

CAPITOLATO TECNICO PRESTAZIONALE

SOMMARIO

1	OGGETTO DEL SERVIZIO	3
2	PRESCRIZIONI TECNICHE	3
2.1	MODALITÀ DI GESTIONE.....	3
2.2	PULIZIA	3
2.3	DIMENSIONE DEGLI STALLI.....	4
2.3.1	<i>Posti auto</i>	4
2.3.2	<i>Rampe e circolazione</i>	5
2.3.3	<i>Circolazione dei pedoni</i>	5
2.4	PRESCRIZIONI TECNICHE PER LA SEGNALETICA INTERNA.....	5
2.5	PRESCRIZIONI TECNICHE PER LE NORME DI SICUREZZA NEL PARCHEGGIO	6
2.6	PRESCRIZIONI TECNICHE PER IL SISTEMA INFORMATICO DI GESTIONE	6
2.6.1	<i>Sistema di automazione</i>	6
2.6.2	<i>Interfacciamento con il centro parcheggi del comune</i>	7
3	OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO RELATIVAMENTE AL PERSONALE	7
3.1	COMUNICAZIONE NOMINATIVO REFERENTE	7
3.2	MODALITÀ E TEMPI DI ESECUZIONE.....	8
3.3	PERSONALE	8
3.4	TUTELA DEI LAVORATORI E REGOLARITA' CONTRIBUTIVA	9
3.5	OSSERVANZA LEGGI E DECRETI – SICUREZZA SUL LAVORO.....	9

1 OGGETTO DEL SERVIZIO

La presente procedura ha come oggetto l'affidamento del servizio di gestione del parcheggio interrato pubblico a pagamento, ubicato in Torino, in piazza Bodoni per una durata di 5 anni (cinque anni).

2 PRESCRIZIONI TECNICHE

2.1 MODALITÀ DI GESTIONE

Il Concessionario dovrà mantenere funzionante e aperto il parcheggio a rotazione almeno 350 giorni all'anno da individuarsi d'accordo con il Concedente; il parcheggio, nei giorni di funzionamento, dovrà risultare aperto, vigilato e funzionare a rotazione nell'intero arco delle 24 ore. Il parcheggio dovrà essere presidiato con personale presente nel locale cassa/guardiania per almeno otto ore nei giorni feriali nelle fasce orarie 7.00-12.00 e 15.00- 20.00. Al di fuori di tale orario il parcheggio dovrà essere vigilato tramite videosorveglianza collegata a centrale operativa di assistenza/soccorso clienti, che dovrà poter essere contattata dagli utenti tramite impianto citofonico presente nel parcheggio. In alternativa al sistema di videosorveglianza collegata a centrale operativa, potrà essere attivato un servizio di vigilanza con personale fisso sul posto.

Prima dell'entrata in esercizio del parcheggio, il concessionario dovrà redigere un apposito Regolamento di gestione interno che stabilisca le principali disposizioni relative al funzionamento del parcheggio. Almeno un mese prima della messa in servizio del parcheggio, il regolamento dovrà essere presentato al Concedente per la necessaria approvazione. Dovrà essere inoltre essere portato a conoscenza di tutti gli utenti del parcheggio.

Dovrà essere consentito il pagamento della sosta a rotazione tramite cassa manuale e/o automatica, in contanti e tramite POS.

Il Concessionario potrà prevedere, per l'utilizzo del parcheggio a rotazione, forme di abbonamento o tariffazioni agevolate. Gli incassi derivanti da abbonamenti sottoscritti prima dell'eventuale subentro rimangono di competenza del gestore uscente. Al momento del subentro gli abbonamenti esistenti mantengono la loro validità per tutto il periodo che l'abbonato dimostra di aver già saldato al gestore uscente.

Il concessionario dovrà curare l'affissione di una tabella delle tariffe e degli orari agli ingressi del parcheggio e in prossimità degli impianti di pagamento e comunque in modo da essere chiaramente leggibile da parte degli utenti prima dell'ingresso.

2.2 PULIZIA

Per quanto riguarda la pulizia dei locali il concessionario dovrà almeno assicurare:

- Operazioni con cadenza giornaliera: lavaggio dei servizi igienici e svuotamento di tutti i cestini
- Operazioni con cadenza a giorni alterni: pulizia della guardiania, uffici e scale dell'uscita pedonale ed ascensore
- Operazioni con cadenza settimanale: spazzatura e lavatura dei pavimenti degli stalli e delle corsie di manovra.
- Operazioni con cadenza mensile: pulizia di tutti i vetri interni ed esterni e delle scale di sicurezza.
- Operazioni con cadenza bimestrale: pulizia dei soffitti, deragnatura, pulizia delle

intercapedini non a vista

2.3 DIMENSIONE DEGLI STALLI

2.3.1 Posti auto

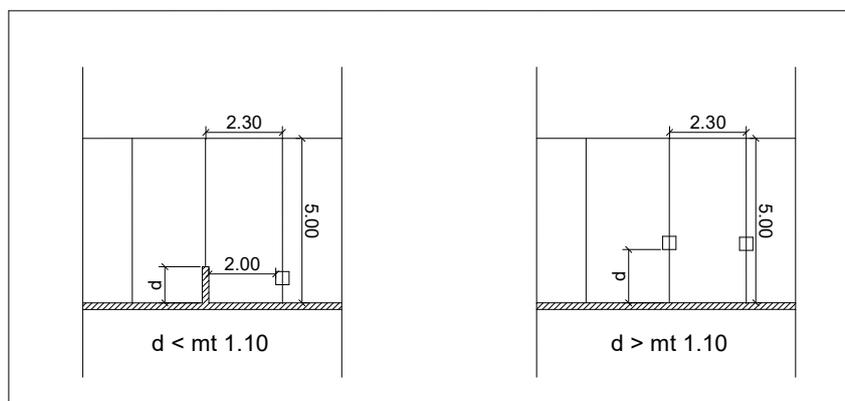
nel caso di modifiche alla disposizione degli stalli, dovranno essere osservate le seguenti dimensioni minime per quanto riguarda i posti auto e le relative vie di circolazione

disposizione	vie di circolazione mt.	Lunghezza netta Posto auto	Larghezza netta posto auto
a 90°	5,50 doppio senso	4,75	2,50
a 90°	5,00 senso unico	5,00	2,50
a 60°	4,50 senso unico	5,00	2,30
a 45°	4,50 senso unico	5,00	2,30
in linea	3,50 senso unico *	5,00	2,00 - 2,50

(*) da verificarsi compatibilmente con quanto prescritto dall'art. 3.6.3 del decreto 1° febbraio 1986 "Norme di sicurezza antincendio per la costruzione e l'esercizio di autorimesse e simili".

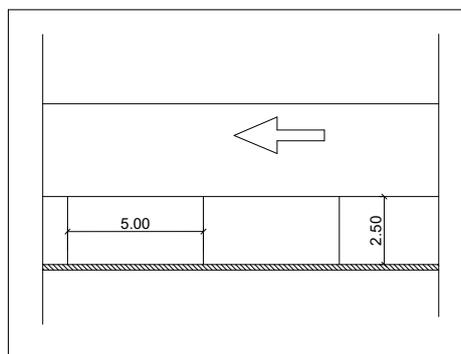
La larghezza utile del posto è misurata perpendicolarmente alle strisce che la delimitano, tenendo conto della presenza di pilastri od ostacoli posti a più di 1,10 m. dal fondo del posto. In caso di ostacoli posti a meno di 1,10 m. dal fondo, e per un numero limitato di posti, lo spazio potrà avere una larghezza di 2,00 m. perpendicolarmente all'ostacolo (fig. a).

Figura a



La larghezza di un posto longitudinale, che è di 2 m., verrà portata a 2,50 m. se il lato da cui deve scendere l'autista costeggia un muro (fig. b).

Figura b



I posti auto per portatori di handicap dovranno essere in numero di 2 per ogni 100 posti auto o frazione.

2.3.2 Rampe e circolazione

Le rampe veicolari saranno vietate ai pedoni.

2.3.3 Circolazione dei pedoni

Per facilitare la circolazione dei pedoni all'interno del parcheggio e per individuare facilmente le uscite, devono essere apposte indicazioni o segnalazioni visibili in qualsiasi circostanza.

2.4 PRESCRIZIONI TECNICHE PER LA SEGNALETICA INTERNA

Nel caso di interventi alla segnaletica interna:

- a. deve essere presente apposita segnaletica che indichi quali tipi di veicoli non possono accedere al parcheggio con riportato anche l'altezza massima dei veicoli consentita. L'accesso al parcheggio sarà vietato di norma a:
 - agli autoveicoli con rimorchio
 - agli autocarri
- b. lungo le corsie veicolari di servizio, nei piani interrati per i vari compartimenti devono essere presenti:
 - limite di velocità;
 - segnaletica orizzontale viaria (freccie indicanti il senso di circolazione, etc.);
 - segnaletica da codice in corrispondenza delle uscite dai compartimenti (sensi obbligati);
 - segnalazione dell'uscita veicolare;
- c. all'interno di ogni compartimento dovrà essere predisposta la seguente segnaletica:
 - orizzontale indicante il senso di circolazione dei veicoli;
 - orizzontale indicante la corsia veicolare;
 - orizzontale di delimitazione dei posti auto (di colore concordato con gli Uffici Tecnici);
 - orizzontale indicante il passaggio pedonale;
 - orizzontale di delimitazione posti auto per disabili;
 - orizzontale di delimitazione area sosta motocicli;
 - orizzontale di delimitazione area sosta biciclette (di colore giallo);
 - cartelli luminosi indicanti le uscite pedonali con ascensore e u.s.;
 - cartelli luminosi indicanti l'uscita veicolare;
 - cartelli luminosi da codice, di divieto e di obbligo;

- cartelli informativi (tariffe, localizzazioni casse, posti auto h.c., etc.);
- cartelli con i divieti vari
- cartelli con la dicitura "senza uscita" sulle porte dei vari locali tecnici.

Inoltre dovrà essere posizionato il regolamento interno in corrispondenza delle uscite pedonali.

Dovranno inoltre essere presenti dei punti per la raccolta dei rifiuti (cassette, etc.) vicino alle uscite pedonali, ai punti di pagamento e lungo le vie di circolazione pedonale.

2.5 PRESCRIZIONI TECNICHE PER LE NORME DI SICUREZZA NEL PARCHEGGIO

I dispositivi per la sicurezza di persone ed opere, che debbano essere presenti nel parcheggio sono i seguenti:

- a. sorveglianza video con telecamere che consentono il controllo immediato:
 - di tutti i punti d'ingresso e d'uscita dei pedoni e dei veicoli
 - dei punti di pagamento
 - degli ascensori
 - delle zone di corsie veicolari dei vari piani;
- b. ripetitori per telefonia mobile:
 - dovrà essere consentita la ricezione dei telefoni cellulari a tutti i piani del parcheggio;
- c. verniciature e decorazioni:

la vernice dei muri, dei pilastri e delle trombe delle scale permetterà di ottenere un ambiente accogliente e di rafforzare la sicurezza e la segnaletica in tutto il parcheggio. E' previsto pertanto che ogni piano venga contraddistinto con un colore.

Si dovrà pertanto prevedere la colorazione dei pilastri, delle scale e la demarcazione delle corsie veicolari dei vari piani.

Le modalità e le tonalità per la colorazione dei pilastri e delle scale sarà da concordare con gli Uffici Tecnici.

Potranno anche essere realizzate decorazioni mediante affreschi e rappresentazioni grafiche che facciano riferimento al paesaggio, alla storia, all'economia, al cinema, teatro, sport etc. anche con "trompe l'oeil";

2.6 PRESCRIZIONI TECNICHE PER IL SISTEMA INFORMATICO DI GESTIONE

2.6.1 Sistema di automazione

Nel parcheggio è presente un sistema di automazione Park Ski Data, con una barriera di ingresso e due di uscita poste al primo piano interrato.

Nel caso di modifiche al sistema di automazione, il sistema di automazione dovrà gestire:

- le unità di ingresso: barriere automatiche di ingresso al parcheggio abilitate a fornire biglietti magnetici o documenti chip riciclabili o ad identificare carte chip. Le unità di ingresso dovranno prevedere anche la possibilità dell'identificazione al volo tramite badge transponder.
- le unità di uscita: barriere automatiche di uscita al parcheggio abilitate a ricevere biglietti magnetici o documenti chip o ad identificare carte chip. Anche le unità di uscita dovranno prevedere la possibilità dell'identificazione al volo tramite badge transponder.
- casse automatiche: poste in corrispondenza delle uscite pedonali ed in altre posizioni adeguate. Dovranno essere abilitate al pagamento tramite contanti, carte magnetiche a scalare, carte di credito e bancomat, nonché a poter inserire carte chip per la ricarica o per la determinazione dell'importo residuo. Le casse dovranno inoltre poter rilasciare le ricevute nel caso di richiesta.

Nell'Ufficio cassa - controllo deve essere presente una postazione di cassa presidiata dal personale.

La procedura di utilizzo del parcheggio di norma è la seguente:

- a) l'utente che accede al parcheggio ritira alla barriera di ingresso il documento di accesso o utilizza la carta chip o l'identificazione al volo, quindi accede ai piani interrati. Un semaforo esterno indicherà se il parcheggio è completo.
- b) dopo la sosta l'utente potrà uscire dal parcheggio solo se munito di documento chip o biglietto prepagato o in possesso di carta chip o badge transponder.

2.6.2 Interfacciamento con il centro parcheggi del comune

Il Comune di Torino ha istituito il Centro Controllo Parcheggi per la gestione della segnaletica di avvio e della normativa dei parcheggi di uso pubblico.

Il Concessionario dovrà allacciarsi a propria cura e spese al suddetto centro mediante linee telefoniche dedicate o altri sistemi da concordare con gli Uffici Tecnici, fornendo alla Città il contributo di allacciamento che sarà da concordare.

A tale fine il Concessionario si impegna a fornire i dati necessari per il sistema di indirizzamento al parcheggio e per la gestione dell'eventuale teleprenotazione. Le informazioni scambiate fra il Centro Controllo Parcheggi e il Concessionario si riassumono in:

informazioni fornite dal Concessionario al Centro Controllo

- stato di occupazione del parcheggio
- transazioni giornaliere del parcheggio

informazioni inviate dal Centro Controllo al Concessionario

- richiesta di prenotazioni di uso stallo
- tabelle tariffe (eventuali variazioni)
- lista nera per carte intelligenti

La Città si riserva di fornire le specifiche di interfacciamento tra il Centro Controllo Parcheggi ed il parcheggio in oggetto (protocollo di comunicazione e distinta esatta dei dati da scambiare e loro formato).

Il sistema hardware - software che il Concessionario installerà per la gestione del parcheggio dovrà essere compatibile con le specifiche fornite.

Il progetto di tale sistema, comprensivo delle caratteristiche per quanto sopra richiesto, dovrà essere presentato al Concedente, per l'approvazione, prima dell'installazione dello stesso.

3 OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO RELATIVAMENTE AL PERSONALE

3.1 COMUNICAZIONE NOMINATIVO REFERENTE

La Ditta aggiudicataria deve designare una persona con funzioni di "Referente", il cui nominativo dovrà essere notificato alla Stazione Appaltante. Il Referente avrà il compito di decidere e rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero sorgere in merito alla regolare esecuzione delle prestazioni appaltate ed all'accertamento di eventuali danni. Pertanto, tutte le comunicazioni e le contestazioni di inadempienza fatte in contraddittorio con detto Referente, che dovrà essere munito di delega espressa da parte della Ditta aggiudicataria, dovranno intendersi fatte direttamente all'aggiudicataria stessa. Detto Referente deve essere facilmente rintracciabile anche mediante telefono cellulare fornito dalla Ditta aggiudicataria. Quest'ultima è tenuta a fornire prova del regolare adempimento di tutti gli obblighi di cui al presente articolo.

3.2 MODALITÀ E TEMPI DI ESECUZIONE

L'esecuzione del servizio dovrà avvenire nel rispetto delle prescrizioni del presente capitolato di gara, di tutte le norme di legge e/o regolamenti vigenti applicabili all'oggetto, e dovrà essere effettuata con la massima diligenza.

3.3 PERSONALE

Prima dell'inizio del servizio, l'operatore economico aggiudicatario dovrà trasmettere al Servizio Suolo e Parcheggi l'elenco nominativo di tutto il personale utilizzato con l'indicazione delle qualifiche possedute. Qualsiasi variazione rispetto all'elenco trasmesso deve essere immediatamente comunicata per iscritto.

Dovrà altresì essere fornito un elenco nominativo completo del personale, adeguatamente formato, da utilizzare in caso di eventuali sostituzioni, nonché il nominativo del Referente e suo eventuale sostituto.

Per il personale con funzioni di responsabilità dovrà essere trasmesso al Servizio Suolo e Parcheggi il curriculum professionale.

L'aggiudicatario designerà un responsabile con l'incarico di organizzare e controllare il personale, coordinandone le mansioni e verificando che tutti i compiti inerenti al servizio vengano eseguiti puntualmente e diligentemente.

In caso di sciopero del personale, l'operatore economico aggiudicatario deve darne notizia alla Civica Amministrazione con un anticipo di almeno due giorni; nell'ambito degli obblighi assunti deve comunque essere garantita l'effettuazione dei servizi essenziali nel rispetto della vigente disciplina, anche contrattuale, in materia di servizi pubblici essenziali.

Il personale dipendente, nessuno escluso, dovrà essere iscritto nel libro paga dell'Impresa Aggiudicataria.

L'aggiudicatario sarà responsabile del comportamento del proprio personale e sarà tenuto all'osservanza delle leggi vigenti in materia di previdenza, assistenza ed assicurazione infortuni nonché le norme dei contratti di lavoro della categoria per quanto concerne il trattamento giuridico ed economico.

La ditta aggiudicataria dovrà provvedere, a sua cura e spese, a tutti gli obblighi che le derivano dall'esecuzione del contratto, in ottemperanza alle norme del D. Lgs 81/08 e successive modifiche ed integrazioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché quelle in vigore nelle località in cui deve essere prestato il servizio oggetto dell'appalto, presso i seguenti organismi: I.N.P.S., I.N.A.I.L., ASL., Laboratori di Sanità Pubblica, Ispettorato del Lavoro e VV.FF..

Ai sensi dell'art. 105 c. 9 del D. Lgs. 50/2016, l'appaltatore ha l'obbligo di trasmettere alla Stazione Appaltante, prima dell'inizio dell'attività e comunque non oltre 30 giorni dal verbale di consegna, la documentazione comprovante l'avvenuta denuncia agli Enti Previdenziali, Assicurativi ed Infortunistici.

Al personale impiegato nell'esecuzione del contratto, ai sensi dell'art 30 c. 4 del D.Lgs. 50/2016, viene applicato il contratto collettivo nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni di lavoro stipulato dalle associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale e quelli il cui ambito di applicazione sia strettamente connesso con l'attività oggetto dell'appalto o della concessione svolta dall'impresa anche in maniera prevalente.

Come previsto dall'art. 50 del Codice, compatibilmente con la normativa vigente e nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, al fine di promuovere la stabilità occupazionale l'aggiudicatario del contratto è tenuto ad assorbire nel proprio organico il personale già operante da almeno 6 mesi prima della scadenza dell'appalto alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, garantendo la continuità dei rapporti di lavoro alle stesse condizioni retributive e normative in essere al momento del subentro, con esclusione di ulteriori periodi di prova, e a rispettare le norme di maggior tutela contenute nei contratti collettivi di settore di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015 n.

81 che l'aggiudicatario è tenuto ad applicare integralmente (a dipendenti e soci). Resta ferma la facoltà di armonizzare l'organizzazione del lavoro del subentrante, previo confronto sindacale.

Il presente capitolato è conforme agli impegni assunti nel protocollo intesa della città con OO.SS. stipulato il 31.7.2018 rivolto a garantire il lavoro regolare, il rispetto dei diritti dei lavoratori e la massima trasparenza delle procedure di affidamento.

3.4 TUTELA DEI LAVORATORI E REGOLARITA' CONTRIBUTIVA

L'aggiudicatario è responsabile in solido con il subappaltatore in relazione agli obblighi retributivi e contributivi ai sensi dell'art. 105 c. 8 del D. Lgs. 50/2016.

Si applicano i commi 5 e 6 dell'art 30 c. 5 D. Lgs. 50/2016.

3.5 OSSERVANZA LEGGI E DECRETI – SICUREZZA SUL LAVORO

A) Osservanza Leggi e Decreti

La Ditta aggiudicataria sarà altresì tenuta all'osservanza di tutte le leggi, decreti, regolamenti ed in genere di tutte le prescrizioni che siano e che saranno emanate dai pubblici poteri in qualsiasi forma durante l'esecuzione del contratto, indipendentemente dalle disposizioni del capitolato.

In particolare, l'Amministrazione si riserva di procedere alla riduzione del contratto, in caso di diminuzione degli stanziamenti previsti, dovuta all'applicazione delle disposizioni previste dalle Leggi Finanziarie.

B) Sicurezza sul lavoro

La Ditta aggiudicataria si impegna ad osservare tutte le disposizioni dettate dal D. Lgs. 81/2008 in materia di prevenzione infortuni sul lavoro, igiene e sicurezza, nonché tutti gli obblighi in materia di assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro, previdenza, invalidità, vecchiaia, malattie professionali ed ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in corso di esecuzione per la tutela materiale dei lavoratori.

Tale impegno è assunto dall'impresa già in sede di presentazione dell'offerta mediante presentazione della "Dichiarazione di ottemperanza" allegata al Disciplinare di gara.

Il Dirigente e
Responsabile del Procedimento
Arch. Bruna Cavaglià