

**DISCIPLINARE AFFIDAMENTO SERVIZIO DI SCASSETTAMENTO PARCOMENTRI, TRASPORTO, CONTEGGIO ACCREDITO NELLA TESORERIA , IMPIEGO DI AUSILIARE DELLA SOSTA AREE BLU N. 8 ORE SETTIMANALI e REMOTE CONTROLLING h24 PARCHEGGI DIANIA E SEMAR.**

**ART 1  
OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO**

Il servizio SCASSETTAMENTO ha per oggetto il prelievo, trasporto, contazione e versamento in Tesoreria dei valori (moneta e banconote) contenuti nei parcometri installati nel Comune di Orta San Giulio come da seguente:

<i>UBICAZIONE</i>	<i>N. PARCOMETRO</i>	<i>VALORE</i>
Via Panoramica Parcheggio autobus	PARCOMETRO 1	MONETA
		BANCONOTE
Piazzale caper	PARCOMETRO 2	MONETA
		BANCONOTE
Piazzale fronte uff turist.	PARCOMETRO 3	MONETE
		BANCONOTE
Piazzale Prarondo	PARCOMETRO 4	MONETA
		BANCONOTE
Piazzale Prarondo	PARCOMETRO 5	MONETA
		BANCONOTE
Piazzale Semar	SEMAR CASSA 1	MONETA
		BANCONOTE
Parcheggio Diania Piano T	DIANIA CASSA 1	MONETA
		BANCONOTE

Nello svolgimento del servizio di remote controlling h 24 è compreso anche il disinceppamento ticket sul posto ( parcometri e cassa) entro le due ore dalla chiamata.

Il servizio prevede inoltre l'impiego di n.1 o più addetti alla sosta per n. 8 ore settimanali (sabato e domenica). Il personale all'inizio del servizio verrà sottoposto a esame ai fini della valutazione della preparazione e idoneità al servizio. Il servizio verrà svolto solo nei piazzali a soste a pagamento presenti in Orta San Giulio. L'addetto firmerà un registro di presente presso il Comando Polizia Locale all'arrivo e alla fine del servizio, e non potrà svolgere servizio contemporaneamente il servizio di scassetamento.

**ART 2  
DESCRIZIONE ATTIVITÀ**

La ditta dovrà svolgere le attività descritte nelle modalità come di seguito dettagliate.

a) PRELIEVO VALORI

La Ditta dovrà obbligatoriamente effettuare tutti i prelievi previsti per ogni giornata secondo il programma di cui all'**allegato a)** del presente documento informando l'ufficio di Polizia Locale di eventuali omissioni e loro motivazione. Durante le operazioni di scassetamento la Ditta ha obbligo di informare tempestivamente l'Ufficio di Polizia Locale di eventuali malfunzionamenti dei parcometri (es. inceppamento moneta, manomissioni, etc.).

b) TRASPORTO VALORI

Il trasporto dei valori prelevati sarà effettuato a cura della ditta con mezzi propri, opportunamente dimensionati per l'esecuzione del servizio.

c) **CONTAZIONE**

I valori dovranno essere contati entro il primo giorno feriale successivo al prelievo. Il contenuto di ogni cassetta dovrà essere contato e verificato con lo scontrino stampato dal parcometro. La ditta dovrà compilare per ogni prelievo il prospetto di rendiconto di cui all'**allegato b)** del presente documento dettagliando eventuali differenze tra gli importi risultanti dalla contazione e quelli risultanti dalle distinte cartacee rilasciate dal parcometro.

Tali rendiconti dovranno essere consegnati al Comune con gli originali degli scontrini al momento della fatturazione. In ogni caso la ditta dovrà provvedere alla trasmissione a mezzo posta elettronica di copia dei suddetti rendiconti entro 2 (due) giorni lavorativi dal prelievo al fine di monitorare l'andamento degli incassi ai seguenti indirizzi [poliziale@comune.ortasangiulio.no.it](mailto:poliziale@comune.ortasangiulio.no.it) e [ufficiopolizia@comune.ortasangiulio.no.it](mailto:ufficiopolizia@comune.ortasangiulio.no.it).

d) **VERSAMENTO**

L'accredito dei valori contati dovrà essere effettuato sul conto corrente bancario indicato dal Comune entro 7 (sette) giorni lavorativi dal prelievo, specificando in causale la corrispondenza dell'importo versato con i valori, distinti per banconote e moneta, rendicontati per singolo giorno di scassetamento.

La Ditta dovrà presentare al termine dell'incarico, e comunque entro 30 giorni dal termine dell'esercizio, il conto di gestione dell'agente contabile secondo il modello di cui **allegato c)** del presente documento.

e) **RESPONSABILITA'**

Nello svolgimento delle attività oggetto del presente incarico la Ditta sarà ritenuta unico soggetto responsabile in caso di perdita dei valori prelevati, trasportati e rendicontati qualsiasi ne sia la causa (a titolo solo esemplificativo e non esaustivo: furto, rapina, smarrimento, danneggiamento, incendio, etc.). Resta inteso che la Ditta affidataria rimane pienamente responsabile degli eventuali danneggiamenti procurati durante la propria attività ai parcometri ed ai meccanismi interni; pertanto il costo delle riparazioni o delle sostituzioni necessarie verrà debitamente rendicontato e le somme corrispondenti scalate dal primo successivo accredito. Ogni eventuale episodio di questo tipo verrà contestato per scritto all'affidatario che, sempre per iscritto, potrà fornire le proprie giustificazioni, che saranno valutate dal Comune di Orla San Giulio, il quale potrà, con opportuna motivazione, accoglierle o respingerle.

f) **MANUTENZIONE IMPIANTI e PARCOMENTRI**

Nello svolgimento del servizio è compreso anche la manutenzione dei sistemi di entrata e uscita e parcometri in caso di inceppamento da effettuarsi entro due ore dalla chiamata, nonché la reperibilità telefonica h 24 dei due impianti a barriere;

g) **AUSILIARE DELLA SOSTA.**

Il servizio prevede l'impiego di almeno n.1 addetto alla sosta per n. 8 ore settimanali da svolgersi per lo più nel fine settimana (sabato e Domenica). Il personale all'inizio del servizio verrà sottoposto a esame ai fini della valutazione della preparazione e idoneità al servizio. Il servizio verrà svolto solo nei piazzali a soste a pagamento presenti in Orta San Giulio. L'addetto firmerà un registro di presente presso il Comando Polizia Locale all'arrivo e alla fine del servizio, e non potrà svolgere servizio contemporaneamente il servizio di scassetamento.

**ART. 3**  
**GARANZIE PER LA COPERTURA DI RISCHI CONTRATTUALI**

La Ditta affidataria è obbligata a costituire una garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa pari ad € 20.000,00.; la fidejussione deve prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale.

La garanzia copre gli oneri per il mancato od inesatto adempimento e dovrà estendersi per 30 giorni successivi alla data di cessazione del servizio al fine di poter effettuare le opportune verifiche sull'incarico. La garanzia deve essere comunque predisposta in conformità a quanto previsto dall'art. 113 sopracitato. E' consentita la produzione della suddetta garanzia, anche a mezzo assegno circolare, intestato al Comune di Orta San Giulio ai sensi della Legge n. 348/1982.

La ditta dovrà altresì stipulare apposita polizza assicurativa e che dovrà sollevare il Comune da ogni eventuale danno derivante da:

- perdita dei valori prelevati, trasportati e rendicontati qualsiasi ne sia la causa (a titolo solo esemplificativo e non esaustivo: furto, rapina, smarrimento, danneggiamento, incendio, etc.);
- perdita o danneggiamento, per qualsivoglia causa, della strumentazione e mezzi messi a disposizione dal Comune per lo svolgimento del servizio di cui al presente documento.

**ART. 4**  
**STRUMENTAZIONE E MEZZI MESSI A DISPOSIZIONE DAL COMUNE**

Il Comune metterà a disposizione, per il solo svolgimento delle attività oggetto del presente incarico, alla ditta la seguente attrezzatura:

- a) chiavi parcometri esterni 5 complete;
- b) chiavi casse Diania:
  - n. 1 chiave per cassa 1 e colonnine entrata e uscita;
- c) chiavi casse Semar :
  - n. 1 chiavi cassa e e colonnine entrata e uscita;

**ART. 5**  
**DURATA**

Il servizio oggetto del presente incarico avrà durata di anni 2018/2020 con termine al 31.12.2020 con la possibilità di proroga.

**ART. 6**  
**PENALI**

Le penali previste in corso di esecuzione del servizio, in caso di violazione, incompleta o mancata esecuzione delle disposizioni contenute nel presente disciplinare sono le seguenti:

- a) Interventi di scassetto/manutenzione Diania/Semar ritardati o effettuati per cause tecniche in difformità delle giornate programmate o oltre le 2 ore dalla chiamata:
  - senza causare fermo macchina € 10,00 (dieci/00) per ogni parcometro/cassa;
  - causando il fermo macchina € 30,00 (trenta/00) per ogni parcometro/cassa;
- b) Inosservanza dei termini per l'accredito dei valori nella tesoreria comunale:
  - € 50,00 (cinquanta/00) per ogni episodio con inosservanza dei termini con ritardo non superiore a 2 gg. lavorativi;

- € 100,00 (cento/00) per ogni episodio con inosservanza dei termini con ritardo compreso tra 3 e 5 gg. lavorativi;
- € 200,00 (duecento/00) per ogni episodio con inosservanza dei termini con ritardo compreso tra 6 e 10 gg. lavorativi;
- € 300,00 (trecento/00) per ogni episodio con inosservanza dei termini con ritardo superiore a 10 gg. lavorativi.

Un episodio di inosservanza dei termini con ritardo superiore a 10 gg. lavorativi è considerato grave inadempienza contrattuale e, se ripetuta, potrà portare alla risoluzione ipso iure del contratto ex art. 1456 del Codice civile.

c) Mancata comunicazione rendicontazioni € 10,00 (dieci/00).

Prima di emettere una penale per inosservanza delle frequenze di scassetto (*di per sé stessa documentata in quanto le ricevute emesse dai parcometri riportano data e ora dell'intervento*) il Comune di Orta San Giulio provvederà a contestare per iscritto il fatto alla Ditta affidataria attendendone le giustificazioni entro 15 giorni lavorativi.

## **ART. 7 COORDINAMENTO**

Le attività dettagliate agli articoli precedenti dovranno essere svolte dalla ditta in coordinamento con l'Ufficio di Polizia Locale, compreso le ore svolte dal Ausiliario che verranno concordate settimanalmente.

## **ART. 8 FATTURAZIONE E PAGAMENTO**

Il compenso viene calcolato sulla base dei valori effettivi prelevati nella misura del:

- %

L'effettuazione di ogni pagamento resta subordinata all'emissione da parte della Ditta affidataria di regolare fattura, alla quale dovranno essere allegati i rendiconti giornalieri di cui all'allegato b) del presente documento sulla base dei quali è stato calcolato il compenso in termini di valori prelevati.

Le fatture dovranno essere emesse mensilmente ed il pagamento sarà effettuato a 30 gg. dalla data di ricevimento.

In adempimento all'art. 3 della L. 136/2010 la Ditta affidataria dovrà dare la comunicazione degli estremi del conto corrente dedicato.

## **ART 9 RESPONSABILITA' CONTRATTUALI - RISCHI - OBBLIGHI DERIVANTI DAI RAPPORTI DI LAVORO**

La Ditta affidataria si impegna ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, di assicurazione e di sicurezza assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi.

## **ART 10 RESPONSABILITA' DELL'AFFIDATARIO**

Sarà obbligo della Ditta affidataria di adottare, nell'esecuzione del servizio tutti i provvedimenti e le cautele necessarie per garantire la vita e l'incolumità degli operatori e di terzi e per non produrre danni a beni pubblici e privati, rimanendo espressamente inteso e convenuto che essa assumerà ogni responsabilità sia

civile che penale nel caso di infortunio, dalla quale si intende perciò sollevato nella forma più ampia e tassativa il Comune di Orta San Giulio, nonché il personale preposto alla direzione e sorveglianza della fornitura del servizio e che resterà a carico della ditta affidataria il completo risarcimento dei danni predetti.

Si prende atto che, a seguito della preliminare valutazione effettuata dal Comune di Orta San Giulio, ai sensi dell'art. 26 D.lgs. 81/2008, non sono stati rilevati rischi specifici da interferenza e che, pertanto, la redazione del D.U.V.R.I. non è necessaria.

#### **ART 11 CESSIONE**

Non è ammessa la cessione, anche parziale, del servizio (cessione non si configura nel caso in cui la Ditta venga incorporata in altra azienda o nel caso di cessione d'azienda o ramo d'azienda).

#### **ART 12 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

L'affidamento può essere risolto, per grave inadempimento agli obblighi nei termini ivi indicati, previa comunicazione di avvio del relativo procedimento, fatta comunque salva la richiesta di risarcimento degli ulteriori danni.

#### **ART 13 DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE**

Per ogni controversia che dovesse insorgere tra le parti in relazione all'interpretazione e/o esecuzione del presente incarico sarà esclusivamente competente il Tribunale di Verbania.



data \_\_\_\_\_

**SCASSETTAMENTO PARCOMETRI**

		TICKET			importo ticket	importo cassa	note
		SI	NO	N.			
<input type="checkbox"/> <b>PARCOMETRO 1</b>	<input type="checkbox"/> MONETA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	.....
	<input type="checkbox"/> BANCONOTE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	.....
<input type="checkbox"/> <b>PARCOMETRO 2</b>	<input type="checkbox"/> MONETA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	.....
	<input type="checkbox"/> BANCONOTE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	.....
<input type="checkbox"/> <b>PARCOMETRO 3</b>	<input type="checkbox"/> MONETA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	.....
	<input type="checkbox"/> BANCONOTE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	.....
<input type="checkbox"/> <b>PARCOMETRO 4</b>	<input type="checkbox"/> MONETA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	.....
<input type="checkbox"/> <b>PARCOMETRO 5</b>	<input type="checkbox"/> MONETA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	.....
<input type="checkbox"/> <b>PARCOMETRO 7</b>	<input type="checkbox"/> MONETA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	.....
	<input type="checkbox"/> BANCONOTE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	.....
<input type="checkbox"/> <b>PARCOMETRO 8</b>	<input type="checkbox"/> MONETA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	.....
	<input type="checkbox"/> BANCONOTE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	.....
<input type="checkbox"/> <b>DIANIA CASSA 1</b>	<input type="checkbox"/> MONETA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	.....
	<input type="checkbox"/> BANCONOTE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	.....
<input type="checkbox"/> <b>DIANIA CASSA 2</b>	<input type="checkbox"/> MONETA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	.....
	<input type="checkbox"/> BANCONOTE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	.....
<i>TOTALE €</i>					<input type="text"/>	<input type="text"/>	

*note*  
.....  
.....

**ricarica  
RENDIRESTO**

**DIANIA CASSA 1** €

**DIANIA CASSA 2** €

FONDO CASSA

€

**VERSAMENTO  
TESORERIA**

data \_\_\_\_\_

€  BANCONOTE

€  MONETA

## **PROGRAMMA BASE DI SCASSETTAMENTO**

### **PERIODO DI GESTIONE**

#### **GENNAIO- DICEMBRE:**

Presenza per operazioni di scassetamento ed eventuale cambio carta: Lunedì, Giovedì, sabato e domenica entro le h.12,00 – eventualmente modificabili per esigenze di servizio.

Presenza dalle 13 alle 17 il sabato e la domenica/festivi del ausiliario SOSTA;

#### **CARICAMENTO RENDIRESTO**

Per consentire tale operazione l'Amministrazione renderà possibile l'accesso alla visualizzazione fornendo le relative credenziali.

Al fine di poter garantire il funzionamento delle Casse automatiche, all'interno dei riciclatori si provvederà a riempire completamente il rendiresto alla consegna delle chiavi/inizio del servizio. Per i successivi reintegri verranno utilizzate monete derivanti dalle raccolte. Di tali operazioni verrà fornito all'Amministrazione apposito rendiconto.

Al termine della gestione le somme presenti nei riciclatori verranno versati al Comune.

#### **INTERVENTI EXTRA**

In casi di necessità determinati dal notevole afflusso di utenti la ditta si rende disponibile ad effettuare interventi straordinari di scassetamento.

#### **COMPENSO**

Compenso del 6% iva compresa oggetto di ribasso.

**CONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE**

ENTE TITOLARE DELL'ENTRATA: **COMUNE DI ORTA SAN GIULIO (NO)**  
ESERCIZIO:

GESTORE:

denominazione:

N. ORDINE	PERIODO E OGGETTO DELLA RISCOSSIONE	ESTREMI RISCOSSIONE		VERSAMENTO IN TESORERIA		NOTE
		RICEVUTA NN.	IMPORTO	QUIETANZA NN.	IMPORTO	
		TOTALE.....	€ 0,00	TOTALE.....	€ 0,00	

Luogo e data      Orta San Giulio,

**L'AGENTE CONTABILE**

Il presente conto contiene n. \_\_\_ registrazioni in n. \_\_\_ pagine

\_\_\_\_\_

VISTO DI REGOLARITA'	li _____	<b>IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO</b>
----------------------	----------	---