

COMUNE DI MOLFETTA

CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI GESTIONE PARCHEGGI PUBBLICI A PAGAMENTO

1 – OGGETTO DELLA CONVENZIONE

La presente convenzione ha per oggetto la concessione del servizio di gestione delle zone destinate a parcheggio, con sosta subordinata al pagamento di una somma da riscuotere, attraverso sistemi di controllo della durata, come previsto dall'art. 7, comma 1 del D. Lgs. n. 285/1992 (nuovo codice della strada).

La stessa ha inoltre per oggetto, la fornitura ed attivazione di n. 35 (trentacinque) parcometri nuovi di fabbrica, per la gestione del sistema di sosta a pagamento, comprensiva della fornitura di software per la gestione da remoto degli stessi e del servizio di riscossione degli incassi.

Sono ricompresi nella concessione i servizi di ausilio alla polizia municipale per la viabilità in occasione di pubbliche manifestazioni.

Tale servizio è affidato alla MOLFETTA MULTISERVIZI S.p.A., d'ora in poi denominata "Concessionaria".

2 – DURATA DELLA CONCESSIONE

La durata del servizio è fissata in 5 (cinque) anni, a partire dalla data di sottoscrizione del contratto, ovvero da quella del verbale di consegna anticipata.

Resta inteso che la concessione è risolutivamente condizionata allo stanziamento delle necessarie risorse finanziarie nei bilanci 2019,2020,2021 ed all'assunzione del correlato impegno di spesa.

3 – AREE PARCHEGGI

L'area interessata dalla presente convenzione, è composta da un'unica macrozona (già individuata con Delibera di Giunta Comunale n. 168 del 18.10.2008 e successivamente regolamentata con Delibera di Giunta Comunale n. 164 del 12.09.2011) compresa nell'area tra **Via Baccarini, P.zza A. Moro, Via Umberto, P.zza Effrem, Via Cavour, Via E. Germano, Piazza M. di Savoia, Via M. di Savoia, P.zza V. Emanuele, Via V. Emanuele, Piazza Garibaldi, P.zza Sant'Angelo, Via Dante, Banchina San Domenico, Via M. Colonna.**

Tale zona sarà munita di n. 35 parcometri adibiti alla distribuzione dei tickets per la sosta.

E' allegata alla presente convenzione e ne costituisce parte integrante e sostanziale, la planimetria in cui sono contrassegnate le strade interessate dalla sosta a pagamento ed il posizionamento dei parcometri.

Nell'area in questione non è prevista la custodia degli autoveicoli e/o del loro contenuto. Pertanto, la società concessionaria non risponde di eventuali furti o danni arrecati alle autovetture o a terzi provocati dalle stesse.

L'Amministrazione Comunale sarà facoltata ad introdurre variazioni nelle aree di sosta a pagamento, senza che ciò determini effetti sulla presente concessione nella misura in cui il numero degli stalli non subisca variazioni eccedenti il 10% di quelli esistenti alla data al verbale di consegna. Laddove per effetto di tale incremento si riscontri la necessità di incrementare il numero

di parcometri (35) la quota parte del canone riferita sarà incrementata e comprenderà anche la parte relativa ai nuovi parcometri richiesti.

4 - REGOLAMENTAZIONE DELLA SOSTA

Nella zona con parcheggio a pagamento, la sosta è libera dalle ore 21:00 alle ore 09:00 e dalle ore 13:00 alle ore 17:00.

E', invece, sottoposta al pagamento dalle ore 09:00 alle ore 13:00 e dalle ore 17:00 alle ore 21:00 dei soli giorni feriali.

In dette fasce orarie dei giorni feriali possono sostare nell'area interessata gli autoveicoli muniti di ticket, contrassegno o altro documento autorizzativo indicato nel presente regolamento, alle condizioni ivi indicate.

Tali fasce orarie sono quelle comunicate dall'Ente Committente, alla firma della presente convenzione e sarà esclusiva cura del medesimo Ente comunicare eventuali modifiche alla Molfetta Multiservizi.

5 – MODALITA' DI PAGAMENTO

Il pagamento della sosta potrà essere effettuato attraverso l'acquisto di appositi tickets emessi dai parcometri, di titoli abilitativi alla sosta, da esporre in maniera visibile all'interno dell'autovettura sul parabrezza, oppure scaricando sul cellulare l'apposita APP (per la quale gli utenti dovranno esporre il logo identificativo).

Saranno, inoltre, accettati i pagamenti con i cd. "grattini" fino all'esaurimento delle attuali scorte possedute dall'ente comunale e dagli esercizi commerciali convenzionati.

I parcometri accetteranno pagamenti in euro (con sola esclusione dei tagli da € 0.01, € 0.02 e € 0.05), tessere microchip e/o magnetiche, carte bancarie (carte di credito, bancomat, ecc.) ed altri sistemi di pagamento.

6 – TIPOLOGIA DI SOSTA

Con l'adozione del regolamento previsto dalla Delibera di Giunta Comunale n. 164 del 12/09/2011 sono state individuate le seguenti tipologie di sosta:

- a) sosta per residenti;
- b) sosta per esercenti attività professionali e commerciali;
- c) sosta per dipendenti comunali;
- d) permessi speciali;
- e) permessi speciali a residenti non autosufficienti;
- f) sosta a rotazione veloce.

6/a - Regolamentazione della sosta per residenti

Per i veicoli dei residenti è prevista una sosta a tempo indeterminato (dalle ore 09:00 alle ore 13:00 e dalle ore 17:00 alle ore 21:00 di tutti i giorni feriali), subordinata al rilascio di una scheda prepagata, con scadenza mensile, semestrale o annuale.

Il residente nella zona con tariffazione della sosta, potrà richiedere il rilascio della scheda prepagata presentando al Comando di Polizia Municipale (Ufficio Pass), un'apposita istanza alla quale dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- a) Certificazione o autocertificazione attestante la residenza e la composizione del nucleo familiare;

- b) Copia del documento attestante la proprietà del veicolo per il quale è richiesta l'autorizzazione alla sosta. Il veicolo deve obbligatoriamente risultare intestato al richiedente o ad uno dei componenti del nucleo familiare;
3. Per i residenti potrà essere rilasciata una sola scheda prepagata per nucleo familiare, fermo restando quanto previsto dalla precedente lettera b), per massimo due veicoli.
4. Per residenti sono da intendersi tutti coloro che risiedono stabilmente nella zona individuata, compresa **tra Via Baccarini, P.zza A. Moro, Via Umberto, P.zza Effrem, Via Cavour, Via E. Germano, Piazza M. di Savoia, Via M. di Savoia, P.zza V. Emanuele, Via V. Emanuele, Piazza Garibaldi, P.zza Sant'Angelo, Via Dante, Banchina San Domenico, Via M. Colonna.**
5. La gestione amministrativa e contabile delle schede prepagate è affidata all'Ufficio Pass del Comando di Polizia Municipale.
6. Gli importi delle schede prepagate per i residenti saranno annualmente aggiornati con provvedimento della Giunta Comunale.
7. E' consentito il rilascio, a richiesta, di una scheda temporanea prepagata, di validità mensile o semestrale, a chi elegge domicilio, per motivi di lavoro, presso un nucleo familiare residente nell'area con sosta regolamentata a pagamento, a condizione che al nucleo familiare residente non sia stata rilasciata altra scheda.
8. La scheda prepagata ha validità in tutta la macrozona, nella quale il titolare della stessa ha la residenza e/o il domicilio.
9. La segnaletica verticale e orizzontale indicherà la zona con sosta regolamentata a pagamento.

6/b – Regolamentazione della sosta per commercianti ed esercenti attività professionale.

1. L'esercente attività professionale o commerciale il cui studio/esercizio sia situato nella zona con tariffazione della sosta, potrà richiedere il rilascio di una scheda prepagata, presentando istanza al Comando di Polizia Municipale, alla quale dovrà allegare la documentazione comprovante l'esercizio dell'attività, la sede dell'esercizio e/o dello studio, unitamente al documento attestante la proprietà del veicolo, intestato obbligatoriamente al titolare o ad uno dei collaboratori.
2. Resta inteso che potrà essere rilasciata una sola scheda prepagata per esercizio commerciale o studio professionale, nei limiti indicati dal precedente comma.
3. La gestione amministrativa e contabile delle schede è affidata all'Ufficio Pass del Comando Polizia Municipale.
4. La scheda prepagata ha validità in tutta la macrozona.
5. Gli importi delle schede prepagate per operatori commerciali o professionali saranno annualmente determinati con provvedimento della Giunta Comunale.

6/c – Regolamentazione della sosta per dipendenti comunali

I dipendenti comunali che espletano il proprio servizio presso strutture comunali, ricadenti nell'area con sosta regolamentata del presente regolamento, possono richiedere il rilascio della scheda prepagata presentando istanza al Comando di Polizia Municipale, Ufficio Pass, alla quale dovranno allegare la documentazione comprovante il proprio servizio presso la struttura comunale, nonché la proprietà del veicolo.

Le schede avranno validità coincidente con l'orario di servizio dalle ore 09:00 alle ore 13:00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 17:00 alle ore 19:00 il martedì ed il giovedì.

Il personale dipendente del Comando di Polizia Municipale, vista la peculiarità giornaliera del proprio servizio, non osserverà tale limitazione.

L'importo della scheda prepagata per i dipendenti comunali è pari al 50% del costo annuo previsto per i residenti.

6/d - Permessi speciali

Possono sostare a titolo gratuito sugli spazi a pagamento, alle seguenti condizioni, i veicoli di proprietà o intestati, individuati a mezzo di apposito contrassegno esposto sul cruscotto del veicolo in maniera ben visibile o che riportano sulla carrozzeria del veicolo il seguente logo identificativo:

- a) Polizia Stradale, Vigili del Fuoco, Forze dell'Ordine, Forze Armate, Mezzi di soccorso e pronto intervento, Pubbliche Amministrazioni, Erogatori di servizi (Enel - società telefoniche – Italgas – ASL – ASM – servizio postale – Molfetta Multiservizi S.p.A.), Società di Vigilanza Privata;
- b) i veicoli di proprietà di dipendenti medici del Servizio di Igiene Pubblica della ASL/BA e di esercenti la professione sanitaria di Guardia Medica, che esibiscano in maniera ben visibile all'interno dell'autovettura apposito contrassegno rilasciato dal Comando di P.M.;
- c) gli autoveicoli utilizzati per servizi di pubblica utilità (ivi compresi i medici convenzionati con il S.S.N. ed i pediatri di famiglia) e di volontariato che riportano sulla carrozzeria o all'interno dell'autoveicolo apposito logo identificativo ed esponano in maniera ben visibile all'interno dell'autovettura apposito contrassegno rilasciato dal Comando di P.M.;
- d) sono assolutamente esenti da qualsiasi documento relativo al presente regolamento e, quindi, possono sostare gratuitamente negli spazi a pagamento, ciclomotori e motocicli con cilindrata fino a cc. 125;
- e) I veicoli asserviti a persone diversamente abili, che pur in possesso del regolare contrassegno invalidi, sostino in area a pagamento e fuori dagli stalli a loro riservati, osserveranno le medesime condizioni poste nei confronti degli altri utenti della strada.

6/e - Permessi speciali per residenti non autosufficienti

Le persone non autosufficienti residenti nella zona con sosta regolamentata a pagamento, possono richiedere il rilascio di scheda prepagata, con scadenza mensile o semestrale.

Tale richiesta potrà essere presentata anche da un familiare, a nome del residente (anziano o ammalato non autosufficiente) e dovrà essere corredata da apposita certificazione medica, attestante la necessità di assistenza continuativa del residente non autosufficiente, oltre che da documentazione attestante la proprietà del veicolo per il quale si chiede l'autorizzazione alla sosta.

Il Comando di Polizia Municipale rilascerà apposito contrassegno, indicando la specifica via, dopo aver verificato che al richiedente non sia stata rilasciata altra scheda prepagata. Il contrassegno permetterà la sosta di un solo veicolo, durante il periodo di prescrizione della sosta a pagamento.

Gli enti che svolgono servizio di assistenza domiciliare per persone non autosufficienti possono richiedere il rilascio di scheda prepagata alle condizioni previste per i residenti.

6/f - Sosta a rotazione veloce

La sosta a rotazione veloce è una sosta di breve durata a pagamento, non custodita, con validità nei soli giorni feriali.

E' consentita nei seguenti orari: dalle ore 09:00 alle ore 13:00 e dalle ore 17:00 alle ore 21:00.

Per la sosta a rotazione veloce, l'utente dovrà munirsi di apposito ticket rilasciato dal parcometro e/o di apposito grattino.

Il ticket deve essere esposto nella parte anteriore del veicolo, in maniera ben visibile.

Gli importi dei costi previsti per il parcheggio a pagamento sono stabiliti con provvedimento della Giunta Comunale.

La tariffa è stabilita per ogni ora o frazione di ora, con un minimo di € 0,30 per 30 minuti di sosta.

La gestione amministrativa e contabile dei tickets è affidata all'Ufficio Economato, il quale formalizzerà tutti gli adempimenti contabili relativi alla gestione dei proventi dei parcometri con la società Molfetta Multiservizi S.p.A.

7 – PREVENZIONE ED ACCERTAMENTO DELLE VIOLAZIONI

I dipendenti della Molfetta Multiservizi S.p.A. hanno funzione di accertamento delle violazioni relative alla sosta, solo nella macrozona indicata al punto n. 3 della presente convenzione.

A tali soggetti è riconosciuta, in particolare, la competenza all'accertamento delle violazioni (di cui all'art. 7, comma 15, all'art. 157, commi 6 e 8, del Codice della Strada), commesse nelle aree urbane comunali, che sono state deliberate dalla Giunta Comunale con specifica destinata a parcheggio alla sosta sulla carreggiata e per la cui fruizione è imposto il pagamento di una somma di denaro.

Il dipendente verificherà se l'autovettura in sosta nella zona blu abbia:

- Il ticket e/o grattino corrispondente ad anno, mese, giorno e orario di sosta;
- Il pass in originale, con regolare vigenza e conforme alla zona.

L'operatore dovrà usare diligenza, massima cortesia e correttezza nei confronti dell'utenza, oltre a fornire le necessarie informazioni ed interventi di cortesia civica verso la cittadinanza.

Tutta l'attività di gestione dei verbali, successiva alla loro redazione (notifiche, riscossioni, trattazione, ricorsi e messa a ruolo) sarà affidata al Comando di Polizia Municipale. Detto Comando espletterà anche funzioni di indirizzo, pianificazione e controllo degli accertatori ed una costante assistenza ed organizzazione del servizio.

I proventi derivanti dalle sanzioni amministrative pecuniarie accertate dagli ausiliari alla sosta, spettano al Comune ai sensi dell'art. 208 del Codice della Strada.

8 – PERSONALE IMPIEGATO

Per l'espletamento del servizio in questione la Molfetta Multiservizi S.p.A., utilizzerà il personale già dipendente, assunto con "contratto di terziario FISE" relativo alle imprese esercenti Servizi di Pulizia e Servizi Integrati/Multiservizi, con la qualifica di "Operatore Ausiliario della sosta".

L'organico prevede l'utilizzo di n. 12 unità lavorative part-time, tutte nominate con Decreto Sindacale.

La Molfetta Multiservizi S.p.A., impiegherà la propria organizzazione indispensabile alla buona esecuzione del servizio e fornirà, con spese a proprio carico, il vestiario e quant'altro necessario.

La Molfetta Multiservizi S.p.A. nominerà un Direttore Tecnico, con onere di assicurare, organizzare e coordinare il regolare svolgimento di tutti i servizi previsti nel presente atto.

Spetta, in ogni caso, al Comando di Polizia Municipale la vigilanza sul personale esterno impiegato, al fine del corretto adempimento degli obblighi contrattuali e dei rapporti con i cittadini.

La Molfetta Multiservizi S.p.A. è, inoltre, tenuta ad osservare le disposizioni legislative e i patti nazionali di lavoro che disciplinano lo stato giuridico, il trattamento economico, il trattamento previdenziale ed assicurativo degli addetti, con conseguenti oneri a proprio totale carico. In particolare il corrispettivo da versare a ciascun dipendente deve essere quello previsto dal vigente CCNLL di categoria. Inoltre per lo stesso personale devono essere versati i contributi, come per legge, l'accantonamento al TFR, la tredicesima e la quattordicesima mensilità.

Il personale addetto al controllo, durante l'orario di servizio, dovrà indossare un corpetto che sarà concordato con l'Amministrazione Comunale ed il Comando di Polizia Municipale, sul quale sarà ben visibile lo stemma "Comune di Molfetta".

Gli addetti al servizio, nell'espletamento delle proprie mansioni, dovranno tenere apposto sulla divisa, in alto a sinistra ben visibile, un cartellino di riconoscimento, riportante la fotografia, il nominativo e la relativa mansione. Il cartellino dovrà essere firmato per l'autenticità dalla Molfetta Multiservizi S.p.A. e controfirmato dal comando di Polizia Municipale.

Durante lo svolgimento del servizio, il personale dovrà tenere un contegno irreprensibile ed attenersi scrupolosamente alle disposizioni che verranno impartite dall'Amministrazione Comunale e/o dal Comando di Polizia Municipale o direttamente dalla società.

9 – PARCOMETRI

La Molfetta Multiservizi S.p.A. provvederà a fornire ed installare nella zona a parcheggio a pagamento n. 35 (trentacinque) parcometri nuovi di fabbrica, per tutta la durata della convenzione. I parcometri dovranno essere tutti dello stesso modello e possedere le caratteristiche minime descritte successivamente.

10 – CARATTERISTICHE MINIME DEI PARCOMETRI

I parcometri installati per il servizio di gestione del sistema di sosta a pagamento, dovranno avere le seguenti caratteristiche tecniche minime:

1. Tutti i parcometri dovranno essere del tipo “a colonna”, ancorati al terreno, dello stesso modello e dovranno possedere le seguenti caratteristiche minime o equivalenti:
 - omologazione ministeriale, così come richiesto dal Codice della Strada;
 - Rispondenza alla normativa CE UNI EN 12414 relativamente alla compatibilità elettromagnetica, alla resistenza alle temperature esterne (-20/+50°C) ed agli agenti atmosferici (IP 54);
 - Alimentazione mediante pannello solare integrato con batteria tampone;
 - Conformità alla direttiva Rohs (2002/95/CE), escluse le batterie;
 - Robusta carpenteria resistente agli agenti di ossidazione con spessore minimo 2mm.
2. Dovranno avere la possibilità di selezionare l'accettazione dei pagamenti in euro (con la sola esclusione dei tagli da € 0.01, € 0.02 e € 0.05), di tessere microchip e/o magnetiche, carte bancarie (di credito, bancomat, ecc.) ed altri sistemi di pagamento o APP per dispositivi telefonici di tipo mobile;
3. Tasto di annullamento operazione e restituzione monete;
4. Display LCD retroilluminato per la visualizzazione delle informazioni relative alla data, orario e fasi di pagamento;
5. Stampante termica dotata di taglierina autoaffilante incorporata o strumentazione analogica e/o equivalente, con stampa di informazione sui biglietti in lingua italiana;
6. Ogni biglietto dovrà riportare i seguenti dati:
 - Logo del Comune di Molfetta;
 - Numero progressivo non azzerabile;
 - Ora e data di emissione;
 - Ora e data di scadenza della sosta;
 - Importo pagato;
 - Ubicazione del parcheggio (es. Via Roma...);
 - Indicazione di apporre il biglietto all'interno del veicolo in modo ben visibile dall'esterno;
 - Eventuali messaggi pubblicitari e/o informazioni programmabili a piacere.
7. Dotazione di software centrale per il controllo della sosta, di tipo “remoto” ovvero accessibile attraverso Internet, sia dalla Molfetta Multiservizi S.p.A. che dall'Amministrazione Comunale, mediante connessione sicura da più postazioni, per mezzo del quale sarà possibile ricevere i seguenti dati tecnici, contabili e statistici minimi:
 - Allarmi (es. carta in esaurimento, cassaforte piena, tentativi di effrazione, ecc);

- Report giornalieri, mensili ed annuali relativi agli incassi dei singoli parcometri;
 - Analisi statistiche per parcometro;
 - Situazione contabile casseforti.
8. Modulo di trasmissione dati in modalità GSM/GPRS o equivalenti;
9. Possibilità di variazione dei piani tariffari. A titolo esemplificativo:
- tariffa minima e massima di sosta;
 - programmazione delle tariffe in base alle esigenze dell'Ente, inclusa la possibilità di prevedere una tariffa forfetaria (ad es. € 1,00 = 1 ora di sosta, e 5,00 tutto il giorno);
 - modifica dei giorni e degli orari di pagamento.
10. Spazio disponibile per affissione della tariffa, informazioni, pubblicità;
11. I parcometri dovranno essere prodotti da aziende in possesso del certificato di qualità ISO 9001.

11 – GESTIONE ORDINARIA E MANUTENZIONE PARCOMETRI

L'attività di gestione ordinaria e straordinaria dei parcometri oggetto della presente convenzione, compresa la sostituzione del materiale di consumo (ad es. rotoli di carta, batterie), la manutenzione ordinaria ed il pronto intervento, verrà svolta dalla Molfetta Multiservizi S.p.A. che provvederà ad espletare tali funzioni attraverso le sue risorse tecniche e con la sua organizzazione produttiva.

L'attività di manutenzione si articola in:

- a. **attività di manutenzione programmata** (prove di funzionamento, pulizia esterna ed interna, verifica/reintegro materiali di consumo, ecc.);
- b. **interventi non programmati o "straordinari"**, su chiamata/segnalazione (riparazione guasti, sostituzione materiali di consumo, ecc.).

11/a – Attività di manutenzione programmata

L'attività di manutenzione programmata dei parcometri verrà eseguita dalla Molfetta Multiservizi S.p.A., con la periodicità di seguito definita e comunque in relazione al grado di utilizzo dei parcometri.

Attività settimanale: controllo del corretto funzionamento dei parcometri. Tale operazione prevede l'introduzione di tessere di servizio, che hanno lo scopo di rilasciare un biglietto di controllo, che attesti il corretto funzionamento del parcometro.

In caso di malfunzionamento, il personale addetto dovrà immediatamente informare il responsabile, che programmerà l'intervento necessario.

Attività mensile: verifica delle condizioni generali dei parcometri e delle loro componenti principali, esecuzione della pulizia interna ed esterna, verifica dello stato della batteria e del grado di consumo del rotolo di carta termica, ecc.

Con frequenza mensile, deve essere eseguita un'approfondita verifica della funzionalità e della pulizia delle principali componenti interne ed esterne del parcometro.

In particolare la pulizia interna deve essere eseguita in relazione al grado di utilizzo del parcometro, mentre la pulizia esterna dovrà essere eseguita in relazione alla presenza di scritte, adesivi, graffi o altro, che alteri l'aspetto esteriore del parcometro. Più precisamente:

- Sulle superfici esterne dovrà essere eseguita la pulizia da adesivi e graffiti, con prodotti idonei;
- Sul vetro frontalino: verifica dello stato di usura e pulizia;
- Sui pulsanti esterni: verifica della funzionalità e pulizia delle superfici esterne;
- Sul pannello solare: verifica della funzionalità e pulizia della superficie esterna;

- Sulla bocchetta monete e bocchetta ticket: verifica della funzionalità e pulizia della superficie interna ed esterna della bocchetta;
- Sulle cerniere, guarnizioni e rack: verifica della tenuta delle guarnizioni del cappello del parcometro e della porta alta, verifica delle cerniere degli sportelli e dello stato di ossidazione dei connettori del rack;
- Sulle superfici interne: verifica della presenza di infiltrazioni di acqua e/o perdita di liquidi dalla batteria, pulizia da corpi estranei, polvere e residui di carta;
- Sul selettore monete: apertura e pulizia con solo spennellamento delle superfici interne (senza alcun uso di sostanze chimiche) per la rimozione di polvere e corpi estranei;
- Sul display: verifica della funzionalità con particolare riferimento alla retro illuminazione;
- Sulla stampante: verifica della funzionalità, con particolare riferimento alle condizioni di emissione del biglietto ed eliminazione di corpi estranei, che possano ostacolare l'uscita del ticket.

E' consentito alla Molfetta Multiservizi utilizzare aziende specializzate convenzionate e scelte secondo le modalità di legge, al fine di espletare servizi specifici di manutenzione.

11/b - Interventi non programmati

Gli interventi non programmati consistono nelle riparazioni e/o sostituzioni di componenti non funzionanti dei parcometri, a seguito di segnalazioni di malfunzionamento da parte dei dipendenti ausiliari alla sosta in servizio, degli utenti, dei dipendenti comunali interessati dalla presente convenzione o emersi in sede di manutenzione periodica e/o allarmi inviati dallo stesso parcometro.

Tempi di intervento per il ripristino del funzionamento dei parcometri in avaria

In caso di malfunzionamento dei parcometri, il tempo di intervento non sarà superiore a 2 (due) ore, decorrenti dalla segnalazione del guasto.

Tutti i parcometri sono costantemente monitorati attraverso un sistema di controllo da remoto. Pertanto le segnalazioni vengono prontamente recepite dal personale addetto all'assistenza tecnica, attraverso messaggi di stato di allarme su telefono cellulare. Tale messaggio contiene le informazioni sul parcometro e il tipo di guasto. Ciò consente all'incaricato di recarsi sul posto con le opportune parti di ricambio o di consumo occorrenti.

12 - RACCOLTA INCASSI DEI PARCOMETRI

La raccolta degli incassi dei parcometri avverrà a cura della Molfetta Multiservizi S.p.A che provvederà direttamente o attraverso servizio affidate ad aziende di vigilanza armata prescelte secondo le modalità di legge.

Tutti i parcometri sono dotati di cassaforte, la cui apertura e chiusura viene registrata dal sistema centrale.

Quando la cassaforte è quasi piena, il parcometro invia un messaggio di allarme, per avvisare della necessità di procedere alla raccolta.

L'operatore, prima di procedere alla sostituzione della cassaforte, stamperà la distinta del denaro presente. Conseguentemente, dal parcometro viene ritirata la cassaforte piena di denaro e sostituita con una vuota. In tal modo non vi è accesso diretto al denaro. Questo sistema consente di recuperare in tutta sicurezza il contenuto in un apposito ricettacolo e facilita e diminuisce drasticamente i tempi necessari allo svuotamento.

L'apertura della cassaforte avverrà in luogo sicuro definito dalla Molfetta Multiservizi S.p.A.

Le monete raccolte dai vari parcometri saranno, entro e non oltre 48 ore, catalogate e versate alla tesoreria comunale, la quale fornirà apposita ricevuta di versamento.

Sarà a carico della società concessionaria, comprovare la corrispondenza tra le risultanze dei parcometri e i versamenti effettuati, attraverso la consegna mensile delle apposite ricevute all'Ufficio Economato per le opportune verifiche.

Gli incassi effettuati con carta di credito, bancomat, ecc., verranno gestiti direttamente dall'Ente Comunale, il quale aprirà un conto dedicato nel quale confluiranno i suddetti pagamenti elettronici.

13 - COMPENSI DELLE PRESTAZIONI

A compenso delle prestazioni, il Comune corrisponderà alla Molfetta Multiservizi S.p.A. un canone quantificato dai Quadri Economici che di seguito sono specificati.

Quadro economico: periodo 01/10/2016 - 31/12/2016

- Corrispettivo di € **92.023,24**, così suddiviso:
 - servizio di gestione dei parcheggi a pagamento (01/10/2016 – 31/12/2016) di € **63.762,22**
 - servizio dei parcometri (01/11/2016 - 31/12/2016) di € **11.666,67**Si precisa che fino al 31/10/2016 la gestione dei parcometri è affidata ad altra azienda.

IMPORTO PER IL SERVIZIO DI GESTIONE DEI PARCHEGGI A PAGAMENTO dal 01/10/2016 al 31/12/2016	€ 63.762,22	
IMPORTO PER IL SERVIZIO DEI PARCOMETRI dal 01/11/2016 al 31/12/2016	€ 11.666,67	
IMPORTO CONTRATTUALE PERIODO dal 01/10/2016 al 31/12/2016		€ 75.428,89
SOMME A DISPOSIZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE:		
IVA AL 22% SU IMPORTO CONTRATTUALE	€ 16.594,35	
TOTALE SOMME A DISPOSIZIONE DELL'AMM.NE		€ 16.594,35
IMPORTO COMPLESSIVO		€ 92.023,24

L'importo del canone mensile, nel periodo dal 01/10/2016 al 31/12/2016 sarà, pertanto, così determinato:

Dal 01/10/2016 al 31/10/2016 - € 21.254,07 oltre IVA al 22%;

Dal 01/11/2016 al 31/12/2016 - € 27.087,40 oltre IVA al 22%

e verrà liquidato dal Settore Economico Finanziario, senza ulteriore formalità, su presentazione di fattura emessa dalla Molfetta Multiservizi S.p.A. alla fine di ogni mese. Essa dovrà essere vistata dal Responsabile Unico del Procedimento e dal Dirigente del settore Affari Generali, entro il 30 del mese successivo.

Quadro economico annuo dal 2017 al 2020

- 01.01.2017 - 31.12.2020: corrispettivo annuo di € 396.559,64

IMPORTO ANNUO PER IL SERVIZIO DI GESTIONE DEI PARCHEGGI A PAGAMENTO dal 2017 al 2020	€ 255.048,89	
IMPORTO ANNUO PER IL SERVIZIO DEI PARCOMETRI dal 2017 al 2020	€ 70.000,00	
IMPORTO ANNUO CONTRATTUALE PERIODO dal 2017 al 2020		€325.048,89
SOMME A DISPOSIZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE:		
IVA AL 22% SU IMPORTO CONTRATTUALE	€ 71.510,76	
TOTALE SOMME A DISPOSIZIONE DELL'AMM.NE		€ 71.510,76
IMPORTO COMPLESSIVO		€ 396.559,65

L'importo del canone mensile, nel periodo dal 01/01/2017 al 31/12/2020 sarà di € 27.087,40 oltre IVA al 22% e verrà liquidato dal Settore Economico Finanziario, senza ulteriore formalità, su presentazione di fattura emessa dalla Molfetta Multiservizi S.p.A. alla fine di ogni mese. Essa dovrà essere vistata dal Responsabile Unico del Procedimento e dal Dirigente del settore Affari Generali, entro il 30 del mese successivo.

Quadro economico periodo dal 01/01/2021 al 30/09/2021

- 01.10.2021 - 30.09.2021: corrispettivo di € 297.419,73

IMPORTO PER IL SERVIZIO DI GESTIONE DEI PARCHEGGI A PAGAMENTO al 01/01/2021 al 30/09/2021	€ 191.286,67	
IMPORTO PER IL SERVIZIO DEI PARCOMETRI al 01/01/2021 al 30/09/2021	€ 52.500,00	
IMPORTO CONTRATTUALE PERIODO dal 01/01/2021 al 30/09/2021		€ 243.786,67
SOMME A DISPOSIZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE:		
IVA AL 22% SU IMPORTO CONTRATTUALE	€ 53.633,07	
TOTALE SOMME A DISPOSIZIONE DELL'AMM.NE		€ 53.633,07
IMPORTO COMPLESSIVO		€ 297.419,73

L'importo del canone mensile, nel periodo dal 01/01/2021 al 30/09/2021 sarà di € 27.087,40 oltre IVA al 22% e verrà liquidato dal Settore Economico Finanziario, senza ulteriore formalità, su presentazione di fattura emessa dalla Molfetta Multiservizi S.p.A. alla fine di ogni mese. Essa dovrà essere vistata dal Responsabile Unico del Procedimento e dal Dirigente del settore Affari Generali, entro il 30 del mese successivo.

Allo scadere della presente convenzione ove il comune di Molfetta richieda il mantenimento delle attrezzature installate dal concessionario (parcometri), nella rideterminazione del costo di servizio si terra conto delle quote di ammortamento già versate negli anni precedenti.

14 - TRACCIABILITÀ

L'appaltatore assume l'obbligo di rispettare le prescrizioni di cui alla legge 13/08/2010 n. 136 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

Allo scopo, saranno comunicati gli estremi identificativi del conto corrente bancario, dedicato a tutti i movimenti finanziari relativi al presente appalto nonché le generalità ed il codice fiscale dei soggetti autorizzati ad operare sul medesimo conto bancario.

15 - CODICE UNIVOCO UFFICIO

Ai fini della fatturazione elettronica, obbligatoria verso tutte le P.A. a partire dal 31/03/2015, giusto D.L. n. 66 del .24/04/2014, di comunica il codice univoci ufficio relativo al presente servizio: Comando di Polizia Municipale

16 – OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

Sono a carico del Concessionario tutte le spese occorrenti per la gestione del servizio, di cui al presente Regolamento.

Resterà, invece, a carico del Comune la manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale orizzontale e verticale e la fornitura dei bollettari di preavviso di accertamento.

La Molfetta Multiservizi, inoltre, è obbligata a garantire, nelle ore del servizio, gratuitamente la prestazione degli ausiliari alla sosta, in caso di necessità disposta da Ordinanza Sindacale.

17 – PENALITÀ

In caso di inadempienze degli obblighi contrattuali da parte della società concessionaria, dovrà fornire cause giustificative entro un termine max di 5 giorni dalla comunicazione dell'addebito riscontrato dai competenti uffici comunali. Qualora le giustificazioni non siano fornite ovvero siano ritenute non appropriate in relazione al caso concreto, con specifica contestazione la ditta concessionaria sarà passibile di una sanzione sino ad un massimo del 1% del canone mensile per ogni giorno con decorrenza dalla data di contestazione fino al regolare ripristino del servizio. Tale somma dovrà essere corrisposta all'Amministrazione comunale entro 30 giorni dalla data di notifica della contestazione.

18 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il contratto si risolverà di diritto per inadempienza nei seguenti casi:

1. sospensione totale o parziale, anche temporanea, del servizio senza giustificato motivo;
2. mancata assunzione del servizio entro la data stabilita dal contratto;
3. reiterata deficienza o negligenza nell'espletamento del servizio, allorquando le negligenze ed infrazioni accertate e contestate dall'Amministrazione comunale compromettano la continuità di erogazione del servizio pubblico;
4. mancato rispetto della normativa giuslavorista nei confronti dei dipendenti;
5. nelle ipotesi di risoluzione sopra elencate e in tutti gli altri casi documentabili all'Amministrazione comunale per inadempienza delle obbligazioni contrattuali, la risoluzione del rapporto sarà preceduta dalla notifica di formale diffida con la quale si contesteranno gli addebiti, si preannuncerà la risoluzione e verrà fissato un congruo termine per la presentazione da parte della affidataria delle deduzioni di discolta;

19 – OSSERVANZA DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI

La Molfetta Multiservizi S.p.A. è tenuta al rispetto di tutte le disposizioni di legge e di regolamento, nonché tutte le disposizioni adottate dall'Amministrazione comunale, in materia di circolazione stradale, urbanistica, edilizia e di sicurezza, oltre alle Ordinanze Sindacali urgenti.

In particolare è fatto obbligo alla società concessionaria di osservare i criteri fissati dal Comune in materia di Regolamento della Sosta.

Il Concessionario, nell'esecuzione delle attività, dovrà adottare tutti i provvedimenti e le cautele atte a garantire l'incolumità degli operatori e rimane stabilito che assumerà ogni responsabilità sia civile che penale, nel caso di infortuni.

20 – GARANZIE E COPERTURE ASSICURATIVE

Il Concessionario assume in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni e di danni arrecati alla persone ed alle cose, tanto del Comune che di terzi, che si dovessero verificare in dipendenza del servizio, qualunque sia la natura o la causa, allo scopo dovrà stipulare polizza assicurativa per la responsabilità civile che copra anche il rischio per furti o atti vandalici sui parcometri

Sono a carico del Concessionario:

- a) L'adozione di tutte le cautele necessarie per garantire l'incolumità delle persone addette ai servizi stessi e dei terzi; ogni più ampia responsabilità al riguardo ricadrà, pertanto, sul Concessionario, restandone del tutto esonerata l'Amministrazione Comunale;
- b) Il risarcimento degli eventuali danni arrecati nel corso del servizio a persone e cose;

La Molfetta Multiservizi dovrà uniformarsi rigorosamente alla normativa vigente in materia di lavoro, di infortuni sul lavoro, di igiene e prevenzione sociale ed è tenuta all'osservanza di tutti gli obblighi previsti dai Contratti Collettivi di categoria, nazionali e regionali, i Regolamenti di Polizia Municipale, il Codice della Strada, anche dopo la scadenza in caso di proroga e fino alla eventuale sostituzione del Concessionario, restando l'Amministrazione Comunale completamente esonerata da qualsiasi responsabilità in merito.

E' fatto obbligo al Concessionario di predisporre e tenere a disposizione il Piano delle Misure per la Sicurezza Fisica dei Lavoratori.

E' fatto d'obbligo, altresì, al Concessionario di effettuare il coordinamento del Comando di Polizia Municipale almeno di una manifestazione pubblica all'anno (da concordare con l'Amministrazione)

per sensibilizzare i cittadini ad usare i sistemi di sicurezza previsti dal codice della strada e per sensibilizzare i giovani alla prevenzione degli incidenti automobilistici e motociclistici.

21 – SCADENZA DELLA CONCESSIONE

Alla scadenza della concessione ed in ogni altro caso di cessazione del servizio si applicheranno le disposizioni di cui all'art. 4 del CCNLL.

22 – ESONERO DELLA CAUZIONE

Il Concessionario è esonerato dal prestare la cauzione a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali in quanto trattasi di società a totale capitale pubblico, di cui il Comune di Molfetta detiene il 100% del Capitale Sociale.

23 – SPESE CONTRATTUALI

Le spese per la stipula del contratto di appalto, comprese quelle di carattere fiscale, sono a totale carico del Concessionario.

24 – CONTROVERSIE

Per la risoluzione di eventuali controversie e contestazioni tra il Comando di Polizia Municipale e/o altri Uffici Comunali e la Molfetta Multiservizi è obbligatorio esperire un tentativo in via bonaria ed amichevole. Successivamente con ricorso al Sindaco, che procederà in via amministrativa.

Per quelle, invece, che non potranno essere definite in via amministrativa si procederà tramite Arbitrato, mediante la nomina di un Collegio di tre Arbitri:

- n. 1 nominato dal Comune;
- n. 1 nominato dal Concessionario,
- n. 1 designato dai primi due arbitri se d'accordo e, in caso di disaccordo, decide il Sindaco, in quanto responsabile sia dell'Ente Comune che della società di cui detiene l'intero capitale sociale.

La parte che intende promuovere il giudizio arbitrale deve notificare all'altra parte un atto, contenente la determinazione dell'oggetto della controversia e la nomina del proprio Arbitro, nonché l'invito all'altra parte, a designare il proprio arbitro entro 30 (trenta) giorni.

Il Collegio arbitrale avrà sede in Molfetta e giudicherà secondo diritto, osservando le norme del codice di procedura civile.

Il Collegio dovrà pronunciare il verdetto entro il termine di 90 (novanta) giorni dall'accettazione della nomina.

