

All. A1

Affidamento "in house providing" a Consiag Servizi Comuni Srl di Prato del servizio di gestione in concessione delle aree di sosta a pagamento nel Comune di Sesto Fiorentino

CAPITOLATO TECNICO

INDICE

Art. 1 - Oggetto del Servizio	3
Art. 2 - Aree di sosta e stalli	3
Art. 3 - Descrizione delle prestazioni richieste	6
Art. 4 - Nomina dei Responsabili	9
Art. 5 - Altri obblighi dell'Impresa affidataria	10
Art. 6 - Caratteristiche dei parcometri	10
Art. 7 - Titoli e sistemi di pagamento	11
Art. 8 - Rendicontazione e versamento degli incassi	11
Art. 9 - Aspetti relazionali, informazioni, front Office	12
Art. 10 - Sistema centralizzato di gestione	12
Art. 11 - Variazioni programmate e/o temporanee	13
Art. 12 - Sorveglianza, controlli ed accertamenti	13
Art. 13 - Avvio delle attività.....	14
Art. 14 - Durata dell'affidamento.....	14
Art. 15 - Scadenza del contratto.....	14
Art. 16 - Riconsegna del servizio e delle aree di parcheggio.....	14
Art. 17 - Copertura assicurativa.....	14

Art. 1 - Oggetto del Servizio

La concessione ha per oggetto la gestione delle aree di sosta a pagamento nel Comune di Sesto Fiorentino e la fornitura, installazione, manutenzione ordinaria e straordinaria delle medesime aree come meglio specificate nelle planimetrie allegate al presente capitolato, secondo le modalità e gli obblighi indicati nel capitolato stesso.

La gestione riguarda gli spazi di sosta sia su strada che in struttura subordinati al pagamento di una somma ovvero all'appartenenza del veicolo a categorie agevolate o esenti riconoscibili attraverso contrassegni, la targa o altri elementi di riconoscimento.

Più precisamente il servizio prevede:

- 1) la verifica, l'eventuale adeguamento/integrazione e la manutenzione della segnaletica orizzontale e verticale necessaria per l'attuazione della ZSC;
- 2) la rimozione e l'alienazione dei parcometri attualmente in uso;
- 3) la contestuale fornitura, l'installazione, la manutenzione ordinaria e straordinaria nonché la gestione di nuovi dispositivi di pagamento su strada (parcometri);
- 4) l'effettuazione delle attività di controllo e sanzionamento attraverso proprio personale abilitato ('ausiliari della sosta');
- 5) la predisposizione e pubblicizzazione di materiale informativo su diversi supporti (cartacei, web) circa le modalità di funzionamento del sistema;
- 6) la gestione (rilascio ed aggiornamento) dei permessi/abbonamenti e dei relativi contrassegni per le categorie agevolate/esentate dei residenti, operatori economici, lavoratori, con le relative funzioni di sportello;
- 7) il sistema di gestione centralizzata del servizio, con raccolta, sistematizzazione e trasmissione dei dati in forma elaborabile sul funzionamento del servizio e delle relative rendicontazioni.

Art. 2 - Aree di sosta e stalli

2.1 - Stalli oggetto del servizio

L'affidamento della fornitura e della gestione del servizio avverrà sulla base degli-stalli di sosta, di seguito specificati, con la precisazione che il nuovo sistema di gestione proposto, dovrà tenere conto delle modifiche che l'Amministrazione comunale riterrà necessario introdurre, a suo insindacabile giudizio, a seguito della valutazione definitiva, dell'approvazione e dell'attivazione del piano della sosta.

I posti auto complessivi sono circa n° **1200**, ubicati nel territorio così come meglio descritti nella planimetria "allegato A" a tariffa oraria così come di seguito dettagliata:

2.2 - Orario della sosta a pagamento, tariffe e abbonamenti

Nelle zone a sosta controllata la disciplina della sosta è regolamentata a pagamento con il seguente orario e con le seguenti tariffe:

1. Tutte le aree della ZCS, ad esclusione del parcheggio di Piazza V. Veneto e Parcheggio del Centro (Giannini).

dalle ore 08.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 20.00, dal lunedì al sabato compreso, escluse domeniche e festività infrasettimanali.

Tariffe:

10 minuti gratis

Prima ora € 1.00 ore successive € 1.50

Minimo 0,50€

2. Piazza V. Veneto e Parcheggio del Centro (Giannini); ZONA ALTA ROTAZIONE

dalle ore 08.00 alle ore 20.00, dal lunedì al sabato compreso, escluse domeniche e festività infrasettimanali.

Tariffe:

Prima ora € 1.50 e successive

Minimo 0,50€

NON SUSSISTONO DEROGHE (anche i residenti o i lavoratori che posseggono un contrassegno ZCS se decidono di sostare in detti parcheggi in detti giorni sono chiamati a pagare la tariffa per la sosta)

3. Piazza Lavagnini e Piazza del Mercato:

dalle ore 08.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 20.00, dal lunedì al sabato escluso il periodo del mercato, le domeniche e festività infrasettimanali.

Tariffe:

120 minuti gratis

Prima ora € 1.00 ore successive € 1.50

Minimo 0,50€

4. Parcheggi di Via Savonarola, Via Artieri, viale Machiavelli

A PAGAMENTO SOLO NEL GIORNO DI SABATO E NEI GIORNI DI MERCATO con orario dalle ore 08.00 alle ore 20.00 (periodo invernale) e dalle ore 08.00 alle ore 14.00 (periodo estivo)

Prima ora € 1.00 ore successive € 1.50

Minimo 0,50€

Si precisa che nel giorno del sabato e nei giorni di mercato, per tali parcheggi, **NON SUSSISTONO DEROGHE** (non vi sono i primi 10 minuti gratuiti ed anche i residenti o i lavoratori che posseggono un contrassegno ZCS nei giorni di mercato sono chiamati a pagare la tariffa per la sosta)

L'Amministrazione comunale si riserva, sentito l'affidatario, di modificare l'orario della sosta suindicato, in aumento o in diminuzione, anche limitatamente a singole zone o specifici periodi dell'anno.

In caso di variazione degli orari, l'affidatario è obbligato ad adeguare il servizio (programmazione orario impianti, ecc.) in base alle nuove disposizioni, senza oneri per l'Amministrazione.

Al di fuori degli orari suddetti la sosta è libera e, pertanto, non è dovuto alcun corrispettivo.

Si precisa che attualmente nelle aree di:

- piazza del Mercato
- piazza Lavagnini

si svolge il mercato settimanale del sabato (fatte salve variazioni per particolari esigenze, ricorrenze o manifestazioni), con orario dalle ore 08.00 alle ore 20.00 (periodo invernale) e dalle ore 08.00 alle ore 14.00 (periodo estivo), per un'occupazione complessiva di circa n° 315 stalli.

La sosta è consentita, nelle aree individuate con apposita segnaletica orizzontale e verticale a norma del Codice della Strada.

Sono esentati dal pagamento di ogni somma per la sosta i veicoli:

- autorizzati ai sensi del vigente Codice della strada;
- autorizzati dall'Amministrazione comunale.

Permessi e Abbonamenti

a. Disciplina dei permessi

- RESIDENTI

I residenti/domiciliati nelle strade appartenenti alle Zone sopra menzionate e i cittadini che risiedono comunque all'interno della Zona a Traffico Limitato, hanno diritto, previa verifica dei presupposti, al rilascio del contrassegno "ZCS CENTRO".

Il contrassegno dà diritto alla sosta gratuita, previa esposizione dello stesso sul cruscotto del relativo veicolo.

Sono comunque sempre esclusi dalle deroghe i seguenti parcheggi:

1. Piazza V. Veneto antistante il Palazzo Comunale;
2. Parcheggio del Centro (Giannini);
3. Parcheggi del sabato e dei giorni di mercato delle vie Artieri, Savonarola, e Machiavelli

Il permesso si compone di una tessera di riconoscimento, della validità di tre anni, nella quale vengono riportati il numero identificativo dell'utente. Quest'ultimo deve esporre il permesso in vettura durante la sosta nelle aree interessate.

I permessi gratuiti saranno concessi ai residenti che non dispongono, a qualsiasi titolo, di garage e/o posto auto ed aventi le seguenti caratteristiche:

- titolarità di almeno un'autovettura;
- prima auto residenti nella ZCS/ZTL

- OPERATORI ECONOMICI

Ai titolari di d'impresе artigianali o commerciali con sede all'interno delle vie dell'area ZCS e ZTL è concessa l'autorizzazione alla sosta gratuita di un solo veicolo a loro intestato o alla medesima impresa. Per il rilascio del contrassegno nonché per la validità dello stesso, valgono le medesime procedure e regole previste per il rilascio del contrassegno per i residenti.

Sono comunque sempre esclusi dalle deroghe i seguenti parcheggi:

1. Piazza V. Veneto antistante il Palazzo Comunale;
2. Parcheggio del Centro (Giannini);
3. Parcheggi del sabato e dei giorni di mercato delle vie Artieri, Savonarola, e Machiavelli.

b. Disciplina degli abbonamenti

- ABBONAMENTO RESIDENTI

Per tutti i residenti nelle aree oggetto di regolazione (ZCS o ZTL) che non godono, a qualsiasi titolo, di garage e/o posto auto ma che dispongono di una seconda auto, è concesso il rilascio di una forma di abbonamento mensile al costo agevolato di 15€/mese.

L'abbonamento si compone di:

- una tessera di riconoscimento, della validità di tre anni, nella quale vengono riportati il numero identificativo dell'abbonato ed è necessaria per ottenere il tagliando di abbonamento mensile da esporre in vettura;

- un tagliando di abbonamento, da esporre anch'esso in vettura, con validità periodica.

Il rinnovo potrà essere di un mese o per più mesi e si effettua presso la sede del gestore.

E' possibile rilasciare un solo abbonamento per nucleo familiare o attività.

Sono comunque sempre esclusi dalle deroghe i seguenti parcheggi:

1. Piazza V. Veneto antistante il Palazzo Comunale;
2. Parcheggio del Centro (Giannini);
3. Parcheggi del sabato e dei giorni di mercato delle vie Artieri, Savonarola, e Machiavelli.

- ABBONAMENTO LAVORATORI

Sono previste forme agevolate di tariffazione mensile riservate ai lavoratori muniti di apposito contrassegno valide nei giorni feriali dal lunedì alla domenica per la sosta in tutti gli stalli a pagamento. Tale forma di abbonamento consiste nel pagamento di una quota agevolata di 15€/mese.

Sono comunque sempre esclusi dalle deroghe i seguenti parcheggi:

1. Piazza V. Veneto antistante il Palazzo Comunale;
2. Parcheggio del Centro (Giannini);
3. Parcheggi del sabato e dei giorni di mercato delle vie Artieri, Savonarola, e Machiavelli.

Per il rilascio del contrassegno nonché per la validità dello stesso, valgono le medesime procedure e regole previste per il rilascio dell'abbonamento per i residenti.

Art. 3 - Descrizione delle prestazioni richieste

1. Segnaletica orizzontale, verticale e di orientamento

La verifica e l'eventuale adeguamento/ripristino della segnaletica verticale e il rifacimento di quella orizzontale relativa alle aree di sosta a pagamento dovrà essere effettuata in modo conforme alle norme vigenti.

L'intervento dovrà riguardare tutta la segnaletica relativa alla sosta regolata presente nelle aree regolate e non solo quella direttamente riferita agli stalli a pagamento; essa riguarderà quindi in particolare anche gli stalli riservati (carico/scarico, disabili ecc.) e quelli destinati alle moto/ciclomotori, all'interno delle aree destinate a ZCS.

Il gestore dovrà provvedere al rifacimento periodico di tutta la segnaletica orizzontale (delimitazione stalli di sosta a pagamento blu) con frequenza di almeno una volta l'anno.

Il gestore dovrà fornire ed installare n. 10 pannelli segnalatori di indicazione/orientamento parcheggi nelle principali direttrici di accesso al centro cittadino, rispondenti alle caratteristiche previste dal Nuovo Codice della strada.

L'Impresa Affidataria dovrà inoltre prevedere i necessari cartelli di orientamento verso i parcheggi principali e dislocati sulle strade di accesso di collegamento.

Tutto quanto necessario alla corretta installazione e messa in funzionamento dei pannelli e/o segnaletica, compreso plinto di fondazione opere murarie ed i collegamenti, sono a carico dell'Impresa affidataria.

2. Rimozione ed alienazione dei parcometri

All'Impresa affidataria è richiesto di rimuovere ed acquisire i parcometri esistenti all'importo di euro

2.490,00 che rappresenta il **VALORE RESIDUO DEI BENI ANCORA IN AMMORTAMENTO**.

Tale valore verrà versato e saldato dall'Impresa affidataria alla Amministrazione Comunale contestualmente al pagamento della prima rata versata all'Impresa affidataria dalla Amministrazione Comunale.

3. Fornitura, installazione e attivazione dei parcometri

L'impresa affidataria dovrà sostituire i parcometri attualmente installati (n. 25) con altri nuovi rispondenti alle caratteristiche elencate nel successivo articolo 6.

Tutto quanto necessario alla corretta installazione e messa in funzionamento dei parcometri, comprese le eventuali opere murarie ed i collegamenti, sono a carico dell'Impresa affidataria.

Il collaudo funzionale dei parcometri e dell'allestimento delle aree di sosta sarà effettuato entro 20 (venti) giorni successivi e consecutivi all'avvenuta installazione, da parte del Responsabile della Amministrazione Comunale, il quale redigerà e sottoscriverà, alla presenza del Responsabile per l'Impresa affidataria, un verbale di avvenuto collaudo con esito positivo.

Il sistema dovrà prevedere, oltre al tradizionale pagamento mediante moneta, quello con carte di credito, bancomat, l'utilizzo di Short Message Services (SMS) ed applicativi WEB.

Il prelievo degli incassi da ciascun parcometro dovrà essere effettuato con frequenza idonea a garantire sempre la funzionalità delle apparecchiature.

Le operazioni di scassetto comprendono il trasporto, conteggio e versamento dei contanti presso un Istituto Bancario di fiducia della ditta Impresa affidataria ed il successivo trasferimento tramite bonifico alla tesoreria comunale. Per tale funzione l'Impresa affidataria sarà nominato agente contabile e dovrà dotarsi di idonea copertura assicurativa con polizza ALL RISK senza franchigia.

L'Impresa affidataria si impegna alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei strumenti tecnici di controllo e riscossione installati nelle zone in cui si svolge il servizio compreso quanto necessario per consumi e ricambi.

Atteso che al termine del servizio tutti i dispositivi di controllo della sosta potranno essere riscattati dal Comune di Sesto Fiorentino, l'Impresa affidataria si impegna a mantenere costantemente in perfetto stato di funzionamento i suddetti dispositivi di controllo.

I parcometri saranno connessi alla centrale operativa dell'Impresa affidataria, dove sarà installato il sistema di centralizzazione e gestione dedicato. L'Amministrazione Comunale dovrà essere messa in grado di collegarsi al sistema, con opportuni protocolli, per le opportune attività di monitoraggio e controllo, compreso le verifiche in Real Time dei pagamenti effettuati dagli utenti nelle varie forme (parcometro, sms, bancomat, ecc).

4. Controllo e sanzionamento

L'Impresa affidataria dovrà, tramite proprio personale addetto (ausiliari della sosta), svolgere le necessarie attività di controllo e sanzionamento all'interno della ZCS.

Tale attività sarà svolta, nell'ambito delle suddette risorse di tempo, concordandone le modalità con la Polizia Municipale, e richiede la presentazione preventiva, con cadenza mensile, del quadro turni degli Ausiliari del Traffico.

Gli ausiliari dovranno provvedere all'accertamento delle violazioni ed all'invio delle stesse, attraverso mezzi telematici, al Comando di Polizia Municipale con periodicità giornaliera e attraverso l'impiego del software di gestione delle "Sanzioni Amministrative in uso presso il Comando di Polizia Municipale. L'affidatario dovrà farsi carico dei costi di acquisto delle licenze del suddetto sistema di gestione.

Dovranno altresì vigilare e controllare l'uso corretto, da parte dell'utenza, delle attrezzature e delle aree comunali adibite a parcheggio a pagamento, nonché del rispetto della disciplina adottata, assicurando all'utenza una costante collaborazione ed una adeguata informazione.

I modelli dei verbali di accertamento dovranno essere sviluppati secondo le modalità indicate dal Comando di Polizia Municipale.

La Polizia Municipale dovrà poter effettuare autonomamente attività di controllo, anche al fine di verificare il rispetto del tasso massimo di evasione tollerato.

A tal fine dovrà essere attrezzata, a spese dell'Impresa affidataria, della necessaria attrezzatura (palmari o simili, stampanti portatili) che fosse eventualmente necessaria per svolgere tale attività contemporaneamente da parte di almeno tre agenti.

5. Predisposizione del materiale informativo

Le attività di informazione circa le modalità di funzionamento del sistema dovranno comprendere la risposta telefonica almeno negli orari di funzionamento dello sportello di cui al punto seguente, la produzione di stampati con i quali rifornire anche i principali sportelli pubblici e l'allestimento di una propria pagina WEB.

6. Gestione dei permessi

E' richiesta la gestione completa del rilascio dei permessi e dei relativi contrassegni per le categorie previste e del loro aggiornamento periodico, attraverso le necessarie funzioni di sportello (info, accettazione, verifica formale e registrazione dei certificati abilitativi, successiva trasmissione degli atti alla Polizia Municipale e/o Ufficio Mobilità).

Resta esclusa ogni attività di verifica circa la veridicità delle attestazioni che saranno tutte rilasciate in regime di autodichiarazione, senza cioè richiesta di alcun certificato.

7. Gestione centralizzata del servizio e rendicontazione

L'Impresa affidataria dovrà dotarsi di un sistema centralizzato di gestione, che consenta in particolare di operare le funzioni di programmazione/monitoraggio dei parcometri e la gestione degli abbonamenti, con archiviazione dei relativi dati correnti e gestione dello storico.

Il sistema dovrà essere interrogabile via WEB da postazioni abilitate della Polizia Municipale e/o Ufficio Mobilità, ed in particolare:

- le informazioni trasmesse dai singoli parcometri (diagnostica, ora ed importo delle operazioni, aperture ecc.);
- le informazioni relative al rilascio ed alla gestione degli abbonamenti;
- ogni altra informazione rilevante al fine della descrizione del funzionamento del sistema.

In particolare il sistema dovrà consentire all'Amministrazione di ottenere ***in tempo reale*** i dati statistici delle operazioni sopradescritte, sulle vendite di biglietti per tipo, per periodi orari giornalieri, per giorno e per ogni parcometro ed il monitoraggio sullo stato di efficienza manutentivo dei parcometri (in funzione, stato di preallarme e fuori servizio con indicazione dettagliata della causa di allarme) e sul contenuto delle casseforti poste all'interno dei parcometri stessi e agli incassi realizzati con gli altri sistemi di pagamento.

Tutte le banche dati utilizzate nel sistema dovranno essere in formato *di interscambio* (.txt, .xlsx, ecc.) o comunque esportabili in tale formato.

Art. 4 - Nomina dei Responsabili

Le parti nominano, preliminarmente all'avvio dell'incarico, le figure del Responsabile dell'Amministrazione, munito delle facoltà e dei mezzi occorrenti per tutte le provvidenze che riguardano l'adempimento di natura tecnica degli obblighi contrattuali, e del Responsabile dell'Impresa affidataria.

Tutte le contestazioni di inadempienza fatte in contraddittorio con il detto incaricato avranno lo stesso valore che se fossero fatte direttamente alla ditta.

Art. 5 - Altri obblighi dell'Impresa affidataria

L'Impresa affidataria dovrà garantire:

- 1) il controllo nelle aree affidate e delle attrezzature, affinché queste siano in perfetta efficienza e non vengano deturpate o deteriorate da atti accidentali e vandalici.
E' in particolare compresa la rimozione di scritte, graffiti ecc, da effettuarsi almeno ogni 15 gg.;
- 2) il regolare svuotamento dei parcometri al fine di evitare ogni interruzione della loro funzionalità a causa del riempimento delle casseforti;
- 3) in caso di avvenuto danneggiamento o malfunzionamento dovrà assicurare la funzionalità del sistema di esazione:
 - entro 10 giorni lavorativi per danneggiamenti di rilevante entità e/o strutturali;
- 4) la segnalazione tempestiva al Responsabile dell'Amministrazione dei danneggiamenti su parcometri e segnaletica con indicazione della data e ora del rilievo;
- 5) la verifica del rispetto da parte di tutti gli utenti della disciplina della sosta a pagamento mediante il sistema di riscossione delle tariffe adottate.

Nella gestione dei servizi affidati l'Impresa affidataria è, inoltre, obbligato:

- 6) ad osservare le normative sulla circolazione e sulla sicurezza, nonché le ulteriori specifiche disposizioni che attengono alla disciplina dei parcheggi, anche con riferimento al disposto dell'art. 17 comma 132 della legge n. 127/1997 riguardante gli "Ausiliari della sosta ";
- 7) a non adibire ad altro uso le aree destinate a parcheggio di autoveicoli;
- 8) ad avanzare richiesta alla Amministrazione , che ne dovrà dare preventiva approvazione, per qualsiasi variazione e/o miglioria che L'Impresa affidataria intendesse apportare o realizzare.

Art. 6 - Caratteristiche dei parcometri

I parcometri devono possedere le seguenti caratteristiche minime o equivalenti:

- 1) omologazione del Ministero Infrastrutture e Trasporti e conformità alle previsioni del Nuovo Codice della Strada e del Regolamento di Esecuzione e di Attuazione e s.m.i.;
- 2) rispondenza alla normativa CE1114-1 e s.m.i. ed alla normativa UNI EN 12414;
- 3) conformità alle previsioni del d.lgs. 476/92 che recepisce la direttiva 92/31 /CE modificante la direttiva 89/336/CE, relativa alla compatibilità elettromagnetica;
- 4) robusta struttura in acciaio ad alta resistenza rivestita e rinforzata esternamente al fine di migliorarne le caratteristiche anti graffiti, antinvecchiamento della verniciatura, anticorrosione delle lamiere e antiscasso (grado di protezione agli agenti atmosferici minimo IP 45);
- 5) targa con informazioni su tariffe, orari ed istruzioni per utilizzo accessori;
- 6) chiusura con chiavi di sicurezza;
- 7) stampante termica dotata di taglierina auto affilante incorporata. Il biglietto dovrà essere perfettamente leggibile anche a distanza;
- 8) emissione di un segnale acustico durante la stampa;
- 9) accettazione del pagamento mediante moneta euro con sola esclusione dei tagli da 0,01 euro e 0,02 euro;
- 10) accettazione del pagamento con carta bancomat in modalità Fastpay e carte di credito;
- 11) *possibilità del pagamento mediante tessere magnetiche prepagate e tessere chip card prepagate, tessere ovvero altri sistemi proposti in aggiunta;*
- 12) idoneità degli strumenti ad essere programmati per la gestione delle franchigie temporali della

- sosta emettendo regolare scontrino che attesti la durata della sosta richiesta;
- 13) sistema di auto diagnosi guasti con specifica segnalazione di: riempimento cassaforte, fuori servizio, riserva carta e riserva batteria;
 - 14) possibilità di installazione di una tastiera aggiuntiva alfanumerica per digitazione targa/codice stallo
 - 15) possibilità di gestione di eventuali permessi ai residenti nelle aree individuate e fornitura dei relativi report statistici e possibilità di gestione di permessi;
 - 16) pannelli fotovoltaici per alimentazione solare;
 - 17) sistema di preservazione dei dati in caso di guasto e/o mancanza temporanea di alimentazione elettrica di rete (es. batteria tampone);
 - 18) riscossione denaro tramite la sostituzione della cassetta raccogli monete con un'altra vuota. Non deve essere possibile alcuna manipolazione da parte dell'operatore se non dotato di chiave di sicurezza della cassetta stessa.
 - 19) Dovrà essere previsto, specificando dettagliatamente il sistema utilizzato, la procedura integrata relativa al pagamento dei parcheggi con utilizzo dello smartphone o di altro dispositivo di tipo mobile o computers, attraverso un'applicazione app-web consentendo l'accesso da ogni tipo di device. La procedura dovrà prevedere la creazione di un "borsellino elettronico" personale ricaricabile con varie modalità di pagamento (carta credito, paypal, bonifico bancario, ecc) da cui saranno detratti i consumi effettuati per la sosta. Dovrà inoltre prevedere un sistema di geolocalizzazione al fine di determinare il parcheggio e la relativa tariffa da applicare.

Art. 7 - Titoli e sistemi di pagamento

I sistemi di pagamento da disporre a disposizione degli utenti delle aree di sosta nel Comune di Sesto Fiorentino sono:

- titolo semplice (secondo le diverse curve tariffarie previste o prevedibili);
- titoli di abbonamento (giornaliero, settimanale, mensile, annuale);
- titoli di pagamento per servizi complementari, quale l'attuale canone degli "spuntisti" o altri che l'Amministrazione riterrà opportuno aggiungere.

Il sistema di gestione dovrà prevedere almeno due sistemi di pagamento, ovvero

- al parcometro con moneta e tessera magnetica/microchip con le caratteristiche di cui al relativo articolo o con equivalenti dotazioni minime;
- con un sistema di pagamento via cellulare/smartphone, così come descritto all'art. 6 comma 19.

Si ritiene preferibile, pur non escludendolo, evitare operazioni di cassa al *front office*.

Art. 8 - Rendicontazione e versamento degli incassi

L'Impresa affidataria con cadenza trimestrale rimette al Responsabile della Amministrazione il rendiconto analitico delle operazioni effettuate, entro il termine di 15 giorni dal termine di ciascun mese.

- copia dei resoconti emessi dagli impianti di registrazione e pagamento della sosta;
- documentazione attestante i corrispettivi incassati a fronte dei titoli di pagamento (schede prepagate - schede usa e getta - ricaricabili, ecc.) e degli abbonamenti emessi nell'anno di riferimento; dovranno essere distintamente indicate anche le quantità di titoli di pagamento non venduti, a fronte di quelli emessi, nell'anno di riferimento, suddivisi per tipologia;
- un report relativo ai versamenti in caso di attivazione dei sistemi di pagamento mediante:
 - carta di credito/pos;
 - telefonia mobile;
 - altri possibili sistemi di pagamento.

La rendicontazione delle operazioni deve essere contestualmente verificata dal Responsabile dell'Impresa affidataria e dal Responsabile della Amministrazione per l'approvazione.

Il corrispettivo dovuto dovrà essere versato tramite bonifico presso la tesoreria del Comune di Sesto Fiorentino entro 5 giorni lavorativi dalla approvazione del rendiconto.

In caso di ritardato pagamento la Amministrazione, oltre all'irrogazione delle penali, avrà diritto agli interessi legali di mora. Qualora il ritardo si protragga per più di trenta giorni per cause imputabili all'Impresa affidataria, ovvero questa non osservi i termini sopra stabiliti, la Amministrazione potrà intimare all'Impresa affidataria di provvedere agli adempimenti dovuti, indicando all'uopo un termine perentorio.

Scaduto questo termine senza che l'Impresa affidataria abbia ottemperato all'intimazione, la Amministrazione potrà procedere alla risoluzione del contratto.

In caso di malfunzionamento di un parcometro, con eventuale contestazione da parte dell'utenza per mancato resto e/o mancata stampa del ticket di parcheggio, su richiesta del Responsabile dell'Amministrazione l'Impresa affidataria dovrà provvedere entro 24 ore al conteggio degli incassi al fine di verificare la veridicità della contestazione, inviare un rapporto scritto di risposta al medesimo ufficio e provvedere agli eventuali rimborsi se dovuti.

Art. 9 - Aspetti relazionali, informazioni, front Office

L'Impresa affidataria dovrà curare direttamente gli aspetti di relazione con il pubblico, redigere e pubblicare la Carta dei Servizi, diffondere la necessaria informazione (anche su WEB) e costituire uno sportello Front Office.

A tale sportello andranno in particolare presentate le richieste di rilascio dei permessi e la relativa documentazione, e rilasciati i relativi contrassegni autorizzativi nei casi previsti.

Le attività di sportello dovranno prevedere al minimo 2 mezze giornate di operatività alla settimana, delle quali un mattino o un pomeriggio infrasettimanale, ed una il sabato mattina.

Sarà necessario individuare una sede per il Front Office nel Comune di Sesto Fiorentino.

Art. 10 - Sistema centralizzato di gestione

Il sistema centralizzato di gestione dovrà essere operativo H24 per tutti i giorni della settimana, ad esclusione degli eventuali periodi di manutenzione che dovranno essere preventivamente comunicati al Responsabile dell'Amministrazione.

L'Impresa affidataria dovrà garantire, senza alcun onere e spesa a carico dell'Amministrazione Comunale, il corretto funzionamento del sistema centralizzato proposto, assicurandone l'assistenza, la manutenzione, l'efficienza, la funzionalità e l'aggiornamento per tutta la durata dell'affidamento.

Il sistema dovrà essere protetto da opportuni protocolli di sicurezza a protezione dell'integrità e non alterabilità dei dati, in particolare di quelli di natura economica.

I costi per la trasmissione dati del sistema saranno a totale carico dell'Impresa affidataria.

Art. 11 - Variazioni programmate e/o temporanee

Non rientrano nelle variazioni di cui all'articolo precedente le modifiche programmate delle aree di sosta conseguenti alla presenza del mercato settimanale.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di utilizzare al massimo n. 150 posti auto complessivi all'anno, **oltre a quelli occupati per il mercato del sabato**, su un totale complessivo di n° 1200, in via temporanea, per manifestazioni o altre esigenze di pubblico interesse, per un massimo di 45 giorni all'anno di sosta a pagamento, senza corrispondere alcunché all'affidatario.

Qualora l'Amministrazione avesse la necessità di utilizzare un numero di stalli superiore a n° 150 all'anno e/o per un periodo superiore a 45 g.g./anno, spetterà all'affidatario un indennizzo calcolato sulla base delle ore effettive di occupazione e dei posti auto occupati.

Art. 12 - Sorveglianza, controlli ed accertamenti

L'affidatario dovrà espletare i servizi di:

- rilevazione e monitoraggio dell'occupazione dei posti auto secondo le modalità indicate nel presente capitolato;
- vigilanza e controllo dell'uso corretto da parte dell'utenza delle attrezzature e degli impianti su tutte le aree di sosta gestite, nonché del rispetto della disciplina della sosta;
- prevenzione ed accertamento delle violazioni in materia di sosta dei veicoli, nelle zone oggetto del servizio, ai sensi della vigente normativa.

I suindicati servizi dovranno essere svolti in conformità alle direttive che verranno impartite dal Comune di Sesto Fiorentino ed in coordinamento con la Polizia Municipale, nel rispetto delle leggi vigenti in materia.

L'affidatario provvederà ad esercitare tutti i servizi suindicati con proprio personale, la cui assunzione ed oneri sono a suo esclusivo carico, ed il cui elenco nominativo dovrà essere comunicato all'Amministrazione comunale.

Il personale addetto alle funzioni di prevenzione ed accertamento delle violazioni in materia di sosta dei veicoli - "ausiliari del traffico" - deve essere in possesso dei requisiti di idoneità e formazione professionale stabiliti dalla normativa vigente e sarà nominato con apposito provvedimento del Sindaco del Comune di Sesto Fiorentino, ai sensi dell'art. 17, commi 132 e 133, della L. n. 127/1997, **previa valutazione dell'idoneità alle funzioni (Circ.Min. Interno n° 300/A/26467/110/26 del 25.9.1997 punto 2).**

L'affidatario provvederà a segnalare l'infrazione al Comando di Polizia Municipale anche tramite la generazione e la trasmissione giornaliera di un flusso informatico per il caricamento nell'applicativo gestionale della Polizia Municipale, secondo un formato che sarà indicato dal Comando di Polizia Municipale.

E' esclusa la riscossione di sanzioni amministrative da parte del personale dell'affidatario.

Si precisa che la gestione del contenzioso derivante dall'accertamento delle violazioni in materia di sosta è di competenza esclusiva del Comando di Polizia Municipale.

Gli "ausiliari traffico" dovranno sempre comportarsi con correttezza, senso di responsabilità e tenere, in ogni caso, un atteggiamento consono all'incarico di pubblico servizio cui sono preposti. In ogni caso il personale suddetto dovrà essere cortese e rispettoso verso gli utenti, ai quali dovrà fornire ogni informazione richiesta che si riferisca alla sosta nelle aree oggetto di controllo.

L'esigenza di immediata riconoscibilità, per l'utenza, degli accertatori delle violazioni relative alla sosta rende necessario che questi siano dotati di una tessera di riconoscimento, rilasciata dall'affidatario, che deve essere portata in maniera ben visibile durante il servizio e di uno specifico abbigliamento distintivo, **da concordare con il Comando Polizia Municipale (Circ. Min. Interno n. 300/A/26467/110/26 del 25.9.1997 punto 3).**

All'Impresa affidataria non è riconosciuto alcun rimborso riferito al numero delle sanzioni elevate e/o

effettivamente incassate.

Art. 13 - Avvio delle attività

L'Impresa affidataria è tenuta a seguire le istruzioni e le direttive fornite dal Responsabile dell'Amministrazione per l'avvio dell'esecuzione del contratto: qualora l'Impresa affidataria non adempia, l'Amministrazione ha facoltà di procedere, anche in modo separato, alla risoluzione del contratto. In contraddittorio con l'Impresa affidataria, il Responsabile della Amministrazione redige "verbale di avvio dell'esecuzione del contratto" che contiene:

- l'indicazione delle aree in cui l'Impresa affidataria svolge l'attività;
- la descrizione degli strumenti messi a disposizione dell'Impresa affidataria dalla Amministrazione per la gestione del Servizio;
- la dichiarazione che lo stato attuale delle aree è tale da consentire l'avvio e la prosecuzione dell'attività.

Qualora, per l'estensione delle aree, l'inizio dell'attività debba avvenire in luoghi o tempi diversi, il Responsabile dell'Amministrazione provvede a darne conto nel menzionato verbale di avvio dell'esecuzione del contratto.

Si precisa che, qualora l'Impresa affidataria intenda far valere pretese derivanti dalla riscontrata difformità dello stato dei luoghi o degli strumenti rispetto a quanto previsto dai documenti contrattuali, essa è tenuta a formulare esplicita contestazione sul verbale di inizio attività.

Art. 14 - Durata dell'affidamento

L'affidamento-avrà durata di anni 6 (sei).

Art. 15 - Scadenza del contratto

Al termine dei 6 (sei) anni di servizio i parcometri installati nel primo anno di gestione saranno ceduti, liberi da pesi e gravami dall'Impresa affidataria al Comune di Sesto Fiorentino.

Art. 16 - Riconsegna del servizio e delle aree di parcheggio

L'Impresa affidataria, alla scadenza naturale del presente affidamento ovvero al suo termine per qualsiasi altra evenienza, dovrà riconsegnare alla Amministrazione Comunale le aree e le attrezzature del parcheggio, in perfetto stato di manutenzione ed efficienza e liberi da pesi e gravami al Comune di Sesto Fiorentino

Art. 17 - Copertura assicurativa

Ogni responsabilità per danni che, in relazione all'espletamento del servizio o a cause ad esso connesse, derivassero agli Enti o a terzi, a cose o a persone, sarà senza riserve ed eccezioni a carico dell'Impresa affidataria.

L'Impresa affidataria garantisce l'Amministrazione Comunale da eventuali pretese di terzi riferite agli obblighi da essa assunti, ai servizi affidati, ivi compresi danni a cose e a persone, interessi e diritti, sollevando in tal senso l'Ente ed i funzionari preposti da ogni responsabilità civile e penale.

Grava sull'Impresa affidataria l'obbligo di produrre, almeno dieci giorni prima della sottoscrizione del contratto di affidamento, la copertura assicurativa della propria responsabilità civile verso terzi (RCT) e verso prestatori di lavoro e parasubordinati (RCO), anche ai sensi (a) del D.P.R. 30 giugno 1965 n. 1124 s.m.i., (b) del d.lgs. 23 febbraio 2000 n. 38 S.m.i. e (c) del Codice Civile, stipulata presso compagnia di

assicurazione, pena la revoca dell'affidamento.

Sempre a pena di revoca, la polizza dovrà possedere le specifiche minime che seguono: i massimali di risarcimento saranno adeguati all'effettiva consistenza del rischio e, comunque, non inferiori ai seguenti minimi inderogabili:

- Ambito RCT: € 5.000.000,00 unico per sinistro;
- Ambito RCO: € 5.000.000,00 per sinistro, con il limite di euro unmilione cinquecentomila per ciascun prestatore di lavoro e parasubordinato;

Saranno espressamente menzionate le seguenti clausole ed estensioni:

- descrizione puntuale del servizio oggetto del presente affidamento;
- estensione della qualifica di "Assicurato" all'Amministrazione comunale;
- estensione del novero dei "Terzi" all'Amministrazione comunale;
- estensione ai danni imputabili a colpa grave degli Assicurati;

I rischi non coperti dalla polizza, gli scoperti e le franchigie si intendono a carico dell'Impresa affidataria.

La polizza, i cui costi sono da ritenersi ricompresi nel corrispettivo contrattuale, sarà mantenuta in vigore per l'intero periodo dell'affidamento, dalla data di effettivo avvio del servizio fino alla data del certificato di regolare esecuzione.

La polizza dovrà risultare in regola con il pagamento del relativo premio per l'intero periodo dell'affidamento: a tale proposito l'assicuratore dovrà espressamente impegnarsi a notificare al Responsabile dell'Amministrazione, mediante lettera raccomandata, ogni sospensione di copertura per mancato pagamento dei premi o per inadempimento della comunicazione dei dati ai fini della regolazione annuale, entro e non oltre trenta giorni dall'inadempimento dell'Impresa affidataria.

L'Impresa affidataria è obbligata a reintegrare le garanzie di cui l'Amministrazione Comunale si sia avvalsa, durante l'esecuzione del contratto o che risultino ridotte o poste a riserva dall'assicuratore a seguito di denuncia di sinistro.

In caso di mancata reintegrazione delle garanzie, l'Amministrazione ha facoltà di trattenere i ratei dei corrispettivi dovuti fino alla concorrenza di un importo che, sommato all'eventuale residuo del massimale delle garanzie, ripristini l'ammontare delle garanzie medesime. Del pari, l'Amministrazione ha facoltà di provvedere a proprie spese al reintegro delle coperture assicurative, addebitandone l'onere all'Impresa affidataria in occasione del primo pagamento.