



COMUNE DI BORMIO
(PROVINCIA DI Sondrio)

DISCIPLINARE TECNICO

**SERVIZIO DI PRESTAZIONI STRUMENTALI DI GESTIONE DEI PARCHEGGI
COPERTI E DELLE AREE DI SOSTA SCOPERTE - CODICE CIG _____**

SOMMARIO

CAPO I - DISPOSIZIONI.....	3
Art. 1 - OGGETTO DELLE PRESTAZIONI STRUMENTALI DI GESTIONE DEI PARCHEGGI COPERTI E DELLE AREE DI SOSTA SCOPERTE.....	3
Art. 2 - RIEPILOGO DEI SERVIZI E DELLE LAVORAZIONI.....	4
Art. 3 - PREZZI A BASE D’AFFIDAMENTO	4
Art. 4 – RESPONSABILE DI COMMESSA DEL SERVIZIO.....	5
Art. 5 - CAPOSQUADRA E ORGANIZZAZIONE DELLE SQUADRE OPERATIVE	5
Art. 6 - RESPONSABILE PER LA SICUREZZA DELLA SOCIETA’ AFFIDATARIA.....	6
Art. 7 - MODALITA’ OPERATIVE	6
CAPO II - PRESTAZIONI TECNICHE GENERALI.....	6
Art. 8 - LAVORAZIONI E STANDARD MANUTENTIVI	6
GESTIONE PARCHEGGIO PARKING CONTEA.....	7
GESTIONE PARCHEGGIO CABINOVIE – PERIODO ANNUALE FISSATO DI ANNO IN ANNO.....	9
GESTIONE PARCHEGGIO TENNIS BASSO – TUTTO L’ANNO.	11
GESTIONE PARCHEGGIO DI PORTA – TUTTO L’ANNO	13
GESTIONE AREE DI SOSTA A PAGAMENTO.....	14
Gestione aree di sosta a pagamento	14
CALCOLO DELLA SPESA	16

CAPO I - DISPOSIZIONI

Art. 1 - OGGETTO DELLE PRESTAZIONI STRUMENTALI DI GESTIONE DEI PARCHEGGI COPERTI E DELLE AREE DI SOSTA SCOPERTE

1. Oggetto del presente disciplinare è la regolazione e la disciplina dei rapporti e delle obbligazioni reciproche tra il Comune e la Società conseguenti all'affidamento alla Società stessa delle prestazioni strumentali di gestione, custodia e manutenzione ordinaria dei parcheggi coperti sotto indicati e del controllo delle soste a mezzo di appositi ausiliari del traffico nei parcheggi coperti e sulle aree di sosta scoperte sotto indicate:

- Parcheggio Parking Contea
- Parcheggio Cabinovie
- Parcheggio Tennis Basso
- Parcheggio di Porta ad intervenuta ultimazione
- Aree di sosta a pagamento:
 - a) Via Fiera, tra il civico n. 2/a e il civico n. 4, (posti auto n. 13 più n. 1 posto auto per disabili);
 - b) Piazzale Motta (posti auto n. 34 più n. 1 posto auto per disabili);
 - c) Via Molini (posti auto n. 19 più n. 1 posto auto per disabili);
 - d) Via Morcelli (posti auto n. 7 più n. 1 posto auto per disabili);
 - e) Via Don Peccedi (posti auto n. 15);
 - f) Via S. Vitale (posti auto n. 5 più n. 1 posto auto per disabili);
 - g) P.le Vallecetta (posti auto n. 24 più n. 1 posto auto per disabili);
 - h) P.le del Ginnasio (posti auto n. 13 più n. 1 posto auto per disabili);
 - i) Via S. Lorenzo, lato sinistro della carreggiata, (posti auto n. 9);
 - j) Via Fiera, tratto terminale, lato destro della carreggiata, (posti auto n. 11);
 - k) Area di sosta delle Scuole Elementari sita in piazza V Alpini (posti auto n. 106);

2. L'affidamento della gestione dei parcheggi di proprietà comunale è concesso alla Società facendo ricorso all'“in house providing”, in virtù del fatto che la Società Bormio Servizi srl è una Società a totale

pag. 3

capitale pubblico nei confronti della quale il Comune è in grado di esercitare un “controllo analogo” a quello che esercita verso i propri servizi.

3. Il Comune potrà affidare alla Società ulteriori servizi, connessi o complementari all’oggetto del presente contratto, anche se temporanei, alle condizioni che saranno definite dalle Parti con appositi disciplinari.

I servizi dovranno essere eseguiti secondo le modalità indicate e secondo le prescrizioni tecniche specifiche indicate al Capo II del presente atto, al fine di una gestione e manutenzione dei parcheggi a regola d’arte e in perfetto stato di sicurezza, funzionalità e decoro.

I servizi oggetto dell’affidamento, contemplati nel presente Disciplinare sono da considerare ad ogni effetto servizi pubblici e, costituiscono attività di pubblico interesse, finalizzata ad assicurare un’elevata qualità e protezione della viabilità cittadina.

I Servizi non potranno essere sospesi o abbandonati, salvo comprovati casi di forza maggiore immediatamente segnalati all’Amministrazione Comunale.

L’Affidante dovrà usare, nella conduzione dei servizi, la diligenza prevista ai sensi dell’art. 1176 del C.C. In caso di arbitrario abbandono o sospensione del servizio, il Comune, a mezzo di Ditta di fiducia, potrà sostituirsi alla Bormio Servizi Srl per l’esecuzione d’ufficio, addebitando alla stessa le relative spese. La sostituzione potrà avvenire anche per singoli servizi o parte di essi non eseguiti dall’Affidatario.

In caso di astensione dal lavoro del personale per sciopero, l’Affidatario dovrà impegnarsi al rispetto delle norme contenute nella Legge 12.06.1990 n° 146 e Legge 83/2000 per l’esercizio di sciopero nei servizi pubblici essenziali.

L’affidamento comprende tutte le prestazioni ed i servizi specificati dalla documentazione d’affidamento e comunque ogni onere relativo al personale e alla sua gestione, alle attrezzature e ai mezzi e alla loro manutenzione, al cantiere e agli uffici.

La Società, per i lavori eseguiti a propria cura e spese, ma non direttamente, dovrà appaltare i lavori secondo il rispetto delle normative nazionali e comunitarie come previsto dal comma 7 dell’art. 16 del Decreto Legislativo n. 175 del 19.08.2016;

Art. 2 - RIEPILOGO DEI SERVIZI E DELLE LAVORAZIONI

1. La Società si impegna ad eseguire, in autonoma responsabilità gestionale, tutte le attività inerenti e conseguenti alla gestione ordinaria del servizio comprensiva delle attività di accertamento delle violazioni in materia di sosta sulle aree a pagamento, ai sensi ai sensi dell’art. 12 - bis del D.lgs. n. 285/1992 meglio dettagliate nel Capo II.

Art. 3 - PREZZI A BASE D’AFFIDAMENTO

I prezzi a base d’affidamento, relativi ai servizi a corpo oggetto dell’affidamento stesso, sono quelli espressi nelle apposite sezioni delle lavorazioni.

Con tali prezzi si intendono compensati i servizi ultimati completamente a regola d’arte, compresi tutti gli oneri facenti capo all’Affidatario, anche se non esplicitamente detti o richiamati nel presente

Disciplinare (spese per l'acquisto dei materiali, i servizi, le lavorazioni, i trasporti, la mano d'opera; ecc.,) e comprendono altresì le normali aliquote per spese generali ed utili dell'Impresa.

Qualora l'Amministrazione giudichi opportuno affidare all'Affidatario l'esecuzione di servizi o di attività qui non previsti, i prezzi devono essere ricavati dal Prezziario Opere pubbliche di Regione Lombardia all'edizione vigente all'epoca dell'annualità di esecuzione dei servizi/lavori, ridotti almeno della percentuale del 25 (venticinque per cento) o quella maggiore su cui le parti ritenessero di accordarsi.

L'affidamento delle estensioni di prestazioni nei confronti dell'originale Affidamento rimane, in ogni caso, una libera ed insindacabile facoltà del Committente.

L'Affidatario non può, per nessun motivo, introdurre variazioni di sorta nell'esecuzione del servizio senza averne ricevuto l'ordine scritto dal Direttore Esecutivo; in caso contrario l'Affidatario non potrà pretendere alcun aumento di prezzo od indennità per le variazioni effettuate, ed anzi sarà tenuto ad eseguire senza alcun compenso le eventuali modifiche che il Direttore Esecutivo credesse opportuno ordinare, nonché a risarcire il Committente degli eventuali danni ad essa derivanti per le suddette variazioni.

Fanno eccezione i casi di assoluta urgenza, nei quali l'Affidatario dovrà sollecitamente prestarsi alle richieste anche verbali del Direttore Esecutivo;

L'Affidatario si impegna a riconoscere di avere preso conoscenza del presente Disciplinare Tecnico, nonché dei luoghi in cui devono essere eseguiti i servizi e di avere considerato tutte le condizioni e circostanze generali e particolari che hanno influito nella determinazione nei prezzi che l'Affidatario stesso, effettuati i propri calcoli, riconosce remunerativi, di sua convenienza e tali da consentire l'equilibrio economico finanziario della gestione.

Art. 4 – RESPONSABILE DI COMMESSA DEL SERVIZIO

La direzione dell'attività di servizio per conto della Società dovrà essere svolta da persona idonea e qualificata, Responsabile di Commessa appositamente incaricata dall'Affidatario ed accettata dal Direttore Esecutivo. Dovrà essere il punto di riferimento per l'Amministrazione per tutti gli aspetti organizzativi del servizio e per la risoluzione delle problematiche tecniche che dovessero insorgere.

Lo stesso dovrà porsi quale interlocutore principale del Committente garantendo la propria costante e continua reperibilità attraverso specifico numero telefonico di servizio (telefono portatile) operativo nelle fasce orarie 08.00 - 19:00 da lunedì a venerdì.

Il Responsabile di Commessa munito dei necessari poteri per la conduzione dei servizi dovrà avere piena conoscenza delle norme che disciplinano il presente affidamento e si assumerà la responsabilità del buon andamento dello stesso, nonché dell'osservanza di tutte le norme contrattuali, e delle disposizioni impartite dal Direttore Esecutivo durante lo svolgimento del servizio.

La nomina del Responsabile di Commessa deve essere comunicata all'ufficio del Direttore Esecutivo prima della consegna del servizio e ufficialmente depositata presso l'Amministrazione committente.

L'Amministrazione Comunale, su proposta del Direttore Esecutivo, si riserva la facoltà di respingere il Responsabile di Commessa che a proprio insindacabile giudizio non presenti idonee capacità di coordinamento e di direzione, professionali o che manifesti problemi comportamentali sia verso le maestranze sia verso gli utenti.

Art. 5 - CAPOSQUADRA E ORGANIZZAZIONE DELLE SQUADRE OPERATIVE

Sul territorio comunale dovrà essere istituita una o più squadre operative, costituita con la massima continuità possibile dagli stessi operatori, che si occupi della gestione dei parcheggi e delle aree di sosta comprensiva delle attività di accertamento delle violazioni in materia di sosta sulle aree a pagamento, ai sensi dell'art. 12 - bis del D.lgs. n. 285/1992. Ogni squadra dovrà avere un Caposquadra qualificato con funzione di referente che collabori e possa rapportarsi direttamente con il Direttore Esecutivo.

Il o i Capisquadra referente/i non dovranno cambiare, salvo giustificato motivo, in quanto si ritiene importante il fatto che la conoscenza del territorio e delle diverse problematiche delle aree, migliori l'efficienza e la qualità del servizio.

La stessa squadra e relativo Caposquadra potranno essere referenti per più zone del territorio a patto che il servizio venga svolto in modo costante, senza rallentamenti, e rispetti appieno le prescrizioni del presente Disciplinare Tecnico. Il personale destinato ai lavori dovrà essere, per numero e qualità, adeguato ai servizi da eseguire e alle tempistiche di esecuzione degli stessi.

L'Amministrazione Comunale, su proposta del Direttore Esecutivo si riserva la facoltà di respingere il Caposquadra che a proprio insindacabile giudizio non presenti idonee capacità operative, professionali o che manifesti problemi comportamentali sia verso le maestranze che verso gli utenti.

Il Caposquadra ha l'obbligo di essere costantemente e continuamente presente in cantiere provvedendo a coordinare, dirigere, coadiuvare, il personale impiegato nel servizio.

Il mancato rispetto delle norme di cui al presente articolo comporta l'applicazione delle penali pecuniarie previste.

Tale figura lascia comunque inalterate le competenze, le responsabilità e le funzioni attribuite al Direttore Tecnico.

Art. 6 - RESPONSABILE PER LA SICUREZZA DELLA SOCIETA' AFFIDATARIA

La Società affidataria dovrà inoltre affidare l'incarico di Responsabile per la Sicurezza, ai sensi del D.Lgs. n.81/2008, ad un tecnico qualificato secondo la normativa vigente.

Prima o contestualmente al verbale di consegna del servizio l'Affidante dovrà trasmettere al Direttore Esecutivo la nomina formale dei tecnici incaricati: Responsabile di Commessa, Caposquadra e Responsabile per la Sicurezza, accompagnata dalla sottoscrizione di accettazione dell'incarico degli stessi.

Art. 7 - MODALITA' OPERATIVE

Il programma degli interventi sarà stabilito dalla Società e trasmesso al Direttore Esecutivo/Responsabile del procedimento secondo le modalità e tempistiche individuate nel seguente articolo.

Il giorno precedente agli interventi di manutenzione dei parcheggi o delle aree di sosta, fatto salvo gli interventi straordinari non programmabili, la Società provvederà ad avvisare obbligatoriamente via email, o secondo le modalità concordate con il Direttore Esecutivo, la sede interessata.

CAPO II - PRESTAZIONI TECNICHE GENERALI

Art. 8 - LAVORAZIONI E STANDARD MANUTENTIVI

L'affidamento ha per oggetto il servizio di gestione e manutenzione ordinaria dei parcheggi e del controllo dei parcheggi e delle aree di sosta, comprensiva delle attività di accertamento delle violazioni in materia di sosta nei parcheggi e sulle aree a pagamento, ai sensi ai sensi dell'art. 12 - bis del D.lgs. n. 285/1992 del comune di Bormio che comprende le attività descritte nelle schede che seguono che costituiscono il manuale tecnico della gestione. Resta inteso che ogni lavorazione risulta comprensiva delle prestazioni d'opera, delle macchine, delle attrezzature, dei carburanti e di ogni materiale di consumo e di protezione, necessario a dare ogni singola lavorazione finita e da eseguire nei tempi pianificati.

Il corrispettivo quale determinato nel prospetto riportato in calce al presente disciplinare sarà corrisposto a presentazione di regolare fattura mensile dell'importo di un dodicesimo dell'importo annuale così suddiviso:

fatturazione mensile per prestazioni su parcheggi Contea e Tenni Basso: € 5.007,33 oltre IVA al 22%
fatturazione mensile altre prestazioni € 9.956,00 oltre IVA al 22%

LAVORAZIONE 1 – Gestione parcheggio Parking Contea – Tutto l'anno.

Descrizione

GESTIONE PARCHEGGIO PARKING CONTEA.

Aree di intervento

Parcheggio Parking Contea – Via Federici snc

Periodo di esercizio

Tutto l'anno

Modalità operativa

1. L'attività è di tipo sorvegliato (art. 1.1.3 Del DM 01.02.1986) in quanto sono previsti sistemi automatici di controllo (rilevazione ed allarme incendio) ai fini antincendio e sistemi di vigilanza continua durante l'orario di apertura con presenza di personale addetto e/o sistema di video controllo).
2. Per la gestione del parcheggio Parking Contea il concessionario dovrà garantire:
 - a) L'apertura del parcheggio secondo l'orario stabilito nel provvedimento assunto dalla Giunta comunale;
 - b) L'attività di sorveglianza ai fini antincendio nelle modalità descritte al punto 1;

3. Dovrà essere garantito nei seguenti orari 08,00 – 12,30 e 14,30 – 18,00 un servizio di pronto intervento da segnalare con apposito cartello indicante il numero di telefono dell'addetto all'intervento;

4. All'apertura giornaliera della struttura sono richieste le seguenti attività:

- a) Verifica della piena funzionalità delle uscite di sicurezza (controllo che l'apertura delle porte non sia ostacolata, che le stesse siano apribili – che siano completamente libere da eventuale ghiaccio o neve) ed eventuale rimozione delle cause ostative alla relativa apertura;
- b) Controllo della presenza di tutti gli estintori ed idranti con immediata segnalazione all'ufficio tecnico comunale;
- c) Controllo della piena funzionalità dell'impianto d'illuminazione con immediata segnalazione all'ufficio tecnico comunale di eventuali malfunzionamenti;
- d) Controllo della piena funzionalità dell'impianto antincendio, con gestione H 24 degli allarmi con immediato intervento di un operatore debitamente formato per fronteggiare tutte le necessità derivanti dal malfunzionamento dell'impianto;
- e) Pulizia dell'intera struttura compresi, in particolar modo i percorsi pedonali, le scale di accesso, le vasche dei "piove";
- f) Pulizia delle rampe d'accesso dalla neve e ghiaccio;
- g) Verifica che i "piove" siano sempre liberi da ogni o qualsiasi ostruzione;
- h) Alta diligenza nel controllo degli allarmi ed immediata comunicazione di eventuali anomalie al personale indicato dal Comune con immediata segnalazione all'ufficio tecnico comunale;
- i) Perfetta conoscenza della gestione delle eventuali emergenze (cosa fare – o chi chiamare);
- j) Adeguato mantenimento della segnaletica orizzontale;
- k) Compilazione del giornale delle verifiche quotidiane;

5. Dovrà essere effettuato il costante controllo della sosta del parcheggio.

6. Per gli introiti derivanti dalla cessione degli abbonamenti per i quali è prevista dalla normativa fiscale l'emissione di fattura elettronica la stessa sarà emessa direttamente dal Comune di Bormio sulla scorta della comunicazione effettuata dalla Società, i relativi pagamenti dovranno essere effettuati esclusivamente a valere sulla Tesoreria comunale nelle forme consentite. Giornalmente i proventi dovranno essere annotati a cura della Società sul registro dei corrispettivi conformemente alla normativa fiscale.

7. Per gli introiti derivanti dalla cessione degli abbonamenti per i quali è prevista dalla normativa fiscale l'emissione di ricevuta fiscale la stessa sarà emessa dalla Società. I relativi pagamenti dovranno essere effettuati esclusivamente a valere sulla Tesoreria comunale nelle forme consentite. Giornalmente i proventi dovranno essere a cura della Società annotati sul registro dei corrispettivi conformemente alla normativa fiscale

8. In entrambi i casi entro il giorno 5 del mese successivo dovrà essere presentato alla ragioneria comunale il registro dei corrispettivi unitamente ad un rendiconto relativo al mese precedente utilizzando la modulistica all'uopo fornita e allegando l'elenco delle ricevute fiscali emesse.

9. Gli introiti incassati mediante cassa automatica dovranno essere a cura della Società annotati giornalmente sul registro dei corrispettivi conformemente alla normativa fiscale e scaricati e riversati in Tesoreria comunale con cadenza almeno settimanale. Entro il giorno 5 del mese successivo dovrà essere presentato alla ragioneria comunale il registro dei corrispettivi e le relative strisciate di incasso prodotte dalla cassa automatica unitamente ad un rendiconto relativo al mese precedente utilizzando la modulistica all'uopo fornita.

GESTIONE PARCHEGGIO CABINOVIE – PERIODO ANNUALE FISSATO DI ANNO IN ANNO.

Descrizione

Gestione parcheggio Cabinovie – Periodo annuale fissato di anno in anno.

Aree di intervento

Parcheggio Cabinovie via Funivie **25**

Periodo di esercizio

Periodo annuale fissato di anno in anno.

Modalità operative

10. I periodi annuali di apertura e le modalità di utilizzo del parcheggio Cabinovie sono determinati con provvedimento della Giunta comunale.

11. Per la gestione del parcheggio Cabinovie il concessionario dovrà garantire:

- a) L'apertura del parcheggio secondo l'orario stabilito nel provvedimento assunto dalla Giunta comunale;
- b) che negli orari di apertura del parcheggio di cui al punto precedente vi sia la presenza di almeno un addetto;
- c) che nella fase di carico del parcheggio, l'addetto, provveda a fornire la necessaria informazione ai fruitori in modo da agevolare il regolare afflusso alla struttura;

12. All'apertura giornaliera della struttura sono richieste le seguenti attività:

- a) Verifica della piena funzionalità delle uscite di sicurezza (controllo che l'apertura delle porte non sia ostacolata, che le stesse siano apribili – che siano completamente libere da eventuale ghiaccio o neve) ed eventuale rimozione delle cause ostative alla relativa apertura;
- b) Controllo della presenza di tutti gli estintori ed idranti con immediata segnalazione all'ufficio tecnico comunale;
- c) Controllo della piena funzionalità dell'impianto d'illuminazione con immediata segnalazione all'ufficio tecnico comunale di eventuali malfunzionamenti;

- d) Controllo della piena funzionalità dell'impianto antincendio, con gestione H 24 degli allarmi con immediato intervento di un operatore debitamente formato per fronteggiare tutte le necessità derivanti dal malfunzionamento dell'impianto;
- e) Pulizia dell'intera struttura compresi, in particolar modo i percorsi pedonali, le scale di accesso, le vasche dei "piove";
- f) Pulizia delle rampe d'accesso dalla neve e ghiaccio;
- g) Verifica che i "piove" siano sempre liberi da ogni o qualsiasi ostruzione;
- h) Alta diligenza nel controllo degli allarmi ed immediata comunicazione di eventuali anomalie al personale indicato dal Comune con immediata segnalazione all'ufficio tecnico comunale;
- i) Perfetta conoscenza della gestione delle eventuali emergenze (cosa fare – o chi chiamare);
- j) Adeguato mantenimento della segnaletica orizzontale;
- k) Compilazione del giornale delle verifiche quotidiane;

13. All'apertura giornaliera delle strutture all'aperto sono richieste le seguenti attività:

- a) Verifica della piena funzionalità del parcometro (controllo che l'accesso al parcometro sia completamente libero da eventuale ghiaccio o neve) ed eventuale rimozione delle cause ostative alla relativa apertura;
- b) Pulizia dell'intera area da rifiuti e altro;
- c) Adeguato mantenimento della segnaletica orizzontale (parcheggio asfaltato);
- d) L'apertura del parcheggio esterno sterrato dovrà avvenire non appena il parcheggio interrato sia completo;

14. Dovrà essere effettuato, mediante ausiliari del traffico appositamente nominati, il costante controllo della sosta del parcheggio in superficie. Il locale comando della Polizia locale provvederà ad impartire opportune direttive per il suddetto controllo;

15. Per gli introiti derivanti dalla cessione degli abbonamenti per i quali è prevista dalla normativa fiscale l'emissione di fattura elettronica la stessa sarà emessa direttamente dal Comune di Bormio sulla scorta della comunicazione effettuata dalla Società, i relativi pagamenti dovranno essere effettuati esclusivamente a valere sulla Tesoreria comunale nelle forme consentite. Giornalmente i proventi dovranno essere annotati a cura della Società sul registro dei corrispettivi conformemente alla normativa fiscale.

16. Per gli introiti derivanti dalla cessione degli abbonamenti per i quali è prevista dalla normativa fiscale l'emissione di ricevuta fiscale la stessa sarà emessa dalla Società. I relativi pagamenti dovranno essere effettuati esclusivamente a valere sulla Tesoreria comunale nelle forme consentite. Giornalmente i proventi dovranno essere a cura della Società annotati sul registro dei corrispettivi conformemente alla normativa fiscale.

17. In entrambi i casi entro il giorno 5 del mese successivo dovrà essere presentato alla ragioneria comunale il registro dei corrispettivi unitamente ad un rendiconto relativo al mese precedente utilizzando la modulistica all'uopo fornita e allegando le ricevute fiscali emesse.

18. Gli introiti incassati mediante cassa automatica dovranno essere a cura della Società annotati giornalmente sul registro dei corrispettivi conformemente alla normativa fiscale e scaricati e riversati in Tesoreria comunale con cadenza almeno settimanale. Entro il giorno 5 del mese successivo dovrà essere presentato alla ragioneria comunale il registro dei corrispettivi e le relative strisciate di incasso prodotte dalla cassa automatica unitamente ad un rendiconto relativo al mese precedente utilizzando la modulistica all'uopo fornita.

19. Gli introiti incassati mediante parcometro saranno scaricati e riversati in Tesoreria comunale con cadenza almeno settimanale. Entro il 10° giorno del mese successivo dovrà essere presentato alla ragioneria comunale il rendiconto relativo al mese precedente utilizzando la modulistica all'uopo fornita e allegando le strisciate di incasso prodotte dal parcometro al momento del prelievo dei proventi.

20. Gli introiti incassati mediante bollettario fornito dal Comune dovranno essere riversati in Tesoreria comunale con cadenza almeno settimanale. Giornalmente i proventi dovranno essere annotati a cura della Società sul registro dei corrispettivi conformemente alla normativa fiscale. Entro il giorno 5 del mese successivo dovrà essere presentato alla ragioneria comunale il registro dei corrispettivi unitamente ad un rendiconto relativo al mese precedente utilizzando la modulistica all'uopo fornita e allegando le ricevute fiscali emesse.

GESTIONE PARCHEGGIO TENNIS BASSO – TUTTO L'ANNO.

Descrizione

Gestione parcheggio Tennis Basso

Aree di intervento

Parcheggio Tennis Basso via Lugo Frodolfo Vanoni snc

Periodo di esercizio

Tutto l'anno

Modalità operativa

21. Per la gestione del parcheggio Tennis Basso il concessionario dovrà garantire:

- a) L'apertura del parcheggio secondo l'orario stabilito nel provvedimento assunto dalla Giunta comunale;
- b) Dovrà essere garantito nei seguenti orari 08,00 – 12,30 e 14,30 – 18,00 un servizio di pronto intervento da segnalare con apposito cartello indicante il numero di telefono dell'addetto all'intervento;

22. All'apertura giornaliera della struttura sono richieste le seguenti attività:

- a) Verifica della piena funzionalità delle uscite di sicurezza (controllo che l'apertura delle porte non sia ostacolata, che le stesse siano apribili – che siano completamente libere da eventuali impedimenti) ed eventuale rimozione delle cause ostative alla relativa apertura;
- b) Controllo della presenza di tutti gli estintori ed idranti con immediata segnalazione all'ufficio tecnico comunale;
- c) Controllo della piena funzionalità dell'impianto d'illuminazione con immediata segnalazione all'ufficio tecnico comunale;
- d) Controllo della piena funzionalità dell'impianto antincendio, con gestione H 24 degli allarmi con immediato intervento di un operatore debitamente formato per fronteggiare tutte le necessità derivanti dal malfunzionamento dell'impianto;
- e) Pulizia dell'intera struttura compresi, in particolar modo i percorsi pedonali, le scale di accesso, le vasche dei "piove";
- f) Pulizia delle rampe d'accesso alla struttura e relativo mantenimento;
- g) Verifica che i "piove" siano sempre liberi da ogni e qualsiasi ostruzione;
- h) Alta diligenza nel controllo dei sistemi di pagamento e dei relativi accessori a servizio della struttura ed immediata comunicazione di eventuali anomalie al personale indicato dal Comune con immediata segnalazione all'ufficio tecnico comunale;
- i) Perfetta conoscenza della gestione delle eventuali emergenze (cosa fare – o chi chiamare);
- j) Compilazione del giornale delle verifiche quotidiane;

23. Settimanalmente è richiesta la seguente attività:

- a) Pulizia completa delle scale d'accesso ai piani interrati con eliminazione profonda di ogni residuo di sporco effettuata mediante l'utilizzo di opportune attrezzature e detergenti.
- b) Adeguato mantenimento della segnaletica orizzontale;

24. Per gli introiti derivanti dalla cessione degli abbonamenti per i quali è prevista dalla normativa fiscale l'emissione di fattura elettronica la stessa sarà emessa direttamente dal Comune di Bormio sulla scorta della comunicazione effettuata dalla Società, i relativi pagamenti dovranno essere effettuati esclusivamente a valere sulla Tesoreria comunale nelle forme consentite. Giornalmente i proventi dovranno essere annotati a cura della Società sul registro dei corrispettivi conformemente alla normativa fiscale.

25. Per gli introiti derivanti dalla cessione degli abbonamenti per i quali è prevista dalla normativa fiscale l'emissione di ricevuta fiscale la stessa sarà emessa dalla Società. I relativi pagamenti dovranno essere effettuati esclusivamente a valere sulla Tesoreria comunale nelle forme consentite. Giornalmente i proventi dovranno essere a cura della Società annotati sul registro dei corrispettivi conformemente alla normativa fiscale.

26. In entrambi i casi entro il giorno 5 del mese successivo dovrà essere presentato alla ragioneria comunale il registro dei corrispettivi unitamente ad un rendiconto relativo al mese precedente utilizzando la modulistica all'uopo fornita e allegando l'elenco delle ricevute fiscali emesse.

27. Gli introiti incassati mediante cassa automatica dovranno essere a cura della Società annotati giornalmente sul registro dei corrispettivi conformemente alla normativa fiscale e scaricati e riversati in Tesoreria comunale con cadenza almeno settimanale. Entro il giorno 5 del mese successivo dovrà essere presentato alla ragioneria comunale il registro dei corrispettivi e le relative strisciate di incasso prodotte dalla cassa automatica unitamente ad un rendiconto relativo al mese precedente utilizzando la modulistica all'uopo fornita.

GESTIONE PARCHEGGIO DI PORTA – TUTTO L'ANNO

Descrizione

Gestione parcheggio di Porta

Aree di intervento

Parcheggio di Porta via Don Bertola Snc

Periodo di esercizio

Tutto l'anno

Modalità operative

21. Per la gestione del parcheggio di Porta il concessionario dovrà garantire a far data dalla ultimazione dello stesso formalmente comunicata dal Comune:

- c) L'apertura del parcheggio secondo l'orario stabilito nel provvedimento assunto dalla Giunta comunale;
- d) Dovrà essere garantito nei seguenti orari 08,00 – 12,30 e 14,30 – 18,00 un servizio di pronto intervento da segnalare con apposito cartello indicante il numero di telefono dell'addetto all'intervento;

22. All'apertura giornaliera della struttura sono richieste le seguenti attività:

- k) Verifica della piena funzionalità delle uscite di sicurezza (controllo che l'apertura delle porte non sia ostacolata, che le stesse siano apribili – che siano completamente libere da eventuali impedimenti) ed eventuale rimozione delle cause ostative alla relativa apertura;
- l) Controllo della presenza di tutti gli estintori ed idranti con immediata segnalazione all'ufficio tecnico comunale;
- m) Controllo della piena funzionalità dell'impianto d'illuminazione con immediata segnalazione all'ufficio tecnico comunale;
- n) Controllo della piena funzionalità dell'impianto antincendio, con gestione H 24 degli allarmi con immediato intervento di un operatore debitamente formato per fronteggiare tutte le necessità derivanti dal malfunzionamento dell'impianto;

- o) Pulizia dell'intera struttura compresi, in particolar modo i percorsi pedonali, le scale di accesso, le vasche dei "piove";
- p) Pulizia delle rampe d'accesso alla struttura e relativo mantenimento;
- q) Verifica che i "piove" siano sempre liberi da ogni e qualsiasi ostruzione;
- r) Alta diligenza nel controllo dei sistemi di pagamento e dei relativi accessori a servizio della struttura ed immediata comunicazione di eventuali anomalie al personale indicato dal Comune con immediata segnalazione all'ufficio tecnico comunale;
- s) Perfetta conoscenza della gestione delle eventuali emergenze (cosa fare – o chi chiamare);
- t) Compilazione del giornale delle verifiche quotidiane;

23. Settimanalmente è richiesta la seguente attività:

- c) Pulizia completa delle scale d'accesso ai piani interrati con eliminazione profonda di ogni residuo di sporco effettuata mediante l'utilizzo di opportune attrezzature e detergenti.
- d) Adeguato mantenimento della segnaletica orizzontale;

24. Per gli introiti derivanti dalla cessione degli abbonamenti per i quali è prevista dalla normativa fiscale l'emissione di fattura elettronica la stessa sarà emessa direttamente dal Comune di Bormio sulla scorta della comunicazione effettuata dalla Società, i relativi pagamenti dovranno essere effettuati esclusivamente a valere sulla Tesoreria comunale nelle forme consentite. Giornalmente i proventi dovranno essere annotati a cura della Società sul registro dei corrispettivi conformemente alla normativa fiscale.

25. Per gli introiti derivanti dalla cessione degli abbonamenti per i quali è prevista dalla normativa fiscale l'emissione di ricevuta fiscale la stessa sarà emessa dalla Società. I relativi pagamenti dovranno essere effettuati esclusivamente a valere sulla Tesoreria comunale nelle forme consentite. Giornalmente i proventi dovranno essere a cura della Società annotati sul registro dei corrispettivi conformemente alla normativa fiscale

26. In entrambi i casi entro il giorno 5 del mese successivo dovrà essere presentato alla ragioneria comunale il registro dei corrispettivi unitamente ad un rendiconto relativo al mese precedente utilizzando la modulistica all'uopo fornita e allegando l'elenco delle ricevute fiscali emesse.

27. Gli introiti incassati mediante cassa automatica dovranno essere a cura della Società annotati giornalmente sul registro dei corrispettivi conformemente alla normativa fiscale e scaricati e riversati in Tesoreria comunale con cadenza almeno settimanale. Entro il giorno 5 del mese successivo dovrà essere presentato alla ragioneria comunale il registro dei corrispettivi e le relative strisciate di incasso prodotte dalla cassa automatica unitamente ad un rendiconto relativo al mese precedente utilizzando la modulistica all'uopo fornita.

GESTIONE AREE DI SOSTA A PAGAMENTO

Descrizione

Gestione aree di sosta a pagamento

Aree di intervento

- a) Via Fiera, tra il civico n. 2/a e il civico n. 4, (posti auto n. 13 più n. 1 posto auto per disabili);
- b) Piazzale Motta (posti auto n. 34 più n. 1 posto auto per disabili);
- c) Via Molini (posti auto n. 19 più n. 1 posto auto per disabili);
- d) Via Morcelli (posti auto n. 7 più n. 1 posto auto per disabili);
- e) Via Don Peccedi (posti auto n. 15);
- f) Via S. Vitale (posti auto n. 5 più n. 1 posto auto per disabili);
- g) P.le Vallecetta (posti auto n. 24 più n. 1 posto auto per disabili);
- h) P.le del Ginnasio (posti auto n. 13 più n. 1 posto auto per disabili);
- i) Via S. Lorenzo, lato sinistro della carreggiata, (posti auto n. 9);
- j) Via Fiera, tratto terminale, lato destro della carreggiata, (posti auto n. 11);
- k) Area di sosta delle Scuole Elementari sita in piazza V Alpini (posti auto n. 106);

Periodo di esercizio

Tutto l'anno

Modalità operativa

28. È altresì affidata la gestione – comprensiva delle attività di accertamento delle violazioni in materia di sosta sulle aree a pagamento, ai sensi dell'art. 12 - bis del D.lgs. n. 285/1992 delle sopra indicate aree di sosta a pagamento mediante dispositivi di controllo senza custodia (parcometri).

29. Gli introiti incassati mediante parcometro saranno scaricati e riversati in Tesoreria comunale con cadenza almeno settimanale. Entro il 10° giorno del mese successivo dovrà essere presentato alla ragioneria comunale il rendiconto relativo al mese precedente utilizzando la modulistica all'uopo fornita e allegando le strisciate di incasso prodotte dal parcometro al momento del prelievo dei proventi.

CALCOLO DELLA SPESA

CALCOLO COSTO PERSONALE PER CONTRATTO PARCHEGGI									
				CONTEA 12 MESI	FUNIVIE 8 MESI	TENNIS BASSO 12 MESI	DI PORTA 12 MESI	AUSILIARI 12 MESI	
ADDETTI	COSTO LORDO ORARIO	% T. DEDICATO	h annuali	% H MENSILI DEDICATE	% H MENSILI DEDICATE	% H MENSILI DEDICATE	% H MENSILI DEDICATE	% H MENSILI DEDICATE	
OPERATIVO	18,63 €	100%	2112	1,5	0,5	1	1	4	ore dedicate per area
				18,75%	6,25%	12,50%	12,50%	50,00%	% sulle 8 h
				396	132	264	264	1056	totale ore per area per %
				7.377,48 €	2.459,16 €	4.918,32 €	4.918,32 €	19.673,28 €	totale costo lordo dipendente per area
OPERATIVO	20,72 €	100%	2112	2,5	0,5	1	1	3	ore dedicate per area
				31,25%	6,25%	12,50%	12,50%	37,50%	% sulle 8 h
				660	132	264	264	792	totale ore per area per %
				13.675,20 €	2.735,04 €	5.470,08 €	5.470,08 €	16.410,24 €	totale costo lordo dipendente per area
OPERATIVO	25,53 €	100%	2112	1,5	0,5	1	1	4	ore dedicate per area
				18,75%	6,25%	12,50%	12,50%	50,00%	% sulle 8 h
				396	132	264	264	1056	totale ore per area per %

				10.109,88 €	3.369,96 €	6.739,92 €	6.739,92 €	26.959,68 €	totale costo lordo dipendente per area
AMMINISTRATIVO	28,73 €	10%	161 2,8						ore dedicate per area
				5%	1%	1%	1%	2%	% sulle 8 h
				80,64	16,128	16,128	16,128	32,256	totale ore per are per %
				2.316,79 €	463,36 €	463,36 €	463,36 €	926,71 €	totale costo lordo dipendente per area
AMMINISTRATIVO	20,01 €	10%	161 2,8						ore dedicate per area
				1%	1%	1%	1%	6%	% sulle 8 h
				16,128	16,128	16,128	16,128	96,768	totale ore per are per %
				322,72 €	322,72 €	322,72 €	322,72 €	1.936,33 €	totale costo lordo dipendente per area
DIRETTORE TECNICO	31,39 €	10%	211 2						ore dedicate per area
				2%	2%	2%	2%	2%	% sulle 8 h
				42,24	42,24	42,24	42,24	42,24	totale ore per are per %
				1.325,91 €	1.325,91 €	1.325,91 €	1.325,91 €	1.325,91 €	totale costo lordo dipendente per area
TOTALE				35.127,98 €	10.676,15 €	19.240,31 €	19.240,31 €	67.232,16 €	151.516,92 €

ALTRI COSTI

COSTI PER FORNITURE CONNESSE E ALTRI ONERI

	stimato				
	CONTEA 12 MESI	FUNIVIE 8 MESI	TENNIS BASSO 12 MESI	DI PORTA 12 MESI	AUSILIARI 12 MESI
MATERIE PRIME	1.632,00 €	3.371,00 €	1.600,00 €	3.000,00 €	773,00 €
SERVIZI (assicurazione, serv bancari, rimborsi, visite mediche, corsi formaz, revisori, contabilità, canoni, riscaldamento, lav terzi)	1.610,00 €	3.291,00 €	961,00 €	3.000,00 €	1.769,00 €
PER GOD TERZI (noleggi passivi)	19,00 €	31,00 €	10,00 €	20,00 €	26,00 €
AMMORTAMENTO MACCHINE	462,00 €	17,00 €	6,00 €	15,00 €	15,00 €
ONERI DIVERSI (diritti, spese vidimaz e bollature, sopravv passive)	1.426,00 €	224,00 €	76,00 €	200,00 €	189,00 €
EXTRA (incremento corsi sic formaz, incremento manutenz, spese conteggio moneta)	1.500,00 €	700,00 €	700,00 €	700,00 €	700,00 €
	6.649,00 €	7.634,00 €	3.353,00 €	6.935,00 €	3.472,00 €

Le cifre esposte sopra sono arrotondate secondo la tabella sottostante

Altre spese arrotondato	6.650,00 €	7.634,00 €	3.353,00 €	6.935,00 €	3.472,00 €	
Annuale personale arrotondato	35.128,00 €	10.676,00 €	19.240,00 €	19.240,00 €	67.232,00 €	
Annuale arrotondato	41.778,00 €	18.310,00 €	22.593,00 €	26.175,00 €	70.704,00 €	179.560,00 €

ALLEGATO A

PIANO DI MANUTENZIONE ORDINARIA E TEMPISTICHE

PIANO DI MANUTENZIONE ORDINARIA E CONTROLLO (ANNUALE)

DESCRIZIONE	TEMPI
Controllo ai fini antincendio (es. verifica presenza di tutti gli estintori e il non danneggiamento)	Controllo giornaliero
elementi strutturali dei parcheggi (es. pavimentazioni, murature, cordonature, ecc.)	controllo mensile manutenzione a singolo evento
impianti elettrici (forza, illuminazione), idrici e/o termici , qualora esistenti	controllo mensile manutenzione a singolo evento
impianti ascensori ove presenti, nel rispetto della normativa (visite periodiche, ecc.)	controllo mensile manutenzione a singolo evento e comunque secondo norma di legge

<p>strumenti e apparecchiature per controllo della sosta installate (es. impianti di videosorveglianza, barriere automatiche di ingresso e di uscita, casse automatiche, parcometri, distributori biglietti) il Concessionario dovrà farsi carico della manutenzione programmata al guasto dei sistemi tecnologici per l'esazione delle tariffe e in caso di avvenuto danneggiamento per eventi accidentali o vandalici</p>	<p>1. Parcheggi in struttura interrata: almeno una volta al giorno; 2. Parcheggi in superficie: almeno due volte al giorno (prima mattinata e primo pomeriggio); 3. Manutenzione immediata e comunque entro 24 ore</p>
<p>strumenti e apparecchiature di sicurezza installate (es. cancelli, porte, rivelatori di fumo) nel rispetto della normativa vigente (visite periodiche, collaudi, ecc...), finalizzata al corretto e regolare mantenimento dei C.P.I. – Certificato Prevenzione Incendi</p>	<p>controllo mensile manutenzione a singolo evento e comunque secondo norma di legge</p>
<p>segnaletica informativa (direzionale e non) o identificativa (es. cartelloni, display, ecc..)</p>	<p>controllo mensile manutenzione a singolo evento</p>
<p>sostituzione dei materiali di consumo (es. lampadine, rotoli di carta/biglietti nei parcometri e nelle casse automatiche, ecc...)</p>	<p>Secondo necessità</p>

<p>segnaletica orizzontale conforme ai requisiti di sicurezza, con manutenzione programmata e il rifacimento in seguito alla normale usura, così come previsto dal D.Lgs. 285 del 30 Aprile 1992 “Codice della Strada” e nel D.P.R. 495 del 16 Dicembre 1992 e s.m.i. “Regolamento di esecuzione e attuazione del nuovo Codice della Strada”</p>	<p>controllo semestrale manutenzione a singolo evento</p>
<p>Segnaletica verticale relativa alla sosta regolamentata, con installazione e manutenzione programmata e il rifacimento in seguito alla normale usura, secondo progetti e prescrizioni approvati dall’Amministrazione aggiudicatrice. Alla scadenza della presente concessione, in qualsiasi tempo si verifichi, tutta la segnaletica resterà di proprietà della Amministrazione aggiudicatrice senza alcun onere per quest’ultima</p>	<p>controllo semestrale manutenzione a singolo evento</p>
<p>Pulizie delle aree di sosta (ad eccezione dei parcheggi in gestione, ma già inseriti nel vigente piano di igiene urbana)</p> <ul style="list-style-type: none"> - aree di sosta oggetto della concessione, comprese rampe di accesso e di uscita auto, scale pedonali ed ascensori - servizi igienici, laddove esistenti - Uffici, presidi, laddove esistenti 	
	<p>2 volte a settimana</p>
	<p>giornalmente settimanalmente</p>

<p>Sgombero della neve dalle aree di parcheggio, che dovrà avvenire in modo tale da garantire in ogni momento l'accesso alle strutture in gestione. In caso di nevicata o forti gelate le rampe dei parcheggi interrati dovranno essere cosparse di sale/prodotti antigelo con congruo anticipo rispetto al verificarsi dei fenomeni atmosferici gelivi</p>	<p>Secondo necessità per garantire sempre l'utilizzo e la sicurezza degli utenti</p>				
<p>Manutenzione del verde che ricade nel perimetro di competenza dei parcheggi</p> <ul style="list-style-type: none"> - taglio erba - potatura arbusti - Potatura piante 	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1541 534 2076 619"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1541 619 2076 662">10 tagli</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1541 662 2076 705">2 tagli</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1541 705 2076 790">Secondo necessità, rami bassi, spezzati ecc</td> </tr> </table>		10 tagli	2 tagli	Secondo necessità, rami bassi, spezzati ecc
10 tagli					
2 tagli					
Secondo necessità, rami bassi, spezzati ecc					

ALLEGATO B

Attività affidate a Bormio Servizi S.r.l.

Bormio Servizi è tenuta a garantire i seguenti servizi:

a) Gestione operativa

- Attività di prelievo, trasporto, conteggio e versamento degli incassi provenienti da parcometri, casse automatiche e sistemi digitali di pagamento;
- Frequenza minima prelievi:
 - Parcometri in superficie: almeno 2 volte a settimana o con frequenza maggiore in base ai flussi di utenza;
 - Casse automatiche parcheggi interrati: almeno 3 volte a settimana o con frequenza maggiore in base ai flussi di utenza;
 - In ogni caso, intervento straordinario in caso di malfunzionamento, blocco o segnalazione da parte della Polizia Locale.

b) Manutenzione e pulizia

- Manutenzione ordinaria di parcometri, casse automatiche, sbarre e segnaletica verticale/orizzontale;
- Segnalazione tempestiva al Comune di eventuali danni, guasti o necessità di manutenzione straordinaria.

c) Controlli e vigilanza

- Controllo funzionalità apparecchiature (verifica quotidiana del corretto funzionamento);
 - Parcheggi in struttura interrata: almeno una volta al giorno;
 - Parcheggi in superficie: almeno due volte al giorno (prima mattinata e primo pomeriggio);
- Verifica del rispetto delle regole di sosta (esposizione ticket, pagamento tramite app, occupazioni non consentite): i servizi verranno stabiliti settimanalmente dall'Ufficio di Polizia Locale.

d) Collaborazione con la Polizia Locale

- Bormio Servizi fornisce report settimanali sulle attività svolte (prelievi, guasti, incassi, manutenzioni, controlli, anomalie).
- La Polizia Locale, tramite il proprio responsabile, coordina i servizi, impartisce direttive operative e dispone verifiche.

e) Rendicontazione economica

- Bormio Servizi è tenuta a presentare mensilmente all'ufficio di Polizia Locale un rendiconto dettagliato delle entrate, suddiviso per tipologia di parcheggio e modalità di pagamento.
- Gli incassi devono essere versati su conto dedicato del Comune il giorno in cui avviene il prelievo.

f) Controllo analogo e vigilanza

Il Responsabile dell'Ufficio di Polizia Locale esercita il controllo analogo sulla gestione, con facoltà di ispezione, richiesta documentale e verifica diretta dei servizi.