazione tecnico-illustrativa, da sfruttare per illustrare le ragioni tecniche ed economiche, ma anche di opportunità politico-amministrativa, che hanno indotto il Comune a determinate scelte e per spiegare discorsivamente ciò che ci s'aspetta dal servizio e dal suo prestatore.

Nella relazione è opportuno accennare ai criteri di valutazione delle offerte esponendo le idee di fondo che hanno portato a elaborarli, ma senza includerli in essa pei motivi che si diranno fra poco.

Anche per tali criteri la proposta della SUA prevede linearità e semplicità poiché:

- le valutazioni qualitative sono più complesse delle quantitative e richiedono più tempo;*
- è difficile reperire, particolarmente in certe materie, commissari di gara specializzati;*
- le imprese sono molto agguerrite nel contestare, e spesso impugnare, i risultati delle gare aggiudicate coll'offerta economicamente più vantaggiosa.*

Per questo si prevede d'impiegare soltanto criteri quantitativi, che non hanno bisogno di valutazione discrezionale e, cosa più importante, di commissione giudicatrice.

È importante non inserire negli elaborati di progetto elementi che invece spettano al bando e/o disciplinare di gara (requisiti generali e speciali di partecipazione, disciplina delle cauzioni ecc.) oppure vanno inclusi — dove occorrono (soprattutto la griglia di valutazione) — nella determinazione a contrarre o in allegati a sé.

Questo espediente permette di rettificare, per esempio, i criteri di valutazione o i requisiti di partecipazione (soprattutto gli speciali: fatturati pregressi, servizi svolti ecc.) senza coinvolgere la Giunta (od organo equivalente) nella modificazione e riapprovazione del progetto.

Va rammentato che la regola (articolo 51, comma 1 del codice) prevede la divisione dei contratti in lotti funzionali o prestazionali; nel caso in cui non si ritenga opportuno ciò (p.es. perché sarebbe antieconomico od organizzativamente scomodo affidare ad appaltatori diversi distinte linee di trasporto scolastico dello stesso Comune), nella determinazione a contrarre ne vanno indicati i motivi, che la SUA riporterà poi nel bando.

Va ricordato altresì che l'articolo 95, comma 10 del codice prevede il controllo sul rispetto — da parte dell'aggiudicatario — dei minimi retributivi nel pagamento del personale a prescindere dall'anomalia dell'offerta; conseguentemente il Comune deve individuare preventivamente il costo stimato della manodopera e indicarlo nel calcolo degli importi.

La SUA ha adoperato il massimo scrupolo nel rivedere questi elaborati-tipo; essi tuttavia rimangono semplici ausili per i responsabili comunali di procedimento e non comportano in alcun modo assunzione di responsabilità pei loro contenuti, che rimane dell'ente interessato.

Progetto: schema di relazione tecnico-illustrativa

Sezione I

Descrizione sintetica del Comune: morfologia territoriale, caratteristiche della popolazione, particolari di quella in età scolare, numero e tipologia delle scuole in attività, loro ubicazione.

Sezione II

Individuazione/descrizione del fabbisogno del Comune (spostare un certo numero di bambini dalle abitazioni alle scuole e viceversa) e motivazione della soluzione scelta per soddisfarlo a preferenza di altre (p.es. perché appalto e non gestione in economia con automezzi e personale propri). In questa sezione vanno indicate le norme di prevenzione e sicurezza anti COVID.

Sezione III

Dati storici sull'andamento e la distribuzione di scuole e popolazione scolastica nel Comune.

Sezione IV

Descrizione, almeno di massima, degli itinerari.

Sezione V

Motivazione dei requisiti speciali di partecipazione richiesti (fatturati, referenze, certificazioni di qualità). Essi vanno stabiliti con parsimonia e realistica considerazione delle esigenze del Comune; va evitato, in particolare, di richiedere requisiti eccessivi/sovrabbondanti, che restringono senza motivo la concorrenza.

In linea di massima si consiglia di chiedere:

- un fatturato pregresso specifico (cioè maturato nel trasporto scolastico su strada), nel triennio precedente la gara, da 1 a 1,5 volte l'importo a base di gara;
- da 1 a 3 servizi analoghi svolti, sempre nel triennio, a beneficio di comuni di analoga estensione e/o popolazione;

tralasciando ulteriori requisiti che possono complicare la fase d'ammissione dei concorrenti e particolarmente le referenze bancarie, che hanno utilità pratica nulla, e gli indici finanziari (rapporti tra attività e passività e simili), di difficile determinazione e conseguente calcolo pratico.

Sezione VI

Descrizione e motivazione generale — senza disciplinarle specificamente — delle voci di valutazione delle offerte (v. la *Griglia di valutazione delle offerte*).

Progetto: capitolato prestazionale

TITOLO I – Norme generali

Articolo 1 – Oggetto del contratto

1. L'appalto ha per oggetto il trasporto su strada degli alunni frequentanti le scuole del territorio comunale elencate nell'allegato A.
2. L'appaltatore svolge, per tutti i giorni del calendario annuale stabilito dall'autorità scolastica, il servizio di raccolta, trasporto e accompagnamento degli alunni alle rispettive scuole e di raccolta presso queste ultime, trasporto e riaccompagnamento dei medesimi.
3. Il chilometraggio base dell'appalto è di <N. CHILOMETRI> km/anno scolastico, visti gli itinerari di massima rappresentati nell'allegato B.

Benché ovviamente non sia possibile disporre, al momento di avviare la gara, dell'elenco degli utenti e quindi degli itinerari e chilometri precisi, è buona cosa allegare la mappa dei percorsi di massima sul territorio comunale, che l'appaltatore dettaglierà poi a norma dell'articolo 8.

Se sono previsti viaggi extrascolastici (gite, animazione estiva, uscite didattiche ecc.) è possibile regolarsi in due modi:

- a) il loro chilometraggio è previamente individuato dal Comune e indicato in un comma a sé. In questo caso il concorrente ne tiene conto nella formulazione del proprio ribasso poiché si tratta di percorsi già quantificati e per lui obbligatori. La voce di valutazione TEC-3 deve quindi essere soppressa e il suo peso ponderale redistribuito tra le altre;*
- b) il loro chilometraggio non è previamente individuato (ciò va bene soprattutto quando non si abbia una chiara idea di ciò che avverrà durante l'anno), nel quale caso si lascerà che sia il concorrente, nella voce TEC-3, a proporre l'entità.*

Articolo 2 – Normativa di riferimento

1. Il servizio è regolato:
 - a) dal d.lgs. 395/2000 e dal d.m. Infrastrutture e Trasporti 161/2005 (accesso alla professione di trasportatore di viaggiatori su strada);
 - b) dal d.lgs. 258/1992 e dal d.P.R. 495/1992 (codice della strada);
 - c) dalla l. 218/2003 (disciplina dell'attività di trasporto viaggiatori mediante noleggio di autobus con conducente);
 - d) dalla l.r. Veneto 46/1994 (disciplina dei servizi atipici);
 - e) dalla l.r. Veneto 11/2009 (disposizioni in materia di attività di trasporto viaggiatori mediante noleggio di autobus con conducente);
 - f) dai d.m. Infrastrutture e Trasporti 18 aprile 1977, 13 gennaio 2004 e 1° aprile 2010 (caratteristiche costruttive degli autobus);
 - g) dal d.m. Infrastrutture e Trasporti 31 gennaio 1997 (nuove disposizioni in materia di trasporto scolastico);
 - h) dalla circolare del Ministero dei Trasporti e della Navigazione n. 23/1997;
 - i) dal regolamento (CE) n. 1071/2009.

Articolo 3 – Durata, proroghe e opzioni

1. Il contratto dura <N. ANNI> anni scolastici dalla data di sottoscrizione, salvo il comma 5.
2. Ogni anno scolastico inizia nel mese di settembre e termina nel giugno successivo, per circa 200 giorni di scuola.
3. Il numero di giorni del comma precedente può variare secondo il calendario scolastico; sono comunque vincolanti i giorni stabiliti dai singoli istituti.
4. I giorni d'inizio e fine servizio e il calendario annuale sono di anno in anno comunicati all'appaltatore non appena noti al Comune e comunque prima dell'inizio del servizio.

5. Il Comune si riserva di far iniziare — nelle ipotesi previste dalla legge — il servizio nelle more della stipulazione del contratto; in tali casi esso decorre dalla data d'effettivo avvio.
6. Il Comune ha facoltà, con semplice comunicazione scritta e preavviso di almeno 15 giorni, di prorogare il servizio per il periodo presumibilmente necessario ad affidare un nuovo appalto sino a un massimo di 180 giorni scolastici.
7. Il Comune si riserva inoltre l'esercizio — sempre con semplice comunicazione scritta e preavviso di almeno 15 giorni — di un'opzione di rinnovo, alle medesime condizioni contrattuali, al massimo per <N. ANNI> anni scolastici.

La previsione del comma 6 è indispensabile per impiegare poi la proroga tecnica in pendenza dell'affidamento di un nuovo appalto. Quella del comma 7 è facoltativa, ma comunque opportuna.

ATTENZIONE: *l'importo di entrambe va conteggiato per il calcolo del valore della pratica (procedura nazionale o comunitaria) ma non inserito nella base di gara.*

TITOLO II – Delle caratteristiche del servizio

Articolo 4 – Prestazioni fondamentali

1. Il servizio è svolto tutti i giorni d'apertura delle scuole in modo da consentire la partecipazione alle lezioni senza ritardi.
2. L'appaltatore deve:
 - a) trasportare gli alunni dal luogo di partenza a quello d'arrivo, garantendo la salita e la discesa dal mezzo nello scrupoloso rispetto delle norme di sicurezza. <INSERIRE QUI LE NORME SPECIALI ANTI COVID>;
 - b) assicurare massime puntualità e funzionalità del servizio, nonché le più grandi correttezza e serietà nel contegno di tutto il personale verso il pubblico, gli utenti e le autorità;
 - c) trasportare soltanto gli alunni regolarmente iscritti al servizio;
 - d) interdire l'accesso agli automezzi a persone estranee al servizio o sprovviste dell'apposito tesserino rilasciato dal Comune;
 - e) adeguarsi alle variazioni degli orari d'entrata e d'uscita durante l'anno scolastico nelle singole scuole a seguito di scioperi, assemblee sindacali o altre circostanze preventivamente comunicategli dal Comune.

Articolo 5 – Continuità del servizio; sorveglianza

1. Il servizio è a ogni effetto “servizio pubblico” e può essere interrotto nei soli casi di forza maggiore; nello svolgerlo, pertanto, l'appaltatore rispetta il d.P.C.M. 27 gennaio 1994.
2. L'appaltatore non può sospendere o interrompere il servizio di propria iniziativa; se, per causa di forza maggiore, egli si trova nell'impossibilità di svolgerlo, ne dà immediata comunicazione al Comune e alle scuole interessate.
3. In caso di sciopero l'appaltatore assicura il servizio a norma della l. 146/1990.
4. In caso d'interruzione o sospensione dell'attività scolastica — anche parziale e/o solo in alcune scuole — per qualsiasi ragione, il Comune avverte l'appaltatore almeno un giorno prima e ha facoltà di modificare provvisoriamente i percorsi e/o gli orari.
5. Nel caso in cui uno o più automezzi non possano essere utilizzati, l'appaltatore avvisa immediatamente il Comune e gli utenti interessati sostituendo tempestivamente gli stessi.
6. Il personale degli scuolabus deve sorvegliare costantemente gli utenti a bordo per assicurarne — tenuto conto della loro età — il comportamento corretto e l'incolumità; ciascun automezzo dev'essere sempre presenziato, anche durante le fermate davanti alle scuole o lungo i percorsi.
7. Ogni automezzo dev'essere dotato di telefono cellulare per garantire le comunicazioni senza l'abbandono del mezzo stesso e dei minori trasportati.

Articolo 6 – Automezzi

1. L'appaltatore svolge il servizio con almeno <N. AUTOMEZZI> automezzi, oltre a <N. AUTOMEZZI> di riserva, e comunque con un numero di automezzi sufficiente a garantire il trasporto giornaliero, di cui <N. AUTOMEZZI> con una capienza di almeno <N. POSTI> posti e <N. AUTOMEZZI> con una capienza di almeno <N. POSTI> posti a sedere.
2. È vietato trasportare un numero di viaggiatori superiore a quello indicato sulla carta di circolazione nonché viaggiatori in piedi.
3. L'appaltatore garantisce il trasporto con mezzi idonei degli alunni disabili.
4. Tutti i mezzi devono essere:
 - a) immatricolati e omologati secondo la normativa vigente;
 - b) mantenuti in condizioni di perfetta efficienza;
 - c) condotti da personale abilitato;
 - d) in regola per il numero dei trasportati consentito dalla carta di circolazione;
 - e) notificati al Comune con marca, modello, numero di posti e numero di targa.
5. L'impiego di mezzi diversi da quelli notificati va previamente autorizzato dal Comune.
6. L'appaltatore comunica senza indugio al Comune ogni incidente verificatosi durante il servizio nonché qualsiasi altro fatto — rilevante per l'appalto — riscontrato nell'espletamento, specie se esso può impedirne o limitarne il regolare svolgimento.
7. Entro 10 giorni dall'avvio del servizio l'appaltatore trasmette al Comune:
 - a) la copia delle carte di circolazione degli automezzi — principali e di riserva — e delle attestazioni di revisione in corso;
 - b) l'elenco nominativo del personale impiegato nel servizio — autisti e accompagnatori — con copia delle patenti di guida e dei certificati d'abilitazione;
 - c) il numero del telefono cellulare in dotazione a ciascuno scuolabus.
8. Ogni anno, l'appaltatore trasmette al Comune la documentazione d'avvenuta revisione degli automezzi nel rispetto delle norme vigenti.
9. L'appaltatore deve apporre sul parabrezza di ciascuno scuolabus un cartello colla dicitura «COMUNE DI <DENOMINAZIONE> – SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO», col numero identificativo del mezzo.
10. L'appaltatore deve disporre d'una rimessa od officina, provvista d'agibilità per l'uso specifico, entro <N. CHILOMETRI> km dalla sede centrale del Comune, che dev'essere operativa dall'inizio del servizio.
11. È vietato impiegare automezzi immatricolati da più di 15 anni.
12. Gli automezzi devono essere regolarmente mantenuti in tutte le parti meccaniche, elettriche e strutturali nonché negli pneumatici.
13. Gli automezzi devono essere puliti a fondo, internamente ed esternamente, e disinfettati almeno all'inizio d'ogni settimana <INSERIRE QUI EVENTUALI PRESCRIZIONI AGGIUNTIVE ANTI COVID>.

Se è il Comune a dotare l'appaltatore — a titolo di comodato o d'usufrutto — in tutto o in parte degli scuolabus, il comma 1 va modificato di conseguenza.

ATTENZIONE: il Comune risponde dei vizi e dei difetti dei propri mezzi. È quindi opportuno che questi abbiano almeno le stesse caratteristiche richieste a quelli dell'appaltatore e che siano assoggettati agli stessi cicli di manutenzione, revisione ecc.

Se gli accompagnatori sono forniti dal Comune o appartengono ad altro appaltatore, la lettera b) del comma 7 e gli articoli 7, commi 1 e 3 e 10, comma 7 devono essere modificati di conseguenza.

ATTENZIONE: in caso di accompagnatori non forniti dall'appaltatore del trasporto occorrono il DUVRI e una riunione di coordinamento per la sicurezza cogli altri datori di lavoro.

Articolo 7 – Ammissione sugli automezzi; condotta degli utenti

1. Il personale dell'appaltatore controlla, all'inizio d'ogni viaggio d'andata e di ritorno, che tutti i trasportati corrispondano all'elenco fornito dal Comune, segnalando tempestivamente ogni discrepanza.
2. Un genitore (o altra persona maggiorenne delegata dallo stesso) dev'essere presente alle operazioni di salita alla partenza e discesa al ritorno.
3. Se la persona che si presenta alla partenza o arrivo dell'alunno non è conosciuta dall'accompagnatore o dall'autista, questi chiedono l'esibizione d'un documento valido d'identità e d'una delega al ritiro, sottoscritta da un genitore dell'alunno con allegata fotocopia di un suo documento d'identità.
4. Solo per gli alunni delle scuole secondarie di primo grado, se il genitore ritiene il proprio figlio idoneo a spostarsi autonomamente dall'abitazione alla fermata e viceversa, deve sottoscrivere una dichiarazione in tal senso che libera il Comune e l'appaltatore da ogni responsabilità.
5. Al ritorno, in caso di mancata presenza del genitore o del delegato, l'alunno rimane sullo scuolabus e — al termine di tutto il percorso — è accompagnato in una struttura individuata dal Comune, presso la quale i genitori sono tenuti a riprenderlo; al verificarsi della terza mancata presenza senza giustificato motivo, il servizio per quell'alunno è sospeso.
6. L'appaltatore segnala tempestivamente al Comune i casi di bambini e/o genitori che tengono comportamenti irrispettosi o scorretti verso gli altri utenti e verso gli addetti al servizio.

Articolo 8 – Fermate e itinerari

1. Su disposizione del Comune, il servizio è espletato, anche promiscuamente:
 - a) con raccolta utente per utente, presso le singole residenze o nelle loro vicinanze o presso il domicilio indicato dai genitori;
 - b) per punti di raccolta — detti «fermate» — sul territorio comunale.
2. Per l'individuazione delle fermate:
 - a) non possono essere percorse strade private;
 - b) non possono essere percorse strade che non consentono il transito e le manovre degli scuolabus;
 - c) non possono essere previste fermate in luoghi pericolosi o ad alta densità di traffico;
 - d) le fermate devono essere collocate il più possibile sul lato di direzione di marcia dello scuolabus.
3. Se nel viaggio di ritorno non è possibile mantenere la fermata nell'ubicazione dell'andata, l'appaltatore comunica ai genitori interessati e al Comune la diversa ubicazione.
4. Non possono essere accolti sullo scuolabus gli alunni che si presentano in luoghi diversi da quelli prestabiliti o non sono pronti all'orario previsto.
5. Il Comune trasmette all'appaltatore almeno 15 giorni prima dell'inizio d'ogni anno scolastico (subito dopo l'aggiudicazione definitiva per il primo anno), l'elenco nominativo degli utenti e loro indirizzi o fermate; in caso di variazione dell'elenco durante l'anno, il preavviso è almeno di 5 giorni.
6. L'appaltatore, prima dell'inizio d'ogni anno scolastico, predispose la mappa dettagliata degli itinerari da sottoporre all'approvazione comunale; nella mappa sono indicate con precisione la lunghezza in chilometri di ciascun itinerario e l'ubicazione degli indirizzi degli utenti e delle fermate.
7. È obbligo dell'appaltatore comunicare ai genitori percorsi, fermate e orari non oltre <NUMERO> giorni dall'inizio d'ogni anno scolastico.
8. I percorsi, le fermate e gli orari sono stabiliti per tutta la durata dell'anno scolastico, salve variazioni per nuove esigenze del Comune, osservando questi criteri:
 - a) gli alunni devono giungere alla propria scuola almeno <TEMPO> minuti prima dell'inizio delle lezioni;
 - b) l'attesa tra la fine delle lezioni e l'inizio del viaggio di ritorno non deve superare i <TEMPO> minuti;
 - c) i tempi di percorrenza tra la residenza o fermata e la scuola, e viceversa, non devono superare i

<TEMPO> minuti, salvi casi eccezionali da concordarsi col Comune.

L'ideale, per un'ottimale gestione del servizio e controllo sull'operato dell'appaltatore, è che il Comune stesso — una volta chiusa la lista degli utenti — disegni gli itinerari precisi da far percorrere agli scuolabus. Se ciò è possibile, il comma 5 diviene:

«Il Comune mette a disposizione dell'appaltatore almeno 15 giorni prima dell'inizio d'ogni anno scolastico (subito dopo l'aggiudicazione definitiva per il primo anno), l'elenco nominativo degli alunni utenti e gli itinerari dettagliati per ciascun auto-mezzo da impiegare, con indicazione precisa della lunghezza in chilometri di ciascun itinerario e l'ubicazione degli indirizzi degli utenti e delle fermate».

e il comma 6 viene soppresso.

Articolo 9 – Variazioni agli itinerari

1. In caso di chiusura al traffico — anche temporanea — d'una o più strade d'itinerario, l'appaltatore compie le necessarie deviazioni per garantire il normale espletamento del servizio, dandone tempestiva comunicazione agli utenti e al Comune.
2. L'appaltatore calcola la variazione — in più o in meno — della lunghezza dell'itinerario interessato dalla variazione e ne tiene conto nella fatturazione.

TITOLO III – Dell'organizzazione dell'appaltatore

Articolo 10 – Personale dell'appaltatore

1. L'appaltatore impiega nello svolgimento del servizio soltanto personale dipendente, in numero bastante, dotato dei requisiti previsti dalla normativa vigente, di provata onestà e moralità nonché con capacità professionali adeguate ai compiti da svolgere.
2. Gli autisti devono essere in possesso d'idonea patente di guida e del certificato d'abilitazione professionale richiesto dalla normativa vigente e sottoporsi regolarmente agli accertamenti medico-attitudinali ove previsti.
3. Il personale dev'essere assoggettato alle prescritte assicurazioni assistenziali, previdenziali e infortunistiche a totale cura e spese dell'appaltatore.
4. Il personale dev'essere munito di tesserino di riconoscimento con nome, cognome, denominazione dell'appaltatore e fotografia.
5. L'appaltatore è responsabile verso il Comune della disciplina dei propri dipendenti.
6. Il personale deve mantenere in ogni occasione un contegno riguardoso e corretto verso l'utenza; l'appaltatore richiama e, se del caso, sostituisce i propri dipendenti che non mantengono il contegno richiesto o si dimostrano abitualmente trascurati nel servizio o adoperano un linguaggio scorretto o riprovevole in presenza o nei confronti degli utenti.
7. L'appaltatore deve sostituire tempestivamente gli autisti e gli accompagnatori che, per qualsiasi motivo, non possono svolgere regolarmente i propri compiti; le generalità dei sostituti vanno trasmesse al Comune a norma dell'articolo 6, comma 7, lettera *b*) se la sostituzione dura più di 2 giorni.

Articolo 11 – Responsabile della commessa

1. All'avvio del servizio l'appaltatore nomina un referente unico per l'appalto — detto «*responsabile della commessa*» — comunicandone al Comune nome e cognome, numeri di telefono fisso e mobile, numero di telefax e indirizzi di posta elettronica ordinaria e certificata.
2. Il responsabile della commessa ha il compito di mantenere i rapporti col direttore dell'esecuzione e gli uffici comunali per tutta la durata del contratto.
3. Il responsabile della commessa dev'essere sempre reperibile, personalmente o per telefono, negli orari d'apertura degli uffici comunali e in quelli d'effettuazione del servizio.
4. Ogni variazione della persona del responsabile della commessa dev'essere immediatamente comunicata per iscritto al Comune.

Articolo 12 – Osservanza della normativa e dei contratti collettivi

1. L'appaltatore rispetta tutte le leggi e i regolamenti vigenti in materia di stato giuridico, trattamento economico, orario di lavoro, trattamento assicurativo, trattamento assistenziale e previdenziale, protezione dell'impiego e condizioni di lavoro del personale dipendente.
2. Egli è tenuto a osservare i contratti collettivi di lavoro nazionali e decentrati applicabili al servizio, assicurando al personale dipendente condizioni normative e retributive non inferiori a quelle previste in essi e rispettando le eventuali modificazioni sopravvenute.
3. L'appaltatore deve continuare ad applicare i contratti collettivi anche dopo la scadenza e fino al loro rinnovo o sostituzione.
4. L'appaltatore è tenuto a osservare le disposizioni che saranno emanate dagli enti competenti in materia di mezzi di protezione tecnica, sanitaria e igienica dei lavoratori nonché di modalità d'esercizio dell'attività e d'intervento e controllo sanitario <INSERIRE QUI EVENTUALI PRESCRIZIONI ANTI COVID PER AUTISTI E ACCOMPAGNATORI>.
5. L'appaltatore deve osservare la normativa in materia di sicurezza sul lavoro e di circolazione su strade e aree pubbliche (limiti di velocità, sicurezza ed efficienza dei mezzi, condotta di marcia ecc.) nonché le prescrizioni legislative e regolamentari che vengano emanate in materia dopo l'avviamento del servizio.
6. L'appaltatore deve munirsi a propria cura e spese di tutte le licenze, i permessi e le autorizzazioni necessari per regolare svolgimento del servizio, e mantenerli validi.

Articolo 13 – Responsabilità dell'appaltatore

1. L'appaltatore è responsabile sia verso il Comune sia verso i terzi — compresi gli utenti e le loro famiglie — nell'erogazione del servizio.
2. Egli deve tenere indenne il Comune da qualsiasi azione o richiesta per mancato adempimento degli obblighi contrattuali, per trascuratezza o per colpa nell'assolvimento dei medesimi; le spese eventualmente sostenute dal Comune in conseguenza di tali pretese devono essere rimborsate dall'appaltatore anche mediante deduzioni dai corrispettivi spettantigli.
3. L'appaltatore risponde per intero dei sinistri occorsi ai trasportati esonerando il Comune da ogni addebito civile e penale.
4. L'appaltatore risponde dei danni a persone e cose comunque provocati nello svolgimento del servizio, restandone a suo esclusivo carico il risarcimento senza diritto di rivalsa verso il Comune a norma dell'articolo 1681 c.c.
5. Si considerano avvenuti in viaggio i sinistri che colpiscono gli utenti durante le operazioni preparatorie e accessorie (salita, discesa, occupazione del posto ad automezzo fermo ecc.) nonché durante le soste e le fermate.
6. L'appaltatore intrattiene rapporti solo col Comune e, soltanto se esplicitamente previsto da questo capitolato, con le scuole servite; per tutto il resto, nessuna disposizione gli può essere impartita dalle autorità scolastiche, dai genitori o da altri soggetti.

Articolo 14 – Assicurazioni

1. Prima della sottoscrizione del contratto l'appaltatore dimostra, producendone copia al Comune, l'attivazione di assicurazioni:
 - a) per la responsabilità civile automobilistica — che copra tutti gli automezzi impiegati e impiegabili per i sinistri a cose, trasportati e terzi — con massimali:
 - per danni a cose: per sinistro e per anno scolastico non inferiore a € 1.000.000,00;
 - per danni a persone: per sinistro e per anno scolastico non inferiore a € 5.000.000,00;
 - b) per la RCT/O con un massimale, per sinistro e per anno, non inferiore a € <SOMMA>.

2. L'appaltatore trasmette ogni anno al Comune copia delle quietanze di pagamento dei premi.

TITOLO IV – Dei corrispettivi

Articolo 15 – Pagamento del corrispettivo

1. Il corrispettivo annuale è pagato all'appaltatore in 10 rate mensili posticipate previa presentazione di fattura elettronica, coll'indicazione del mese di servizio, e verifica del documento unico di regolarità contributiva; dal pagamento è detratto l'importo delle eventuali penalità applicate e delle spese dell'articolo 13, comma 2.
2. Ogni fattura dev'essere accompagnata dal resoconto preciso, giorno per giorno e itinerario per itinerario, dei chilometri percorsi; in mancanza, essa non può essere liquidata sino alla presentazione del resoconto e nel periodo intercorrente non decorrono interessi.
3. Il corrispettivo compensa qualsiasi prestazione resa dall'appaltatore, senza eccezioni né esclusioni.
4. L'appaltatore non può ricevere denaro dagli utenti ad alcun titolo.

Poiché, com'è probabile, il chilometraggio effettivo percorso può non corrispondere a quello "regolare" mensile e ancor meno a quello presunto posto inizialmente in gara, si possono dare due possibilità:

a) l'appaltatore emette fatture costanti pari ciascuna a 1/10 del corrispettivo annuale d'aggiudicazione e nella decima (o in una supplementare) conguaglia, in più o in meno, col chilometraggio effettivamente percorso;

b) l'appaltatore emette ciascuna fattura in base al chilometraggio effettivo del mese.

Il comma 1 va quindi personalizzato secondo la soluzione scelta; nel comma 2 — se si sceglie la soluzione a) — si può pure prevedere che i rendiconti mensili siano presentati tutti insieme alla fine dell'anno, in sede di conguaglio.

Articolo 16 – Revisione del corrispettivo

1. A partire dal secondo anno di contratto, il corrispettivo è riveduto sulla base delle variazioni dell'indice Istat riferito ai prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati in vigore al 31 dicembre dell'anno precedente.
2. Al di fuori del caso del comma precedente, il corrispettivo può essere variato solo a norma dell'articolo 21.

Articolo 17 – Tracciabilità dei flussi finanziari

1. L'appaltatore garantisce la tracciabilità di tutti i flussi finanziari dell'appalto utilizzando un conto corrente dedicato e assicurando il rispetto della normativa in materia.
2. Egli dichiara al Comune il codice *IBAN* del conto corrente dedicato e le generalità dei soggetti abilitati a operarvi.
3. Se l'appaltatore ha notizia, nell'ambito dell'appalto, dell'inadempimento di proprie controparti agli obblighi di tracciabilità, è tenuto all'immediata risoluzione del corrispondente contratto e alla tempestiva comunicazione del fatto al Comune e alla Prefettura competente per territorio.

TITOLO V – Dei controlli e delle sanzioni; delle modificazioni del contratto

Articolo 18 – Controlli sul servizio

1. Il Comune vigila sull'andamento del servizio colle modalità che ritiene più idonee, senza che l'appaltatore possa opporre eccezioni di sorta.
2. Il controllo può essere svolto da personale comunale o da soggetti esterni appositamente incaricati e riguarda, a titolo esemplificativo e non esaustivo: la corrispondenza tra i trasportati e l'elenco degli iscritti, l'effettivo rispetto delle fermate programmate, il rispetto degli orari di partenza e arrivo, il rispetto degli itinerari, il rispetto delle norme igieniche di pulizia degli automezzi, il comportamento tenuto durante il servizio dai trasportatori.

3. Per valutare nuove esigenze insorte durante il contratto possono effettuarsi verifiche congiunte tra il responsabile della commessa e il direttore dell'esecuzione.
4. Il Comune ha facoltà di svolgere indagini sulla soddisfazione della clientela anche con questionari, sondaggi e interviste.
5. L'appaltatore è tenuto a fornire al personale incaricato dei controlli la più ampia collaborazione, permettendogli in particolare di viaggiare a bordo degli scuolabus durante il servizio nonché controlli e ispezioni presso le proprie officine, autorimesse e depositi.

Articolo 19 – Compiti e riferimenti del Comune

1. Sono a carico del Comune:
 - a) la raccolta delle iscrizioni a inizio anno scolastico e la trasmissione dell'elenco degli utenti (comprese le variazioni) all'appaltatore;
 - b) la riscossione delle tariffe dagli utenti.
2. Il responsabile unico del procedimento funge da direttore dell'esecuzione ma può delegare — in generale o per compiti specifici — altro personale comunale; in ogni caso, l'appaltatore intrattiene rapporti solo col direttore dell'esecuzione e i suoi delegati.

Articolo 20 – Subappalto e cessione del contratto

1. Subappalto e cessione del contratto sono disciplinati dagli articoli 105 e 106 del d.lgs. 50/2016.

Secondo la più recente giurisprudenza della Corte di Giustizia dell'UE il subappalto, tranne in presenza di motivazioni specifiche che devono essere puntualmente indicate nella determinazione a contrarre, non può essere limitato entro percentuali predefinite.

In servizi standardizzati come il trasporto scolastico si ritiene che tali motivazioni non trovino fondamento.

Articolo 21 – Modificazioni del contratto

1. Il Comune ha facoltà di richiedere variazioni degli orari, di numero e lunghezza dei percorsi, delle fermate nonché del numero e della capacità degli automezzi:
 - a) per esigenze derivanti da sopravvenute disposizioni normative;
 - b) per l'aumento o la riduzione del numero di utenti;
 - c) per mutate esigenze dell'utenza o delle scuole;
 - d) per cause impreviste.
2. Le variazioni, sia in aumento sia in diminuzione, non possono complessivamente incidere sul corrispettivo dedotto in contratto più del 20%; se l'aumento o la diminuzione superano tale soglia, l'appaltatore può recedere dal contratto rimanendo tenuto a concludere, alle condizioni vigenti, l'anno scolastico in corso.
3. Se il Comune richiede servizi non previsti dal capitolato ma direttamente collegati coll'attività di trasporto scolastico, l'appaltatore è tenuto a svolgerli alle stesse condizioni del contratto sino a un importo massimo di **<SOMMA>** €/anno scolastico.
4. Le variazioni di questo e dell'articolo 9 sono calcolate quantificando il numero di chilometri in più o in meno che comportano e moltiplicandolo per il prezzo al chilometro eventualmente rivalutato secondo l'articolo 16; tale prezzo è ottenuto dividendo il prezzo totale offerto in sede di gara per il numero di chilometri indicato nell'articolo 1, comma 3.

Articolo 22 – Penali

1. Il Comune applica penali all'appaltatore se egli:
 - a) non adempie agli obblighi di comunicazione o produzione documentale previsti dagli articoli:
 - 6, commi da 4 a 8;
 - 7, commi 1 e 6;

- 8, commi 3 e 7;
 - 10, comma 4;
 - 11, commi 1 e 4;
 - 14, comma 2;
- b)* impedisce o rende artificialmente difficili i controlli e le ispezioni del Comune;
 - c)* non rispetta, senza giustificazione, gli orari e i percorsi previsti;
 - d)* viola qualsiasi altro obbligo impostogli dal titolo II;
 - e)* non osserva le disposizioni del Comune in caso di sinistri;
 - f)* non ottempera alle direttive delle autorità competenti in materia di trasporto pubblico locale e/o scolastico;
 - g)* viene a mancare — anche parzialmente — delle polizze assicurative richieste o esse divengono difformi dalle prescrizioni del capitolato;
 - h)* impiega, nell'erogazione del servizio, personale non abilitato e/o non proprio dipendente;
 - i)* non osserva le norme in materia di lavoro dipendente e/o non applica la contrattazione collettiva nazionale e decentrata;
 - l)* tiene, direttamente o in persona dei propri dipendenti, comportamenti scorretti verso gli utenti;
 - m)* viola l'obbligo di tenere indenne il Comune da azioni o pretese di terzi.
2. L'inadempienza è notificata per iscritto all'appaltatore entro <N. GIORNI> dalla sua rilevazione, indicando chiaramente luogo, data ed elementi della contestazione.
 3. L'appaltatore può presentare le proprie controdeduzioni, per iscritto, entro 10 giorni dal ricevimento della contestazione.
 4. Entro 15 giorni dalla scadenza del termine del comma precedente il Comune:
 - a)* se ritiene di accogliere le controdeduzioni, comunica per iscritto all'appaltatore l'archiviazione della contestazione;
 - b)* se ritiene di respingere le controdeduzioni, ne comunica all'appaltatore — sempre per iscritto — i motivi e l'ammontare della penale irrogata.
 5. L'importo della penale va da € 250,00 a € 1.000,00 secondo la gravità dell'inadempimento.
 6. Ciascuna penale è addebitata sull'importo della prima fattura emessa dopo la sua applicazione.

Articolo 23 – Risoluzione del contratto; recesso dal contratto

1. Il Comune ha facoltà di risolvere il contratto se l'appaltatore:
 - a)* non inizia il servizio nel termine fissato o, dopo averlo iniziato, l'abbandona o l'interrompe, anche parzialmente;
 - b)* non reintegra la cauzione definitiva.
2. La risoluzione è preceduta da una diffida scritta all'appaltatore a norma dell'articolo 1454 c.c. nella quale il Comune gli assegna un termine, non inferiore a 10 giorni, entro il quale adempiere; decorso inutilmente tale termine, il contratto è risolto.
3. Il Comune ha facoltà di recedere dal contratto in caso di revisione del servizio a seguito di riorganizzazioni scolastiche o per diminuzione dell'utenza, ovvero se ritiene d'impiegare altre modalità di trasporto pubblico urbano; la comunicazione di recesso è fatta per iscritto con preavviso almeno di 90 giorni, facendo in ogni caso completare all'appaltatore l'anno scolastico in corso.

Articolo 24 – Clausola risolutiva espressa

1. Il contratto è risolto di diritto a norma dell'articolo 1456 c.c.:
 - a)* dopo l'applicazione di 3 penali;
 - b)* se l'appaltatore non impiega gli strumenti idonei per la tracciabilità dei flussi finanziari;
 - c)* se l'appaltatore perde i requisiti d'idoneità professionale per l'attività di trasporto di viaggiatori su

strada;

d) se l'appaltatore perde la capacità di contrarre con la pubblica amministrazione a norma dell'articolo 32-ter c.p.

2. Il contratto è risolto al ricevimento della comunicazione scritta del Comune all'appaltatore di volersi avvalere della clausola.

TITOLO VI – Norme finali

Articolo 25 – Controversie

1. Tutte le controversie insorte tra il Comune e l'appaltatore non definite mediante amichevole composizione spettano alla cognizione del giudice ordinario, senza possibilità d'impiego dell'arbitrato.

2. Foro competente è quello di Rovigo.

3. In pendenza di controversia l'appaltatore non può sospendere o limitare in alcun modo il servizio, salvo che la sospensione o limitazione sia stata disposta dal Comune.

Articolo 26 – Forma delle comunicazioni

1. Le comunicazioni scritte qui previste s'intendono tali anche se fatte coll'invio di un messaggio di posta elettronica semplice o di un telefax alla casella e al numero dichiarati dall'appaltatore come previsto all'articolo 11.

2. Le comunicazioni fatte a norma dell'articolo 3, commi 6 e 7 nonché degli articoli da 21 a 24 devono avvenire per raccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata a pena d'inefficacia.

Articolo 27 – Trattamento dei dati personali

1. Tutti i dati personali di cui il Comune viene in possesso in conseguenza del contratto sono trattati nel rispetto del regolamento generale dell'Unione Europea sulla protezione dei dati personali (regolamento UE n. 2016/679), anche con mezzi elettronici.

2. L'appaltatore tratta i dati personali degli utenti e li custodisce colle massime riservatezza e diligenza, sempre a mente del regolamento richiamato nel comma precedente.

Articolo 28 – Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente capitolato s'applica la normativa vigente in materia di appalti pubblici e di trasporto scolastico.

Nell'allegato A indicare chiaramente tutte le scuole da servire con denominazione e indirizzo completi, specificazione se sono articolate in più plessi, se sono interessate da particolari restrizioni di traffico ecc.

Griglia di valutazione delle offerte

Voce	Descrizione	Peso ponderale
TEC-1	Quantitativa: frequenza di pulizia dei mezzi Cicli di pulizia, interna ed esterna, e disinfezione in più rispetto al minimo di capitolato	20
TEC-2	Quantitativa: certificazioni possedute certificazioni di qualità UNI EN ISO 9001:2015, UNI EN ISO 14001:2015, UNI EN ISO 39001-2016.	15
TEC-3	Quantitativa: chilometraggio aggiuntivo (massimo ammesso km <INDICARE>) Numero di chilometri gratuiti all'anno scolastico offerti per gite scolastiche, animazione estiva ecc.	15
TEC-4	Quantitativa: automezzi a metano Numero di scuolabus alimentati a metano.	20
ECO-1	Ribasso offerto	30 (*)
Totale		100

(*) 30 punti è il peso ponderale massimo che può assumere l'offerta economica.

I) Voce di valutazione TEC-1

Il punteggio è assegnato applicando la formula

$$P_i = 20 \times [(NL_i - NL_b) : (NL_{max} - NL_b)]$$

nella quale

- P_i è il punteggio che riceve il concorrente "i";
- NL_i è il numero di lavaggi offerto dal concorrente "i";
- NL_b è il numero di lavaggi minimo inderogabile;
- NL_{max} è la quantità più alta fra tutte quelle offerte.

II) Voce di valutazione TEC-2

Il punteggio è assegnato applicando la formula

$$P_i = 15 \times (NC_i : NC_{max})$$

nella quale

- P_i è il punteggio che riceve il concorrente "i";
- NC_i è il numero delle certificazioni possedute dal concorrente "i" (0, 1, 2 o 3);
- NC_{max} è il numero delle certificazioni più alto fra quelli posseduti da tutti i concorrenti.

III) Voce di valutazione TEC-3

Il punteggio è assegnato applicando la formula

$$P_i = 15 \times (KM_i : KM_{max})$$

nella quale

- P_i è il punteggio che riceve il concorrente “i”;
- KM_i è il chilometraggio offerta dal concorrente “i”;
- KM_{max} è il chilometraggio più alto fra tutti quelli offerti.

È indispensabile prevedere un chilometraggio massimo per evitare che un concorrente, offrendo quantità sproporzionate rispetto alle esigenze dell'Ente, falsi la valutazione delle altre offerte. V. anche l'osservazione all'articolo 1, comma 3.

IV) Voce di valutazione TEC-4

Il punteggio è assegnato applicando la formula

$$P_i = 20 \times (NS_i : NS_{max})$$

nella quale

- P_i è il punteggio che riceve il concorrente “i”;
- NS_i è il numero degli scuolabus a metano offerti dal concorrente “i”;
- NS_{max} è il numero più alto di scuolabus a metano fra tutti quelli offerti.

È possibile introdurre, riducendo il peso ponderale delle già esistenti, altre voci tecniche di tipo quantitativo con punteggio del tipo “0 se assente, X se presente” come per esempio: la localizzazione satellitare degli scuolabus; la possibilità per le famiglie di consultare via internet le cartografie con itinerari ed eventuali variazioni; la disponibilità di un numero verde.

V) Voce di valutazione ECO-1

Il punteggio è assegnato applicando la formula

$$P_i = 30 \times (RIB_i : RIB_{max})$$

nella quale

- P_i è il punteggio che riceve il concorrente “i”;
- RIB_i è il ribasso percentuale offerto dal concorrente “i”;
- RIB_{max} è il ribasso percentuale più alto fra tutti quelli offerti.

VI) Punteggio finale

Il punteggio totale del concorrente “i” è dato dalla somma dei punti “ P_i ” da lui ottenuti in ciascuna voce tecnica ed economica.

È possibile prevedere una soglia minima di punteggio tecnico che, se non raggiunta, impedisce al concorrente di passare alla valutazione dell'offerta economica.

I calcoli su importi in denaro sono fatti arrotondando al secondo decimale, per difetto da 1 a 4 e per eccesso da 5 a 9 (per esempio 10,123 → 10,12; 10,126 → 10,13). Tutti gli altri arrotondando, analogamente, al terzo decimale.