



COMUNE DI PRATA DI PORDENONE

Provincia di Pordenone

Tel. 0434/425111

Fax 0434/610457

e mail: segreteria@comune.prata.pn.it

P.E.C. : comune.pratadipordenone@certgov.fvg.it



Gestione Ambientale Verificata
n° IT-000639

PROCEDURA APERTA PER IL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA E PER LE SCUOLE DELL'OBBLIGO DEL COMUNE DI PRATA DI PORDENONE. PERIODO DALL'A.S. 2017/2018 ALL'A.S. 2020/2021 CON FACOLTA' DI RINNOVO FINO ALL'ANNO SCOLASTICO 2023/2024.

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

SOMMARIO

TITOLO I. PREMESSE E DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
ART. 1. OGGETTO DELL'APPALTO E PRESTAZIONI RICHIESTE.....	3
ART. 2. PRESTAZIONI SUPPLEMENTARI.....	3
ART. 3. NORMATIVA APPLICABILE.....	3
ART. 4. NUMERO UTENTI, PLESSI SCOLASTICI E GIORNI DI SERVIZIO.....	4
ART. 5. DURATA DEL CONTRATTO.....	4
ART. 6. IMPORTO DELL'APPALTO.....	5
ART. 7. LICENZA ED AUTORIZZAZIONI.....	6
ART. 8. VARIABILITA' DEL SERVIZIO.....	6
TITOLO II. ESECUZIONE DEL CONTRATTO.....	7
ART. 9. PIANO DEI PERCORSI ED OBBLIGHI.....	7
ART. 10. CALENDARIO DELLE PRESTAZIONI.....	7
ART. 11. INTERRUZIONE DEL SERVIZIO.....	7
ART. 12. SOSPENSIONE O RITARDO DEL SERVIZIO.....	8
ART. 13. RIMESSA DEI VEICOLI.....	8
ART. 14. MEZZI.....	8
ART. 15. MONITORAGGIO E CONTROLLO DEL COMUNE.....	9
ART. 16. COMUNICAZIONI INERENTI IL SERVIZIO.....	9
TITOLO III. PERSONALE IMPIEGATO NEL SERVIZIO.....	10
ART. 17. ORGANICO ADDETTI.....	10
ART. 18. NORME COMPORTAMENTALI DEL PERSONALE.....	10
ART. 19. RESPONSABILE DEL SERVIZIO.....	10
ART. 20. SICUREZZA SUL LAVORO.....	11
ART. 21. CONTRATTO DI LAVORO.....	11
ART. 22. CODICE DI COMPORTAMENTO.....	11
TITOLO IV. ADEMPIMENTI CONTRATTUALI GENERALI.....	12
ART. 23. GARANZIA DEFINITIVA.....	12
ART. 24. STIPULA CONTRATTO E RIMBORSO ONERI.....	12
ART. 25. RESPONSABILITA' ED ASSICURAZIONI.....	12
ART. 26. DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI (DUVRI).....	13
ART. 27. RINUNCIA ALL'AGGIUDICAZIONE.....	13
ART. 28. FATTURAZIONE E PAGAMENTI.....	13
ART. 29. REVISIONE DEI PREZZI.....	14
ART. 30. SUBAPPALTO DEL SERVIZIO.....	14
ART. 31. CESSIONE DEL CONTRATTO.....	14
TITOLO V. PENALITA' E CONTENZIOSO.....	15
ART. 32. GESTIONE DELLE IRREGOLARITA' E PENALI.....	15
ART. 33. CONTROVERSIE GIUDIZIARIE.....	15
TITOLO VI. ESTINZIONE E MODIFICAZIONE DEL RAPPORTO CONTRATTUALE.....	16
ART. 34. RECESSO DEL COMUNE.....	16
ART. 35. RECESSO DELLA DITTA.....	16
ART. 36. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.....	16
TITOLO VII. NORME FINALI.....	18
ART. 37. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	18
ART. 38. DOMICILIO LEGALE DEI CONTRAENTI.....	18
ART. 39. ALLEGATI.....	18

TITOLO I. PREMESSE E DISPOSIZIONI GENERALI.

ART. 1. OGGETTO DELL'APPALTO E PRESTAZIONI RICHIESTE.

1. L'appalto ha per oggetto il servizio di trasporto scolastico per gli alunni della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado del comune di Prata di Pordenone, compresi gli alunni portatori di handicap che non necessitano di particolare accompagnamento, con riferimento agli anni scolastici dal 2017/2018 al 2020/2021 (quattro anni scolastici), con facoltà di rinnovo per gli anni scolastici dal 2021/2022 al 2023/2024 (tre anni scolastici).
2. Il servizio comprende il tragitto di andata dalle fermate stabilite dal Comune alle singole scuole, nonché il tragitto di ritorno, secondo le norme previste dal presente capitolato ed in conformità al calendario scolastico ed agli orari di lezione stabiliti dalle autorità scolastiche, che possono prevedere anche uscite in orari diversificati e rientri pomeridiani.
3. Il servizio dovrà essere svolto dalla Ditta aggiudicataria con mezzi e personale propri, a suo rischio e con l'assunzione a proprio carico di tutti gli oneri attinenti al servizio stesso, nessuno escluso.
4. Gli itinerari sono indicativamente quelli risultanti dall'allegato sub I) "Piano dei percorsi" al presente Capitolato.
5. A titolo puramente indicativo la percorrenza complessiva annua è determinata in circa 75.000 Km. effettuati con n. 3 autobus e per un'utenza indicativa di circa 350 unità.

ART. 2. PRESTAZIONI SUPPLEMENTARI.

1. La Ditta, oltre ai trasporti previsti all'art. 1, dovrà garantire, su semplice richiesta del Comune o delle Scuole se espressamente delegate dal Comune stesso, i seguenti servizi supplementari di trasporto degli alunni per partecipare ad attività didattiche, che sono da considerarsi obbligatori e ricompresi nell'importo a base d'asta:
 - a. compatibilmente con gli orari di utilizzo del trasporto scolastico, sia all'interno che all'esterno del territorio comunale, in numero illimitato;
 - b. in qualsiasi orario purchè all'interno della stessa giornata ed entro una distanza di 200 Km stradali dalla scuola, in un numero massimo di 10 per anno scolastico (si intendono 10 servizi di trasporto, ciascuno con l'utilizzo di un mezzo con capienza minimo di 50 posti).
2. La Ditta potrà formulare delle offerte migliorative, ai sensi del disciplinare di gara.

ART. 3. NORMATIVA APPLICABILE.

1. Al presente appalto si applicano tutte le disposizioni previste dal D.Lgs. 50/2016, nonché quelle richiamate negli atti di gara.
2. La Ditta Aggiudicataria è tenuta all'osservanza di tutte le disposizioni concernenti i veicoli in servizio pubblico, nonché di tutte le disposizioni riguardanti la circolazione ed il trasporto di viaggiatori su strada.
3. La Ditta è tenuta a rispettare, per le parti applicabili, i regolamenti del Comune in materia, con particolare riferimento al regolamento comunale per il servizio di trasporto scolastico, allegato al presente capitolato sub II.
4. La Ditta deve essere in possesso di tutte le autorizzazioni previste dalla normativa vigente.

ART. 4. NUMERO UTENTI, PLESSI SCOLASTICI E GIORNI DI SERVIZIO.

1. I plessi scolastici interessati al servizio sono i seguenti:
 - a. Scuola Primaria "I.Nievo", sita in via Martiri della Libertà, 38;
 - b. Scuola Primaria "G. e L. Brunetta", sita in via San Simone, 8 – fraz. Prata di Sopra;
 - c. Scuola Primaria "R. Serra", sita in via Della Chiesa, 68 – fraz. Villanova;
 - d. Scuola Secondaria di I° grado "G.Ungaretti", sita in via Martiri della Libertà, 32;
 - e. Scuola dell'Infanzia "San Giuseppe" sita in via Roma, 41.
2. Sulla scorta dei dati raccolti negli ultimi anni scolastici si stima un'utenza di circa 350 alunni così ripartita:

Plesso scolastico	N. utenti	Giorni di servizio	Orario Inizio lezioni	Orario termine lezioni
Primaria Nievo	115	Dal lunedì al venerdì	08.10	1. Alle 12.10: a. MAR tutti gli alunni, b. LUN-GIO classi I e II, c. MER-VEN classi III, IV e V. 2. Alle 16.15: a. LUN-GIO classi III, IV e V. b. MER-VEN classi I e II.
Primaria Brunetta	25	Dal lunedì al venerdì	08.10	1. Alle 12.10: MAR-GIO-VEN. 2. Alle 16.15: LUN-MER.
Primaria Serra	20	Dal lunedì al venerdì	08.00	1. Alle 12.30: MAR-GIO-VEN. 2. Alle 15.40: LUN-MER.
Secondaria I° grado	120	Dal lunedì al sabato	08.00	1. Alle 12.45: a. LUN-MER alunni che fanno 30 ore settimanali (circa 100), b. VEN tutti gli alunni. 2. Alle 13.40: MAR-GIO tutti gli alunni. 3. Alle 16.10: LUN-MER alunni che fanno 36 ore settimanali (circa 20). 4. Alle 12.00: SAB tutti gli alunni.
Scuole Infanzia	70	Dal lunedì al venerdì	09.00	Alle 15.30 tutti gli alunni.

3. I dati sopra riportati hanno valore puramente indicativo, ai soli fini della formulazione dell'offerta e non costituiscono in nessun modo alcun obbligo per il Comune.

ART. 5. DURATA DEL CONTRATTO.

1. La durata del contratto è fissata nel periodo corrispondente agli anni scolastici 2017/2018 (salvo quanto disposto dal comma 2), 2018/2019, 2019/2020 e 2020/2021, con i termini del calendario scolastico.

2. La data di effettivo avvio del contratto è subordinata alla conclusione della presente procedura di gara.
3. Il Comune si riserva la facoltà di rinnovare il contratto, alla naturale scadenza, per un ulteriore periodo di anni scolastici tre, corrispondente agli anni scolastici 2021/2022, 2022/2023 e 2023/2024.
4. La facoltà del Comune di cui al comma 3 è discrezionale ed è subordinata al rispetto della normativa vigente al momento del possibile rinnovo, nonché al corretto svolgimento del servizio nel corso del primo quadriennio.
5. Il Comune si riserva la facoltà di prorogare il termine del contratto, alla prima scadenza o alla scadenza conseguente al rinnovo del contratto medesimo, in tutti i casi e per il periodo massimo consentiti dalla normativa vigente.
6. La Ditta è tenuta ad accettare tale eventuale proroga alle stesse condizioni giuridiche ed economiche, nessuna esclusa, previste dal presente capitolato e dal contratto.
7. In particolare il Comune si riserva la facoltà di proroga per il periodo di tempo strettamente necessario ad addivenire ad una nuova aggiudicazione, qualora non risultasse completata la procedura del nuovo affidamento.

ART. 6. IMPORTO DELL'APPALTO.

1. Anche ai fini della formulazione dell'offerta di gara, si individua una "giornata tipo" in cui il servizio viene effettuato con n. 3 autobus, e tutte le scuole del territorio osservano l'orario pieno, comprensivo di rientro pomeridiano.
Con l'attuale calendario scolastico le giornate tipo sono n. 4 (quattro) a settimana.
2. Il prezzo giornaliero, riferito alla giornata tipo, posto a base di gara viene fissato in € **950,00** oltre IVA di legge.
3. Nelle giornate in cui nè la scuola primaria né quella secondaria di primo grado effettuano rientro pomeridiano, il prezzo giornaliero di aggiudicazione viene ridotto **all'80%**.
4. Nelle giornate in cui risulta funzionante la sola Scuola Secondaria di primo grado e vengono utilizzati n. 3 autobus per un solo tragitto di andata ed uno solo di ritorno, il prezzo giornaliero di aggiudicazione viene **ridotto al 30%**.
5. Nelle giornate in cui risulta funzionante la sola Scuola dell'Infanzia e vengono utilizzati n. 2 autobus per un solo tragitto di andata ed uno solo di ritorno, il prezzo giornaliero di aggiudicazione viene **ridotto al 20%**.
6. Le giornate presunte di servizio risultano complessivamente di circa n. 200, di cui circa n. 125 soggette a tariffa intera, n. 35 soggette a tariffa ridotta all'80%, n. 30 soggette a tariffa ridotta al 30% e n. 10 soggette a tariffa ridotta al 20%.
7. L'applicazione dei prezzi sopraindicati nelle varie tipologie di servizio da prestare determina, in via presuntiva, i seguenti importi complessivi:

A) IMPORTO ANNUO PRESUNTO:	€ 155.800,00;
B) IMPORTO QUADRIENNIO (n. 4 a.s.)	€ 623.200,00;
C) IMPORTO EVENTUALE RINNOVO (n. 3 a.s. pieni):	€ 467.400,00;
 D) IMPORTO PRESUNTO INTERO PERIODO, COMPRESO RINNOVO (B+C):	 € 1.090.600,00.

8. L'importo di riferimento per lo svolgimento della presente procedura di gara, ai sensi di legge, è quello sub D).

ART. 7. LICENZA ED AUTORIZZAZIONI.

1. La Ditta deve essere in possesso delle autorizzazioni e delle licenze previste dalla normativa vigente per l'espletamento di quanto richiesto dal presente capitolato.

ART. 8. VARIABILITA' DEL SERVIZIO.

1. Trattandosi di servizio a domanda individuale, il servizio è suscettibile di variazioni in relazione al numero degli alunni da trasportare, al numero complessivo dei chilometri ed alle singole tratte da percorrere con le rispettive fermate.

2. La percorrenza complessiva annua è determinata in circa 75.000 Km. Eventuali variazioni, in aumento o in diminuzione, entro il 15% del chilometraggio stimato, non comportano variazione del corrispettivo stabilito. In caso di superamento della soglia indicata si provvederà, d'accordo tra le parti, alla verifica del rapporto contrattuale limitatamente ai servizi interessati dalla intervenuta variazione, allo scopo di appurare la sussistenza di presupposti per procedere alla revisione del contratto.

3. Il Comune potrà disporre eventuali variazioni di percorso e di orari, in caso di eventi di carattere eccezionale e temporaneo, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo chiusura al traffico di tratti stradali per lavori o altri motivi, scioperi del personale scolastico, chiusura plessi per elezioni.

4. La Ditta dovrà garantire il servizio di rientro tempestivo degli alunni nel caso si verificassero cause di forza maggiore non oggettivamente prevedibili, che rendano indispensabile l'allontanamento degli alunni dal plesso scolastico frequentato, previa comunicazione anche telefonica da parte del Comune.

TITOLO II. ESECUZIONE DEL CONTRATTO.

ART. 9. PIANO DEI PERCORSI ED OBBLIGHI.

1. Il Comune predispone annualmente, prima dell'inizio dell'anno scolastico, il "Piano dei percorsi" del servizio, che contiene i percorsi del trasporto con l'ubicazione delle fermate ed i relativi orari, sia per il viaggio di andata che per quello di ritorno.
2. Per il primo anno scolastico, il piano dei percorsi corrisponde, indicativamente, all'Allegato sub I al presente atto.
3. Il piano potrà essere modificato in corso d'anno scolastico, a discrezione del Comune.
4. La Ditta deve attenersi al rispetto del piano dei percorsi.
5. La Ditta è tenuta a fornire, se richiesto, il necessario supporto tecnico agli uffici comunali al fine della predisposizione del piano dei percorsi.
6. Al termine delle lezioni gli autobus devono essere presenti all'uscita dei plessi scolastici, compatibilmente con l'organizzazione del servizio.
7. Il Comune prima dell'inizio dell'anno scolastico ed eventualmente nel corso dello stesso in caso di eventuali variazioni, comunicherà l'elenco degli studenti aventi diritto al trasporto scolastico. La Ditta deve procedere a verifiche del possesso del titolo abilitativo degli utenti, periodicamente e comunque ogni qual volta il Comune lo richieda. È fatto divieto di trasportare persone non aventi titolo.

ART. 10. CALENDARIO DELLE PRESTAZIONI.

1. Il servizio oggetto dell'appalto deve considerarsi, ai sensi di legge, quale servizio pubblico, e quindi per nessuna ragione potrà essere abbandonato o sospeso.
2. Il calendario del servizio verrà stabilito dalle autorità scolastiche e potrà essere insindacabilmente variato dalle stesse senza che ciò costituisca il riconoscimento di alcun compenso aggiuntivo per la Ditta.

ART. 11. INTERRUZIONE DEL SERVIZIO.

1. Di norma non sono consentite interruzioni del servizio. In casi particolari possono essere tollerate interruzioni temporanee del normale servizio, con contestuale obbligo di soluzioni alternative. I casi previsti sono i seguenti:

a. interruzione temporanea del servizio a causa di scioperi del personale scolastico.

In tal caso il Comune provvederà a darne preventiva comunicazione alla Ditta e potrà chiedere di sospendere in tutto o in parte il servizio.

In caso di totale interruzione del servizio il corrispettivo giornaliero non verrà erogato; in caso di interruzione parziale il corrispettivo sarà proporzionalmente ridotto.

b. Interruzione temporanea del servizio per guasti ai mezzi.

In via straordinaria sono consentite interruzioni temporanee del servizio in caso di improvvisi guasti dei mezzi per cui non fosse possibile garantire il rispetto degli orari di servizio previsti.

Al verificarsi di tali evenienze la Ditta dovrà garantire un servizio sostitutivo con mezzi idonei, entro il termine di 30 minuti, e completare il tragitto, assicurando la costante sorveglianza degli alunni trasportati.

La Ditta dovrà informare tempestivamente il Comune e la segreteria dell'Istituto Comprensivo e/o della Scuola dell'infanzia.

c. Interruzione totale del servizio per cause di forza maggiore.

Le interruzioni totali del servizio per causa di forza maggiore non danno luogo a

responsabilità alcuna per entrambe le parti, se comunicate tempestivamente.

Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile ed al di fuori del controllo della Ditta o del Comune, che gli stessi non possono evitare con l'esercizio della normale diligenza.

A titolo meramente esemplificativo, e senza alcuna limitazione, saranno considerate cause di forza maggiore: terremoti ed altre calamità naturali di straordinaria violenza, sommosse, disordini civili.

In caso di totale interruzione del servizio il corrispettivo giornaliero non verrà erogato; in caso di interruzione parziale il corrispettivo sarà proporzionalmente ridotto.

2. In caso di sciopero del proprio personale, la Ditta deve comunque garantire il servizio in oggetto.

ART. 12. SOSPENSIONE O RITARDO DEL SERVIZIO.

1. La Ditta non potrà in nessun caso sospendere o ritardare la prestazione del servizio con propria decisione unilaterale eccedendo irregolarità di controprestazione, anche nel caso in cui siano in atto controversie con il Comune.

2. In caso di sospensione o ritardo unilaterale, il Comune si riserva la facoltà di garantire il servizio in proprio o mediante altre imprese, addebitandone i relativi costi alla Ditta.

3. La sospensione o il ritardo per decisione unilaterale della Ditta costituisce inadempimento contrattuale grave e tale da motivare la risoluzione del contratto qualora la Ditta non riprenda le attività entro il termine intimato dal Comune mediante diffida.

ART. 13. RIMESSA DEI VEICOLI.

1. La Ditta aggiudicataria deve avere la piena disponibilità giuridica di una rimessa in grado di ospitare tutti i veicoli dedicati al servizio, per tutta la durata dell'appalto.

2. La rimessa deve essere in possesso dei requisiti e delle autorizzazioni previste dalle norme vigenti in materia.

ART. 14. MEZZI.

1. Per l'espletamento del servizio è previsto l'utilizzo di almeno n. 3 mezzi aventi le seguenti caratteristiche:

a) n. 1 mezzo con almeno 60 posti a sedere, oltre conducente e accompagnatore, destinato principalmente al trasporto degli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di 1° grado per il tragitto individuato come "Autobus 3" nel piano dei percorsi;

b) n. 2 mezzi con almeno 49 posti a sedere, oltre conducente e accompagnatore, destinati principalmente al trasporto degli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di 1° grado per i tragitti individuati come "Autobus 1" e "Autobus 2" nel piano dei percorsi, nonché per il trasporto degli alunni della scuola dell'infanzia con i tragitti individuati come "Autobus INF. 1" e "Autobus INF. 2" nel piano dei percorsi.

2. I mezzi di cui alla precedente lett. b), poiché destinati anche al trasporto di alunni della scuola dell'infanzia, dovranno essere idonei al trasporto di tale tipologia di utenza, ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente, ed essere dotati di appositi predellini che ne facilitino la salita e discesa, nonché di ogni dispositivo di sicurezza previsto dalla normativa vigente.

3. I tubi di scarico dei mezzi non devono essere collocati dallo stesso lato delle porte

passaggeri, inoltre l'impianto di scarico deve consentire l'applicazione dei dispositivi per il controllo periodico dei gas di scarico.

4. La Ditta dovrà inoltre avere a disposizione almeno un ulteriore mezzo di scorta con almeno 60 posti a sedere, oltre al conducente e accompagnatore, da utilizzare per sostituzioni in caso di guasti, dismissione o altre cause di forza maggiore, allo scopo di garantire la continuità e la regolarità del servizio nei termini previsti dal precedente articolo 11.

5. Il Comune si riserva di chiedere l'utilizzo di ulteriori due mezzi da 49 posti a sedere, oltre conducente ed accompagnatore, per far fronte a particolari esigenze che dovessero sorgere nel periodo di vigenza del contratto. I mezzi di cui trattasi dovranno avere le medesime caratteristiche di quelli autorizzati.

In tal caso verrà riconosciuto alla Ditta un corrispettivo calcolato in modo proporzionale al prezzo giornaliero offerto in sede di gara.

6. I mezzi impiegati devono avere tutte le caratteristiche previste della normativa vigente, per tutta la durata del contratto.

7. La data di prima immatricolazione (in Italia o all'estero) dei mezzi forniti deve essere successiva al 31.12.2011.

8. La Ditta è tenuta a mantenere per tutta la durata del contratto i mezzi in perfetto stato di efficienza, con tutte le garanzie di sicurezza e di idoneità previste dalla normativa vigente, ed in adeguate condizioni igieniche e di pulizia interna ed esterna.

9. La Ditta aggiudicataria dovrà presentare al Comune, all'inizio di ogni anno scolastico, l'elenco dei mezzi che verranno impiegati nel servizio, allegando le copie delle carte di circolazione e delle polizze assicurative; detti mezzi dovranno avere le medesime caratteristiche di quelli indicati in sede di gara.

10. Il Comune potrà effettuare in qualsiasi momento, mediante propri incaricati, controlli per verificare l'effettivo rispetto di quanto offerto dalla Ditta in sede di gara.

ART. 15. MONITORAGGIO E CONTROLLO DEL COMUNE.

1. E' facoltà del Comune effettuare, periodicamente e senza preavviso, controlli al fine di verificare la rispondenza del servizio fornito dalla Ditta alle prescrizioni del presente capitolato.

2. La Ditta è obbligata a fornire la massima collaborazione al personale incaricato dal Comune per l'effettuazione dei controlli. Sono previste principalmente le seguenti tipologie di controllo:

- controllo della regolarità della documentazione che autorizza alla conduzione;
- verifica delle coperture assicurative e dei collaudi periodici dei mezzi;
- controllo e ispezione dei mezzi per la verifica della loro manutenzione e pulizia;
- controllo del rispetto degli orari, dei percorsi e delle altre prescrizioni organizzative disposte dal presente capitolato e da ulteriori disposizioni comunali;
- controllo sul rispetto dei limiti di velocità e della percorrenza chilometrica, tramite i cronotachigrafi installati sugli automezzi.

ART. 16. COMUNICAZIONI INERENTI IL SERVIZIO.

1. La Ditta è tenuta a fornire, di volta in volta, immediata notizia, con il mezzo più celere, di tutti gli incidenti verificatisi durante l'espletamento del servizio, quali sinistri, collisioni o quant'altro, qualunque importanza essi rivestano ed anche quando nessun danno si sia verificato.

2. In ogni caso deve sempre seguire comunicazione formale relativa a quanto accaduto.

TITOLO III. PERSONALE IMPIEGATO NEL SERVIZIO.

ART. 17. ORGANICO ADDETTI.

1. La Ditta deve assicurare la presenza di personale in numero e con qualifica adeguati a garantire l'erogazione del servizio secondo quanto previsto nel presente capitolato, nel rispetto delle disposizioni vigenti.
2. La Ditta deve altresì assicurare il rispetto delle disposizioni legislative e dei contratti nazionali di lavoro.
3. È a carico della Ditta ogni onere amministrativo, previdenziale ed assistenziale relativo ai dipendenti impiegati nell'espletamento del servizio.

ART. 18. NORME COMPORTAMENTALI DEL PERSONALE.

1. Il personale impegnato nel servizio dovrà avere un aspetto curato ed essere provvisto di apposito cartellino di riconoscimento.
2. Il personale addetto alla guida dovrà essere dotato di telefono cellulare idoneo per la conversazione durante la guida. La Ditta dovrà comunicare al Comune l'elenco nominativo dei conducenti nonché i rispettivi numeri di cellulare.
3. Il comportamento dei conducenti dovrà essere improntato alla massima diligenza e collaborazione, finalizzati a garantire una adeguata accoglienza e prevenzione di possibili infortuni. A tal fine dovranno essere messi in atto tutti quei comportamenti attivi necessari a garantire la sicurezza degli utenti. Il rapporto con coloro che accompagnano gli utenti alla fermata e che li ricevono al ritorno dovrà essere improntato alla massima professionalità.
4. Il personale dovrà:
 - usare particolare prudenza e diligenza nella condotta di guida e nelle fasi di salita e discesa degli alunni dai mezzi;
 - tenere un comportamento irreprensibile e rispettoso nei confronti dell'utenza, evitando discussioni, diverbi e quant'altro possa generare conflitto con l'utenza stessa;
 - segnalare al proprio responsabile, che ne darà successiva comunicazione scritta al Comune, i nominativi degli utenti che si rendano protagonisti di atti vandalici o comunque di qualsivoglia comportamento scorretto nei confronti degli altri utenti, dell'autista e dell'accompagnatore;
 - impedire l'accesso all'automezzo a persone estranee al servizio;
 - mantenere la massima riservatezza su fatti di cui sia venuto a conoscenza durante lo svolgimento del servizio;
 - adottare tutti gli accorgimenti che limitino l'impatto ambientale provocato dai mezzi;
 - osservare scrupolosamente gli orari, le fermate determinate nel piano dei percorsi.
5. Il Comune si riserva il diritto di chiedere alla Ditta la sostituzione del personale che, per comprovati motivi, sia ritenuto non idoneo al servizio; in tal caso la Ditta provvederà a quanto richiesto senza che ciò possa costituire motivo di maggiore onere per il Comune.
6. La Ditta si impegna a tenere indenne il Comune da qualsiasi responsabilità per infortuni occorsi al proprio personale durante lo svolgimento del servizio.
7. La Ditta è tenuta a ricollocare il personale, qualora interessato, che presta servizio alle dipendenze dell'attuale gestore del servizio, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa e dagli accordi nazionali di categoria vigenti.

ART. 19. RESPONSABILE DEL SERVIZIO.

1. La Ditta deve individuare e comunicare al Comune, prima dell'avvio del servizio, il nominativo ed i recapiti telefonici del "Responsabile del servizio" e del sostituto di cui al comma 5.
2. Il Responsabile del servizio svolgerà funzioni di organizzazione, coordinamento e supervisione dell'attività svolta dal personale operante nel servizio e fungerà da referente per il Comune per qualsiasi necessità.
3. Il Responsabile del servizio dovrà avere provata esperienza in trasporto scolastico di dimensioni analoghe a quelle previste dal presente appalto.
4. Il Responsabile del servizio dovrà essere sempre reperibile durante la fascia oraria coincidente con l'orario scolastico, fino al termine del servizio in tutte le scuole.
5. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del servizio (ferie, malattie, etc.) la funzione sarà immediatamente ricoperta da idoneo sostituto.

ART. 20. SICUREZZA SUL LAVORO.

1. La Ditta si obbliga ad ottemperare, nei confronti dei propri dipendenti, a tutti gli obblighi derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi comprese quelle in tema di igiene e sicurezza, previdenza e disciplina infortunistica, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi, sollevando così il Comune da ogni responsabilità presente e/o futura nei confronti di detto personale anche per qualsivoglia conseguenza dei lavori effettuati.

ART. 21. CONTRATTO DI LAVORO.

1. La Ditta deve applicare, nei confronti dei lavoratori dipendenti occupati nelle mansioni costituenti oggetto del presente appalto, le condizioni normative e retributive previste dai contratti collettivi di lavoro; tale obbligo permane anche dopo la scadenza di tali contratti, fino alla loro sostituzione o rinnovo.
2. I suddetti obblighi vincolano la Ditta anche nel caso in cui la stessa non aderisca ad associazioni sindacali di categoria o abbia da esse receduto.
3. Eventuali aumenti contrattuali previsti dal CCNL per il personale sono a carico della Ditta.
4. La Ditta dovrà essere in regola con le disposizioni vigenti in materia di assunzioni di disabili.
5. Su richiesta del Comune, la Ditta deve esibire tutta la documentazione comprovante il regolare trattamento retributivo, contributivo e previdenziale dei propri dipendenti impiegati nelle attività richieste.

ART. 22. CODICE DI COMPORTAMENTO.

1. Ai sensi dell'art. 2, comma 3, del codice di comportamento dei pubblici dipendenti approvato con D.P.R. 62/2013, e del Codice di Comportamento del comune di Prata di Pordenone approvato con deliberazione giunta n. 7 del 21.01.2014 allegato sub III) al presente atto, gli obblighi di condotta contenuti negli atti stessi sono estesi, per quanto compatibili, ai dipendenti e collaboratori della Ditta aggiudicataria.
2. La violazione dei predetti obblighi potrà configurare causa di risoluzione del contratto.

TITOLO IV. ADEMPIMENTI CONTRATTUALI GENERALI.

ART. 23. GARANZIA DEFINITIVA.

1. La Ditta è tenuta a costituire e presentare al Comune, prima della stipulazione del contratto, una garanzia definitiva mediante polizza fideiussoria bancaria o assicurativa per l'importo previsto dall'art. 103, comma 1, del D.Lgs. 50/2016.
2. La fideiussione bancaria o assicurativa dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile, nonché la sua operatività entro quindici giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante; l'istituto garante dovrà espressamente dichiarare, pena la mancata accettazione della cauzione, di obbligarsi a versare al Comune, su semplice richiesta, senza eccezione o ritardi, la somma garantita e/o la minor somma richiesta dal Comune, senza poter opporre la preventiva escussione del debitore garantito e di dichiarare valida la fideiussione fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali, anche dopo la scadenza del contratto.
3. La mancata costituzione della garanzia determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte del Comune, che potrà aggiudicare l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.
4. Tale cauzione va intesa a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal presente capitolato, dell'eventuale risarcimento di danni, nonché del rimborso delle spese che il Comune dovesse eventualmente sostenere durante la gestione, a causa di inadempimento dell'obbligazione o cattiva esecuzione del servizio da parte della Ditta, ivi compreso il maggior prezzo che il Comune dovesse pagare qualora dovesse provvedere a diversa aggiudicazione in caso di risoluzione del contratto per inadempienze della Ditta.
5. Resta salvo per il Comune l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.
6. La Ditta è obbligata a reintegrare la cauzione di cui il Comune avesse dovuto avvalersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto, entro trenta giorni, pena la risoluzione del contratto.
7. La cauzione sarà svincolata ai sensi della normativa vigente.

ART. 24. STIPULA CONTRATTO E RIMBORSO ONERI.

1. Il contratto d'appalto sarà stipulato in forma pubblica amministrativa.
2. Nelle more della stipula del contratto si potrà procedere alla consegna del servizio sotto le riserve di legge.
3. Tutte le spese, imposte e tasse, nessuna eccettuata, inerenti e conseguenti alla gara ed alla stipulazione del contratto, ivi comprese le relative variazioni nel corso della sua esecuzione, saranno a totale carico della Ditta.
4. La Ditta aggiudicataria è tenuta a rimborsare al Comune l'importo delle spese dallo stesso sostenute per le pubblicazioni obbligatorie degli atti di gara, e per gli eventuali commissari di gara esterni al Comune, entro il termine di sessanta giorni dall'aggiudicazione. In caso di mancato versamento, il Comune ha facoltà di trattenere la somma dovuta, aumentata degli interessi legali, mediante ritenuta sui compensi dovuti; se questi non fossero sufficienti si agirebbe sulla cauzione.

ART. 25. RESPONSABILITA' ED ASSICURAZIONI.

1. La Ditta si assume ogni responsabilità sia civile che penale, senza riserve od

eccezioni, che ai sensi di legge le derivano dall'espletamento delle attività richieste dal presente capitolato.

2. La Ditta, ai sensi dell'articolo 103, comma 7, del D.Lgs. 50/2016, deve stipulare adeguata polizza di assicurazione della responsabilità civile, con un massimale non inferiore a € 5.000.000,00 (cinque milioni di euro) unico per danni a terzi nell'espletamento del servizio sino al termine del contratto d'appalto.

In caso di raggruppamento temporaneo di imprese, la polizza assicurativa prestata dalla mandataria capogruppo deve coprire anche i danni causati dalle imprese mandanti.

3. Nella polizza deve essere esplicitamente indicato che il Comune è da considerarsi "terzo" a tutti gli effetti.

4. L'assicurazione dovrà prevedere la copertura di qualsiasi danno agli utenti conseguente all'espletamento del servizio.

5. Copia della polizza assicurativa dovrà essere trasmessa al Comune prima della stipula del contratto e comunque in ogni caso prima dell'inizio del servizio.

ART. 26. DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI (DUVRI).

1. Ai sensi e per gli effetti della Legge 03.08.2007 n. 123, "Misure interne di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro", il servizio in oggetto non presenta rischi da interferenze, come risulta dal Documento di Valutazione dei rischi da interferenze allegato sub IV) al presente atto.

ART. 27. RINUNCIA ALL'AGGIUDICAZIONE.

1. Qualora la Ditta aggiudicataria non intenda accettare l'assegnazione, non potrà avanzare alcun diritto di recupero della cauzione provvisoria e sarà comunque tenuta al risarcimento degli eventuali superiori danni subiti dal Comune.

ART. 28. FATTURAZIONE E PAGAMENTI.

1. Il corrispettivo a favore della Ditta aggiudicataria verrà liquidato con cadenza mensile posticipata, in base alle giornate di servizio effettivamente prestate, previa presentazione di regolare fattura.

2. Le fatture dovranno essere trasmesse con le modalità previste dalla normativa vigente e dovranno contenere in particolare: il codice C.I.G., tutti i dati relativi al pagamento (numero conto corrente dedicato e/o relativo codice IBAN) ed il codice ufficio UF42HA.

3. Le fatture saranno liquidate entro i termini di legge, salvo diverso termine più favorevole per il Comune offerto in sede di gara.

4. Ai sensi della normativa vigente il corrispettivo sarà decurtato della ritenuta dello 0,50%; tale ritenuta sarà svincolata in sede di liquidazione finale, previa acquisizione del DURC.

5. Dal pagamento del corrispettivo sarà altresì detratto l'importo delle eventuali penali applicate per inadempimento a carico della Ditta.

6. In caso di contestazioni sull'importo fatturato, i termini previsti per il pagamento verranno sospesi fino alla definizione della controversia.

7. Il servizio in oggetto si configura come prestazione soggetta ad IVA commerciale; verrà pertanto applicata nel tempo la relativa normativa vigente.

8. La Ditta assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla normativa vigente, con particolare riferimento alla legge 136/2010.

ART. 29. REVISIONE DEI PREZZI.

1. Per i primi 24 mesi di contratto i prezzi fissati in sede di aggiudicazione rimarranno invariati e non potranno essere assoggettati ad alcuna revisione.
2. Successivamente la Ditta potrà richiedere la revisione dei prezzi, ai sensi di legge, sulla base degli indici ISTAT per le famiglie di operai ed impiegati (indice FoI che evidenzia la variazione percentuale rispetto allo stesso mese dell'anno precedente a quello della revisione).
3. In caso di rinnovo l'adeguamento del prezzo potrà essere accordato a partire dal mese di settembre del secondo anno (2022).

ART. 30. SUBAPPALTO DEL SERVIZIO.

1. L'affidamento in subappalto è consentito alle condizioni indicate all'art. 105 del D.Lgs. 50/2016; pertanto l'appaltatore dovrà indicare in offerta la parte del servizio che intende subappaltare a terzi.

ART. 31. CESSIONE DEL CONTRATTO.

1. Non è ammessa la cessione del contratto, a pena la nullità dello stesso, senza il consenso del Comune.

TITOLO V. PENALITA' E CONTENZIOSO.

ART. 32. GESTIONE DELLE IRREGOLARITA' E PENALI.

1. La Ditta, nell'esecuzione dei servizi previsti dal presente capitolato, avrà l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni dello stesso e alle normative vigenti.
2. Nel caso non vi sia corrispondenza del servizio prestato a quanto richiesto dal presente capitolato, il Comune provvederà all'applicazione delle seguenti penali, che hanno valore sanzionatorio e non risarcitorio, salvo ed impregiudicato il diritto al rimborso dei danni subiti:
 - a. € 500,00 per ogni mancata corrispondenza rispetto a quanto indicato in sede di offerta tecnica, compreso l'utilizzo di mezzi difformi;
 - b. € 500,00 per ritardo non dovuto a causa di forza maggiore superiore a 10 minuti nell'arrivo degli alunni presso le rispettive sedi scolastiche, o di prelievo degli stessi dalle medesime sedi;
 - c. € 500,00 per mancato rispetto dei termini di cui all'articolo 11, comma 1, lettera b), relativi al servizio sostitutivo;
 - d. € 500,00 per parziale percorrenza del tragitto prescritto, non preventivamente autorizzata, o mancato rispetto delle fermate previste;
 - e. € 500,00 per mancato rispetto degli obblighi di comunicazione di cui agli artt. 18 e 19;
 - f. € 500,00 mancata osservanza degli obblighi comportamentali del personale di cui all'articolo 18;
 - g. € 500,00 ogni qualvolta venga negato l'accesso agli incaricati del Comune ad eseguire i controlli di conformità al presente Capitolato;
 - h. € 2.000,00 giornalieri nei casi di sospensione od interruzione del servizio al di fuori delle ipotesi di cui all'art. 11 del presente Capitolato; in tal caso la Ditta dovrà rimborsare l'eventuale somma pagata dal Comune per assicurare il servizio;
 - i. € 1.000,00 per inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza e igiene sul lavoro;
 - j. € 2.000,00 per mancata, irregolare o carente esecuzione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie dei mezzi;
 - k. da € 300,00 ad € 1.000,00 per altre irregolarità nell'espletamento del servizio rispetto a quanto previsto dal presente capitolato, imputabili a responsabilità della Ditta.
3. La contestazione delle inadempienze verrà formulata dal Comune a mezzo PEC; la Ditta potrà produrre, sempre per iscritto, le proprie controdeduzioni entro 10 (dieci) giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione. Qualora non pervenisse alcun riscontro o le giustificazioni prodotte non risultassero comprovate e sufficienti, il Comune provvederà all'applicazione delle penali previste, anche mediante trattenute da quanto dovuto per il servizio.
4. Alle suddette penali vanno aggiunti gli eventuali rimborsi che il Comune è tenuto ad effettuare agli utenti per responsabilità della Ditta.
5. Le norme del presente articolo non pregiudicano la possibilità che il Comune proceda con ogni mezzo possibile alla richiesta di indennizzi anche maggiori delle somme indicate, nel caso in cui i danni provocati dalla Ditta risultino superiori.

ART. 33. CONTROVERSIE GIUDIZIARIE.

1. Il Foro competente per ogni controversia non definibile in accordo tra le parti è quello di Pordenone. E' escluso il ricorso all'arbitrato.

TITOLO VI. ESTINZIONE E MODIFICAZIONE DEL RAPPORTO CONTRATTUALE.

ART. 34. RECESSO DEL COMUNE.

1. Ai sensi e con le modalità previste dall'art. 21-sexies della Legge n. 241/1990 il Comune ha il diritto di recedere unilateralmente dal contratto in qualunque tempo, secondo le disposizioni di legge.
2. Il Comune ha diritto di recesso dal contratto, in tutto o in parte, unilateralmente e senza preavviso, per giusta causa.
3. Trova applicazione quanto previsto dall'articolo 1, comma 13, del D.L. 95/2012, convertito in legge 135/2012.

ART. 35. RECESSO DELLA DITTA.

1. In caso di recesso dal contratto da parte della Ditta, non giustificato da cause di forza maggiore, il Comune quantificherà e richiederà i danni e le spese da rifondere al Comune stesso.
2. In ogni caso, resta salva la facoltà del Comune di esperire tutte le azioni a tutela dei propri interessi.

ART. 36. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.

1. L'inadempimento da parte della Ditta degli obblighi contrattuali posti a suo carico comporterà la risoluzione del contratto ai sensi degli artt. 1453 e ss. del Codice Civile.
2. Il contratto potrà in ogni caso essere risolto di diritto a norma dell'art. 1456 del C.C. qualora il Comune dichiari alla Ditta di volersi avvalere della presente clausola risolutiva espressa al verificarsi di uno dei seguenti inadempimenti:
 - a) accertamento della non veridicità del contenuto delle dichiarazioni presentate dalla Ditta aggiudicataria nel corso della procedura di gara;
 - b) il venir meno del possesso dei requisiti di ammissibilità alla gara, anche successivamente alla stipula del contratto;
 - c) gravi violazioni degli obblighi assicurativi, previdenziali e relativi al pagamento delle retribuzioni agli operatori impegnati nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del servizio;
 - d) gravi violazioni relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - e) reiterato utilizzo di mezzi non corrispondenti a quanto indicato in sede di gara;
 - f) reiterate interruzioni o sospensioni o ritardi del servizio, non dipendente da cause di forza maggiore;
 - g) reiterate inadempienze degli obblighi contrattuali, oggetto di applicazioni di penali;
 - h) violazione delle disposizioni di cui all'art. 2, comma 3, del DPR 62/2013, nonché del Codice di comportamento del Comune approvato con deliberazione giunta n. 7 del 21.01.2014;
 - i) venir meno della validità e/o efficacia della polizza assicurativa di cui all'art. 25 del presente capitolato;
 - j) venir meno della validità e/o efficacia e/o mancata integrazione della garanzia di cui all'art. 23 del presente capitolato.
3. La dichiarazione di risoluzione del contratto viene comunicata mediante PEC.
4. In caso di risoluzione del contratto la Ditta si impegnerà a fornire al Comune tutta la documentazione e i dati necessari al fine di provvedere direttamente o tramite terzi allo svolgimento del servizio.

- 5.** E' salva la facoltà del Comune di affidare la continuazione del servizio ad altre ditte, anche mediante la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla gara, risultanti dalla relativa graduatoria, o provvedervi direttamente addebitando l'eventuale maggior costo alla Ditta, e fatta salva la possibilità di ogni azione legale per il recupero dei maggiori danni.
- 6.** In caso di risoluzione del contratto per inadempimento della Ditta, il Comune si rivarrà sulla cauzione definitiva, fatti salvi il risarcimento dei danni e delle spese a favore del Comune.

TITOLO VII. NORME FINALI.

ART. 37. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.

1. Il Comune in qualità di titolare del trattamento dei dati, designerà la Ditta quale responsabile esterno del trattamento dei dati personali strettamente inerenti allo svolgimento dei servizi di cui al presente capitolato; la Ditta dovrà accettare tale nomina e si impegnerà conseguentemente ad operare in ottemperanza alle relative disposizioni normative, nonché in aderenza alle disposizioni emanate dal Comune in termini di sicurezza e tutela della riservatezza.
2. In particolare la Ditta si impegna a non divulgare a terzi qualsiasi informazione di cui dovesse venire a conoscenza nell'espletamento del servizio, per qualsiasi finalità estranea al corretto svolgimento del servizio stesso.

ART. 38. DOMICILIO LEGALE DEI CONTRAENTI.

1. Il comune di Prata di Pordenone ha domicilio presso la propria sede legale sita in via Roma n. 33, a Prata di Pordenone (Pordenone).
2. La Ditta elegge, a tutti gli effetti, dall'avvio del servizio e fino alla sua scadenza, domicilio presso la residenza municipale.

ART. 39. ALLEGATI.

1. Sono allegati al presente capitolato e ne fanno parte integrante:
 - Allegato I: Piano dei percorsi.
 - Allegato II: Regolamento comunale per il servizio di trasporto scolastico.
 - Allegato III: Codice di comportamento del comune di Prata di Pordenone.
 - Allegato IV: Documento di Valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI).



COMUNE DI PRATA DI PORDENONE

Provincia di Pordenone

Tel. 0434/425111

Fax 0434/610457

e mail: segreteria@comune.prata.pn.it

P.E.C. : comune.pratadipordenone@certgov.fvg.it



Gestione Ambientale Verificata
n° IT-000639

Allegato sub I) al Capitolato Speciale d'Appalto

PROCEDURA APERTA PER IL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA E PER LE SCUOLE DELL'OBBLIGO DEL COMUNE DI PRATA DI PORDENONE. PERIODO DALL'A.S. 2017/2018 ALL'A.S. 2020/2021 CON FACOLTA' DI RINNOVO FINO ALL'ANNO SCOLASTICO 2023/2024.

PIANO DEI PERCORSI

AUTOBUS N. 1 : PRATA DI SOPRA

ALUNNI SCUOLA MEDIA:

Fermata	Punto di Riferimento	Mattina	Rientro antimeridiano		Rientro pom.	SABATO (Tutti)
			LU-MER- (30 ore) VEN (tutti)	MA-GIOV (tutti)	LU.-MERC. (Insieme alle sc.elementari)	
N. 1	Via Gere (solo ritorno)	=	12.48	13.42	16.18	12.01
N. 2	Via Borgo Passo	7.03	12.49	13.43	16.19	12.02
N. 3	Via Borgo Passo/incr. Via Raffin	7.04	12.50	13.44	16.20	12.03
N. 4	Via Roma - Bar "Al Pont De Fero"	7.05	12.51	13.45	16.22	12.04
N. 5	Via De Carli	7.06	12.52	13.46	16.23	12.05
N. 6	Via S.Simone	7.07	12.53	13.47	16.24	12.06
N. 7	Via Tamai – cabina fermata scuolabus	7.08	12.54	13.48	16.28	12.07
N. 8	Via Tamai altezza civico 32	7.09	12.55	13.49	16.29	12.08
N. 9	Via Tamai altezza civico 56	7.10	12.56	13.50	16.30	12.08
N. 10	Via Tamai – altezza civ. 62 (inv. di marcia)	7.11	12.57	13.51	16.31	12.09
N. 11	Via Tamai altezza civico 27	7.12	12.59	13.52	16.32	12.10
N. 12	Via Tamai – cond. Due Pini	7.13	13.00	13.53	16.33	12.11
N. 13	Via Maron altezza civico12	7.14	13.01	13.54	16.34	12.12
N. 14	Via Maron - Bar Bivio	7.15	13.02	13.55	16.35	12.13
N. 15	Via Fornaci (solo ritorno)	==	13.03	13.56	16.36	12.14
N. 16	Via Maron – altezza civico 62/72	7.16	13.05	13.57	16.38	12.15
N. 17	Via Croce – Agip	7.18	13.08	13.59	16.39	12.17
N. 18	Via Croce/incr.Via Calle Nuova (solo ritorno)	==	13.07	13.58	16.40	12.16
N. 19	Via Croce - Mob. Florida	7.19	13.00	14.00	16.41	12.18
N. 20	Via Mascagni	7.20	13.01	14.01	16.43	12.19
N. 21	Via U.Foscolo	7.21	13.02	14.02	16.44	12.20
N. 22	Via Ariosto	7.22	13.03	14.03	16.45	12.21
	SCUOLA MEDIA	7.25	12.45	13.40	16.10	12.00

ALUNNI SCUOLA ELEMENTARE:

Fermata	Punto di Riferimento	Mattina	Rientro antimeridiano		Rientro
			LUN.MERC.	MA-GIO-VE	pomeridiano
N. 1	Via Borgo Passo	7.28	12.15	12.15	16.19
N. 2	Via Borgo Passo/incr. Via Don G.Raffin	7.29	12.16	12.16	16.20
N. 3	Via Roma – Veneto Banca	7.30	12.17	12.17	16.21
N. 4	Via Roma - Bar "Al Pont De Fero" (elem. Capol.go)	7.31	12.18	12.18	16.22
N. 5	Via De Carli	7.32	12.19	12.19	16.23
N. 6	Via S.Simone	7.33	12.20	12.20	16.24
N. 7	Via Tamai – cabina fermata scuolabus	7.34	12.21	12.29	16.28
N. 8	Via Tamai – altezza civico 32	7.35	12.22	12.30	16.29
N. 9	Via Tamai – altezza civico 62 (inversione di marcia)	7.36	12.23	12.31	16.31
N. 10	Via Tamai – cond. Due Pini	7.37	12.25	12.32	16.33
N. 11	Via Maron altezza civico12	7.38	12.26	12.33	16.34
N. 12	Via Maron - Bar Bivio	7.39	12.27	12.34	16.35
N. 13	Via Maron – altezza civico 46	7.40	12.29	12.36	16.37
N. 14	Via Maron fronte civico 69	7.41	12.30	12.37	16.38
N. 15	Via Croce – distrib. AGIP	7.42	12.31	12.38	16.39
N. 16	Via Croce - Mob. Florida	7.43	12.32	12.39	16.41
N. 17	Via E.Fermi	7.44	12.33	12.40	16.42
N. 18	Via Mascagni	7.45	12.34	12.42	16.43
N. 19	Via U.Foscolo	7.46	12.35	12.43	16.44
N. 20	Via Parini	7.47	12.36	12.44	16.45
N. 21	Via Ariosto	7.48	12.38	12.45	16.46
N. 22	Via Carducci (solo per Prata di Sopra)	7.49	==	12.46	16.47
N. 23	Via D.Manin (solo ritorno Prata di Sopra)	==	==	12.47	16.48
N. 24	Via Gere (solo ritorno Prata di Sopra)	==	==	12.48	16.49
N. 25	Via Borgo Passo (solo ritorno Prata di Sopra)	==	==	12.49	16.50
	SCUOLE CAPOLUOGO	7.50	12.10	12.10	16.15
	SCUOLE ELEM. PRATA DI SOPRA	7.55	==	12.20	16.25

AUTOBUS N. 2 : PUJA - PERESSINE

ALUNNI SCUOLA MEDIA

Fermata	Punto di Riferimento	Mattina	Rientro antimeridiano		Rientro pom. 36 ore	SABATO (Tutti)
			LU-MER- (30 ore) VEN (tutti)	MA-GIOV (tutti)	LU.-MERC. (Insieme alle sc.elementari)	
N. 1	Via Puja - parcheggio "Arredobagno"	7.00	12.48	13.44	16.28	12.06
N. 2	Via Manzoni	7.01	12.49	13.45	16.30	12.07
N. 3	Via Puia - ex Lavatoio	7.02	12.51	13.47	16.31	12.10
N. 4	Via P.Umberto - F.lli Rossetto	7.03	12.52	13.48	16.32	12.11
N. 5	Via Don Pujatti - Canonica	7.04	12.53	13.49	16.33	12.12
N. 6	Via della Chiesa - civico 159	7.05	12.54	13.50	16.34	12.13
N. 7	Via della Chiesa - Santarossa	7.06	12.55	13.51	16.35	12.14
N. 8	Via U.Saba	7.07	12.56	13.52	16.36	12.15
N. 9	P.zza della Repubblica	7.08	12.58	13.53	16.37	12.17
N. 10	Via della Chiesa - Cartoleria	7.10	12.59	13.54	16.38	12.19
N. 11	Via della Chiesa - civico 140	7.11	13.01	13.55	16.39	12.20
N. 12	Via Puja - Autolavaggio	7.13	13.03	13.57	16.40	12.22
N. 13	Via Volta altezza civico 19	7.15	13.04	13.58	16.41	12.23
N. 14	Via Reganazzi	7.17	13.05	13.59	16.42	12.24
N. 15	Strada delle Liti 2					
N. 16	Strada Delle Liti - cabina fermata scuolabus	7.19	13.07	14.01	16.44	12.27
N. 17	Borgata Peressine - (Chiesetta)	7.20	13.08	14.02	16.45	12.28
N. 18	Via Peressine - cabina fermata scuolabus	7.21	13.09	14.03	16.46	12.30
	SCUOLA MEDIA	7.25	12.45	13.40	16.10	12.00

ALUNNI SCUOLA ELEMENTARE

Fermata	Punto di Riferimento	Mattina	Rientro antimeridiano		Rientro pomeridiano
			LUN.MERC.	MA-GIO-VE	
N. 1	Via Puja - parcheggio "Arredobagno"	7.28	12.15	12.25	16.28
N. 2	Via Puia civico 46	7.29	12.16	12.26	16.29
N. 3	Via Manzoni	7.30	12.17	12.27	16.30
N. 4	Via Puja- ex lavatoio	7.32	12.18	12.28	16.31
N. 5	Via P.Umberto - F.lli Rossetto	7.33	12.19	12.29	16.32
N. 6	Via Don Pujatti - Canonica	7.34	12.20	12.30	16.33
N. 7	Via della Chiesa - civico 169	7.35	12.21	12.31	16.34
N. 8	Via della Chiesa - Santarossa	7.36	12.22	12.32	16.35
N. 9	Via U.Saba	7.37	12.23	12.33	16.36
N. 10	Piazza della Repubblica	7.38	12.24	12.34	16.37
N. 11	Via della Chiesa - Cartoleria	7.39	12.25	12.35	16.38
N. 12	Via della Chiesa - civico 140	7.40	12.26	12.36	16.39
N. 13	Via Puja - Autolavaggio	7.42	12.27	12.37	16.40
N. 14	Via Volta/incrocio Via Reganazzi	7.45	12.28	12.38	16.42
N. 15	Via Reganazzi/Eroi del Piave	7.46	12.29	12.39	16.43
N. 16	Strada delle Liti - altezza civico 2	7.47	12.30	12.40	16.43
N. 17	Strada Delle Liti - cabina scuolabus	7.48	12.31	12.41	16.44
N. 18	Borgata Peressine - (Chiesetta)	7.49	12.32	12.42	16.45
N. 19	Via Peressine - campi tennis	7.50	12.33	12.43	16.46
N. 20	Via Peressine 93	7.51	12.34	12.44	16.47
	SCUOLE CAPOLUOGO	7.53	12.10	12.10	16.15
	SCUOLE PRATA DI SOPRA	7.55	==	12.20	16.25

AUTOBUS N. 3 : LE MONDE - GHIRANO - VILLANOVA

ALUNNI SCUOLA MEDIA

Fermata	Punto di Riferimento	Mattina	Rientro antimeridiano		Rientro Pomeridiano 36 ore	
			LU-MER- (30 ore) VEN (tutti)	MA-GIOV (tutti)	LU.-MERC. (Insieme alle sc.elementari)	SABATO (Tutti)
N. 1	Via Palazzetto	7.03	12.54	13.49	16.35	12.16
N. 2	P.zza Mazzini – Ghirano	7.04	12.55	13.50	16.36	12.17
N. 3	Via C.Colombo – Ghirano	7.05	12.56	13.51	16.37	12.18
N. 4	Via L. Da Vinci – Bar Friuli	7.07	12.57	13.52	16.38	12.19
N. 5	Via L. Da Vinci	7.08	12.58	13.53	16.39	12.20
N. 6	Via della Chiesa - Essegi	7.10	12.59	13.54	16.40	12.22
N. 7	Via Monde altezza civico 54	7.11	12.51	13.46	16.30	12.13
N. 8	Via Monde – altezza civ. 85 (ritorno)	==	12.52	13.47	16.31	12.14
N. 9	Via Mantovane altezza civico 55	7.13	13.02	13.57	16.43	12.25
N. 10	Via Mantovane - incr.Via Maroncelli	7.14	13.01	13.56	16.42	12.24
N. 11	Via Mantovane - incr. Via I.Nievo	7.15	13.00	13.55	16.41	12.23
N. 12	Via Vittorio Emanuele II	7.16	12.50	13.45	16.29	12.05
N. 13	Via Nogherate/Calandrine	7.17	12.48	13.43	16.28	12.04
N. 14	Via Fratte 5	7.18	12.47	13.42	16.27	12.03
	SCUOLE MEDIE	7.20	12.45	13.40	16.10	12.00

ALUNNI SCUOLE ELEMENTARI

Fermata	Punto di Riferimento	Mattina	Rientro antimeridiano		Rientro Pomeridiano		
			LUN.- MERC.	MA- GIO-VE	Capoluogo Prata di S. LU-MERC	Capoluogo GIO-VEN	Villanova LU-ME
N. 1	Via Palazzetto	7.31	12.25	12.35	16.35	16.25	15.50
N. 2	P.zza Mazzini – Ghirano	7.35	12.26	12.36	16.36	16.26	15.51
N. 3	Via C.Colombo – Ghirano	7.36	12.27	12.37	16.37	16.27	15.52
N. 4	Via L. Da Vinci - Bar Friuli	7.37	12.28	12.38	16.38	16.28	15.53
N. 5	Via L. Da Vinci	7.38	12.29	12.39	16.39	16.29	15.54
N. 6	P.zza d.Repubblica (solo Elem.Villanova)	7.39	==	12.40	==	==	15.55
N. 7	Via della Chiesa – ESSEGI	7.40	12.31	12.41	16.40	16.30	==
N. 8	Via Monde – Sc.Elem. Villanova	7.41	==	12.30	==	==	15.45
N. 9	Via Monde – altezza civ. 85 (ritorno)	==	==	12.33	==	==	15.48
N. 10	Via Mantovane-incr.Via Maroncelli	7.44	12.33	12.43	16.43	16.33	==
N. 11	Via Mantovane - incr. Via I.Nievo	7.45	12.32	12.42	16.42	16.32	==
N. 12	Via Vittorio Emanuele	7.45	12.19	12.29	16.29	16.22	==
N. 13	Via Vitt.Emanuele/Baratti	7.47	12.18	12.28	16.28	16.21	==
N. 14	Via Nogherate altezza civico 35	7.48	12.17	12.27	16.27	16.20	==
N. 15	Via Fratte altezza civico 5	7.49	12.16	12.26	16.26	16.19	==
	SCUOLE ELEMENTARI CAPOLUOGO	7.51	12.10	12.10	16.15	16.15	==
N. 16	Via Roma – Unicredit (solo Prata di Sopra)	7.53	==	12.24	16.24	==	==
N. 17	Via Roma – Bar “Al Pont de fero” (solo Prata di Sopra)	7.54	==	12.23	16.23	==	==
	SCUOLE ELEM. PRATA DI SOPRA	7.56	==	12.20	16.20	==	==

SCUOLA DELL'INFANZIA

AUTOBUS INF 1 : PRATA CENTRO - PRATA DI SOPRA - PUJA

Fermata	Punto di Riferimento	ANDATA	RITORNO
1.	Via Roma - Bar "Al Pont De Fero"	8.15	15.34
2.	Via San Simone	8.16	15.35
3.	Via Tamai 5	8.17	15.36
4.	Via Tamai 27	8.18	15.37
5.	Via Tamai - 2 Pini	8.19	15.38
6.	Via Maron 46	8.20	15.39
7.	Via Croce - Distributore Agip	8.21	15.40
8.	Via E. Fermi	8.22	15.41
9.	Via Parini	8.23	15.42
10.	Via Mascagni	8.24	15.43
11.	Via IV Novembre 4	8.25	15.44
12.	Via Puia - arredo bagno	8.26	15.45
13.	Via Puia -46	8.27	15.46
14.	Via Casali Sagree 15	8.28	15.47
15.	Via P.Umberto - F.lli Rossetto	8.29	15.48
16.	Via Cividale del Friuli	8.30	15.49
17.	Via Manzoni	8.31	15.50
18.	Via Buonarroti	8.33	15.52
19.	Via Gere	8.34	15.54
20.	SCUOLA DELL'INFANZIA	8.35	15.30

AUTOBUS INF 2 : PERESSINE - VILLANOVA - GHIRANO

Fermata	Punto di Riferimento	ANDATA	RITORNO
N. 1.	Via A.Volta 45	8.18	15.36
N. 2.	Via della Chiesa 159	8.20	15.40
N. 3.	Via della Chiesa 147	8.22	15.42
N. 4.	Via della Chiesa 140	8.23	15.43
N. 5.	Via della Chiesa 129	8.24	15.44
N. 6.	Via della Chiesa cartoleria	8.25	15.45
N. 7.	Via Saba	8.26	15.46
N. 8.	Via Monde 12	8.27	15.47
N. 9.	Via Monde 45	8.28	15.48
N. 10.	Via Mantovane	8.29	15.49
N. 11.	Via della Chiesa - PIZZERIA	8.30	15.50
N. 12.	Via della Chiesa 28	8.32	15.51
N. 13.	P.zza Mazzini	8.33	15.52
N. 14.	Via C.Colombo	8.34	15.53
N. 15.	Via L.Da Vinci - Bar Friuli	8.35	15.54
N. 16.	Via Ghirano 64	8.36	15.55
N. 17.	Via Casali Villanova	8.37	15.56
N. 18.	Via Baratti	8.38	15.57
N. 19.	Via Vitt. Emanuele II, 54	8.40	15.59
N. 20.	Via Vitt. Emanuele II, 105	8.41	16.00
N. 21.	Via Nogherate 27	8.42	15.34
N. 22.	Via Peressine 130	8.43	15.33
	SCUOLA DELL'INFANZIA	8.45	15.30



**COMUNE DI
PRATA DI PORDENONE**

**REGOLAMENTO
PER IL SERVIZIO DI TRASPORTO
SCOLASTICO**

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale
n. 19 del 13/04/2015

COMUNE DI
PRATA DI PORDENONE
PROVINCIA DI
PORDENONE



EMAS
Gestione ambientale verificata
Reg. N° IT-000639

SOMMARIO

Art. 1 – Oggetto.....	3
Art. 2 – Modalità di espletamento del servizio.....	3
Art. 3 – Utenti del servizio.	3
Art. 4 – Organizzazione del servizio.....	3
Art. 5 – Domanda di ammissione al servizio.	4
Art. 6 – Pagamento del servizio.	4
Art. 7 – Accompagnamento e consegna.	5
Art. 8 – Comportamento degli utenti.....	5
Art. 9 – Trattamento dei dati.....	6

Art. 1 – Oggetto.

1. Il presente regolamento disciplina il servizio di trasporto scolastico per gli alunni delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado.

Art. 2 – Modalità di espletamento del servizio.

1. Il servizio può essere svolto dal Comune mediante l'utilizzo di propri mezzi e personale, mediante affidamento a ditte esterne, mediante convenzione con altri enti pubblici o mediante altre forme di esternalizzazione.

2. Il servizio può venire assicurato anche mediante facilitazioni di viaggio su mezzi di linea ordinari, laddove esista un servizio pubblico adeguato agli orari scolastici.

3. Il servizio può venire assicurato, in via sostitutiva, anche mediante forme di contribuzione economica diretta alle famiglie degli alunni, tenendo conto del numero degli utenti e dell'economicità complessiva del servizio.

Art. 3 – Utenti del servizio.

1. Il servizio di trasporto scolastico è erogato ai residenti nel comune di Prata di Pordenone.

2. Il servizio può essere erogato anche ai residenti in altri comuni, in presenza di posti disponibili, con le modalità stabilite dalla normativa vigente.

Art. 4 – Organizzazione del servizio.

1. Il servizio, con particolare riferimento ai percorsi, agli orari e alle fermate, viene organizzato annualmente, in base al numero delle domande presentate ed in funzione della dislocazione sul territorio degli utenti.

2. Nel corso dell'anno scolastico potranno essere apportate modifiche ai percorsi, agli orari ed alle fermate per far fronte a mutate esigenze di servizio o per cause di forza maggiore; in tal caso gli utenti interessati saranno tempestivamente informati.

3. Il servizio può essere limitato ai soli percorsi più lunghi, con l'esclusione pertanto dei tragitti con distanza, tra l'abitazione dell'alunno e la scuola, inferiore a metri 500, salvo i casi di non sicurezza per la percorrenza a piedi.

4. I percorsi si estendono lungo strade pubbliche o di uso pubblico; non potranno pertanto essere previsti percorsi o accessi in strade e/o proprietà private o comunque in situazioni pregiudizievoli per la sicurezza degli utenti e/o del personale dei mezzi di trasporto.

5. Il servizio può essere sospeso in casi eccezionali o di forza maggiore, senza diritto ad alcun rimborso a favore dell'utente, come, a titolo esemplificativo:

- qualora il percorso risulti pericoloso;
- in caso di variazione non programmata dell'inizio e/o fine dell'orario di lezione;
- in caso di scioperi indetti dalle organizzazioni sindacali del comparto scuola, su richiesta del dirigente scolastico;
- in caso di variazione di orario conseguente alla partecipazione dei docenti alle assemblee sindacali organizzate per il comparto scuola, su richiesta del dirigente scolastico;
- in caso di avaria dei mezzi o di indisponibilità degli autisti.

Art. 5 – Domanda di ammissione al servizio.

1. I genitori degli alunni che intendono usufruire del servizio di trasporto scolastico devono presentare annualmente apposita domanda, con le modalità e nei termini stabiliti dal Comune.
2. Sono tenuti a presentare la domanda sia coloro che intendono usufruire del servizio per la prima volta, sia coloro che intendono confermarlo.
3. Non verranno accolte le domande di chi non risulti in regola con i pagamenti dell'anno scolastico precedente.
4. Nella domanda dovranno essere indicati gli adulti delegati dai genitori all'accompagnamento ed al ritiro del bambino alla fermata dello scuolabus. Potrà essere autorizzata la discesa in autonomia degli alunni alle rispettive fermate, su specifica dichiarazione ed assunzione di responsabilità dei genitori; tale possibilità è comunque esclusa per gli utenti frequentanti la scuola dell'infanzia e la scuola primaria.
5. L'eventuale ritiro dal servizio nel corso dell'anno scolastico deve essere tempestivamente comunicato per iscritto al Comune; in assenza di tale comunicazione il servizio si intenderà usufruito per l'intero periodo e non potranno essere pretesi né rimborsi né riduzioni sugli importi da versare.
6. Le domande di ammissione al servizio pervenute oltre il termine fissato sono accolte fino ad esaurimento dei posti disponibili e compatibilmente con le fermate ed i percorsi stabiliti.
7. Nel caso in cui le domande di ammissione al servizio superino i posti disponibili, nella formulazione della graduatoria si tiene conto della distanza tra il domicilio dell'alunno e la sede scolastica.
8. Il Comune può effettuare dei controlli sull'effettiva iscrizione degli utenti presenti sugli autobus, mediante proprio personale oppure tramite l'autista del mezzo.

Art. 6 – Pagamento del servizio.

1. La giunta comunale può prevedere annualmente una tariffa di contribuzione per l'accesso al servizio, determinandone modalità e termini per il pagamento.

2. Trovano applicazione le norme comunali vigenti in merito alle prestazioni sociali agevolate e le esenzioni.

3. In caso di mancato pagamento entro i termini fissati, il Comune provvede ad inoltrare apposito sollecito. Trascorsi inutilmente 30 giorni dal sollecito, il Comune avvia la procedura di riscossione coattiva e provvede a sospendere l'utente dal servizio.

4. Su specifica richiesta della famiglia il pagamento della tariffa potrà essere effettuato, in tutto o in parte, anche mediante compensazione con eventuali crediti risultanti dall'utilizzo del servizio di ristorazione scolastica, oppure con somme dovute dal Comune derivanti dall'erogazione di benefici economici previsti da norme nazionali o regionali quali, a titolo esemplificativo, carta famiglia, bonus energia, abbattimento dei canoni di locazione.

Art. 7 – Accompagnamento e consegna.

1. L'accompagnamento è garantito per gli alunni frequentanti la scuola dell'infanzia ed è svolto da adulti, anche non dipendenti comunali, incaricati dal Comune o dalla scuola stessa.

2. Potrà essere parimenti previsto la sorveglianza anche per gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado.

3. Nel caso di assenza dell'accompagnatore le relative funzioni sono svolte dall'autista.

4. L'accompagnatore svolge le seguenti funzioni:

- cura le operazioni di salita e discesa dei bambini;
- cura la consegna dei bambini alla scuola di appartenenza e ai genitori o loro delegati;
- sorveglia i bambini durante il percorso.

5. I genitori, o i loro delegati individuati ai sensi dell'art. 5 del presente regolamento, hanno l'obbligo di condurre e prelevare i minori presso i punti previsti delle fermate agli orari stabiliti.

6. La consegna del bambino non può avvenire a persone diverse dai genitori o loro delegati, anche se parenti dell'alunno.

7. In caso di assenza del genitore o delegato, l'alunno verrà condotto dall'accompagnatore o dall'autista presso il plesso scolastico di appartenenza oppure presso la Segreteria dell'Istituto Comprensivo ed ivi sorvegliato, dove dovrà essere raggiunto dal genitore o dal delegato. Ogni derivante spesa sarà posta a carico dei genitori del bambino.

Qualora tale situazione si verifichi per più di tre volte nel corso dell'anno scolastico, l'alunno può essere escluso dal servizio per la rimanente parte dell'anno scolastico.

Art. 8 – Comportamento degli utenti.

1. Durante il servizio gli utenti dovranno tenere un comportamento corretto. In particolare dovranno rimanere seduti, non disturbare gli altri utenti, l'accompagnatore e/o l'autista, usare

un linguaggio adeguato, mostrare rispetto per gli arredi e le attrezzature del mezzo pubblico, non portare sull'autobus oggetti pericolosi.

2. In particolare, durante il percorso, è fatto divieto agli utenti di:

- occupare più di un posto od ingombrare in qualsiasi modo altri posti a sedere;
- sporgersi dai finestrini o gettare oggetti dai medesimi;
- distrarre, impedire od ostacolare in qualsiasi modo il conducente nell'esercizio delle sue funzioni;
- tenere un comportamento scorretto o molesto tale da arrecare in qualsiasi modo disagio o disturbo agli altri utenti del servizio;
- arrecare danno di qualsiasi tipo o natura al mezzo di trasporto;
- chiedere al conducente di salire o scendere dall'autobus in luogo diverso da quello stabilito come fermata.

3. L'autista ha facoltà di interrompere la guida qualora ritenesse che vi siano condizioni di pericolo o di pregiudizio al sicuro svolgimento del servizio.

4. In caso di comportamento scorretto, oltre al richiamo verbale, previa segnalazione dell'accompagnatore e/o dell'autista, il Comune segnalerà quanto accaduto ai genitori dell'alunno indisciplinato.

5. Dopo tre segnalazioni scritte l'utente potrà essere temporaneamente escluso dal servizio.

6. I danni arrecati dagli utenti ai mezzi dovranno essere risarciti dai genitori degli utenti colpevoli.

Art. 9 – Trattamento dei dati.

1. Il Comune utilizzerà i dati personali e sensibili degli utenti, ai sensi del D.Lgs. 196/2003, ad esclusivi fini istituzionali e in relazione all'organizzazione del servizio.

2. Per i suddetti fini i dati verranno anche trasmessi alla ditta appaltatrice del servizio ai sensi dell'art. 73, comma 1, lettera a) del D.Lgs. 196/2003.



COMUNE DI PRATA DI PORDENONE

Provincia di Pordenone

Tel. 0434/425111

Fax 0434/610457

e-mail: ragioneria@comune.prata.pn.it



CODICE DI COMPORTAMENTO INTERNO DEI DIPENDENTI DEI COMUNI ADERENTI ALL'UFFICIO COMUNE ASSOCIATO DEL PERSONALE DELL'ASSOCIAZIONE INTERCOMUNALE "SILE"

- Art. 54 comma 5 D.lgs. 165/2001;
- D.P.R. 62/2013;
- Intesa Governo, Regioni ed enti locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61 della L. 6/11/2012 n. 190, siglata in data 24/07/2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con deliberazione CiViT n. 72/2013;
- Linee Guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, approvate con deliberazione CiViT n. 75/2013.

INDICE SOMMARIO

Art. 1 - Finalità.....	3
Art. 2 - Ambito di applicazione	3
TITOLO I – DISPOSIZIONI RIGUARDANTI LA GENERALITÀ DEI SOGGETTI	3
Art. 3 - Regali compensi e altre utilità	3
Art. 4 – Divieto di svolgere incarichi di collaborazione.....	4
Art. 5 – Partecipazioni ad associazioni ed organizzazioni.....	4
Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse.....	4
Art. 7 – Prevenzione della corruzione.....	5
Art. 8 – Tutela del dipendente che segnala illeciti (<i>whistleblower</i>).....	5
Art. 9 Trasparenza e tracciabilità	6
Art. 10 – Comportamento in servizio.....	7
Art. 11 – Rapporti con il pubblico.....	7
Art. 12 – Contratti ed altri atti negoziali.....	8
TITOLO II – DISPOSIZIONI INTEGRATIVE PER PARTICOLARI CATEGORIE DI SOGGETTI.....	10
Art. 13 – Disposizioni integrative per i dirigenti e per i titolari di posizione organizzativa con di funzioni dirigenziali	10
Art. 14 – Disposizioni integrative per il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico.....	11
TITOLO III – DISPOSIZIONI INTEGRATIVE PER I SOGGETTI ESTERNI	12
Art. 15 – Obblighi per i consulenti e i collaboratori esterni	12
Art. 16 – Obblighi per i collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi.....	12
TITOLO IV – DISPOSIZIONI RIGUARDANTI I SOGGETTI CONTROLLATI O PARTECIPATI.....	13
Art. 17 – Disposizioni particolari riguardanti i soggetti controllati o partecipati	13
TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI.....	13
Art. 18 – Disposizioni finali.....	13

Art. 1 - Finalità

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 54 comma 5 del decreto legislativo 165/2001 e dell'art. 1 comma 2 del regolamento emanato con D.P.R. 62/2013, il presente codice di comportamento integra di diritto il codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con Decreto del Presidente della Repubblica 16/04/2013 n. 62 e le vigenti disposizioni in materia. Viene redatto in stretta correlazione con il piano triennale della prevenzione della corruzione e nel rispetto delle linee guida emesse dalla CiViT.

Negli articoli successivi, qualora non diversamente indicato, per "*codice di comportamento*" si intende il codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. 62/2013 e, per "*codice interno*" il presente codice.

Art. 2 - Ambito di applicazione

Il presente codice di comportamento si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro subordinato presso l'ente ed è esteso, per quanto compatibile, ai soggetti di cui all'art. 2 comma 3 del codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. 62/2013.

La sua violazione comporta l'accertamento di responsabilità con le eventuali sanzioni conseguenti, così come previsto dall'art. 16 del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

TITOLO I – DISPOSIZIONI RIGUARDANTI LA GENERALITÀ DEI SOGGETTI

Art. 3 - Regali compensi e altre utilità

1. In applicazione dell'art. 4 del codice di comportamento viene definito regalo o altra utilità di modico valore qualsiasi bene o utilità il cui valore di mercato, al momento della percezione, sia inferiore ad euro 50,00=. In ogni caso il dipendente potrà ricevere, per se o per altri, regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto, per un valore massimo complessivo annuo di euro 200,00=.
2. Ai fini della determinazione dei limiti di cui al punto 1), in caso di regali o utilità, anche composti da una pluralità di beni, ricevuti da un settore o da un gruppo di dipendenti,

qualora non sia possibile determinare il valore di quanto percepito individualmente, si procederà all'imputazione individuale sulla base del valore complessivo dei beni o delle utilità ricevute diviso per il numero dei beneficiari.

3. Superati i limiti di cui al punto 1), è vietata al dipendente qualsiasi percezione di ulteriori beni o utilità, che sono immediatamente rimessi all'Amministrazione Comunale per la restituzione o per la devoluzione a fini istituzionali;
4. In applicazione di quanto disciplinato al punto 3), l'Amministrazione procederà al loro utilizzo per finalità di carattere sociale.

Art. 4 – Divieto di svolgere incarichi di collaborazione

1. Al dipendente è vietato lo svolgimento, anche a titolo gratuito, di incarichi di collaborazione con qualsiasi soggetto in conflitto di interessi con l'ente, così come disciplinato dall'art. 3 del regolamento per la disciplina dell'incompatibilità al quale si rinvia.

Art. 5 – Partecipazioni ad associazioni ed organizzazioni

1. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice di comportamento, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Dirigente/Responsabile della struttura in cui opera, entro sette giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza.
2. I Dirigenti/Responsabili di struttura devono effettuare la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. La verifica di eventuali situazioni pregiudizievoli all'attività dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato, avviene secondo i principi previsti per le attività incompatibili disciplinati dal regolamento per la disciplina per le incompatibilità, previsti all'art 3 al quale si rinvia.

Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. La comunicazione di cui all'art. 6 comma 1) del codice di comportamento viene effettuata dal dipendente preventivamente o contestualmente alla stipulazione del contratto individuale di lavoro o all'assegnazione al nuovo ufficio e incarico.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o partecipare, anche in fase istruttoria, a procedimenti che creino situazioni di conflitto di cui agli articoli 6 e 7 del codice di comportamento. A tal fine è fatto obbligo al dipendente di comunicare tempestivamente e con la massima urgenza al Responsabile del Servizio, la volontà di astensione dai procedimenti e le relative dettagliate ragioni.
3. In caso di comunicazione di astensione, il Responsabile del Servizio a cui il dipendente è assegnato valuta, entro 7 giorni dal ricevimento della comunicazione, le ragioni dedotte dal dipendente, tenendo in debita considerazione gli articoli 6 e 7 del codice di comportamento nonché i principi previsti per le attività incompatibili dal regolamento sull'incompatibilità, per quanto applicabili. Ai fini del buon esito della valutazione, il Responsabile del Servizio può acquisire ulteriori elementi, anche dal dipendente stesso.
4. Qualora il Responsabile del Servizio non ravvisi situazioni di conflitto di interessi o ragioni di convenienza, dispone l'archiviazione della comunicazione, riabilitando il dipendente ai procedimenti per i quali aveva presentato dichiarazione preventiva di astensione, dandone tempestiva comunicazione a mezzo posta elettronica.

Art. 7 – Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente conforma il suo comportamento alle finalità previste dal piano triennale di prevenzione della corruzione. La pubblicazione sul sito internet sul sito internet istituzionale costituisce titolo di conoscibilità del piano.

Art. 8 – Tutela del dipendente che segnala illeciti (*whistleblower*)

1. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54 bis del D. L.vo 165/2001, inserito dalla legge 190/2012. In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.
2. Ogni dipendente, oltre al proprio responsabile di riferimento, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile Anticorruzione o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.
3. Il Responsabile Anticorruzione e l'U.P.D., ricevuta la segnalazione, assumono le adeguate iniziative a seconda del caso; resta ferma la competenza del responsabile

del procedimento disciplinare; l'U.P.D. procede, inoltre, ove si ravvisi un conflitto in capo a tale responsabile.

4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso ex artt. 22 e ss. l. 241/1990
5. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
3. In ogni caso il dipendente, per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile del servizio di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza (individuato ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013), assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile del servizio di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.
5. I Responsabili del servizio sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.
6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Art. 10 – Comportamento in servizio

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 11 del codice di comportamento, il Responsabile del Servizio vigila sul suo corretto adempimento degli obblighi ivi previsti.
2. Il dipendente rispetta l'orario di lavoro timbrando regolarmente tutti i movimenti di entrata e di uscita a qualunque titolo avvengano utilizzando il sistema di autorizzazione vigente nell'ente.
3. Il responsabile di servizio rileva eventuali ritardi o comportamenti posti in essere dal dipendente, tali da far ricadere su altri il compimento di attività o decisioni di propria spettanza. Qualora il Responsabile ritenga che tali comportamenti possano essere fonte di sanzione, segnala l'accaduto all'Ufficio per i procedimenti disciplinari. In ogni caso, dei comportamenti di cui al presente articolo, si dovrà tener conto in sede di valutazione annuale della performance individuale.
4. Il responsabile di servizio garantisce e controlla il corretto utilizzo degli istituti di legge e di contratto relativi alle assenze dei dipendenti evidenziando deviazioni e ponendo in essere meccanismi correttivi. In particolare, garantisce la fruizione delle ferie al fine di un recupero psico-fisico del lavoratore, secondo il dettato contrattuale. Inoltre vigila sulla corretta segnalazione della presenza in servizio, secondo le modalità adottate dall'ente, evidenziando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari pratiche scorrette.
5. I dipendenti utilizzano i beni, i mezzi e le attrezzature affidate esclusivamente per ragioni di servizio. Il loro utilizzo presuppone comportamenti diligenti al fine di preservarne nel tempo la loro integrità. Se non espressamente autorizzato dai servizi informatici, è vietata l'installazione di software di terzi ancorché gratuiti nonché l'utilizzo di file o documenti provenienti dall'esterno, soprattutto se non attinenti al servizio, tali da inficiare le misure di sicurezza adottate dall'ente alle quali si rinvia. Salvo diverse disposizioni, il dipendente al termine dell'orario di lavoro dovrà provvedere allo spegnimento di tutte le luci e di qualsiasi apparecchiatura elettrica.

Art. 11 – Rapporti con il pubblico

1. Qualora non sia diversamente previsto dalle vigenti disposizioni di legge o regolamentari, eventuali richieste, istanze o comunicazioni ricevute dall'utenza, comprese quelle che non determinano l'avvio di procedimenti amministrativi stricto sensu, sono evase entro trenta giorni dal ricevimento. Qualora tali richieste siano pervenute a mezzo posta elettronica l'ufficio risponderà, generalmente, con lo stesso

mezzo riportando in maniera esaustiva tutti gli elementi idonei ad identificare il mittente, fermo restando che la risposta dovrà comunque essere esaustiva e ben circostanziata.

2. Il dipendente, nello svolgimento delle proprie mansioni, adegua il proprio comportamento al fine del raggiungimento degli standard di qualità previsti da documenti o carte dei servizi, se adottate, secondo le linee guida formulate dalla CiViT;
3. Ferme restando le vigenti disposizioni in materia, il personale assegnato all'ufficio relazioni con il pubblico o ad altri uffici a contatto con il pubblico, opera con un elevato spirito di correttezza, cortesia e disponibilità. A tal fine i responsabili di servizio nell'ambito del proprio personale, valutano l'assegnazione a tali uffici tenendo conto della propensione ai rapporti interpersonali e delle capacità comunicative dei soggetti.
4. Ai dipendenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Responsabile di Servizio.

Art. 12 – Contratti ed altri atti negoziali

1. Nell'ambito dei procedimenti contrattuali o negoziali avviati dell'ente, il dipendente assicura parità di trattamento tra le imprese. A tal fine, si astiene dall'intraprendere qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale. Non rifiuta né accorda ad alcune prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri e cerca di evitare qualunque ritardo, omissione di informazione o trattamento negativo che possa danneggiare uno o più concorrenti o interessati alla stipulazione di contratti di lavori, servizi e forniture.
2. Il dipendente garantisce la riservatezza inerente i procedimenti di gara e i nominativi dei partecipanti prima dell'aggiudicazione, se non diversamente disposto dalle vigenti disposizioni.
3. Nei procedimenti, il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, per evitare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. A tal fine i presupposti dei divieti disciplinati dall'art. 14 del codice di comportamento si intendono riferiti non solo ai contratti a titolo privato stipulati o alle altre utilità ricevute dal dipendente, ma anche dal suo coniuge, dai suoi conviventi, dai suoi parenti o affini entro il secondo grado, nello stesso periodo di riferimento. In ogni caso il dipendente si astiene in presenza di gravi condizioni di convenienza.

4. Qualora si verificano situazioni di cui ai commi precedenti il dipendente, che non sia il responsabile del servizio, si astiene all'intraprendere qualsiasi azione dandone comunicazione al proprio responsabile. In seguito a tale comunicazione il responsabile del servizio si attiene a quanto previsto all'art. 6 del presente regolamento. Qualora il conflitto riguardi il responsabile del servizio, questi da comunicazione al Segretario Comunale che adotterà le misure necessarie.
5. Nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è svolta con oggettività. Qualora i carichi di lavoro siano tali da causare brevi ritardi nell'evasione delle pratiche di pagamento, le stesse seguono l'ordine cronologico di maturazione del diritto al pagamento.

TITOLO II – DISPOSIZIONI INTEGRATIVE PER PARTICOLARI CATEGORIE DI SOGGETTI

Art. 13 – Disposizioni integrative per i dirigenti e per i titolari di posizione organizzativa con di funzioni dirigenziali

1. Il dirigente o il titolare di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali, prima di assumere le proprie funzioni, comunica all'ente, in forma libera ma scritta ed esaustiva, tutte le informazioni previste dall'art. 13 comma 3 primo periodo del codice di comportamento e, in particolare, le dichiarazioni dell'ultimo capoverso.
È piena facoltà dell'ente richiedere al dipendente eventuali integrazioni a quanto comunicato, fissando un congruo termine per la risposta. Il mancato riscontro comporta l'impossibilità del conferimento dell'incarico.
2. Qualora tali informazioni dovessero mutare nel tempo, i soggetti di cui al presente articolo sono obbligati al loro aggiornamento, secondo le forme di cui al punto 1), entro 30 giorni dall'avvenuta variazione.
3. Nell'assegnazione delle mansioni ai propri collaboratori, il dirigente o il titolare di posizione organizzativa, tiene conto anche delle indagini sul benessere organizzativo, previsti dalla vigente normativa.
4. Il dirigente o il titolare di posizione organizzativa sono posti a garanzia del dovere costituzionale di esclusività del pubblico dipendente. A tal fine tali soggetti, qualora ritengano di avere fondate ragioni di violazione del dovere di esclusività, hanno l'obbligo di inviare segnalazioni motivate, a seconda dei casi riscontrati, al servizio ispettivo, previsto dal regolamento sulla disciplina dell'incompatibilità, all'ufficio per i procedimenti disciplinari o al responsabile del servizio di prevenzione della corruzione.
5. Il dirigente o il titolare di posizione organizzativa vigila sull'osservanza, da parte dei propri collaboratori, delle presenti norme e collabora fattivamente con l'Ufficio dei procedimenti disciplinari, con il servizio ispettivo, con il Responsabile della prevenzione della corruzione e con le autorità amministrative, giudiziarie o di polizia esterne.

Art. 14 – Disposizioni integrative per il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico

1. Il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici, pur costituendo un punto di coesione tra politica e amministrazione, evita di assumere comportamenti tendenti ad una eccessiva e distorta fidelizzazione al vertice politico agendo, invece, secondo una indipendenza funzionale al buon andamento e all'imparzialità dell'azione amministrativa.

TITOLO III – DISPOSIZIONI INTEGRATIVE PER I SOGGETTI ESTERNI

Art. 15 – Obblighi per i consulenti e i collaboratori esterni

1. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice per il personale dipendente viene esteso anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, per quanto compatibili e con riferimento all'incarico conferito.
2. Il consulente o il collaboratore non prosegue l'incarico qualora sopravvengono circostanze o vincoli che possano influenzare il suo operato o condizionarne la condotta. A tal fine dovrà dare tempestiva segnalazione all'Ente.
3. Il consulente o il collaboratore che non sia in grado di proseguire l'incarico con specifica competenza, per sopravvenute difficoltà nello svolgimento della prestazione, ha il dovere di informare l'ente chiedendo la cessazione del rapporto oppure il supporto di altri soggetti, anche esterni.

Art. 16 – Obblighi per i collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi

1. I collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi si astengono da comportamenti anticoncorrenziali, intendendo come tali qualsiasi comportamento o pratica d'affari ingannevole, fraudolenta o sleale contrario alla libera concorrenza e, in generale, alle norme della buona fede;
2. Nei rapporti con i dipendenti degli enti, è fatto obbligo ai soggetti di cui al presente articolo di astenersi da qualsiasi tentativo di influenzare impropriamente la loro attività decisionale;
3. Le imprese non offrono ai dipendenti dell'ente, a loro conviventi, parenti o affini entro il secondo grado regali o altre utilità, se non di modico valore, secondo la disciplina di cui al presente regolamento.

TITOLO IV – DISPOSIZIONI RIGUARDANTI I SOGGETTI CONTROLLATI O PARTECIPATI

Art. 17 – Disposizioni particolari riguardanti i soggetti controllati o partecipati

1. L'ente promuove presso i propri soggetti controllati o partecipati l'adozione di codici di comportamento o regolamenti aziendali secondo i principi di cui al presente codice.
2. I dipendenti dell'ente si astengono da qualsiasi tentativo di influenzare impropriamente l'attività dei soggetti controllati o partecipati al fine di trarre un vantaggio personale o per i propri conviventi, familiari o affini entro il secondo grado. A tal fine si applicano le disposizioni di cui al presente codice, in quanto compatibili.

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 18 – Disposizioni finali

1. L'ente garantisce la più ampia diffusione del presente del presente codice pubblicandolo sul sito internet istituzionale nonché applicando le stesse forme previste dall'art. 17 del codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: PAOLA ROVER

CODICE FISCALE: RVRPLA66S69G888M

DATA FIRMA: 17/01/2014 12:49:32

IMPRONTA: 6BEB84F811DE535F76F0FD441EE177018B724152C9FE85FED010A7BB41C90BD7
8B724152C9FE85FED010A7BB41C90BD7D6D9A9ADB7A0D3927F951E81E03794A5
D6D9A9ADB7A0D3927F951E81E03794A56926E59593D8F6EF4B46C55F35117A2A
6926E59593D8F6EF4B46C55F35117A2AE3D1DE8E31601CB8A0915826280101D1

NOME: DORINO FAVOT

CODICE FISCALE: FVTDRN66E28I403R

DATA FIRMA: 24/01/2014 16:18:02

IMPRONTA: 12DB177E154079CDFADAFCCFF33DC2964D4BA13B6201F0690C7B1CB580277A329
D4BA13B6201F0690C7B1CB580277A329F61DF232FAD62CD56D025EAED5BDF90D
F61DF232FAD62CD56D025EAED5BDF90D11BF5377DA25DF2B6E147B9CC1A46D51
11BF5377DA25DF2B6E147B9CC1A46D516A98BE3E1D79C2AA74391068B6019D92

NOME: SALVATORE SORBELLO

CODICE FISCALE: SRBSVT61B21E017N

DATA FIRMA: 25/01/2014 08:07:46

IMPRONTA: 2AE003E264C71EA786E76BFB44E816054C7E1840E9DF8E89B31845E91AC5D45B
4C7E1840E9DF8E89B31845E91AC5D45B27E50F848806715330838F52765F488E
27E50F848806715330838F52765F488E6701737EF0CFF0943252F98693B3B14E
6701737EF0CFF0943252F98693B3B14EE334D414F88A76CDB9D3D562B062B7FD



COMUNE DI PRATA DI PORDENONE

Provincia di Pordenone

Tel. 0434/425111

Fax 0434/610457

e mail: segreteria@comune.prata.pn.it

P.E.C. : comune.pratadipordenone@certgov.fvg.it



Gestione Ambientale Verificata
n° IT-000639

Allegato IV) al Capitolato Speciale d'Appalto

PROCEDURA APERTA PER IL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA E PER LE SCUOLE DELL'OBBLIGO DEL COMUNE DI PRATA DI PORDENONE. PERIODO DALL'A.S. 2017/2018 ALL'A.S. 2020/2021 CON FACOLTA' DI RINNOVO FINO ALL'ANNO SCOLASTICO 2023/2024.

DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE

Documento predisposto in applicazione dell'art. 26 c. 3, del D.Lgs. 81/08

Sommario

PREMESSA.....	3
DATI GENERALI.....	4
• ANAGRAFICA COMMITTENTE	4
• ANAGRAFICA APPALTATORE/I:.....	5
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' OGGETTO DELL'APPALTO.....	6
ANALISI AREE DI INTERVENTO E PLANIMETRIE	6
ELENCO DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI).....	6
DISPOSIZIONI PER L'ATTUAZIONE DELLE AZIONI DI COOPERAZIONE	7
CRITERI DI VALUTAZIONE	7
FATTORI DI RISCHIO E VALUTAZIONE DELLE INTERFERENZE.....	9
AGGIORNAMENTO DEL DUVRI	10
STIMA DEGLI ONERI ALLA SICUREZZA.....	11
SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO.....	11

PREMESSA

Scopo del presente documento è quello di promuovere la cooperazione ed il coordinamento tra comune e ditta aggiudicataria attraverso l'elaborazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI).

Tale documento di valutazione contiene le principali informazioni/prescrizioni in materia di sicurezza per fornire all'impresa appaltatrice o ai lavoratori autonomi dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività in ottemperanza all'art. 26 comma 1 lettera b, D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

Secondo tale articolo al comma 3: *“Il datore di lavoro committente promuove la cooperazione e il coordinamento elaborando un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile ridurre al minimo i rischi da interferenze. Tale documento è allegato al contratto di appalto o d’opera. Le disposizioni del presente comma non si applicano ai rischi specifici propri dell’attività delle imprese appaltatrici o dei singoli lavoratori autonomi”*.

I datori di lavoro, ivi compresi i subappaltatori, devono promuovere la cooperazione ed il coordinamento, in particolare:

- cooperano all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro , incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- coordinano gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

Il DUVRI resta agli atti a disposizione del RLS che ne faccia richiesta (art. 50, comma 5) e delle Autorità preposte alla Vigilanza (art. 13).

DATI GENERALI

- **ANAGRAFICA COMMITTENTE**

Ragione Sociale	COMUNE DI PRATA DI PORDENONE		
Sede legale	Via Roma n. 33 33080 PRATA DI PORDENONE (PN)	Tel.	0434-425100
		fax	0434-610457
		mail	segreteria@comune.prata.pn.it
Partita IVA	00368870937		
Settore lavorativo	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali, amministrazione finanziaria, amministrazioni regionali, provinciali e comunali		
Tecnico comunale responsabile	Arch. Luciano Liut		
Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione	Dott. Raffaele Faita c/o Leochimica Srl Via Viatta 1 33080 Zoppola (PN) Tel. 0434-638200	Datore di lavoro	
		Interno	
		Esterno	X
Medico competente	Dott. Giancarlo Buodo		
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	Sig.ra Patrizia Sgubin		

- ANAGRAFICA APPALTATORE/I:

Ragione Sociale	
------------------------	--

Sede legale		Tel.	
		fax	
		mail	

Partita IVA	
--------------------	--

Settore lavorativo	Servizio di trasporto scolastico per gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola dell'obbligo.
---------------------------	---

Datore di Lavoro (DDL)	
-------------------------------	--

Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione (RSPP)		Datore di lavoro	
		Interno	
		Esterno	

Medico competente (MC)	
-------------------------------	--

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)	
---	--

Addetto/i primo soccorso		tel./cell.
		tel./cell.
		tel./cell.
		tel./cell.

Addetto/i gestione emergenze		tel./cell.
		tel./cell.
		tel./cell.
		tel./cell.

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto la conduzione dei mezzi di trasporto di proprietà dell'impresa aggiudicataria per il prelievo e l'accompagnamento dalle fermate del territorio comunale alle sedi scolastiche e viceversa, degli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia e dell'obbligo, nonché l'effettuazione di uscite didattiche, anche al di fuori del territorio comunale.

Per il dettaglio esaustivo delle lavorazioni e luoghi di esercizio si consulti il capitolato speciale di appalto.

ANALISI AREE DI INTERVENTO E PLANIMETRIE

L'appaltatore si impegna ad eseguire un attento e approfondito sopralluogo congiunto con il committente nelle aree di intervento oggetto dei servizi previste dal presente appalto. Ciò al fine di essere informato e di verificare mediante la diretta conoscenza, i rischi connessi ai profili di sicurezza nei percorsi, onde preordinare ogni necessario o utile presidio o protezione e di rendere edotti i propri lavoratori e l'eventuale coordinamento e cooperazione con altre imprese presenti contemporaneamente o in fasi temporalmente distinte.

ELENCO DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI)

E' previsto l'utilizzo dei seguenti DPI presso le aree oggetto del presente appalto inerenti le interferenze rilevate.

Tipologia DPI	Norma tecnica EN di riferimento	
Indumenti (Protettivi – Alta Visibilità – Anti Intemperie – Protezione chimica)	EN 340	<input type="checkbox"/>
	EN 381 protez. dal caldo	<input type="checkbox"/>
	EN 342 protez. dal freddo	<input type="checkbox"/>
	EN 470 Saldatura	<input type="checkbox"/>
	EN 531 – 470 Ignifughi	<input type="checkbox"/>
	Igienici monouso	<input type="checkbox"/>
Calzature	EN 345 S1P - S2	<input type="checkbox"/>
	EN 346	<input type="checkbox"/>
	EN 347	<input type="checkbox"/>
Guanti	EN 388 Meccanici	<input type="checkbox"/>
	EN 374 Chimico	<input type="checkbox"/>
	EN 1082 Taglio da coltelli	<input type="checkbox"/>
	EN 407 Calore	<input type="checkbox"/>
Protezione vie respiratorie	EN 149:2001 FFP1 – FFP2 – FFP3	<input type="checkbox"/>
	EN 140 – EN 405 Respiratori Semifacciali	<input type="checkbox"/>
	EN 136 Respiratori Pieno Facciale	<input type="checkbox"/>
Protezione del capo	EN 166 – EN 169 Occhiali – Visiere	<input type="checkbox"/>
	EN 175 Maschera Saldature	<input type="checkbox"/>
	EN 397 Elmetti	<input type="checkbox"/>
Protezione dell'udito	EN 352 Inserti - Cuffie	<input type="checkbox"/>
Dispositivi anticaduta	EN 361 Imbracature - Anticaduta	<input type="checkbox"/>

	EN 360 – EN 355 – EN 353 Dispositivi Anticaduta	<input type="checkbox"/>
Altro		<input type="checkbox"/>

DISPOSIZIONI PER L'ATTUAZIONE DELLE AZIONI DI COOPERAZIONE

Il Committente dispone quanto segue al fine di promuovere le azioni di cooperazione finalizzate alla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

L'appaltatore si impegna ad attuare le disposizioni di seguito riportate e ad impartire al proprio personale precise istruzioni ed adeguata informazione/formazione per l'accesso ai diversi ambiti e settori di attività del Committente.

Il personale della Ditta appaltatrice per poter accedere ed operare negli edifici ed aree di pertinenza dell'azienda Committente deve:

- indossare indumenti di lavoro;
- deve essere individuato nominativamente, mediante apposizione sull'indumento da lavoro della tessera di riconoscimento;
- concordare le tempistiche con i referenti interni al fine di evitare interferenze con le attività del Committente o di Ditte terze;
- accedere alle aree aziendali seguendo quanto previsto dal Committente per evitare interferenze con vie di circolazioni e percorsi di emergenza;
- disporre tutte le misure finalizzate alla tutela della sicurezza dei propri lavoratori e di quelli del Committente al fine dell'eliminazione-limitazione dei rischi interferenti;
- non deve ingombrare con mezzi, materiali, attrezzature i percorsi di esodo e le uscite di emergenza;
- per interventi su impianti/attrezzature e/o macchinari consultare sempre i libretti di istruzione tecnica e/o i referenti tecnici di competenza del Committente prima dell'inizio dei lavori;
- attenersi e rispettare quanto previsto dalla segnaletica esposta;
- in caso di evento pericoloso (incendio, scoppio, allagamento, ect) seguire le istruzioni fornite dal personale di servizio del Committente.

CRITERI DI VALUTAZIONE

Per garantire una base omogenea di valutazione, ciascun fattore di rischio viene valutato adottando semplici stimatori del rischio residuo complessivo, che tengono conto di probabilità e gravità degli effetti dannosi.

L'adozione di tale criterio di classificazione comporta l'individuazione delle misure programmate di intervento, secondo una scala che ne evidenzia la priorità.

La scala, basata sul valore attribuito a R (rischio residuo), è ricavata dalla combinazione dei due parametri (probabilità (P) e danno atteso (D)) secondo la formula:

$$P \times D \times R$$

Dove:

- P (valore compreso fra 1 e 4) fa riferimento principalmente all'esistenza di una correlazione tra la carenza riscontrata ed il danno ipotizzato e all'esistenza di dati statistici noti a livello di azienda o di comparto di attività, tenendo conto del giudizio soggettivo di chi è direttamente coinvolto nella realtà lavorativa, che spesso costituisce l'unica fonte di tipo pseudo-statistico disponibile;
- D (valore compreso da 1 a 4), chiama in causa aspetti di tipo sanitario, fa riferimento principalmente alla reversibilità o meno del danno, distingue tra infortunio ed esposizione acuta o cronica e considera il danno prevedibile di maggiore entità (più grave) rispetto al fattore di rischio considerato.

Di seguito si riportano i criteri generali per l'attribuzione dei valori ai parametri considerati.

SCALA DELLE PROBABILITA' P

Valore di probabilità	LIVELLO	DEFINIZIONI/CRITERI
4	Altamente probabile	<ul style="list-style-type: none"> • Si sono verificati altri fatti analoghi • Il suo verificarsi è praticamente dato per scontato
3	Probabile	<ul style="list-style-type: none"> • Si sono verificati altri fatti analoghi • Il suo verificarsi susciterebbe modesta sorpresa
2	Poco probabile	<ul style="list-style-type: none"> • Il suo verificarsi richiederebbe circostanze non comuni e di poca probabilità • Si sono verificati altri fatti analoghi • Il suo verificarsi susciterebbe modesta sorpresa
1	Improbabile	<ul style="list-style-type: none"> • Il suo verificarsi richiederebbe la concomitanza di più eventi poco probabili • Non si sono mai verificati altri fatti analoghi • Il suo verificarsi susciterebbe incredulità

SCALA DELLE PROBABILITA' D

Valore di danno	LIVELLO	DEFINIZIONI/CRITERI
4	Gravissimo	<ul style="list-style-type: none"> • Incidente/Malattia mortale • Incidente mortale multiplo
3	Grave	<ul style="list-style-type: none"> • Ferite/Malattie gravi (fratture, amputazioni, debilitazioni gravi, ipoacusie)
2	Medio	<ul style="list-style-type: none"> • Incidente che non provoca ferite e/o malattie • ferite/malattie di modesta entità (abrasioni, piccoli tagli)
1	Lieve	<ul style="list-style-type: none"> • Danno lieve

La chiave interpretativa dei valori di stima del rischio residuo viene illustrata dalla matrice seguente, in cui si riportano le varie combinazioni dei parametri considerati

MATRICE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO: $R = P \times D$

4	4	8	12	16
3	3	6	9	12
2	2	4	6	8
1	1	2	3	4
P/D	1	2	3	4

I rischi maggiori occuperanno le caselle in alto a destra (danno letale, probabilità elevata), quelli minori in posizioni più vicine all'origine degli assi (danno lieve, probabilità trascurabile).

Sulla base di tale rappresentazione vengono definite le priorità e la programmazione temporale degli interventi di protezione e prevenzione da adottare, secondo i seguenti criteri generali:

- $R > 8$ – RISCHIO ELEVATO
- $4 < R < 8$ – RISCHIO MEDIO
- $2 < R < 3$ – RISCHIO BASSO
- $R=1$ – RISCHIO MINIMO

L'incidente con rischio di conseguenze mortali, anche se improbabile, va considerato come priorità nella programmazione delle misure di prevenzione.

FATTORI DI RISCHIO E VALUTAZIONE DELLE INTERFERENZE

Sorgente di rischio	Interferenze con	Rischio dovuto a	Misure preventive
Caduta degli alunni durante la fase di salita/scesa	Alunni e persone in prossimità dei mezzi	Inatteso movimento dello scuolabus o a deflusso non ordinato e incontrollato degli alunni	<p>- Il mezzo effettua la fermata quanto più possibile vicino al lato destro del ciglio della strada, lontano da buche o dissesti del piano stradale e/o del marciapiede e lo stesso nella piazzola dell'area scolastica destinata allo scuolabus;</p> <p>- Durante la fase di salita/discesa degli alunni, l'autista tiene fermo l'automezzo mediante l'azionamento del freno di stazionamento;</p> <p>- L'autista si assicura che l'apertura dello sportello di ingresso al mezzo non determini urto contro cose o persone quindi procede all'azionamento dello stesso;</p>

			<ul style="list-style-type: none"> - L'autista fa salire/scendere con ordine l'utenza sull'/dall'automezzo ed aiuta, ove necessario, gli alunni, controllando a vista che non si creino situazioni di pericolosità; - L'autista controlla che gli alunni siano convenientemente seduti; - All'arrivo a scuola, l'autista si accerta che la scuola sia aperta e che il personale comunale e scolastico addetto prenda in consegna i minori e così per la consegna ai genitori presso le fermate del territorio; - L'autista dovrà accertarsi dell'assenza di qualsiasi tipo di pericolo prima di consentire la discesa dal mezzo.
Investimento da automezzi	Alunni e persone in prossimità dei mezzi	Movimentazione degli scuolabus in aree densamente affollate da alunni e genitori in occasione dell'ingresso/uscita dalla scuola	<ul style="list-style-type: none"> - Gli autisti percorreranno la strada seguendo sempre lo stesso percorso al fine di essere facilmente rintracciabili e raggiungibili. Giunti in prossimità dell'ingresso della scuola procederanno a velocità moderata (max. 10 km/ora) sino alla sosta. Quindi attenderanno il completamento delle fasi di discesa/salita degli alunni prima della ripartenza.
Caduta a bordo dello scuolabus di alunni non seduti			<ul style="list-style-type: none"> - Gli autisti procederanno con prudenza, evitando brusche frenate o accelerazioni e mantenendo un andamento regolare e a velocità moderata, invitando gli alunni a stare seduti per evitare che comportamenti scorretti possano pregiudicare la sicurezza

AGGIORNAMENTO DEL DUVRI

Il DUVRI è un documento “dinamico” per cui la valutazione dei rischi da interferenza deve essere necessariamente aggiornata al mutare delle situazioni originarie, quali l'intervento di subappalti, lavoratori autonomi, ulteriori forniture e pose in opera nonché in caso di modifiche di tipo tecnico, logistico o organizzativo che si sono rese necessarie nel corso dell'esecuzione delle attività previste.

Nel caso in cui l'impresa appaltatrice dovesse individuare eventuali rischi di interferenze non segnalati o misure aggiuntive di prevenzione e protezione contro i rischi di interferenza, la stessa dovrà sottoporre al Comune le modifiche e/o integrazioni al presente documento ritenute opportune.

L'ente appaltante, a seguito della valutazione delle segnalazioni ricevute, procederà all'eventuale rielaborazione del documento, che dovrà essere controfirmato da entrambi le parti.

STIMA DEGLI ONERI ALLA SICUREZZA

In base alle valutazioni effettuate dal Committente non sono stati rilevati oneri per la sicurezza.

SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO

Al termine del sopralluogo congiunto le parti sotto indicate sottoscrivono il presente atto, in cui sono individuati tutti i rischi presenti ed è in grado di mettere in atto ogni più completa misura di prevenzione e protezione, collettiva e individuale volte ad eliminare i rischi presenti.

L'appaltatore/subappaltatore/somministratore/lavoratore autonomo si rende disponibile a collaborare e coordinarsi con il committente e con altre eventuali imprese o lavoratori in appalto al fine di garantire una reciproca informazione, cooperazione e coordinamento volta all'eliminazione dei rischi.

L'appaltatore/subappaltatore/somministratore/lavoratore autonomo con la sottoscrizione del presente atto solleva il committente da ogni responsabilità in merito alla preventiva informazione sui rischi presenti nel sito oggetto dei lavori e delle modalità di cooperazione, di reciproca informazione e coordinamento.

Località e data, _____

Per il Comune:

Il Responsabile Incaricato di P.O.

Dott. _____

Per la ditta _____

Il legale rappresentante

sig. _____

Documento informatico firmato digitalmente