

CONTRATTO DI SERVIZIO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO

L'anno duemilasedici, il giorno trenta del mese di settembre in Spoltore nella Residenza Municipale sita in Via G. Di Marzio n. 66, con la presente scrittura privata a valere ad ogni effetto di legge

TRA

il Comune di Spoltore, in persona della dott. Franca Maria Marsili che interviene nel presente atto in qualità di Responsabile del I Settore "Servizi alla Persona", domiciliata per la carica presso la sede del Comune di Spoltore - codice fiscale 00128340684- alla Via G. Di Marzio 66, avente i necessari poteri in virtù del decreto sindacale n. 44 del 17-04-2016;

E

la società SpoltoreServizi S.r.l., in persona dell'avv. Stefano ilari che interviene al presente atto in qualità di Amministratore Unico della Spoltoreservizi s.r.l., con sede in Spoltore presso il Palazzo comunale alla Via G. Di Marzio 66, capitale sociale €. 12.000,00, iscritta presso il Registro delle Imprese di Pescara con cod. fisc. e numero d'iscrizione 01816540684 e n. REA 131007, domiciliato per la carica in Spoltore presso la sede della medesima società, avente i necessari poteri in virtù dello Statuto della Spoltoreservizi s.r.l. e dell'atto sindacale di nomina Prot. n. 31042 del 25.09.2014.

Premesso che:

- la Spoltore Servizi s.r.l. società pubblica interamente partecipata dal Comune di Spoltore e costituita per la gestione dei servizi pubblici locali;
- con delibera di Consiglio Comunale n. 56 del 21-09-2016 è stato stabilito di affidare, tra l'altro, alla Società la gestione del servizio di mensa scolastica ricorrendo i presupposti di legge per l'in house;

Tutto ciò premesso,

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

la premessa che precede forma parte integrante e sostanziale del presente contratto;

ART. 1 - OGGETTO

1.1 Il presente contratto ha per oggetto la disciplina dei rapporti tra il Comune di Spoltore e la società SpoltoreServizi S.r.l., affidataria del servizio di trasporto scolastico.

1.2 il servizio di trasporto scolastico consiste nel trasporto con accompagnamento degli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia, le scuole primarie e le scuole secondarie di primo grado presenti sul territorio comunale nonché la gestione amministrativa secondo quanto indicato nell'art. 4.

1.3 L'affidatario deve effettuare, per tutti i giorni di scuola compresi nel calendario scolastico annuale predisposto dalle competenti autorità scolastiche, il servizio di raccolta e trasporto, con corse di andata e ritorno, alle sedi scolastiche di competenza. Il servizio di accompagnamento dev'essere assicurato su tutte le corse.

1.4 Il chilometraggio annuo si stima in presunti e complessivi 80.000 Km..



SpoltoreServizi S.r.l.
L'AMMINISTRATORE UNICO
AVV. STEFANO ILARI

1.5 Il servizio di trasporto, senza accompagnamento, include le uscite didattiche, ricreativo-culturali che si svolgeranno all'interno del territorio comunale, dei Comuni limitrofi o di quello provinciale nel raggio di 50 chilometri e nell'arco della giornata per un monte ore lavorative complessivo, annuo e massimo di 500.

1.6 Il servizio comprende anche il trasporto, senza accompagnamento, degli alunni per eventuali iniziative parascolastiche organizzate dall'Amministrazione Comunale o da quest'ultima in collaborazione con l'Istituzione Scolastica che potranno svolgersi anche in periodi di sospensione delle attività didattiche e scolastiche ma che, comunque, sono rivolte ai suindicati alunni. Dette iniziative potranno avere svolgimento all'interno del territorio comunale, dei Comuni limitrofi o di quello provinciale nel raggio di 50 chilometri e nell'arco della giornata. L'atto di approvazione dell'iniziativa a cura dell'Amministrazione Comunale ne stabilisce e ne precisa i tempi e le modalità di esecuzione.

1.7 Costituisce parte integrante e sostanziale del presente contratto il capitolato speciale allegato sotto il numero 1 nel quale sono più compiutamente indicati gli obblighi, gli impegni e le condizioni che regolano lo svolgimento del rapporto e disciplinano l'esecuzione del servizio oggetto del presente contratto.

ART. 2 – LUOGO DI ESECUZIONE

2.1 Il servizio affidato dev'essere svolto nel territorio comunale, osservando i percorsi e le fermate di cui all'art. 3.

ART. 3 - SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

3.1 Percorsi - Il servizio di trasporto scolastico è assicurato secondo il piano delle fermate ovvero centri di raccolta e per i percorsi definiti nell'allegato "A". I percorsi dell'allegato A hanno carattere puramente indicativo, in quanto potranno essere suscettibili di variazioni in base al numero degli studenti da trasportare, a sopravvenute modifiche dei percorsi; a diversa determinazione degli orari scolastici, anche in relazione alle decisioni assunte dalle autorità competenti. Prima dell'inizio dell'anno scolastico la società SpoltoreServizi S.r.l. al Comune il numero delle richieste di fruizione dell'utenza e, in base anche alla diversa articolazione dell'attività scolastica, definirà, se necessario ed in accordo con il Comune, gli itinerari del trasporto stesso. Ogni variazione del percorso o delle fermate che si rendesse necessaria per qualsiasi evenienza, anche in corso d'anno, sarà tempestivamente comunicata e concordata con il Comune. La società SpoltoreServizi S.r.l. deve effettuare, in caso di temporanea chiusura al traffico della rete viaria per interventi di manutenzione o in ogni altra evenienza dovuta a cause di forza maggiore, le necessarie deviazioni degli itinerari per garantire il normale espletamento del servizio, dandone tempestiva comunicazione agli utenti ed al Comune.

3.2 E' vietato effettuare percorsi non autorizzati ed effettuare fermate non comprese nel relativo piano.

3.3 Orari - Il servizio di trasporto degli alunni è giornaliero, secondo gli orari scolastici d'ingresso e di uscita da scuola, di norma dal lunedì al sabato per gli alunni frequentanti le scuole primaria e superiore di primo grado; dal lunedì al venerdì, anche ore pomeridiane, per gli alunni frequentanti la scuola dell'infanzia. Eventuali modifiche che si rendessero necessarie agli orari fissati per ogni fermata, andranno comunicate, in tempo utile, agli interessati, nella forma più idonea alla circostanza. Nelle prime due settimane di avvio dell'anno scolastico le scuole potrebbero, di norma osservare orari non completi e anticipare le uscite per alcune classi. Il Comune entro la settimana precedente l'inizio dell'anno scolastico definisce in collaborazione con l'affidatario gli orari provvisori di trasporto e quelli definitivi e ne darà comunicazione ai Dirigenti Scolastici. L'orario dei trasporti viene stabilito secondo le disponibilità del servizio stesso e comunque

compatibilmente con gli orari scolastici, tenendo presente i tempi di permanenza dei bambini sui pulmini nel rispetto dei limiti indicati nel capitolato speciale.

3.4 Qualora, previa autorizzazione dell'Amministrazione, sia necessario che gli alunni trasportati arrivino a scuola in orario anticipato rispetto all'accoglienza, che viene attivata dalle scuole circa 10/15 minuti prima dell'inizio dell'orario scolastico, o partano da scuola in orario posticipato rispetto a quello scolastico, da parte della Amministrazione Comunale dovrà essere assicurato un servizio di vigilanza o prescuola e postscuola d'intesa con l'Istituzione Scolastica.

3.5 In caso di variazioni degli orari di entrata e uscita dalle scuole che dovessero verificarsi, durante l'anno scolastico, nei singoli plessi a seguito di scioperi, assemblee sindacali, riunioni del personale della scuola o altre circostanze ed ove l'entità delle uscite anticipate lo consentirà e solo se in possesso di una congrua informazione preventiva da parte dei Dirigenti Scolastici, il servizio potrà essere effettuato parzialmente o completamente, dando la priorità alle scuole primarie e secondarie di I grado. In mancanza dell'informazione preventiva il servizio verrà erogato secondo la priorità di arrivo delle richieste dei Dirigenti Scolastici e fino alla capienza massima dei mezzi. Anche in caso di uscite anticipate dovute a motivi straordinari ed urgenti (es. caso di formazione di ghiaccio sulle strade o di improvvise e abbondanti nevicate in orario scolastico) non potrà essere assicurato il normale servizio. Per il rientro anticipato a casa pertanto ci si atterrà alle indicazioni che la famiglia inserirà nell'apposito modulo che dovrà essere compilato all'inizio di ogni anno scolastico e consegnato alla scuola di competenza.

3.6 Modalità Il servizio di trasporto consiste, in via principale e salve diverse modalità organizzative legate alle necessità del medesimo, nel trasporto dell'alunno dalla fermata/centro di raccolta all'indirizzo indicato dai genitori, alla scuola frequentata e viceversa. La fermata individuata dev'essere rispettata, salvo cause di forza maggiore. La società SpoltoreServizi S.r.l. deve garantire la sorveglianza nella fase del trasporto, dalla salita alla discesa dal mezzo, e su tutte le corse con accompagnatori in misura di uno per autoveicolo.

3.7 E' vietato trasportare soggetti diversi da quelli iscritti ed ammessi al servizio.

3.8 La salita e la discesa degli alunni dovrà essere regolata in modo che tali operazioni avvengano in sicurezza, ordinatamente e senza incidenti. I genitori, o loro delegati maggiorenni, devono essere presenti personalmente al ritorno alle operazioni di discesa. E' compito dell'accompagnatore assicurarsi che il bambino venga comunque consegnato a persona autorizzata. Se la persona che si presenta alla consegna del bambino non è conosciuta dall'accompagnatore o dall'autista, i medesimi sono tenuti a chiedere la presentazione di un documento valido di identità e la delega al ritiro, sottoscritta da un genitore del bambino e con allegata fotocopia di un documento di identità del genitore stesso. In caso di mancata presenza del genitore o del delegato, l'alunno rimarrà sullo scuolabus e, al termine del percorso, sarà effettuato un secondo tentativo di consegna cercando anche un contatto telefonico con la famiglia; qualora l'esito del secondo tentativo sia negativo il bambino sarà accompagnato presso il Comando della Polizia Municipale dove i genitori andranno a riprenderlo. Al verificarsi della terza mancata presenza del genitore o del delegato, il servizio è sospeso.

3.9 Uscite didattiche Il servizio senza accompagnamento per uscite didattiche, ricreativo-culturali deve svolgersi all'interno del territorio comunale, dei Comuni limitrofi o di quello provinciale nel raggio di 50 chilometri e nell'arco di una giornata. Il calendario contenente la programmazione verrà inviato all'inizio dell'anno scolastico e comunque entro e non oltre il 31 dicembre di ogni anno dalle Autorità Scolastiche al Comune ed alla società SpoltoreServizi S.r.l.. Nei casi di importanti eventi non programmabili, la richiesta, motivata, delle uscite didattiche sarà inoltrata dalle singole Istituzioni Scolastiche al Comune ed all'affidatario con un termine minimo di dieci giorni di anticipo rispetto alla data

SpoltoreServizi S.r.l.
L'AMMINISTRATORE UNICO
AVV. STEFANO ILARI

dell'evento, con l'indicazione del numero previsto dei partecipanti, degli orari e dei luoghi di destinazione.

3.10 Iniziative parascolastiche Il servizio comprende anche il trasporto, senza accompagnamento, degli alunni per eventuali iniziative parascolastiche organizzate dall'Amministrazione Comunale o da quest'ultima in collaborazione con l'Istituzione Scolastica che potranno svolgersi anche in periodi di sospensione delle attività didattiche e scolastiche ma che, comunque, sono rivolte agli alunni.

ART. 4 – GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL SERVIZIO

4.1 La società SpoltoreServizi S.r.l. deve assicurare la gestione dei seguenti servizi:

- a. informazioni all'utenza;
- b. raccolta delle domande di iscrizione e cancellazione al e dal servizio;
- c. gestione dei dati (con supporti informatici) relativi all'utenza del servizio;
- d. calcolo delle tariffe secondo le agevolazioni o esenzioni concesse dal Comune;
- e. verifica puntuale delle eventuali sofferenze da comunicare perentoriamente al Comune con cadenza mensile;
- f. trasmissione al Comune dell'elenco degli alunni iscritti al servizio anche in via informatica e delle tariffe, agevolazioni o esenzioni applicate per ciascuno;
- g. gestione dei solleciti;
- h. gestione dei reclami e delle segnalazioni trasmettendo semestralmente al Comune i report relativi alle segnalazioni e reclami degli utenti ed ai riscontri forniti, nonché, nel caso dei reclami, la relativa documentazione cartacea in copia, se esistente; qualora reclami e segnalazioni pervengano direttamente al Comune, queste saranno inviate alla società SpoltoreServizi S.r.l..

4.2 Restano a carico del Comune le seguenti attività:

- a. determinazione delle tariffe annuali del servizio;
- b. la gestione delle morosità e riscossione coattiva degli insoluti.

4.3 Specifiche tecniche del sistema informatico Il Comune affida l'organizzazione e l'esecuzione del servizio di gestione degli iscritti secondo le seguenti specifiche:

- a) iscrizioni al servizio La società SpoltoreServizi S.r.l. procede alla raccolta delle iscrizioni e all'assegnazione della fascia ISEE mediante apposito software.
- b) controllo La società SpoltoreServizi S.r.l. procede periodicamente al controllo durante il trasporto che gli utenti siano in regola con i pagamenti.
- c) tariffe La società SpoltoreServizi S.r.l. deve consegnare all'utente il bollettino postale o, se del caso, il codice IBAN o il badge o fornire le dovute informazioni circa le modalità di pagamento della tariffa la cui riscossione resta in capo al Comune.
- e) sistema e procedure informatiche La società deve dotarsi di un sistema informatico che permetta la gestione dell'intero "ciclo del trasporto", dall'iscrizione al servizio alla fruizione, in modo da:

- fornire un servizio utile al cittadino, rendendo più semplici e veloci le procedure per l'accesso al servizio;
- permettere un costante e continuo flusso di informazioni tra le parti coinvolte nella gestione del servizio;
- tutelare la privacy delle famiglie riguardo ai relativi dati sensibili e delicati;
- permettere di operare in modo celere e sicuro il controllo delle eventuali morosità..

Il sistema deve permettere:

- la gestione completa di tutti i dati anagrafici e gestionali, con particolare attenzione ai dati amministrativi e di pagamento;



-le comunicazioni con i genitori tramite sms e/o mail o altre mezzi di comunicazione; In ogni momento il sistema deve consentire di redigere statistiche relative ai diversi momenti della gestione del servizio, lo storico, i costi, i dati in generale da fornire in modo totale e parziale secondo le date e i periodi desiderati, il numero di beneficiari delle fasce ISEE suddivisi per tipologie di reddito.

Al sistema il Comune deve poter accedere per la rilevazione di dati. Dev'essere garantita la massima sicurezza informatica e la piena tutela della privacy secondo le normative vigenti. Il sistema dovrà permettere in modo semplice la definizione da parte dell'Amministrazione comunale di indicatori significativi del servizio, il loro costante aggiornamento in tempo reale ed il monitoraggio attraverso valori e/o grafici.

4.4 Oneri di gestione. Oltre a quanto sopra specificato, competono alla società SpoltoreServizi S.r.l.:

1. il software per la gestione informatizzata, che rimarrà a fine contratto di proprietà del Comune;
2. la manutenzione durante la durata dell'affidamento delle apparecchiature hardware e del software;
3. l'attivazione ed il mantenimento per tutta la durata dell'affidamento dei contratti di assistenza e manutenzione atti a garantire la gestione del programma;
4. la formazione professionale di base per gli operatori comunali del settore competente e la predisposizione e consegna agli stessi della manualistica d'uso per il programma informatico utilizzato.

ART. 5 – PRESTAZIONI DELLA SOCIETA', OBIETTIVI, STANDARD E CARTA DEI SERVIZI

5.1 La società SpoltoreServizi S.r.l. nell'espletamento del servizio e nel rispetto delle finalità statutarie, deve garantire il rispetto delle disposizioni regolanti la materia del trasporto scolastico e contenute nelle leggi statali e regionali, nei regolamenti comunali, anche emanandi. Il servizio oggetto del presente contratto è da considerarsi ad ogni effetto pubblico; pertanto, non può essere abbandonato o immotivatamente sospeso e l'erogazione da parte della società SpoltoreServizi S.r.l. deve avere carattere di regolarità, continuità e completezza. Ogni caso di funzionamento irregolare o interruzione del servizio dev'essere formalmente comunicato al Settore competente comunale fermo restando che la società SpoltoreServizi S.r.l. deve adottare tutte le misure atte a ridurre il disagio agli utenti.

5.2 La società SpoltoreServizi S.r.l. deve uniformare l'erogazione dei servizi ai principi generali di qualità di cui all'art. 112 del D. Lgs. 18-08-2000, n. 267 e quindi al capo III del D. Lgs. 30-07-1999, n. 286. La società SpoltoreServizi S.r.l. è obbligata all'osservanza ed all'applicazione delle disposizioni di cui al Capo VII rubricato Controllo sulla qualità dei servizi erogati contenute nel vigente Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 8 del 22-01-2013.

5.3 La società SpoltoreServizi S.r.l. nell'espletamento del servizio e nel rispetto delle finalità statutarie si impegna a mettere in atto azioni tese al miglioramento della qualità del servizio; in particolare si impegna al perseguimento dei seguenti obiettivi:

- mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi a livelli adeguati alle esigenze dell'utenza, avendo cura di promuoverne lo sviluppo e l'ottimizzazione;
- continuità e regolarità dell'erogazione;
- garanzia di fruibilità dei servizi che risponda alle reali esigenze degli utenti,
- sicurezza e risparmio energetico nell'espletamento del servizi;
- trasparenza, professionalità e competenza nei rapporti con gli utenti,
- redazione ed approvazione della Carta del servizio di trasporto scolastico.



Spoltore Servizi S.r.l.
L'AMMINISTRATORE UNICO
AVV. STEFANO ILARI

5.4 In ossequio alle disposizioni contenute nel vigente Regolamento comunale sull'organizzazione dei controlli sulle società partecipate, la società SpoltoreServizi S.r.l. deve predisporre, nel rispetto delle previsioni contenute nel contratto di servizio, ed entro sei mesi della sottoscrizione del presente contratto, la Carta del servizio di trasporto scolastico che, una volta approvata dai competenti organi societari, dev'essere trasmessa all'Ente per la necessaria presa d'atto o la richiesta di eventuali modificazioni e/o integrazioni nel rispetto delle disposizioni vigenti contenute nel contratto di servizio. La Carta del servizio è soggetta a periodica revisione con modalità e tempi da individuarsi nella Carta medesima qualora non direttamente da singole norme di settore o dal contratto di servizio e dev'essere applicata in tutte le sue parti da parte della società SpoltoreServizi S.r.l..

5.5 La società SpoltoreServizi S.r.l. è obbligata a pubblicare e diffondere la carta del servizio di trasporto scolastico, a monitorare la qualità del servizio erogato e la qualità percepita dagli utenti.

5.6 La società SpoltoreServizi S.r.l. è obbligata al rispetto della legge 12-06-1990, n. 146 e ss.mm.e ii. nonché del DPR 16-04-2013, n. 62 e del codice di comportamento vigente per il personale del Comune di Spoltore.

ART. 6 – OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DELLA SOCIETA'

6.1 La società SpoltoreServizi S.r.l. deve osservare le disposizioni contenute nel Decreto del Ministro dei trasporti e della navigazione 31-01-1997 "Nuove disposizioni in materia di trasporto scolastico" e relativa circolare applicativa n. 23 dell'11-03-1997, al D.Lgs. 30-04-1992, n. 285 "Nuovo Codice della strada" e relativo Regolamento di attuazione D.P.R. n. 16-12-1992, n. 495 e successive modifiche ed integrazioni, leggi, regolamenti, emanati ed emanandi, nulla escluso o riservato, nonché, per quanto applicabili, le norme del Codice Civile.

6.2 La società SpoltoreServizi S.r.l. deve espletare il servizio secondo le clausole del presente contratto, a' termini, modalità e standard qualitativi e quantitativi indicati nel capitolato speciale, allegato 1, costituente parte integrante e sostanziale del presente contratto nonché nel rispetto dei principi di uguaglianza, imparzialità, continuità, informazione, efficienza ed efficacia.

6.3 La società SpoltoreServizi S.r.l. è obbligata all'applicazione delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di:

- sicurezza di cui al D. Lgs 9-04-2008, n. 81 e ss.mm.ii sia in riferimento all'attività dei propri dipendenti sia del singolo lavoratore autonomo;
- di assicurazione antinfortunistica, assistenziale e previdenziale;
- assicurazione RCA con massimale di garanzia di almeno € 5 milioni e RCT con massimale di almeno € 3 milioni per danni a persone e cose per ogni autoveicolo.

6.4 La società SpoltoreServizi S.r.l., a copertura dei rischi del servizio, deve stipulare apposita polizza assicurativa RCT con una primaria Compagnia di assicurazione, nella quale venga esplicitamente indicato che il Comune debba essere considerato "terzo" a tutti gli effetti di legge.

6.5 Dalla data di sottoscrizione del presente contratto la società SpoltoreServizi S.r.l. è unica responsabile nei confronti del Comune e degli utenti della gestione del servizio affidato sotto il profilo tecnico, organizzativo, economico e finanziario, che dev'essere improntata a criteri di efficienza ed economicità.

6.6 La società SpoltoreServizi S.r.l. deve, in particolare, eseguire le prestazioni indicate nel capitolato speciale, allegato 1, costituente parte integrante e sostanziale del presente contratto.

6.7 La società SpoltoreServizi S.r.l. deve tenere una sistematica contabilità analitica per centri di costo che consenta la rilevazione del risultato economico a cui il Comune potrà

avere accesso. La società SpoltoreServizi S.r.l. deve, inoltre, dotarsi di specifici report da inviare al Comune con la periodicità prevista nel Regolamento comunale sull'organizzazione del controllo sulle società.

ART. 7 – OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DEL COMUNE

7.1 Il Comune è e resta l'unico titolare del servizio affidato ed esercita le funzioni ad esso conferite dalla normativa vigente.

7.2 Il Comune espleta le funzioni di indirizzo, programmazione e di controllo, nonché di regolazione ed autorizzazione necessarie ed opportune.

7.3 Il Comune svolge ogni altra attività che il legislatore attribuisce in via esclusiva alla competenza del Comune.

7.4 Il Comune deve ritenersi esonerato, per tutta la durata del servizio, da ogni e qualsiasi responsabilità per eventuali infortuni, incidenti o danni di ogni genere che possano verificarsi nello svolgimento delle attività connesse al servizio e parimenti per i danni di qualsiasi natura che dovessero prodursi agli utenti.

ART. 8 – DURATA DELL'AFFIDAMENTO E REVISIONE

8.1 La durata dell'affidamento del servizio da parte del Comune alla società è riferita agli anni scolastici 2016-2017, 2017-2018, 2018-2019, 2019-2020, 2020-2021 a decorrere dalla data di affidamento. Pertanto la data di scadenza è stabilita al 31-08-2021 con possibilità di proroga da parte del Comune mediante adozione di apposito atto, nelle more dell'assunzione del provvedimento comunale in ordine all'individuazione della modalità di gestione del servizio. La volontà di avvalersi della proroga dev'essere comunicata almeno tre mesi prima della scadenza del contratto.

8.2 Le parti possono recedere dal contratto con preavviso di almeno un anno.

8.3 L'affidamento ed il contratto di servizio sono soggetti a revisione annuale.

ART. 9 – AUTOVEICOLI

9.1 Alla società SpoltoreServizi S.r.l. sono concessi gli autoveicoli elencati nell'allegato B del capitolato speciale, a titolo di usufrutto gratuito, nello stato di fatto in cui si trovano, per la durata pari a quella del presente contratto.

9.2 Fermo restando il numero minimo degli autoveicoli elencati nell'allegato B, il servizio del trasporto scolastico deve essere svolto con una quantità di autoveicoli ed una capienza degli stessi sufficienti a garantire il trasporto giornaliero, sia in entrata a scuola che in uscita, con posti esclusivamente a sedere.

9.3 Le spese e gli oneri connessi all'uso degli autoveicoli –ivi compresi assicurazioni, bolli, spese di revisione et similia- sono a carico della società SpoltoreServizi S.r.l. in qualità di usufruttuaria.

ART. 10 – PERSONALE

10.1 La società SpoltoreServizi S.r.l. deve assicurare il servizio con personale in possesso dei requisiti professionali previsti dalla vigente legislazione in materia e tale, per consistenza numerica, composizione e orario di servizio, da garantire costantemente l'ottimale svolgimento del servizio anche nei casi di assenze del personale impiegato.

10.2 La società SpoltoreServizi S.r.l. è obbligata al rispetto delle norme e disposizioni di natura legislativa, regolamentare e contrattuale disciplinante il rapporto di lavoro con il personale dipendente e di quello di cui, qualsiasi titolo, si avvale.

10.3 Il personale impegnato nello svolgimento dei servizi deve indossare, durante l'orario di lavoro, il vestiario previsto, mantenuto pulito ed in perfetto ordine. Il personale deve essere identificabile e riconoscibile dagli utenti.



Spoltore Servizi S.r.l.
Via S. Maria
36010 Spoltore (VI)

ART. 11 – RAPPORTI ECONOMICO FINANZIARI

11.1 La società SpoltoreServizi S.r.l. emetterà, per l'ordinario servizio di trasporto scolastico, mensilmente la fattura riportante il corrispettivo calcolato sul numero forfettario di n. 8.000 Km., determinato per approssimazione sulla scorta dei dati storici, moltiplicato per il prezzo di affidamento pari ad € 3,50, oltre IVA, a Km. che sarà oggetto di conguaglio nel mese successivo con emissione di distinta fattura e/o nota di credito –recante l'effettiva quantità del servizio prestato- con eventuale compensazione con il pagamento del corrispettivo relativo al mese successivo. Resta salva la facoltà per la società SpoltoreServizi S.r.l. di emettere mensilmente la fattura recante l'effettivo chilometraggio percorso.

11.2 La società SpoltoreServizi S.r.l. deve allegare alla fattura elettronica un prospetto riepilogativo del numero dei chilometri percorsi da ogni singolo autoveicolo.

11.3 La società SpoltoreServizi S.r.l. emetterà distinte fatture per l'esecuzione del servizio per uscite didattiche, ricreativo-culturali, riportanti il numero delle ore effettuate dal personale autista nel mese di riferimento e per un importo pari al numero di dette ore moltiplicato per il costo orario, al lordo di oneri e ritenute di legge, sopportato dalla società SpoltoreServizi S.r.l. per singola unità lavorativa.

11.4 La società SpoltoreServizi S.r.l. emetterà distinte fatture per l'esecuzione del servizio per iniziative parascolastiche riportanti il numero delle ore effettuate dal personale autista nell'iniziativa riferimento e per un importo pari al numero di dette ore moltiplicato per il costo orario, al lordo di oneri e ritenute di legge, sopportato dalla società SpoltoreServizi S.r.l. per singola unità lavorativa.

11.5 Con il corrispettivo pattuito la società SpoltoreServizi S.r.l. si intenderà compensata di ogni suo avere o pretendere dal Comune per li servizio medesimo, senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi, in tutto essendo soddisfatta dal pagamento dell'importo stabilito nel presente contratto.

11.6 I pagamenti verranno effettuato entro 10 giorni dalla data di protocollazione, salvo diversa indicazione di legge. Il ritardato pagamento oltre 10 giorni dalla predetta scadenza, comporterà il maturare e l'applicazione degli interessi legali decorrenti dalla data di scadenza e fino al soddisfo. Prima di procedere al pagamento del corrispettivo dovrà essere verificata la regolarità contributiva, attraverso l'acquisizione d'ufficio da parte del Comune del DURC (documento unico di regolarità contributiva).

11.7 Resta a carico del Comune, a titolo di compensazione economica, la differenza tra il prezzo corrisposto alla Spoltore Servizi S.r.l. –pari al prezzo per Km. pari ad € 3,50, IVA esclusa, moltiplicato per i Km. percorsi- e l'importo complessivamente introitato a titolo di tariffa dagli utenti del servizio. Detto importo, pertanto è soggetto a variazione in considerazione della situazione economica degli utenti sulla scorta della quale avverrà l'inserimento degli stessi in fasce diversificate con applicazione della relativa tariffa o agevolazione o esenzione deliberata dagli Organi comunali.

ART. 12 – VIGILANZA E CONTROLLO DA PARTE DEL COMUNE

12.1 Il Comune si riserva il diritto di vigilare sulla regolare esecuzione delle prestazioni contrattuali, degli standard qualitativi definiti anche nel capitolato speciale allegato 1, della Carta del servizio.

12.2 Il Comune avvalendosi del proprio personale può effettuare in qualsiasi momento controlli circa la regolarità dello svolgimento del servizio; in particolare, del rispetto dei percorsi, degli orari e delle fermate.



12.3 I risultati delle verifiche e dei controlli e delle eventuali irregolarità riscontrati dagli incaricati del Comune saranno segnalati all'affidatario per la messa in atto delle opportune azioni correttive.

12.4 La società SpoltoreServizi S.r.l. è obbligata a produrre, dietro semplice richiesta formulata senza formalità alcuna, al Comune i dati relativi alla percorrenza chilometrica e i dischi del cronotachigrafo dei mezzi utilizzati nel servizio al fine di consentire l'eventuale controllo delle percorrenze.

ART. 13 – DIVIETO DI SUBAFFIDAMENTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

13.1 Alla società SpoltoreServizi S.r.l. è fatto divieto di subaffidare, totalmente o parzialmente, il servizio oggetto del presente contratto nonché cedere, sotto qualsiasi forma, del presente contratto, pena la risoluzione di diritto ai sensi dell'art. 16.

ART. 14 – PENALI

14.1 L'inosservanza delle disposizioni del capitolato speciale, allegato 1, determinerà l'applicazione di penali differenziate a seconda della gravità dell'inadempimento il cui importo rimane stabilito da un minimo di € 100,00 ad un massimo di € 2.000,00 ad infrazione. In particolare e l'elencazione non ha carattere esaustivo,:

-per utilizzo di autoveicoli non corrispondenti a quelli indicati nell'elenco e non preventivamente autorizzati: € 100,00 per ogni giornata di utilizzo di tali autoveicoli;

-per ritardi nell'arrivo degli alunni presso le rispettive sedi scolastiche o di prelievo degli stessi dalle medesime sedi, in misura superiore a 30 minuti e non dovuti a causa di forza maggiore: € 500,00 dopo la contestazione del terzo ritardo;

-per mancata o parziale percorrenza del tragitto prescritto non preventivamente autorizzata: € 250,00 al giorno.

14.2 La diffida e messa in mora, da inviare mediante raccomandata a.r. o mail pec, deve contenere l'esatta descrizione dei fatti contestati e l'eventuale assegnazione di un congruo termine per l'adempimento. Entro il termine assegnato, la società SpoltoreServizi S.r.l. può presentare controdeduzioni. Il Comune comunica alla società SpoltoreServizi S.r.l. l'accoglimento delle controdeduzioni, in caso di valutazione positiva delle stesse, entro trenta giorni dalla data di presentazione delle stesse. Il Comune provvederà a confermare l'applicazione della penale nell'ipotesi di rigetto espresso delle controdeduzioni presentate o per infruttuoso decorso del citato termine che equivale, pertanto, a rigetto. La penale è trattenuta sull'ammontare dell'importo da liquidare a titolo di corrispettivo alla società SpoltoreServizi S.r.l. nel mese successivo alla conclusione del procedimento.

14.3 Nell'ipotesi di persistente inadempimento, il Comune può eseguire la prestazione in danno della società SpoltoreServizi S.r.l. che, pertanto, è obbligata al pagamento delle relative spese occorse per assicurare il servizio e fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento degli eventuali danni, di qualsiasi natura, subiti e subendi.

ART. 15

REGOLAZIONE DEI RAPPORTI ALLA SCADENZA

15.1 Allo spirare del termine contrattuale o in qualsiasi altro caso di interruzione anticipata dello stesso, trovano applicazione le seguenti disposizioni:

-i beni concessi in uso dal Comune alla società SpoltoreServizi S.r.l. al momento dell'affidamento dei servizi oggetto del presente contratto, o successivamente dalla stessa acquisiti, devono essere restituiti al Comune in buono stato di conservazione senza alcun onere ad eccezione;

SpoltoreServizi S.r.l.
L'AMMINISTRATORE UNICO
AVV. STEFANO LABBIA

-la società SpoltoreServizi S.r.l. si impegna a mettere a disposizione del Comune tutte le informazioni utili all'assunzione delle decisioni relative alle modalità di gestione nonché le informazioni operative e commerciali utili alla formulazione delle offerte da parte di potenziali subentranti.

ART. 16 – MODIFICHE, CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA, DECADENZA DELL’AFFIDAMENTO

16.1 Il contratto può essere modificato dal Comune a seguito del sopraggiungere di fatti nuovi e imprevisi che richiedano anche diverse modalità per il perseguimento degli obiettivi di economicità, efficacia e qualità del servizio nonché al verificarsi di un mutamento del quadro normativo di riferimento, inerente la pubblica funzione cui il servizio è connesso.

16.2 Il Comune potrà risolvere di diritto il contratto, ai sensi dell'art. 1456 c.c., qualora la società SpoltoreServizi S.r.l. sia sottoposta a procedure concorsuali o al ricorrere di una delle seguenti fattispecie:

- a) gravi e reiterate inadempienze ed irregolarità in ordine alle modalità di esecuzione del servizio;
- b) inosservanza delle vigenti norme di legge, di regolamento e delle prescrizioni emanate dal Comune e dalle competenti Autorità;
- c) inadempimento degli obblighi nei confronti dei dipendenti;
- d) violazione di una qualsiasi delle regole e dei principi contenuti nel DPR 16 aprile 2013 n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune;
- e) mancato rispetto degli obblighi di legge in materia di tutela della privacy;
- f) subaffidamento totale o parziale;
- g) cessione del contratto.

16.3 La risoluzione del contratto avrà effetto dal giorno di ricevimento da parte dell'affidatario della raccomandata a.r. o della mail pec inviata dal Comune.

16.4 Alla dichiarazione di risoluzione del contratto, consegue la decadenza, ipso jure, dell'affidamento del servizio, fermo restando il diritto ad eventuali risarcimenti di danni subiti e subendi.

16.5 Qualora disposizioni normative non dovessero più consentire alla società SpoltoreServizi S.r.l. lo svolgimento in via esclusiva di alcuna delle attività affidate, il presente contratto potrà essere oggetto di revisione in accordo tra le parti.

ART. 17 – TUTELA DELLA PRIVACY

17.1 Ai sensi del D. Lgs. 196/2003, il Comune, titolare del trattamento dei dati personali e dei dati particolari relativi ai minori e alle rispettive famiglie, designa la società SpoltoreServizi S.r.l. quale responsabile del trattamento dei dati che, in ragione dello svolgimento del servizio, necessariamente acquisirà.

17.2 La società SpoltoreServizi S.r.l. deve attenersi a tutte le prescrizioni previste nel presente capitolato ed alle seguenti:

-deve trattare i dati in suo possesso esclusivamente ai fini dell'espletamento del servizio affidato;

-deve adottare tutte le necessarie misure di sicurezza atte a garantire la sicurezza dei dati in suo possesso, in particolare con riferimento ai dati sensibili;

-deve designare i propri incaricati al trattamento dei dati riferendone i nominativi al Comune, e con specificazione dei trattamenti affidati e delle specifiche istruzioni ad essi impartite per la correttezza e legittimità dei trattamenti.



17.3 La società SpoltoreServizi S.r.l., ai sensi del D. Lgs. 196/03 e s.m.i. oltre alle ipotesi di responsabilità penale ivi contemplate, è comunque obbligata in solido con il titolare per il risarcimento dei danni provocati agli interessati in violazione della medesima.

ART. 17 – SPESE

18.1 Tutte le spese necessarie all'esecuzione del servizio sono interamente a carico della società SpoltoreServizi S.r.l..

18.2 Tutte le spese relative e conseguenti al stipula del presente contratto, nessuna esclusa od eccettuata, sono a carico della società SpoltoreServizi S.r.l..

18.3 Il presente contratto, stipulato nella forma di scrittura privata semplice, sarà sottoposto a registrazione in caso d'uso con spese ed oneri a carico della parte richiedente.

ART. 18 – CONTROVERSIE

19.1 Per le eventuali controversie che dovessero insorgere nell'esecuzione del contratto si considera competente il Foro di Pescara.

Giuseppe Maria



[Signature]
Spoltore Servizi S.r.l.
AMMINISTRATORE UNICO
AVV. STEFANO LATTI

PERCORSI-DESCRIZIONE LINEE

1	Spoltore-Via Santa Lucia-Via Saline-Via Gran Sasso-Cavaticchio inferiore-Cavaticchio Sup.-scuolaelementare e dell'infanzia Santa Teresa.
2	Via Santa Lucia-Via Sangro-Via Castellani-Via del Campo Sportivo-Via Montesecco-Scuola media Spoltore.
3	Spoltore-Via Santa Lucia-Via Sangro-S.P. ex 602-Via Maiella-Via Gran sasso-Scuola elementare e dell'infanzia Spoltore-Scuola media Spoltore.
4	Spoltore-Via S.S. 16Bis Monte-Via Valle Rosa-Via Garibaldi-Villa Santa Maria-Via Ripoli-Scuola elementare e dell'infanzia Spoltore-Scuola media Spoltore.
5	Spoltore-S.S. 16 Bis Mare-Via Italia-Scuola elementare e dell'infanzia Vilal raspa-Viale Europa-S.P. ex 602-Via Montani-Scuola media Spoltore.
6	Caprara-Via Claudia-Via Giulia-Via Paradiso-Scuola elementare e dell'infanzia Caprara.
7	Caprara-Via San Cosmo-S.P. Caprara-Cappelle sul Tavo-Via Troiani-S.S. 16 Bis Monte-Scuola media Spoltore.
8	Spoltore-Via Pescara-S.P. ex 602-Via Ofanto-Via Senna-Via Castellani-Via Sangro-Scuola elementare e dell'infanzia Santa Teresa.
9	Spoltore-Via Casaccio-S.S. 16 Bis Mare-Via Valle Carbone-Scuola elementare e dell'infanzia Spoltore-Scuola media Spoltore.





CAPITOLATO SPECIALE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO

ART. 1 – OGGETTO

1.1. Il presente capitolato ha per oggetto il servizio di trasporto scolastico con accompagnamento degli alunni frequentanti le scuole dell’infanzia, le scuole primarie e le scuole secondarie di primo grado presenti sul territorio comunale nonché la gestione amministrativa secondo quanto indicato nell’art. 6. L’affidatario deve effettuare, per tutti i giorni di scuola compresi nel calendario scolastico annuale predisposto dalle competenti autorità scolastiche, il servizio di raccolta e trasporto, con corse di andata e ritorno, alle sedi scolastiche di competenza. Il servizio di accompagnamento dev’essere assicurato su tutte le corse.

1.2 Il chilometraggio annuo si stima in presunti e complessivi 80.000 Km..

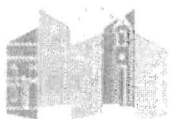
1.3 Il servizio di trasporto, senza accompagnamento, include le uscite didattiche, ricreativo-culturali che si svolgeranno all’interno del territorio comunale, dei Comuni limitrofi o di quello provinciale nel raggio di 50 chilometri e nell’arco della giornata per un monte ore lavorative complessivo, annuo e massimo di 500.

1.3 Il servizio comprende anche il trasporto, senza accompagnamento, degli alunni per eventuali iniziative parascolastiche organizzate dall’Amministrazione Comunale o da quest’ultima in collaborazione con l’Istituzione Scolastica che potranno svolgersi anche in periodi di sospensione delle attività didattiche e scolastiche ma che, comunque, sono rivolte ai suindicati alunni. Dette iniziative potranno avere svolgimento all’interno del territorio comunale, dei Comuni limitrofi o di quello provinciale nel raggio di 50 chilometri e nell’arco della giornata. L’atto di approvazione dell’iniziativa a cura dell’Amministrazione Comunale ne stabilisce e ne precisa i tempi e le modalità di esecuzione.

1.4 Il servizio è da configurare quale trasporto di persone atipico o speciale e per l’espletamento dello stesso sarà rilasciata apposita autorizzazione comunale.

ART. 2- SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1.1 Il servizio di trasporto scolastico è assicurato secondo il piano delle fermate ovvero centri di raccolta e per i percorsi definiti nell’allegato “A”. I percorsi dell’allegato A hanno carattere puramente indicativo, in quanto potranno essere suscettibili di variazioni in base al numero degli studenti da trasportare, a sopravvenute modifiche dei percorsi, a diversa determinazione degli orari scolastici, anche in relazione alle decisioni assunte dalle autorità competenti. Prima dell’inizio dell’anno scolastico l’affidatario comunica al Comune il numero delle richieste di fruizione dell’utenza e, in base anche alla diversa articolazione dell’attività scolastica, definirà, se necessario ed in accordo con il Comune, gli itinerari del trasporto stesso. Ogni variazione del percorso o delle fermate che si rendesse necessaria per qualsiasi evenienza, anche in corso d’anno, sarà tempestivamente comunicata e concordata con il Comune. L’affidatario deve effettuare, in caso di temporanea



chiusura al traffico della rete viaria per interventi di manutenzione o in ogni altra evenienza dovuta a cause di forza maggiore, le necessarie deviazioni degli itinerari per garantire il normale espletamento del servizio, dandone tempestiva comunicazione agli utenti ed al Comune.

1.2 E' vietato effettuare percorsi non autorizzati ed effettuare fermate non comprese nel relativo piano.

1.3 Il servizio di trasporto degli alunni è giornaliero, secondo gli orari scolastici d'ingresso e di uscita da scuola, di norma dal lunedì al sabato per gli alunni frequentanti le scuole primaria e superiore di primo grado; dal lunedì al venerdì, anche ore pomeridiane, per gli alunni frequentanti la scuola dell'infanzia. Eventuali modifiche che si rendessero necessarie agli orari fissati per ogni fermata, andranno comunicate, in tempo utile, agli interessati, nella forma più idonea alla circostanza. Nelle prime due settimane di avvio dell'anno scolastico le scuole potrebbero, di norma osservare orari non completi e anticipare le uscite per alcune classi. Il Comune entro la settimana precedente l'inizio dell'anno scolastico definisce in collaborazione con l'affidatario gli orari provvisori di trasporto e quelli definitivi e ne darà comunicazione ai Dirigenti Scolastici. L'orario dei trasporti viene stabilito secondo le disponibilità del servizio stesso e comunque compatibilmente con gli orari scolastici, tenendo presente i tempi di permanenza dei bambini sui pulmini ed i seguenti limiti, fatti salvi diversi accordi intervenuti tra il Comune e le autorità scolastiche:

- i bambini dovranno giungere alla scuola di destinazione almeno 5 minuti prima dell'orario scolastico;
- il tempo d'attesa successivo al termine delle lezioni non potrà superare i 10 minuti;
- i tempi di percorrenza non devono superare i 50 minuti.

Qualora, previa autorizzazione dell'Amministrazione, sia necessario che gli alunni trasportati arrivino a scuola in orario anticipato rispetto all'accoglienza, che viene attivata dalle scuole circa 10/15 minuti prima dell'inizio dell'orario scolastico, o partano da scuola in orario posticipato rispetto a quello scolastico, da parte della Amministrazione Comunale dovrà essere assicurato un servizio di vigilanza o prescuola e postscuola d'intesa con l'Istituzione Scolastica.

2.4 In caso di variazioni degli orari di entrata e uscita dalle scuole che dovessero verificarsi, durante l'anno scolastico, nei singoli plessi a seguito di scioperi, assemblee sindacali, riunioni del personale della scuola o altre circostanze ed ove l'entità delle uscite anticipate lo consentirà e solo se in possesso di una congrua informazione preventiva da parte dei Dirigenti Scolastici, il servizio potrà essere effettuato parzialmente o completamente, dando la priorità alle scuole primarie e secondarie di I grado. In mancanza dell'informazione preventiva il servizio verrà erogato secondo la priorità di arrivo delle richieste dei Dirigenti Scolastici e fino alla capienza massima dei mezzi. Anche in caso di uscite anticipate dovute a motivi straordinari ed urgenti (es. caso di formazione di ghiaccio sulle strade o di improvvise e abbondanti nevicate in orario scolastico) non potrà essere assicurato il normale servizio. Per il rientro anticipato a casa pertanto ci si atterrà alle indicazioni che la famiglia inserirà nell'apposito modulo che dovrà essere compilato all'inizio di ogni anno scolastico e consegnato alla scuola di competenza.

2.5 Il servizio di trasporto consiste, in via principale e salve diverse modalità organizzative legate alle necessità del medesimo, nel trasporto dell'alunno dalla fermata-centro di raccolta all'indirizzo indicato dai genitori, alla scuola frequentata e viceversa. La fermata individuata dev'essere rispettata, salvo cause di forza maggiore. L'affidatario deve



garantire la sorveglianza nella fase del trasporto, dalla salita alla discesa dal mezzo, e su tutte le corse con accompagnatori in misura di uno per autoveicolo.

2.6 E' vietato trasportare soggetti diversi da quelli iscritti ed ammessi al servizio.

2.7 La salita e la discesa degli alunni dovrà essere regolata in modo che tali operazioni avvengano in sicurezza, ordinatamente e senza incidenti. I genitori, o loro delegati maggiorenni, devono essere presenti personalmente al ritorno alle operazioni di discesa.

E' compito dell'accompagnatore assicurarsi che il bambino venga comunque consegnato a persona autorizzata. Se la persona che si presenta alla consegna del bambino non è conosciuta dall'accompagnatore o dall'autista, i medesimi sono tenuti a chiedere la presentazione di un documento valido di identità e la delega al ritiro, sottoscritta da un genitore del bambino e con allegata fotocopia di un documento di identità del genitore stesso. In caso di mancata presenza del genitore o del delegato, l'alunno rimarrà sullo scuolabus e, al termine del percorso, sarà effettuato un secondo tentativo di consegna cercando anche un contatto telefonico con la famiglia; qualora l'esito del secondo tentativo sia negativo il bambino sarà accompagnato presso il Comando della Polizia Municipale dove i genitori andranno a riprenderlo. Al verificarsi della terza mancata presenza del genitore o del delegato, il servizio è sospeso.

2.8 Il servizio senza accompagnamento per uscite didattiche, ricreativo-culturali deve svolgersi all'interno del territorio comunale, dei Comuni limitrofi o di quello provinciale nel raggio di 50 chilometri e nell'arco di una giornata. Il calendario contenente la programmazione verrà inviato all'inizio dell'anno scolastico e comunque entro e non oltre il 31 dicembre di ogni anno dalle Autorità Scolastiche al Comune ed all'affidatario. Nei casi di importanti eventi non programmabili, la richiesta, motivata, delle uscite didattiche sarà inoltrata dalle singole Istituzioni Scolastiche al Comune ed all'affidatario con un termine minimo di dieci giorni di anticipo rispetto alla data dell'evento, con l'indicazione del numero previsto dei partecipanti, degli orari e dei luoghi di destinazione.

2.9 Il servizio comprende anche il trasporto, senza accompagnamento, degli alunni per eventuali iniziative parascolastiche organizzate dall'Amministrazione Comunale o da quest'ultima in collaborazione con l'Istituzione Scolastica che potranno svolgersi anche in periodi di sospensione delle attività didattiche e scolastiche ma che, comunque, sono rivolte agli alunni.

ART. 3 - PRESTAZIONI DELL'AFFIDATARIO, OBIETTIVI E STANDARD

3.1. Il servizio oggetto del presente contratto è da considerarsi ad ogni effetto pubblico.

3.2. L'affidatario deve predisporre, nel rispetto delle previsioni contenute nel contratto di servizio, ed entro sei mesi della sottoscrizione del contratto, la Carta del servizio di trasporto scolastico che, una volta approvata dai competenti organi societari, dev'essere trasmessa all'Ente per la necessaria presa d'atto.

3.3 L'affidatario si impegna a promuovere il miglioramento della qualità ed assicurare la tutela dei cittadini e degli utenti nonché la loro partecipazione alle procedure di valutazione e definizione degli standard qualitativi.

3.4 L'affidatario deve inoltre a rispettare la legge n.146 del 12/6/1990 e ss.mm.e ii. concernente le norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali nonché il D.P.R. 62/2013 e il codice di comportamento vigente per il personale dipendente comunale.



Qualità Servizi S.r.l.
[Handwritten signature]

ART. 4 – RESPONSABILITA' ED OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO

4.1. L'affidatario deve espletare il servizio nel rispetto di tutte le norme legislative e regolamentari, nazionali e locali, vigenti o emanate nel periodo di vigenza del contratto, delle disposizioni contenute nel presente capitolato, degli obblighi assunti con la stipulazione del contratto e delle indicazioni operative formulate dal Comune.

4.2 L'affidatario è unico responsabile della gestione del servizio oggetto del presente contratto, sotto il profilo tecnico, organizzativo, economico e finanziario, che deve improntare a criteri di efficienza ed economicità. L'affidatario nell'espletamento del servizio si impegna a mettere in atto azioni tese al miglioramento della qualità del servizio; in particolare si impegna al perseguimento dei seguenti obiettivi:

- mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi a livelli adeguati alle esigenze dell'utenza, avendo cura di promuoverne lo sviluppo e l'ottimizzazione; continuità e regolarità dell'erogazione;

- garanzia di fruibilità dei servizi che risponda alle reali esigenze degli utenti;

- sicurezza e risparmio energetico nell'espletamento del servizio;

- trasparenza, professionalità e competenza nei rapporti con gli utenti;

- redazione della "Carta del servizio di trasporto scolastico", in collaborazione con l'Amministrazione Comunale, contenente tutte le informazioni necessarie, la relativa modulistica e le modalità per la presentazione dei reclami, oltre al monitoraggio del soddisfacimento dell'utenza in merito al gradimento ed alla qualità del servizio erogato.

4.3. L'affidatario deve –e detta elencazione non ha carattere esaustivo-:

- gestire il servizio nel rispetto delle disposizioni di legge in vigore e degli indirizzi fissati dal Consiglio Comunale;

- assicurare l'immediata sostituzione degli autoveicoli in avaria o mal funzionanti con mezzi di riserva;

- gestire il servizio di trasporto scolastico con proprio personale;

- redigere ogni anno scolastico prima dell'attivazione del servizio l'elenco del personale utilizzato per il servizio indicando il nominativo, la qualifica, il numero e la tipologia della patente di guida, il numero di telefono cellulare;

- assicurare l'immediata sostituzione nei casi di assenza dal servizio del proprio personale, nonché del personale che dovesse risultare inadatto allo svolgimento delle prestazioni oggetto del presente contratto, con altro personale dotato di idonea qualifica professionale;

- formare ed addestrare il proprio personale relativamente alla conoscenza dei percorsi e ai compiti che deve svolgere;

- individuare un coordinatore del servizio che svolga funzioni di raccordo tra l'affidatario, il Comune e la Scuola, coordini l'attività del personale con le esigenze del servizio e costituisca interlocutore unico per il servizio comunale competente. Al coordinatore è richiesto di adeguare, nel quadro generale di organizzazione del servizio, le variazioni che l'ufficio comunale ritiene opportune, anche nel corso dell'anno, al fine di poter meglio rispondere alle esigenze dell'utenza;

- stipulare idonee polizze assicurative inerenti il rischio RCA, il furto e incendio dei mezzi, responsabilità civile verso i terzi derivante dall'attività, dando comunicazione al Comune dei relativi estremi di polizza;

- sostenere tutte le spese per mantenere a norma di legge gli autoveicoli, in perfetta efficienza ed idonei all'uso, e quant'altro previsto dalle vigenti disposizioni in materia di trasporto, degli oneri fiscali e in materia di Iva, delle imposte e tasse di qualsiasi natura;
- mantenere i mezzi in perfetto stato di pulizia interna ed esterna;
- tenere all'interno di ogni mezzo l'elenco degli alunni trasportati e un registro sul quale giornalmente verranno annotati i chilometri percorsi e la causale della percorrenza, registro che potrà essere sottoposto alla verifica periodica da parte degli uffici comunali competenti;
- provvedere alla redazione e revisione dei percorsi sulla base della documentazione fornita dagli uffici comunali di riferimento;
- individuare un ufficio, fornendo il numero di telefono e l'indirizzo di posta elettronica, presso il quale l'utenza potrà rivolgersi per necessità di ordine generale e per ricevere le richieste delle uscite didattiche da parte delle scuole, le comunicazioni del Comune;
- garantire al Comune l'accesso ai dati e alle informazioni relativi alla gestione del servizio affidato al fine di verificare e controllare l'attuazione delle prestazioni contrattuali;
- collaborare con l'Amministrazione Comunale per fornire ogni necessaria ed idonea documentazione che occorresse per acquisire eventuali finanziamenti.

ART. 5 - OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DEL COMUNE

5.1. Il Comune è e resta, l'unico titolare del servizio affidato ed esercita le funzioni ad esso conferite dalla normativa vigente. Competono al Comune le funzioni di indirizzo, programmazione e controllo nonché di regolazione ed autorizzazione necessarie ed opportune.

5.2 Al Comune compete in particolare:

- approvare i regolamenti di organizzazione del servizio;
- approvare i percorsi in base ai quali viene erogato il servizio di trasporto scolastico;
- determinare le tariffe da porre a carico dell'utenza;
- comunicare all'affidatario i percorsi, se variati, il calendario scolastico, gli orari scolastici e ogni variazione del percorso o delle fermate che si rendessero necessarie per qualsiasi evenienza e concordare con l'affidatario il programma di trasporto;
- coordinare con l'affidatario i rapporti con l'utenza e con gli altri soggetti istituzionali ad es. Autorità Scolastiche.

ART. 6 GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL SERVIZIO

6.1 L'affidatario deve assicurare la gestione dei seguenti servizi:

- a. informazioni all'utenza;
- b. raccolta delle domande di iscrizione e cancellazione al e dal servizio;
- c. gestione dei dati (con supporti informatici) relativi all'utenza del servizio;
- d. calcolo delle tariffe secondo le agevolazioni o esenzioni concesse dal Comune;
- e. verifica puntuale delle eventuali sofferenze da comunicare perentoriamente al Comune con cadenza mensile;
- f. trasmissione al Comune dell'elenco degli alunni iscritti al servizio anche in via informatica e delle tariffe, agevolazioni o esenzioni applicate per ciascuno;
- g. gestione dei solleciti;
- h. gestione dei reclami e delle segnalazioni trasmettendo semestralmente al Comune i report relativi alle segnalazioni e reclami degli utenti ed ai riscontri forniti, nonché,



Spilimbergo Servizi S.r.l.
 L'AMMINISTRATORE UNICO
 Avv. STEFANO ILARI

nel caso dei reclami, la relativa documentazione cartacea in copia, se esistente; qualora reclami e segnalazioni pervengano direttamente al Comune, queste saranno inviate all'affidatario.

6.2 Restano a carico del Comune le seguenti attività:

- a. determinazione delle tariffe annuali del servizio;
- b. la gestione delle morosità e riscossione coattiva degli insoluti.

6.3 Specifiche tecniche del sistema informatico Il Comune affida l'organizzazione e l'esecuzione del servizio di gestione degli iscritti secondo le seguenti specifiche:

a) iscrizioni al servizio L'affidatario procede alla raccolta delle iscrizioni e all'assegnazione della fascia ISEE mediante apposito software.

b) controllo L'affidatario procede periodicamente al controllo durante il trasporto che gli utenti siano in regola con i pagamenti.

c) tariffe L'affidatario deve consegnare all'utente il bollettino postale o, se del caso, il codice IBAN o il badge o fornire le dovute informazioni circa le modalità di pagamento della tariffa la cui riscossione resta in capo al Comune.

e) sistema e procedure informatiche L'affidatario deve dotarsi di un sistema informatico che permetta la gestione dell'intero "ciclo del trasporto", dall'iscrizione al servizio alla fruizione, in modo da:

- fornire un servizio utile al cittadino, rendendo più semplici e veloci le procedure per l'accesso al servizio;

- permettere un costante e continuo flusso di informazioni tra le parti coinvolte nella gestione del servizio;

- tutelare la privacy delle famiglie riguardo ai relativi dati sensibili e delicati;

- permettere di operare in modo celere e sicuro il controllo delle eventuali morosità..

Il sistema deve permettere:

- la gestione completa di tutti i dati anagrafici e gestionali, con particolare attenzione ai dati amministrativi e di pagamento;

- le comunicazioni con i genitori tramite sms e/o mail o altre mezzi di comunicazione; In ogni momento il sistema deve consentire di redigere statistiche relative ai diversi momenti della gestione del servizio, lo storico, i costi, i dati in generale da fornire in modo totale e parziale secondo le date e i periodi desiderati, il numero di beneficiari delle fasce ISEE suddivisi per tipologie di reddito.

Al sistema il Comune deve poter accedere per la rilevazione di dati. Dev'essere garantita la massima sicurezza informatica e la piena tutela della privacy secondo le normative vigenti. Il sistema dovrà permettere in modo semplice la definizione da parte dell'Amministrazione comunale di indicatori significativi del servizio, il loro costante aggiornamento in tempo reale ed il monitoraggio attraverso valori e/o grafici.

6.4 Oneri di gestione. Oltre a quanto sopra specificato, competono all'affidatario:

1. il software per la gestione informatizzata, che rimarrà a fine contratto di proprietà del comune;

2. la manutenzione durante la durata dell'affidamento delle apparecchiature hardware e del software;

3. l'attivazione ed il mantenimento per tutta la durata dell'affidamento dei contratti di assistenza e manutenzione atti a garantire la gestione del programma;

4. la formazione professionale di base per gli operatori comunali del settore competente e la predisposizione e consegna agli stessi della manualistica d'uso per il programma informatico utilizzato.

ART. 7 - DURATA DELL’AFFIDAMENTO

7.1. La durata dell'affidamento è stabilito in cinque anni scolastici a decorrere dall'anno scolastico 2016-2017 e dalla data di affidamento. Pertanto la data di scadenza è stabilita al 31-08-2021.

7.2. Le parti possono recedere dal contratto con un preavviso di almeno un anno.

7.3 L'affidamento è soggetto a revisione annuale.

ART. 8 – AUTOVEICOLI

8.1. Fermo restando il numero minimo degli autoveicoli elencati nell'allegato B, che sono concessi all'affidatario dal Comune a titolo di usufrutto a titolo gratuito, il servizio del trasporto scolastico deve essere svolto con una quantità di autoveicoli ed una capienza degli stessi sufficienti a garantire il trasporto giornaliero, sia in entrata a scuola che in uscita, con posti esclusivamente a sedere.

8.2 Gli autoveicoli da adibire al servizio di trasporto scolastico devono essere conformi alle normative, anche a carattere speciale, recanti le caratteristiche costruttive, la circolazione e l'uso. Gli autoveicoli devono essere tecnicamente efficienti, in buono stato di manutenzione e mantenuti in perfetto stato di pulizia interna ed esterna.

8.3 Le spese e gli oneri connessi all'uso degli autoveicoli –ivi compresi assicurazioni, bolli, spese di revisione et similia- sono a carico dell'affidatario in qualità di usufruttuario.

8.3 L'affidatario può proporre al Comune una diversa organizzazione del servizio che preveda una diversa, ma pur sempre ottimale, erogazione dello stesso con l'impiego di un numero inferiore o maggiore di autoveicoli garantendo, in ogni caso, il contenimento dei tempi di permanenza degli utenti sui mezzi entro i limiti di cui all'art. 2.

ART. 9 – PERSONALE

9.1 L'affidatario deve assicurare il servizio con personale in possesso dei requisiti professionali previsti dalla vigente legislazione in materia e tale, per consistenza numerica, composizione e orario di servizio, da garantire costantemente l'ottimale svolgimento del servizio anche nei casi di assenze del personale impiegato.

9.2 Il personale in servizio deve mantenere un contegno corretto, riguardoso e rispettoso delle particolari condizioni nelle quali il servizio si svolge. L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di richiedere la sostituzione del personale ritenuto non idoneo al servizio per comprovati motivi, senza maggiori oneri per il Comune.

9.3 L'affidatario assume piena ed esclusiva responsabilità in ordine alla garanzia di integrale osservanza della normativa vigente (nonché delle modifiche che nella stessa dovessero intervenire nel corso della vigenza del contratto) in materia di obblighi assicurativi (infortunistici e RCT), previdenziali ed assistenziali nei confronti del personale, nonché in materia di prevenzione infortuni sul lavoro, di igiene del lavoro, oltre all'integrale rispetto di ogni altra disposizione in vigore o futura per la tutela dei lavoratori. L'affidatario



Scelta Servizi S.r.l.
L'AMMINISTRATORE UNICO
AV. STEFANO ILARI

si obbliga a tenere indenne l'Amministrazione comunale da qualsiasi responsabilità per infortuni subiti dal proprio personale durante l'esecuzione del servizio di cui al presente contratto, nonché a sollevare la stessa da qualsiasi responsabilità derivante da eventuali azioni proposte direttamente nei suoi confronti ai sensi dell'art. 1676 del C.C.

9.4 Nei riguardi del personale alle proprie dipendenze, l'affidatario è tenuto alla completa osservanza di tutte le vigenti disposizioni in materia di lavoro, nonché relative al CCNL applicabile al settore di specie, sia per quanto attiene al trattamento giuridico ed economico, sia per quanto concerne il trattamento assicurativo e previdenziale.

9.5. Al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro l'affidatario deve attenersi a quanto previsto dal decreto legislativo n.81/2008 e successive modificazioni.

9.6 Il personale impegnato nello svolgimento dei servizi deve indossare, durante l'orario di lavoro, il vestiario previsto, mantenuto pulito ed in perfetto ordine. Il personale deve essere identificabile e riconoscibile dagli utenti. La dotazione del vestiario è a cura dell'affidatario.

Art. 10 CODICE DI COMPORTAMENTO

10.1 L'affidatario si obbliga ad estendere, nei confronti dei propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013 n.62 e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune". Ai sensi dell'art. 2, comma 3, del citato codice di comportamento, il contratto sarà automaticamente risolto in caso di violazione accertata dei predetti obblighi.

ART.11 RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA

11.1 L'affidatario è obbligato al rispetto delle norme vigenti in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro ed in particolare le disposizioni di cui al D. Lgs 9-04-2008, n. 81 e ss.mm.ii sia in riferimento all'attività dei propri dipendenti sia del singolo lavoratore autonomo.

11.2 L'affidatario deve ottemperare alle norme sulla prevenzione degli infortuni dotando il personale di indumenti e mezzi atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti.

11.3 L'affidatario deve comunicare il nominativo del responsabile aziendale del Servizio di prevenzione e protezione, ai sensi del D. Lgs. 9-04-2008, n. 81 e ss.mm.ii.

ART. 12 - OBBLIGHI ASSICURATIVI

12.1 Tutti gli obblighi assicurativi antinfortunistici, assistenziali e previdenziali nonché i relativi oneri sono a carico dell'affidatario che ne sarà il solo responsabile.

12.2 L'affidatario è, altresì, responsabile di ogni danno che può derivare al Comune ed a terzi in occasione dell'espletamento del servizio oggetto del presente capitolato.

12.3 L'affidatario si assume ogni responsabilità sia civile che penale previste dalla legge nell'espletamento delle attività richieste dal presente capitolato.

12.4 L'affidatario, a copertura dei rischi del servizio, deve stipulare apposita polizza assicurativa RCT con una primaria Compagnia di assicurazione, nella quale venga esplicitamente indicato che il Comune debba essere considerato "terzo" a tutti gli effetti di legge.

12.5 L'affidatario deve stipulare l'assicurazione RCA con massimale di garanzia di almeno € 5 milioni e RCT con massimale di almeno € 3 milioni per danni a persone e cose per ogni autoveicolo.

12.6 Il Comune deve ritenersi esonerato, per tutta la durata del servizio, da ogni e qualsiasi responsabilità per eventuali infortuni, incidenti o danni di ogni genere che possano verificarsi nello svolgimento delle attività connesse al servizio e parimenti per i danni di qualsiasi natura che dovessero prodursi ai fruitori del servizio.

12.7 L'affidatario deve adottare tutti i provvedimenti necessari a garantire la sicurezza degli impianti ed avvertire il proprio personale dei rischi connessi.

ART. 13 - RAPPORTI ECONOMICO FINANZIARI

13.1 L'affidatario mensilmente emetterà la fattura riportante il numero dei chilometri percorsi nel mese di riferimento e per un importo pari al numero di detti chilometri moltiplicato per il prezzo di affidamento a chilometro. Con il corrispettivo fissato l'affidatario si intenderà compensato di ogni suo avere o pretendere dal Comune per i servizi medesimi, senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi, in tutto essendo soddisfatto dal pagamento degli importi di contratto.

13.2 L'affidatario deve allegare alla fattura elettronica un prospetto riepilogativo – distinto per linea - del numero dei chilometri percorsi da ogni singolo autoveicolo. Il pagamento verrà effettuato entro 10 giorni dalla data di protocollazione, salvo diversa indicazione di legge. Prima di procedere al pagamento del corrispettivo dovrà essere verificata la regolarità contributiva, attraverso l'acquisizione d'ufficio da parte del Comune del DURC (documento unico di regolarità contributiva).

13.3 L'affidatario emetterà distinte fatture per l'esecuzione del servizio per uscite didattiche, ricreativo-culturali, di cui all'art. 1, comma 2, riportanti il numero delle ore effettuate dal personale autista nel mese di riferimento e per un importo pari al numero di dette ore moltiplicato per il costo orario, al lordo di oneri e ritenute di legge, sopportato dall'affidatario per singola unità lavorativa.

13.4 L'affidatario emetterà distinte fatture per l'esecuzione del servizio per iniziative parascolastiche di cui all'art. 1, comma 3, riportanti il numero delle ore effettuate dal personale autista nell'iniziativa riferimento e per un importo pari al numero di dette ore moltiplicato per il costo orario, al lordo di oneri e ritenute di legge, sopportato dall'affidatario per singola unità lavorativa.

ART. 14 - VIGILANZA E CONTROLLO DA PARTE DEL COMUNE

14.1. Il Comune avvalendosi del proprio personale può effettuare in qualsiasi momento controlli circa la regolarità dello svolgimento del servizio: rispetto dei percorsi, degli orari e delle fermate.

14.2. I risultati delle verifiche e dei controlli e delle eventuali irregolarità riscontrati dagli incaricati del Comune saranno segnalati all'affidatario per la messa in atto delle opportune azioni correttive.

14.3 L'affidatario è obbligato a produrre, dietro semplice richiesta formulata senza formalità alcuna, al Comune i dati relativi alla percorrenza chilometrica e i dischi del



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

cronotachigrafo dei mezzi utilizzati nel servizio al fine di consentire l'eventuale controllo di detta percorrenza.

ART. 15 - DIVIETO DI SUBAFFIDAMENTO E CESSIIONE DEL CONTRATTO

15.1. E' vietato il subaffidamento totale o parziale, nonché la cessione, sotto qualsiasi forma, del contratto, pena la risoluzione di diritto del contratto stesso.

ART. 16 – PENALI

16.1 L'inosservanza delle disposizioni del presente capitolato determinerà l'applicazione di penali differenziate a seconda della gravità dell'inadempimento il cui importo rimane stabilito da un minimo di € 100,00 ad un massimo di € 2.000,00 ad infrazione. In particolare e l'elencazione non ha carattere esaustivo,:

- per utilizzo di autoveicoli non corrispondenti a quelli indicati nell'elenco e non preventivamente autorizzati: € 100,00 per ogni giornata di utilizzo di tali autoveicoli;
- per ritardi nell'arrivo degli alunni presso le rispettive sedi scolastiche o di prelievo degli stessi dalle medesime sedi, in misura superiore a 30 minuti e non dovuti a causa di forza maggiore: € 500,00 dopo la contestazione del terzo ritardo;
- per mancata o parziale percorrenza del tragitto prescritto non preventivamente autorizzata: € 250,00 al giorno.

16.2 La diffida e messa in mora, da inviare mediante raccomandata a.r. o mail pec, deve contenere l'esatta descrizione dei fatti contestati e l'eventuale assegnazione di un congruo termine per l'adempimento. Entro il termine assegnato, la società SpoltoreServizi S.r.l. può presentare controdeduzioni. Il Comune comunica alla società SpoltoreServizi S.r.l. l'accoglimento delle controdeduzioni, in caso di valutazione positiva delle stesse, entro trenta giorni dalla data di presentazione delle stesse. Il Comune provvederà a confermare l'applicazione della penale nell'ipotesi di rigetto espresso delle controdeduzioni presentate o per infruttuoso decorso del citato termine che equivale, pertanto, a rigetto. La penale è trattenuta sull'ammontare dell'importo da liquidare a titolo di corrispettivo alla società SpoltoreServizi S.r.l. nel mese successivo alla conclusione del procedimento.

16.3 Nell'ipotesi di persistente inadempimento, il Comune può eseguire la prestazione in danno della società SpoltoreServizi S.r.l. che, pertanto, è obbligata al pagamento delle relative spese occorse per assicurare il servizio e fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento degli eventuali danni, di qualsiasi natura, subiti e subendi.

ART. 17 - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA, DECADENZA DELL'AFFIDAMENTO

17.1 Il Comune potrà risolvere di diritto il contratto, ai sensi dell'art. 1456 c.c., qualora l'affidatario sia sottoposto a procedure concorsuali o al ricorrere di una delle seguenti fattispecie:

- a) gravi e reiterate inadempienze ed irregolarità in ordine alle modalità di esecuzione del servizio;
- b) inosservanza delle vigenti norme di legge, di regolamento e delle prescrizioni emanate dal Comune e dalle competenti Autorità;
- c) inadempimento degli obblighi nei confronti dei dipendenti;

- d) violazione di una qualsiasi delle regole e dei principi contenuti nel DPR 16 aprile 2013 n.62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune;
- e) mancato rispetto degli obblighi di legge in materia di tutela della privacy

17.2 La risoluzione del contratto ai sensi del comma 1 avrà effetto dal giorno di ricevimento da parte dell'affidatario della raccomandata a.r. o della mail pec inviata dal Comune.

ART. 18 RIFERIMENTI NORMATIVI

18.1 Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato, trovano applicazione le disposizioni contenute nel Decreto del Ministro dei trasporti e della navigazione 31.1.1997 "Nuove disposizioni in materia di trasporto scolastico" e relativa circolare applicativa n. 23 dell'11-03-1997, al D.Lgs. n.285 del 30/04/1992 "Nuovo Codice della strada" e relativo Regolamento di attuazione D.P.R. n. 495 del 16/12/1992 e successive modifiche ed integrazioni, a leggi, regolamenti, emanati od emanandi, nulla escluso o riservato, nonché, per quanto applicabili, alle norme del Codice Civile.

ART. 19 – SPESE

19.1 Tutte le spese necessarie all'esecuzione del servizio sono interamente a carico dell'affidatario.

19.2 Tutte le spese relative e conseguenti al stipula del presente contratto, nessuna esclusa od eccettuata, sono a carico dell'affidatario.

19.3 Il presente contratto, stipulato nella forma di scrittura privata semplice, sarà sottoposto a registrazione in caso d'uso con spese ed oneri a carico della parte richiedente.

ART. 20 TUTELA DELLA PRIVACY

20.1 Ai sensi del D. Lgs. 196/2003, il Comune, titolare del trattamento dei dati personali e dei dati particolari relativi ai minori e alle rispettive famiglie, designa l'affidatario responsabile del trattamento dei dati che, in ragione dello svolgimento del servizio, necessariamente acquisirà.

20.2 L'affidatario deve attenersi a tutte le prescrizioni previste nel presente capitolato ed alle seguenti:

- deve trattare i dati in suo possesso esclusivamente ai fini dell'espletamento del servizio affidato;
- deve adottare tutte le necessarie misure di sicurezza atte a garantire la sicurezza dei dati in suo possesso, in particolare con riferimento ai dati sensibili;
- deve designare i propri incaricati al trattamento dei dati riferendone i nominativi al Comune, e con specificazione dei trattamenti affidati e delle specifiche istruzioni ad essi impartite per la correttezza e legittimità dei trattamenti.

20.3 L'affidatario, ai sensi del D. Lgs. 196/03 e s.m.i. oltre alle ipotesi di responsabilità penale ivi contemplate, è comunque obbligato in solido con il titolare per il risarcimento dei danni provocati agli interessati in violazione della medesima.

ART. 21 - CONTROVERSIE

21.1 Per le eventuali controversie che dovessero insorgere nell'esecuzione del contratto si considera competente il Foro di Pescara.

Giuseppe Mezzanin


[Signature]
Spolatore Servizi S.r.l.
L'AMMINISTRATORE UNICO
Avv. STEFANO ILARI



Allegato A

PERCORSI-DESCRIZIONE LINEE


1	Spoltore-Via Santa Lucia-Via Saline-Via Gran Sasso-Cavaticchio inferiore-Cavaticchio Sup.-scuolaelementare e dell'infanzia Santa Teresa.
2	Via Santa Lucia-Via Sangro-Via Castellani-Via del Campo Sportivo-Via Montesecco-Scuola media Spoltore.
3	Spoltore-Via Santa Lucia-Via Sangro-S.P. ex 602-Via Maiella-Via Gran sasso-Scuola elementare e dell'infanzia Spoltore-Scuola media Spoltore.
4	Spoltore-Via S.S. 16Bis Monte-Via Valle Rosa-Via Garibaldi-Villa Santa Maria-Via Ripoli-Scuola elementare e dell'infanzia Spoltore-Scuola media Spoltore.
5	Spoltore-S.S. 16 Bis Mare-Via Italia-Scuola elementare e dell'infanzia Vilal raspa-Viale Europa-S.P. ex 602-Via Montani-Scuola media Spoltore.
6	Caprara-Via Claudia-Via Giulia-Via Paradiso-Scuola elementare e dell'infanzia Caprara.
7	Caprara-Via San Cosmo-S.P. Caprara-Cappelle sul Tavo-Via Troiani-S.S. 16 Bis Monte-Scuola media Spoltore.
8	Spoltore-Via Pescara-S.P. ex 602-Via Ofanto-Via Senna-Via Castellani-Via Sangro-Scuola elementare e dell'infanzia Santa Teresa.
9	Spoltore-Via Casaccio-S.S. 16 Bis Mare-Via Valle Carbone-Scuola elementare e dell'infanzia Spoltore-Scuola media Spoltore.



 Spoltore Servizi S.r.l.

 L'AMMINISTRATORE UNICO

 Avv. STEFANO ILARI



Allegato B

	TARGA	TELAIO	FABBRICA/TIPO
1	CH 940 AN	ZCFA90F0102395814	IVECO 90E21NA
2	CH 941 AN	ZCF040900005443929	IVECO A 40 C/26
3	CJ 018 RA	ZCFA90F0102418307	IVECO 90E21NA
4	AK 719 ZL	WDB6703531NO60058A	MERCEDES BENZ 814 DF 42/75 TOMASS SC/31A
5	DN680SP	ZCFA90G0302525330	IVECO100/90/E4 CACCIAMALI
6	DN932SP	ZCFC50D0005723608	IVECO-50/E4 CACCIAMALI
7	ED279XG	ZCFA1AG0302556080	BUS CARPENTERIA SRL- CACCIAMALI 100.4185