



CITTÀ DI
FIUMICINO

Area Welfare e Servizi Sociali

CAPITOLATO D'APPALTO

Per l'affidamento del servizio di trasporto in favore degli alunni con disabilità frequentanti le scuole dell'infanzia, del I e II ciclo ubicate nel territorio del comune di Fiumicino per il periodo 15 settembre 2025 – 31 dicembre 2025

NUTS: IT E43

CPV: 85310000-5 (servizi di assistenza sociale)

Il Dirigente rende note che il Comune di Fiumicino intende affidare, attraverso una procedura negoziata sul MEPA, un servizio di "*trasporto in favore degli alunni con disabilità frequentanti le scuole dell'infanzia, del I e II ciclo ubicate nel territorio del comune di Fiumicino per il periodo 15 settembre 2025 – 31 dicembre 2025*".

Per "Comune" si intende l'Amministrazione comunale di Fiumicino, Area Welfare e Servizi Sociali, sita in Piazza Generale Carlo Alberto dalla Chiesa n. 10 – 00054, Fiumicino (Roma), tel. 0665210395/669, sito internet: www.comune.fiumicino.rm.it, email: elpidio.ciuonzo@comune.fiumicino.rm.it.

Per "I.P" l'impresa partecipante alla procedura di gara, per "I.A" l'impresa risultata aggiudicataria del servizio.

Le Imprese partecipanti sono obbligate a produrre, pena la non ammissione alla gara, le certificazioni e dichiarazioni richieste secondo le modalità descritte dalla documentazione di gara. Si procederà all'aggiudicazione anche in caso di unica offerta valida.

Articolo 1 - *Oggetto e finalità dell'appalto*

1. Il presente capitolato ha per oggetto l'affidamento del servizio di *trasporto scolastico a sostegno degli alunni con disabilità frequentanti le scuole dell'infanzia, le primarie, le secondarie di primo e di secondo grado degli Istituti Comprensivi Scolastici e degli Istituti di Istruzione Superiore ubicati nel territorio comunale per il periodo 15 settembre 2025 – 31 dicembre 2025*.

2. Si procederà all'affidamento dell'appalto ai sensi dell'articolo 50, comma 1, lettera e) e dell'articolo 128 del D.Lgs 31 marzo 2023, n. 36, tramite procedura rivolta a tutti gli operatori economici iscritti nell'elenco dei fornitori del Mercato Elettronico per la fornitura "Servizi di assistenza sociale", con criterio di aggiudicazione "offerta economicamente più vantaggiosa" da svolgersi mediante richiesta di offerta (RDO Evoluta aperta) sul sito www.acquistinretepa.it.

Articolo 2- *Prestazioni oggetto dell'Appalto e svolgimento del servizio*

1. Il servizio consiste nel trasporto scolastico a favore degli alunni con disabilità che frequentano le scuole dell'infanzia, le primarie e le secondarie di primo e di secondo grado degli Istituti Comprensivi Scolastici (di seguito denominati I.C.S.) e degli Istituti di Istruzione Superiore (di seguito denominati I.I.S.) ubicati nel territorio comunale. Il servizio, di norma, prevede:

- a) un tragitto di andata: da casa dell'alunno ad un plesso scolastico sito nel comune di Fiumicino;
- b) un tragitto di ritorno: da un plesso scolastico sito nel comune di Fiumicino a casa dell'alunno.

2. Il servizio non prevede l'accompagnamento alle strutture riabilitative.

3. Il servizio è comprensivo del mezzo di trasporto, del carburante, del conducente e di un accompagnatore per ogni mezzo utilizzato e verrà prestato, con riferimento al calendario scolastico, a partire dal primo e fino all'ultimo giorno di lezione dell'anno scolastico. Il servizio non verrà prestato nei giorni o periodi di chiusura previsti dal calendario scolastico regionale e/o quelli deliberati dai singoli I.C.S. e I.I.S. per le varie festività.

4. L'I.A. dovrà garantire una sede organizzativa fissa all'interno del territorio del Comune, dotata di telefono, mail e PEC, attivi almeno dalle ore 07:00 alle ore 18:00, dal lunedì al venerdì, e segreteria telefonica attiva dalle ore 18:00 alle ore 07:00 dal lunedì al venerdì ed anche nei giorni festivi per ricevere le comunicazioni delle famiglie, delle scuole e/o degli uffici comunali preposti.

5. Il servizio dovrà essere svolto sulla base delle prestazioni indicate nel presente Capitolato.

Articolo 3 - Destinatari del servizio

1. Destinatari del servizio sono gli alunni con disabilità frequentanti le scuole dell'infanzia, le primarie, le secondarie di primo e di secondo grado degli I.C.S. e degli I.I.S. ubicati nel territorio comunale ed in possesso della seguente certificazione medica, che sarà cura della famiglia dell'alunno, o di chi ne fa le veci, presentare:

- Legge 104/1992, articolo 3, comma 3, attestante la condizione di handicap grave;
- Invalidità – Certificazione rilasciata dalla Commissione Medico Legale attestante il grado di invalidità.

2. Qualora le richieste di accesso al presente servizio eccedessero la disponibilità dei posti disponibili sulle linee attivate, l'Amministrazione autorizzerà il trasporto prioritariamente dei disabili carrozzati e/o con grave deficit deambulatori.

Articolo 4 – Modalità di erogazione del servizio

1. L'I.A. organizzerà in autonomia il servizio, di norma prevedendo il trasporto contemporaneo di più alunni, (trasporto collettivo) garantendo efficienza e massima economicità nella salvaguardia delle esigenze degli utenti, delle famiglie e delle scuole.

2. Per l'espletamento del servizio si stima la necessità di simulare circa 80 ore giornaliere complessive tra percorrenza dei pulmini e coordinamento/organizzazione, dal lunedì al venerdì, per un totale annuale di massimo 173 giorni per la primaria e la secondaria di I e II grado e di 189 giorni per l'infanzia, che ammontano a circa 7.000 ore per l'intero anno scolastico. Pertanto, considerata l'estensione e l'eterogeneità del territorio del Comune di Fiumicino e la stima di percorrenza chilometrica complessiva a settimana di circa 4000 chilometri, si ritiene che per l'esecuzione del servizio siano necessari almeno 6 automezzi. Il percorso di ogni mezzo dovrà essere il più breve possibile, tenendo conto degli alunni da trasportare, dei mezzi impiegati e della percorribilità delle strade. In ogni caso ogni tragitto dovrà garantire, compatibilmente con le esigenze che scaturiscono da un trasporto collettivo, gli orari di ingresso e di uscita dei singoli I.C.S. e I.I.S..

3. La Stazione Appaltante valuterà le soluzioni organizzative dell'I.A., e si riserva di richiedere modifiche quando ritenuto necessario a tutela della efficace erogazione del servizio. A tali richieste l'I.A. sarà tenuta a conformarsi. Entro l'avvio dell'anno scolastico, o comunque prima dell'inizio del servizio, la Stazione Appaltante trasmetterà all'I.A. l'elenco degli alunni beneficiari del servizio con i dati necessari per una corretta e regolare programmazione del servizio. Il predetto elenco potrà subire variazioni nel corso dell'anno scolastico e l'I.A. sarà tenuta ad adeguarsi ad ogni richiesta di modifica.

4. In caso di assenza degli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico, le famiglie o chi ne fa le veci sono tenute ad avvertire tempestivamente il Coordinatore del servizio. Eventuali rinunce al servizio da parte degli utenti nel corso dell'anno scolastico, anche limitatamente al solo tragitto di andata o ritorno, verranno comunicate al Servizio Sociale del Comune ed all'I.A.

5. L'I.A. dovrà accordarsi direttamente con le famiglie degli alunni ammessi al servizio, o chi ne fa le veci, e con gli I.S. sui seguenti orari di andata e ritorno:

- tragitto di andata: gli orari di partenza da casa e di arrivo all'I.C.S. o I.I.S.;
- tragitto di ritorno: gli orari di partenza dall'I.C.S. o I.I.S. e di arrivo a casa.

6. L'I.A., inoltre, dovrà accordarsi direttamente con le famiglie degli alunni ammessi al servizio, o chi ne fa le veci, e con gli I.C.S e gli I.S.S. e comunque per ogni altra informazione necessaria per assicurare un corretto espletamento del servizio. L'I.A. dovrà poi trasmettere tali informazioni ai Servizi Sociali del Comune che verificherà la fattibilità dei percorsi predisposti e concorderà l'eventuale possibilità di una flessibilità in entrata o in uscita, da concordare con il Dirigente della scuola di riferimento, laddove, per esigenze legate ad attività riabilitative dei minori o per esigenze di servizio legate all'espletamento di un trasporto "collettivo a domicilio", si renda necessario applicarla allo scopo di tutelare la presenza complessiva di tutti gli alunni a scuola. All'inizio dell'anno scolastico, l'orario scolastico sarà suscettibile di variazioni, cui l'I.A. dovrà obbligatoriamente conformarsi.

Articolo 5-Importo a base d'asta e durata dell'appalto

1. Con riferimento ai livelli contrattuali del personale previsti dal CCNL di categoria e sulla base delle figure professionali richieste dal capitolato di Gara per l'erogazione del servizio in questione, l'Amministrazione prevede, quale **importo a base d'asta la somma di euro 168.181,82** (esclusa iva al 10% pari ad euro 16.818,18).

2. Tale importo è da considerarsi onnicomprensivo di ogni spesa per costi generali, utili d'impresa, coordinamento, personale (costi contrattuali previsti dai C.C.N.L.), trasporto (compreso personale, carburante, assicurazione, manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi), strutture, ivi compresi quelli riconnessi al rispetto della normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro.

3. L'importo a base di gara comprende i costi della manodopera che la stazione appaltante ha stimato minimo ad euro 118.039,22, calcolati tenendo conto del costo del personale previsto da CCNL delle Cooperative sociali, sulla base delle tabelle del costo del lavoro delle cooperative sociali redatte dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

4. Per la realizzazione del servizio non sono stati evidenziati rischi da interferenza in quanto l'appalto è gestito da un unico soggetto al di fuori dei luoghi di lavoro del Committente, pertanto i costi relativi alla messa in sicurezza sono da considerarsi pari a zero. Per i rischi dai rapporti con l'utenza o con soggetti terzi che entrino in rapporto con l'affidatario, sarà a carico di quest'ultimo provvedere ad apprestare gli interventi che ritenga opportuni e/o necessari.

5. L'affidamento del servizio ha **durata a partire dal 15 Settembre 2025 sino al 31 Dicembre 2025**. Sono esclusi rinnovo e proroga taciti del contratto.

6. L'attivazione del servizio non potrà essere procrastinata oltre cinque giorni lavorativi dalla comunicazione scritta o tramite PEC, dell'avvenuta aggiudicazione del servizio, nelle more della stipula del contratto.

7. L'Amministrazione si riserva la facoltà di autorizzare l'esecuzione anticipata del contratto, ai sensi dell'articolo 50, c.6, del D.lgs n. 36/2023, previa verifica dei requisiti.

8. L'affidamento del servizio ha durata dal 15 settembre 2025 al 31 dicembre 2025, alla scadenza è ammessa la proroga tecnica nel caso in cui si renda necessaria allo scopo di avviare o completare la nuova procedura selettiva del contraente (articolo 120, comma 11, del D.lgs n. 36/2023).

Articolo 6 -Personale

1. Per l'erogazione del servizio oggetto del presente appalto, l'I.A. dovrà disporre di una équipe professionale composta dalle seguenti figure, in quantità sufficiente a garantire il regolare e tempestivo svolgimento del servizio anche nei casi di assenze di personale impiegato:

- a) coordinatore/responsabile del servizio che avrà il compito di coordinare il servizio e curare i rapporti con il Responsabile del Procedimento dei Servizi Sociali, con le famiglie degli alunni disabili e con gli I.C.S. e gli I.I.S.;
- b) conducenti riconosciuti idonei alla mansione, muniti di idonea patente di guida, adeguata al veicolo condotto e di certificato di abilitazione professionale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. I conducenti devono occuparsi di sistemare e mettere in sicurezza le carrozzine e devono indossare una divisa ed esporre un apposito tesserino di riconoscimento;

c) assistenti di bordo che dovranno avere particolare esperienza e/o attitudine ad interagire con gli alunni disabili e dimostrare adeguata sensibilità nei loro confronti. Gli assistenti di bordo devono indossare una divisa ed esporre un apposito tesserino di riconoscimento, e dovranno essere costantemente presenti su ciascun mezzo utilizzato dall'I.A. I compiti dell'assistente di bordo sono:

- Prendere in consegna gli alunni dalla famiglia o dalla scuola;
- Riconsegnarli a persona idonea ed autorizzata al termine del tragitto;
- Assistere gli alunni in fase di salita e discesa dal mezzo;
- Assicurarli, mediante cintura di sicurezza;
- Vigilare gli alunni per tutto il tragitto;
- Collaborare con il conducente per ogni adempimento necessario alla sicurezza degli alunni trasportati.

2. Il conducente e/o l'assistente di bordo dovrà registrare, quotidianamente, su apposita *scheda percorso* la presenza o l'assenza sul mezzo degli alunni ammessi al trasporto. Dovrà, inoltre, essere redatta apposita *scheda mensile utente* per ogni singolo alunno ammesso al servizio con i giorni di presenza e le firme di consegna e ritiro del genitore o di chi ne fa le veci.

3. Considerata la delicatezza dei compiti cui il personale dell'I.A. è preposto, i Servizi Sociali del Comune hanno la facoltà di richiedere all'I.A. la sostituzione degli autisti e del personale di bordo che, a suo esclusivo giudizio ancorché motivato, risultino non idonei o inadatti allo svolgimento dello stesso.

Articolo 7 - Automezzi

1. L'I.A. dovrà fornire un numero di automezzi sufficiente a garantire il regolare funzionamento del servizio nel rispetto delle indicazioni del presente Capitolato. Tutti gli automezzi utilizzati dovranno:

- a) essere idonei al trasporto di disabili;
- b) essere muniti di tagliando e copertura assicurative per il mezzo, l'autista e tutti i trasportati;
- c) essere dotati di impianto di condizionamento e riscaldamento, blocco apertura porte, estintore di bordo, cinture di sicurezza collaudate.

Articolo 8 - Corrispettivo e modalità di pagamento

1. Il corrispettivo economico aggiudicato per l'espletamento del servizio sarà erogato all'I.A. mensilmente a fronte della completa e soddisfacente realizzazione del servizio previa presentazione della documentazione contabile e di una relazione sul servizio svolto.

2. Prima di procedere alla liquidazione, la fattura dovrà essere vistata dal Funzionario/Responsabile del Procedimento per l'attestazione della regolarità contabile e della rispondenza dei servizi erogati alle previsioni del contratto. Insieme alla documentazione contabile, inoltre, dovranno essere forniti i prospetti delle apposite "schede percorso" e "schede mensile utente" di cui al precedente articolo 6.

3. La liquidazione sarà effettuata entro 30 gg. dalla presentazione della fattura.

Articolo 9 - Clausola sociale

1. In applicazione dell'articolo 57 del D.lgs n. 36/2023, il concorrente, con dichiarazione espressa, deve impegnarsi, in caso di aggiudicazione ad assorbire ed utilizzare prioritariamente nell'espletamento del servizio, qualora disponibili, i lavoratori che già vi erano adibiti, nell'ottica del mantenimento degli attuali livelli occupazionali, nonché ad applicare i contratti collettivi nazionali e territoriali di settore, tenendo conto, in relazione all'oggetto dell'appalto e alle prestazioni da eseguire anche in maniera prevalente, di quelli stipulati dalle associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale e di quelli il cui ambito di applicazione sia strettamente connesso con l'attività oggetto dell'appalto.

Inoltre, il concorrente deve garantire nell'offerta presentata misure orientate tra l'altro a garantire le pari opportunità generazionali, di genere e di inclusione lavorativa per le persone con disabilità o svantaggiate.

Articolo 10-Obblighi dell'Impresa Aggiudicataria nei confronti del personale impiegato

1. L'affidamento dei servizi non comporta l'instaurazione di alcun rapporto di lavoro tra il Comune e il personale impiegato. Il Comune rimane totalmente estraneo ai rapporti che s'instaurano tra l'I.A. ed il personale che essa utilizzerà per l'espletamento dei servizi. Al termine dell'appalto il personale non può vantare alcun diritto nei confronti del Comune.

2. L'I.A. deve trasmettere al Comune, prima dell'avvio del servizio, l'elenco del personale impiegato nel servizio, comprensivo dei dati anagrafici, del titolo di studio e del livello di inquadramento. L'I.A. è tenuta a garantire la stabilità degli operatori adibiti al servizio e, qualora sia costretta a sostituire nel corso della operatività dell'appalto una o più unità del personale, dovrà darne preventiva comunicazione al Referente comunale del servizio, fornendo il nominativo delle nuove figure professionali corredato da ogni dato (anagrafico e residenza) e dal curriculum professionale e formativo nel quale, tra le altre cose, deve comunque essere indicata la qualifica professionale ed il titolo di studio. Le sostituzioni sono possibili solo se si dimostri il mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi. In ogni caso l'I.A. dovrà tempestivamente comunicare al Comune ogni eventuale variazione, anche temporanea, del personale impiegato.

3. Qualora il comportamento di uno o più addetti al servizio dovesse essere ritenuto non soddisfacente, o dovesse risultare non idoneo allo svolgimento delle prestazioni e/o non adatto al raggiungimento degli obiettivi preposti, e/o abbia dimostrato di aver perseguito interessi personali nello svolgimento del proprio servizio, l'I.A., in accordo con il Comune, dovrà provvedere alla sua immediata sostituzione.

4. Nell'espletamento del servizio l'Impresa aggiudicataria è tenuta:

- a) garantire l'immediata sostituzione del personale assente dal servizio per qualsiasi motivo (anche per assenze di un solo giorno). Dovrà avvisare con immediatezza i Servizi Sociali di qualsiasi disfunzione si verifichi, ivi compreso il semplice lieve ritardo nella prestazione. La mancata tempestiva comunicazione ai Servizi delle disfunzioni verificatisi realizza, se ripetuta, una fattispecie d'inadempienza sanzionabile da parte del Comune con le modalità di cui al successivo articolo 13;
- b) a sottoporre il personale a controlli sanitari periodici, con cadenza almeno annuale e comunque nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge. Il personale che rifiutasse di sottoporsi a controllo medico, dovrà essere immediatamente allontanato dal servizio;
- c) ad osservare tutte le disposizioni previste dal Decreto Legislativo n. 81/2006 e successive modificazioni ed integrazioni e a comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del Responsabile della sicurezza;
- d) a formare i propri dipendenti assicurando che siano rispettosi del segreto professionale, con particolare riferimento alle informazioni che acquisiscono nell'assistenza agli utenti. Comportamenti difformi da tale onere saranno motivo di provvedimenti disciplinari, sino al licenziamento nei casi gravi e ripetuti;
- e) ad assumersi ogni responsabilità derivante dalla gestione del servizio sotto il profilo giuridico, amministrativo, economico, organizzativo ivi comprese le idonee coperture assicurative, relative alla responsabilità civile per danni a persone o a cose conseguenti allo svolgimento del servizio, a rischio di infortunio e di responsabilità civile verso terzi, mediante stipula di apposita polizza assicurativa, sollevando il Comune da qualsiasi onere e responsabilità a seguire;
- f) ad ottemperare, nei confronti del personale utilizzato ed in relazione alle diverse tipologie di rapporti instaurati, a tutti gli obblighi derivanti da disposizioni normative e contrattuali in materia di lavoro e di assicurazioni sociali e previdenziali, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi. L'I.A., in particolare, è obbligata ad applicare nei confronti dei propri dipendenti condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti

collettivi di lavoro applicabili alla categoria e nella località in cui si svolgono le prestazioni, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni, ed in genere da ogni contratto collettivo successivamente stipulato per la categoria.

5. Il Comune, in caso di violazione degli obblighi di cui sopra, previa contestazione all'I.A. delle inadempienze denunciate dall'Ispettorato del Lavoro, può operare una ritenuta fino al 20% (venti per cento) dell'importo dovuto mensilmente che sarà rimborsata soltanto quando l'I.A. avrà regolarizzato la sua posizione.

6. In caso di sciopero del personale o della ditta o di altri eventi che per qualsiasi motivo possono influire sul normale espletamento del servizio, l'Amministrazione dovrà essere avvisata con un anticipo di almeno 48 ore. Il servizio dovrà essere comunque garantito. Le interruzioni totali del servizio per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità per entrambe le parti.

Articolo 11 - *Oneri a carico dell'I.A.*

1. Sono a carico dell'I.A.:

- a) tutte le spese relative al personale, compresi gli oneri assicurativi e previdenziali;
- b) tutte le forniture necessarie per il corretto svolgimento dei servizi;
- c) ogni altra spesa necessaria per lo svolgimento dei servizi non espressamente indicata nel presente Capitolato, ritenuta indispensabile per il corretto e regolare svolgimento dei servizi concordata fra l'I.A. e il Comune.
- d) tutte le misure igieniche e di prevenzione alla luce delle linee guida nazionali e regionali, in relazione sia ai mezzi in dotazione, che al personale impiegato ed ai beneficiari del servizio.

2. Qualora l'I.A. reputasse conveniente avere a disposizione particolari attrezzature o macchinari che dovessero ritenersi migliorativi del servizio, provvederà autonomamente, senza oneri a carico del Comune. La manutenzione dei macchinari e delle attrezzature è a carico dell'I.A.

3. L'I.A. è comunque tenuta a curare i rapporti con i Servizi Sociali del Comune, nonché fornire eventuali segnalazioni urgenti ed altre informazioni necessarie per un efficiente svolgimento dei servizi. A tal fine, l'I.A. è tenuta, in sede di stipula del contratto, a designare un proprio dipendente responsabile di tali rapporti.

4. È fatto divieto all'I.A. di ricevere dalle famiglie, a qualunque titolo, compensi, rimborsi o altri benefici, a fronte del servizio reso.

Articolo 12 - *Criteri di affidamento del servizio*

1. L'aggiudicazione avverrà alla migliore offerta economicamente più vantaggiosa, determinata da una commissione giudicatrice nominata ai sensi degli articoli 50 e 93 del D.lgs 36/2023, attribuendo un punteggio massimo di 80 punti per l'offerta tecnica e di 20 punti per l'offerta economica.

2. L'offerta economica, firmata in modo chiaro e leggibile dal rappresentante legale dell'Impresa, dovrà comprendere:

- a) l'indicazione precisa del servizio;
- b) l'esatta intestazione dell'impresa che propone l'offerta, con l'indicazione della sede legale;
- c) l'indicazione del prezzo offerto in cifre e in lettere (iva esclusa) con riferimento a quello posto a base d'asta. L'offerta economica deve indicare anche il costo del personale (non inferiore a quanto indicato nell'articolo 5, comma 3 del presente capitolato) e i costi aziendali per la sicurezza dei lavoratori.

3. L'offerta tecnica sarà valutata sulla base dei criteri elencati di seguito:

CRITERI DI VALUTAZIONE OFFERTA TECNICA			
1. QUALITÀ COMPLESSIVA DELLA PROPOSTA PROGETTUALE			
SUB CRITERI		SUB PESI	PUNTI MAX
1.1	Descrizione delle metodologie gestionali e delle attività che si intendono realizzare	Il progetto deve esporre le attività che si intendono porre in essere e le specifiche metodologie gestionali (teoriche e pratiche che si utilizzeranno)	10

1.2	Metodologia e strumenti per il monitoraggio e la valutazione della qualità del servizio	Si dovranno esporre la metodologia e gli strumenti che si utilizzeranno per effettuare il monitoraggio dei servizi in itinere, nonché quelli che si utilizzeranno per effettuare la valutazione finale del servizio e della sua qualità (particolare valutazione sarà effettuata sulla tipologia e descrizione degli indicatori che s'intendono utilizzare nel monitoraggio e nella valutazione).	10
1.3	Coinvolgimento della rete territoriale	Verrà valutato il numero e le modalità di raccordo con i servizi territoriali	7
2. DOTAZIONE STRUMENTALE			
SUB CRITERI		SUB PESI	PUNTI MAX
2.1	Automezzi	Immatricolazione - Punti 3 per ogni automezzo immatricolato dal 01.01.2015 - Punti 2 per ogni automezzo immatricolato prima del 01.01.2015	Max 8
		Alimentazione - Punti 1 per ogni automezzo alimentato a GPL/Metano/ibrido	Max 7
		Posti - Punti 1 per ogni automezzo che trasporta fino a 5 persone; - Punti 2 per ogni automezzo che trasporta fino a 7 persone; - Punti 3 per ogni automezzo che trasporta fino a 9 persone.	Max 7
		Automezzi di scorta rispetto al minimo richiesto Verrà valutata la disposizione dei mezzi in riserva. Punti 1,5 per ogni automezzo.	Max 3
3. QUALITÀ E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE			
SUB CRITERI		SUB PESI	PUNTI MAX
3.1	Qualificazione ed esperienza professionale del personale e modalità di impiego nel servizio	Verrà valutata l'esperienza del personale impiegato addetto alla guida degli automezzi e l'esperienza professionale nel settore dei servizi sociali con funzioni di autista. Per ogni unità di personale 0,5 punti per anno fino ad un massimo di 5 punti ad unità.	Max 5
		Il punteggio massimo verrà attribuito al concorrente il cui personale, sommati i vari punteggi, risulterà avere il punteggio maggiore. Agli altri concorrenti verrà attribuito un punteggio proporzionalmente inferiore. Verrà valutata l'adeguatezza del personale addetto all'assistenza a bordo e dell'esperienza professionale maturata nel settore dei servizi sociali. Per ogni unità di personale 0,5 punti per anno fino ad un massimo di 5 punti ad unità.	Max 5
3.2	Piano di formazione e aggiornamento del personale	Si valuterà l'adeguatezza del programma delle attività di aggiornamento e formazione degli operatori. Si richiede un minimo di 15 ore pro-capite di formazione annuali effettuati in orario non coincidente con l'orario di lavoro.	6
3.3	Piano supervisione degli operatori impiegati nel servizio	Si valuterà l'adeguatezza del programma delle attività di supervisione degli operatori.	6

3.4	Modalità adottate per il contenimento del turn over	Si valuteranno le modalità, le strategie e gli strumenti per il contenimento del turn over del personale.	6
-----	---	---	---

4. Ogni membro della Commissione, per ogni sub-criterio, attribuirà un coefficiente, variabile tra zero e uno, secondo il sotto riportato schema:

Giudizio sintetico	Coefficiente
Eccellente	1
Ottimo	0,9
Distinto	0,8
Buono	0,7
Discreto	0,6
Sufficiente	0,5
Mediocre	0,4
Scarso	0,3
Insufficiente	0,2
Non valutabile	0

Una volta che ciascun commissario ha attribuito il coefficiente a ciascun concorrente, viene calcolata la media dei coefficienti attribuiti a ciascun criterio o sub-criterio da moltiplicare poi per il punteggio massimo attribuibile in relazione al criterio.

L'elaborato progettuale formerà parte integrante del contratto in caso di aggiudicazione.

L'offerta economica comporta l'assegnazione di un punteggio massimo di 20 (venti) punti. Il prezzo offerto deve essere con IVA esclusa, senza alcuna ulteriore specifica, sarà da intendersi "IVA inclusa".

Il punteggio dell'offerta economica sarà individuato come segue:

- all'offerta il cui prezzo proposto è quello minimo verrà assegnato il punteggio massimo di punti 20;
- a ciascuna offerta con prezzo diverso da quello minimo verrà automaticamente assegnato il punteggio risultante dall'applicazione della seguente formula:

$$\frac{p_m \times p_{um}}{p}$$

in cui:

P_m è il prezzo minimo offerto;

P_{um} è il punteggio assegnato al prezzo minimo;

P è il prezzo di ciascuna offerta diversa da quella con prezzo minimo.

I risultati saranno arrotondati al millesimo di punto.

5. Non saranno considerate idonee, e quindi appropriate, e verranno pertanto escluse dalla prosecuzione della gara, le imprese ammesse alla verifica della documentazione amministrativa e della componente estrinseca dell'offerta tecnica che non avranno raggiunto complessivamente, con riferimento all'offerta tecnica, il punteggio minimo di 40 punti.

6. Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida.

Articolo 13 – Monitoraggio e verifiche sullo svolgimento del servizio, penali e risoluzione del contratto

1. Ai fini dell'efficienza e dell'efficacia del servizio, l'Amministrazione ha ampie facoltà di controllo e di indirizzo in merito all'adempimento preciso degli obblighi dell'Impresa Aggiudicataria. Pertanto, l'Amministrazione provvederà alla verifica di conformità del servizio; nello specifico, a fine anno scolastico, la verifica sarà finalizzata a valutare i risultati complessivi ottenuti, anche attraverso la somministrazione di questionari destinati all'utenza sulla qualità percepita. Dei risultati della verifica sarà redatto un apposito verbale, nel quale saranno contenuti le osservazioni, i suggerimenti ed i rilievi ritenuti necessari, sarà sottoscritto dalle parti e terrà conto di eventuali contestazioni in merito ad inadempienze contrattuali che dovessero emergere

durante l'esecuzione del contratto. L'Amministrazione si riserva di eseguire controlli a scadenza periodica, strutturati e articolati secondo le specifiche esigenze del momento.

Il calendario dei controlli in via indicativa sarà articolato come segue:

- controlli circa l'operatività, indicativamente ad inizio, a metà e a fine anno scolastico, finalizzati a valutare l'assetto dei servizi aggiudicati in termini di efficacia ed efficienza. A tal riguardo, con la cadenze di metà e fine anno scolastico si richiedono una relazione intermedia ed una finale sull'andamento del servizio, munite di dati qualitativi (criticità, suggerimenti, peculiarità di trasporti specifici) e quantitativi (n. dei minori effettivamente trasportati rispetto a quelli autorizzati, n. linee di percorrenza attive, n. km medi giornalieri percorsi a pulmino e per singolo utente, n. h medie giornaliere di servizio effettuate, n. giorni di presenza sul pulmino per singolo utente);
- controlli su richiesta qualora si manifesti la necessità di appurare la corretta esecuzione e l'esatto adempimento degli obblighi posti in capo all'I.A.

Le predisposizioni dei momenti di cui sopra saranno curati dall'Amministrazione secondo tempi, modalità organizzative, raccolta dati e produzione di documenti che si riterranno idonei ed opportuni. L'I.A. ha l'obbligo di fornire all'Amministrazione se richiesta, tutta la documentazione necessaria ad appurare l'ottemperanza dei propri obblighi.

Inoltre, ai fini dei controlli, l'I.A. deve garantire l'accesso sui mezzi agli incaricati dell'amministrazione comunale, per esercitare il controllo di qualità circa il corretto svolgimento del servizio in ogni sua fase. Nello specifico, tali controlli sono volti a verificare:

- l'idoneità dei veicoli utilizzati;
- la sicurezza degli utenti;
- la presenza dell'accompagnatore per i servizi di trasporto degli alunni delle scuole dell'infanzia e negli altri casi previsti dalla legge;
- la pulizia interna ed esterna del veicolo;
- il rispetto degli orari (inizio e fine servizio, arrivo alle fermate) e degli itinerari.

2. Qualora, dai controlli esercitati dai Servizi Sociali, i servizi dovessero risultare non conformi a quelli che l'I.A. è contrattualmente tenuta a rendere, dette inadempienze e/o disservizi saranno contestati allo stesso con l'invito a rimuoverli immediatamente ed a presentare entro il termine massimo di quindici giorni le proprie giustificazioni a riguardo. Nel caso in cui l'I.A. non ottemperi a detto invito entro il termine fissato, ovvero fornisca elementi non idonei a giustificare le inadempienze e/o i disservizi contestati, verrà applicata una penale fino al 10% del compenso relativo al mese in corso al momento in cui si sono verificate dette inadempienze e/o disservizi.

In qualsiasi momento e per giusta causa, l'Amministrazione Comunale, può richiedere all'aggiudicatario, la sostituzione del personale che non presenti i requisiti fissati per le mansioni cui è preposto o che non mantenga un comportamento professionale corretto per la specificità dei servizi.

3. Ove le stesse inadempienze e/o disservizi verranno rilevati una seconda volta, espletati gli adempimenti di cui al comma precedente, sarà applicata una penale fino al doppio del compenso relativo al mese in corso al momento in cui si sono verificate dette inadempienze e/o disservizi. L'accertamento e contestazione per la terza volta delle medesime inadempienze e/o disservizi comporterà la risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'art. 1456 C.C., nonché l'immediata sospensione dei compensi pattuiti. Nel caso di risoluzione del contratto per le suddette fattispecie l'I.A. incorre nella perdita della cauzione, che resta incamerata dal Comune, salvo il risarcimento dei danni per l'eventuale riappalto e per le altre circostanze che possano verificarsi, nonché per la tutela dell'immagine del Comune.

4. I Servizi Sociali del Comune, titolari della gestione e della verifica del servizio oggetto del Capitolato, individuano un referente dipendente al quale l'I.A. potrà rivolgersi per qualsiasi problematica.

5. Il responsabile unico del procedimento, nella fase dell'esecuzione, si avvarrà del direttore esecutivo del contratto (DEC), ai sensi dell'art. 114 del D.lgs n. 36/2023, per il controllo dei livelli di qualità delle prestazioni.

Articolo 14 -Responsabilità

1. L'I.A. si assume ogni responsabilità, con conseguente manleva per l'Ente, inerente la gestione e lo svolgimento del servizio oggetto del presente Capitolato.

2. L'Impresa, sotto la propria esclusiva responsabilità, sarà tenuta ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti tutte le disposizioni di legge e di regolamento applicabili in materia, nonché tutte le altre contenute nel bando di gara, Capitolato, Contratto di Servizio, Patto di Integrità e Contratto per la nomina del Responsabile del trattamento dei dati personali attinenti gli alunni frequentanti le scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria del I ciclo scolastico e Contratto per la nomina di Sub Responsabile del trattamento dei dati personali attinenti gli alunni frequentanti le secondarie del II ciclo, ai sensi dell'articolo 28 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

Articolo 15 -Assicurazioni

1. L'I.A. è tenuto all'adempimento di tutti gli obblighi derivanti dalla legge sull'assicurazione del personale a qualsiasi titolo impiegato e sarà responsabile civilmente e penalmente di tutti i danni di qualsiasi natura che possono derivare a persone o cose a causa della realizzazione del servizio e si obbliga a sollevare il Comune da qualunque pretesa, azione, domanda, molestia od altro che possa derivare direttamente o indirettamente dalla gestione.

2. Per tutti i rischi sopra esposti l'I.A. dovrà provvedere alla stipula di idonea assicurazione per responsabilità civile verso terzi. La polizza sottoscritta dovrà essere consegnata al RUP prima dell'attivazione del servizio.

Articolo 16 -Cessione e subappalto

1. Sono vietati i subappalti e la cessione, anche parziale, del contratto, pena l'immediata risoluzione del contratto e la perdita del deposito cauzionale, fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di richiedere l'ulteriore risarcimento dei maggiori danni accertati. Il contratto non potrà essere ceduto a terzi anche in caso di cessazione dell'attività da parte dell'I.A. e/o di fallimento della stessa.

2. Nel caso in cui la ditta venga incorporata in altra azienda, nel caso di cessione di azienda o di ramo di azienda e di e/o negli altri casi in cui la ditta sia oggetto di atti di trasformazione a seguito dei quali perda la propria identità giuridica, sarà facoltà dell'Amministrazione, risolvere il contratto, qualora venga dimostrata l'incapacità del nuovo soggetto di fare adeguatamente fronte al servizio con le modalità dell'aggiudicatario originario.

Articolo 17 – Trattamento dei dati

1. Il trattamento dei dati personali avverrà in conformità alla vigente normativa europea, Reg. (UE) 2016/679 e nazionale, D.lgs. 196/2003 e s.m.i., in materia di protezione dei dati personali. L'informativa completa, di cui all'articolo 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE circa il trattamento dei dati personali, è consultabile sul sito web istituzionale dell'Ente (www.comune.fiumicino.rm.it) ed è messa altresì a disposizione nell'ambito della presente procedura di scelta del contraente al successivo articolo 16.

2. Con la sottoscrizione del contratto, il Fornitore si impegnerà formalmente ad improntare il trattamento dei dati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza nel pieno rispetto della normativa vigente (Regolamento UE 2016/679, D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.), ivi inclusi gli ulteriori Provvedimenti, comunicati ufficiali, Autorizzazioni generali, pronunce in genere emessi dall'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali. In particolare, il Fornitore si impegna ad eseguire i soli trattamenti funzionali, necessari e pertinenti all'esecuzione delle prestazioni contrattuali e, in ogni modo, non incompatibili con le finalità per cui i dati sono stati raccolti.

3. Ove applicabile, in ragione dell'oggetto del contratto, ove il Fornitore sia chiamato ad eseguire attività di trattamento di dati personali per conto del Titolare, il medesimo sarà nominato "Responsabile del trattamento" dei dati personali, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE; in tal caso, il Fornitore si impegna ad accettare la designazione a Responsabile del trattamento, da parte

dell'Amministrazione, relativamente ai dati personali di cui la stessa è Titolare e che potranno essere trattati dal Fornitore nell'ambito dell'erogazione dei servizi contrattualmente previsti. In tal caso, il Fornitore si obbliga ad adottare le misure di sicurezza di natura fisica, logica, tecnica e organizzativa idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, ivi comprese quelle specificate nel Contratto, unitamente a tutti i suoi Allegati.

Articolo 18 – *Informativa privacy ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)*

1. Finalità del trattamento dei dati personali (Art. 13.1.c Regolamento 679/2016/UE)

Tutti i dati personali degli interessati (come a titolo esemplificativo dati anagrafici, di contatto, di identificazione, dati economici e finanziari, dati fiscali, curriculum vitae), ed eventualmente quelli appartenenti a categorie particolari di cui all'art. 9 del Regolamento UE (come ad esempio dati che rivelano le opinioni politiche o dati relativi alla salute) o dati relativi a condanne penali e reati ai sensi dell'art. 10 del Regolamento UE (come a titolo esemplificativo e non esaustivo dati in materia di casellario giudiziale e certificazioni antimafia) sono trattati dal Titolare del trattamento sulla base di uno o più dei seguenti presupposti di liceità:

- il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso (Art. 6.1.b Regolamento 679/2016/UE);
- il trattamento è necessario per adempiere a un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento (Art. 6.1.c Regolamento 679/2016/UE);
- il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento (Art. 6.1.e Regolamento 679/2016/UE);
- il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che deve essere proporzionato alla finalità perseguita, rispettare l'essenza del diritto alla protezione dei dati e prevedere misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato (Art. 9.2.g Regolamento 679/2016/UE).

In elenco, le finalità per cui i dati personali dell'Interessato verranno trattati:

- inserimento nelle anagrafiche e nei database informatici comunali;
- gestione di preventivi e offerte;
- gestione della procedura di affidamento;
- verifica dell'assenza di cause di esclusione in base alla vigente normativa in materia di contratti pubblici;
- verifica del possesso dei requisiti di professionalità ed idoneità morale;
- gestione di obblighi di natura contabile e fiscale;
- con riferimento all'aggiudicatario, gestione degli oneri derivanti dalla stipulazione e dall'esecuzione del contratto e relativi adempimenti;
- ottemperare a specifiche richieste dell'Interessato.

2. Le modalità del trattamento dei dati personali

Il trattamento dei suoi dati personali avviene presso gli uffici del Comune di Fiumicino, o qualora fosse necessario, presso i soggetti indicati al paragrafo 4, utilizzando sia supporti cartacei che informatici, per via sia telefonica che telematica, anche attraverso strumenti automatizzati atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati stessi, con l'osservanza di ogni misura cautelativa, che ne garantisca la sicurezza e la riservatezza. Il trattamento si svilupperà in modo da ridurre al minimo il rischio di distruzione o perdita, di accesso non autorizzato, di trattamento non conforme alle finalità della raccolta dei dati stessi. I suoi dati personali sono trattati:

- nel rispetto del principio di minimizzazione, ai sensi degli articoli 5.1.c e 25.2 del Regolamento 679/2016/UE;
- in modo lecito e secondo correttezza.

I suoi dati sono raccolti:

- per scopi determinati espliciti e legittimi;

- esatti e se necessario aggiornati;
- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità del trattamento.

3. Natura della raccolta e conseguenze di un eventuale mancato conferimento dei dati personali (Art. 13.2.e Regolamento 679/2016/UE)

Il conferimento dei suoi dati personali è obbligatorio per le finalità previste al paragrafo 1. Il loro mancato conferimento comporta la mancata erogazione del servizio richiesto del suo corretto svolgimento e degli eventuali adempimenti di legge. I suoi dati sono conservati presso l'Ente e i conservatori esterni. Qualora fosse necessario i suoi dati possono essere conservati anche da parte degli altri soggetti indicati al paragrafo 4.

4. Eventuali destinatari o eventuali categorie di destinatari dei dati personali (Art. 13.1.e Regolamento 679/2016/UE)

I dati personali dell'Interessato, nei casi in cui risultasse necessario, potranno essere comunicati (con tale termine intendendosi il darne conoscenza ad uno o più soggetti determinati):

- ai soggetti la cui facoltà di accesso ai dati è riconosciuta da disposizioni di legge, normativa secondaria, comunitaria, nonché di contrattazione collettiva;
- collaboratori, dipendenti, fornitori e consulenti del Comune di Fiumicino, nell'ambito delle relative mansioni e/o di eventuali obblighi contrattuali, compresi i Responsabili dei trattamenti e gli Incaricati, nominati ai sensi del Regolamento 679/2016/UE;
- persone fisiche e/o giuridiche, pubbliche e/o private, quando la comunicazione risulti necessaria o funzionale allo svolgimento dell'attività del Comune di Fiumicino nei modi e per le finalità sopra illustrate (a titolo esemplificativo Autorità nazionale Anticorruzione, autorità giudiziaria nei casi previsti per legge, autorità preposte alle attività ispettive e di verifica fiscale ed amministrativa);
- agli uffici postali, a spedizionieri ed a corrieri per l'invio di documentazione e/o materiale;
- ad istituti bancari per la gestione d'incassi e pagamenti derivanti dall'esecuzione dei contratti.

Si comunica che verrà richiesto specifico ed espresso consenso nell'eventualità in cui si verificasse la necessità di una comunicazione di dati a soggetti terzi non espressamente indicati.

I dati non saranno soggetti a diffusione (con tale termine intendendosi il darne conoscenza in qualunque modo ad una pluralità di soggetti indeterminati), salvo che per la pubblicazione obbligatoria prevista per legge da inserire nella sezione "Albo on line" e "Trasparenza" del sito web istituzionale del Comune di Fiumicino, nonché nelle ulteriori ipotesi previste in materia di trasparenza ed anticorruzione.

5. Titolare del trattamento dei dati personali (Art. 13.1.a Regolamento 679/2016/UE)

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Fiumicino in persona del legale rappresentante pro- tempore. Alla data odierna ogni informazione inerente il Titolare, congiuntamente all'elenco aggiornato dei Responsabili e degli Amministratori di sistema designati, è reperibile presso la sede municipale del Comune di Fiumicino in Piazza Gen. C.A. Dalla Chiesa, 78 - 00054 Fiumicino (RM), PEC: protocollo.generale@pec.comune.fiumicino.rm.it.

6. Data Protection Officer (DPO) / Responsabile della Protezione dei dati (RPD) (Art. 13.1.b Regolamento 679/2016/UE)

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati è reperibile presso la sede municipale del Comune di Fiumicino in Piazza Gen. C.A. Dalla Chiesa, 78 00054 Fiumicino (RM). In caso di istanze/comunicazione scritte da inviarsi in modalità digitale, il Data Protection Officer è contattabile utilizzando i recapiti istituzionali dell'ente (dpo@comune.fiumicino.rm.it) indicati sul sito web dell'Ente. I dati nominativi e di contatto del DPO individuato sono disponibili sul Sito istituzionale dell'Ente (www.comune.fiumicino.rm.it) sotto la voce "Privacy".

7. Criteri utilizzati al fine di determinare il periodo di conservazione (Art. 13.2.a Regolamento 679/2016/UE)

Il Comune di Fiumicino dichiara che i dati personali dell'Interessato oggetto del trattamento

saranno conservati per il periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti nel Piano di conservazione dei Comuni Italiani (ANCI 2005) e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.

8. Diritti dell'interessato (Art. 13.2.b Regolamento 679/2016/UE)

Si comunica che, in qualsiasi momento, l'Interessato può esercitare:

- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 15 Reg. 679/2016/UE, di poter accedere ai propri dati personali;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 16 Reg. 679/2016/UE, di poter rettificare i propri dati personali, ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 17 Reg. 679/2016/UE, di poter cancellare i propri dati personali, ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 18 Reg. 679/2016/UE, di poter limitare il trattamento dei propri dati personali;
- diritto di opporsi al trattamento, ex Art. 21 Reg. 679/2016/UE.

9. Diritto di presentare reclamo (Art. 13.2.d Regolamento 679/2016/UE)

Il soggetto Interessato ha sempre il diritto di proporre un reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali per l'esercizio dei suoi diritti o per qualsiasi altra questione relativa al trattamento dei suoi dati personali.

10. Fonte da cui hanno origine i dati (Art. 14 Regolamento 679/2016/UE)

I dati personali che non sono stati ottenuti presso l'interessato, sono acquisiti d'ufficio presso il Comune di Fiumicino o presso altre P.A. o soggetti terzi.

Articolo 19 – Adempimenti in materia di tracciabilità

1. Il soggetto aggiudicatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge n.136/2010 e successive modifiche; in particolare quello di comunicare alla Stazione Appaltante, tempestivamente e, comunque entro 7 giorni dalla loro accensione, gli estremi identificativi dei conti dedicati previsti dall'art. 3, comma 1, della suddetta Legge, nonché, nello stesso termine, le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esse.

Articolo 20 - Rinvio e Foro competente

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato si rinvia alle norme del codice civile.

2. Per tutte le controversie contrattuali sarà competente il Foro di Civitavecchia.

Articolo 21 - Registrazione

1 Tutti gli oneri e le spese, imposte e tasse inerenti al contratto, compresi quelli fiscali, previdenziali ed assicurativi, saranno a carico dell'Impresa Aggiudicataria senza alcun diritto di rivalsa nei confronti del Comune.

2 Ogni eventuale onere e cura per la registrazione del contratto e diritti di segreteria sono a carico dell'I.A. cui verrà affidato il servizio.

A norma dell'art. 18, comma 10 del Dlgs 36/2023 il valore dell'imposta di bollo è individuato dalla tabella di cui all'allegato I.4.

Il Dirigente
Dott. Elpidio Ciunzo