

CAPITOLATO TECNICO PRESTAZIONALE

***OGGETTO:** Affidamento del Servizio di gestione del “Parcheggio Autostazione” con presidio dei locali e delle aree pertinenti alla struttura Autostazione di Bologna*

Sommario

Contenuti

| | | |
|-----|--|----|
| 1 | Oggetto dell'appalto | 3 |
| 2 | Documentazione di gara | 3 |
| 3 | Definizioni | 3 |
| 4 | Durata del contratto | 4 |
| 5 | Importo presunto del contratto..... | 4 |
| 5.1 | ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA..... | 4 |
| 6 | Descrizione del parcheggio | 5 |
| 7 | Svolgimento del servizio | 5 |
| 8 | Tariffe..... | 6 |
| 9 | Oneri dell'Impresa Aggiudicataria..... | 6 |
| 10 | Obblighi in materia di sicurezza | 7 |
| 11 | Lavori di manutenzione e ristrutturazione all'interno del sito di Autostazione | 7 |
| 12 | Sgombero della neve | 8 |
| 13 | Piano di marketing e comunicazione | 8 |
| 14 | Reportistica | 8 |
| 15 | Referente della Impresa Aggiudicataria..... | 9 |
| 16 | Subappalto | 9 |
| 17 | Documentazione contrattuale | 9 |
| 18 | Documenti tecnici da presentare..... | 10 |
| 19 | Sopralluogo | 10 |
| 20 | Oneri del Committente | 10 |
| 21 | Consegna del servizio..... | 11 |
| 22 | Verifiche | 11 |
| 23 | Penali..... | 11 |
| 24 | Risoluzione del contratto | 12 |
| 25 | Recesso | 12 |

1 Oggetto dell'appalto

Il presente appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di gestione del parcheggio e presidio dei relativi locali e delle aree pertinenti alla struttura Autostazione di Bologna, sita al civico n.6 di Piazza XX Settembre.

In particolare l'appalto comprende:

- Il servizio di gestione e controllo degli accessi al parcheggio H24 per 365 giorni all'anno;
- La piccola manutenzione delle strutture e degli impianti di parcheggio;
- La segnalazione tempestiva di eventuali guasti e problematiche;
- Le attività di scassetamento;
- Rendicontazione contabilità incassi e versamenti alla stazione appaltante;
- Presidio delle aree del parcheggio, dei locali (presidio, ecc..) e delle aree pertinenti alla struttura Autostazione di Bologna;
- Le attività di marketing e comunicazione;
- La capacità di recepire quanto sarà condiviso attraverso Piano di Sicurezza e Coordinamento in occasione dei lavori interni al garage, come di seguito descritti
- Assistenza tecnica nelle attività di gestione del parcheggio in caso di anomalie o malfunzionamenti
- Adeguata formazione e recepimento delle norme comportamentali illustrate nel piano di emergenza sintetico che sarà condiviso con l'aggiudicatario del servizio.

L'appalto è finalizzato a garantire:

- La fruibilità, l'accessibilità e l'erogazione del servizio di parcheggio in maniera continuativa senza interruzione;
- Una certificata gestione degli incassi;
- Il corretto funzionamento delle componenti del sistema gestionale automatizzato;
- Elevati standard qualitativi offerti all'utenza;
- Un continuo miglioramento della redditività del parcheggio;
- La sicurezza degli utenti dell'Autostazione di Bologna e del parcheggio.

2 Documentazione di gara

I seguenti elaborati costituiscono parte integrante del presente Capitolato Tecnico Prestazionale:

- Allegato 1: Tavole grafiche
- Allegato 2: Mansionario di base ed elenco degli operatori

3 Definizioni

Il presente documento adotta le seguenti definizioni:

- Impresa Concorrente: impresa concorrente al presente Bando di Gara;
- Impresa Aggiudicataria: impresa assegnataria dell'appalto;
- Stazione Appaltante o Committente: Autostazione di Bologna Srl, con sede in Piazza XX Settembre 6, 40126 Bologna; telefono: 051/245400, PEC: rupautostazionebo@pec.it;
- Gestore: impresa aggiudicataria della gestione del Parcheggio Autostazione;

- Gestore Uscente: l'attuale gestore del servizio in fase di affidamento con il presente Capitolato, sino al subentro dell'Impresa Aggiudicataria;
- Servizio: l'insieme dei servizi oggetto di affidamento di cui all'art. 1 del presente Capitolato;
- Contratto di Servizio: il contratto che disciplina i rapporti tra il Committente e l'Impresa Aggiudicataria titolare del servizio di gestione e presidio del Parcheggio Autostazione di Bologna.

4 Durata del contratto

La durata dell'affidamento è fissata **in anni 3 (tre) + 2 (due) opzionali**, con decorrenza dalla data del verbale di consegna delle aree e delle attrezzature attuali all'Impresa Aggiudicataria.

Alla scadenza dell'affidamento, ovvero in ogni caso di cessazione anticipata dell'efficacia dello stesso, il Gestore è tenuto a garantire la prosecuzione del servizio fino al subentro della nuova Impresa Aggiudicataria, alle condizioni disciplinate nel Contratto di Servizio vigente, con un termine massimo di sei (6) mesi. Il corrispettivo dovuto per tale eventuale periodo aggiuntivo sarà calcolato pro quota in base al valore del canone offerto in sede di gara.

5 Importo presunto del contratto

L'importo dell'appalto a base d'asta, al netto delle opzioni, comprensivo di tutte le attività indicate all'Art. 1 "Oggetto dell'Appalto", è pari:

- a **€ 960.000,00** (euro un novecentosessantamila/00) all'anno, esclusa IVA, in relazione al servizio di gestione del parcheggio e presidio dei locali e delle aree pertinenti alla struttura Autostazione di Bologna;

Il corrispettivo si intende comprensivo di tutti gli adempimenti inerenti l'attuazione del D.Leg.vo 81/2008 e ss. ii.

5.1 ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA

Il presente appalto prevede, a carico della ditta appaltatrice, tutti gli adempimenti relativi alla sicurezza (rif. D.Leg.vo 81/2008 e ss. ii.) quali, ad esempio, la formazione del personale ai sensi dell'accordo Stato Regioni del 22 dicembre 2011, la nomina e la formazione degli addetti alla gestione dell'emergenza, la costituzione del Servizio di Prevenzione e Protezione, l'elaborazione del documento di valutazione dei rischi, la dotazione di eventuali DPI al personale, la redazione del piano di emergenza, le verifiche periodiche da riportare sul registro dei controlli, le attività del Servizio di Prevenzione e Protezione, la gestione e la valutazione di eventuali interferenze con gli utenti fruitori dell'autorimessa o con altre ditte ed ogni altro adempimento previsto dal D.leg.vo 81/2008 a carico del datore di lavoro. Per quanto riguarda le interferenze con il personale della società committente, poiché i servizi affidati saranno svolti in totale autonomia (fatta eccezione la vigilanza sul rispetto del contratto da parte della committenza e semplici contatti amministrativi per le rendicontazioni contabili), stante l'assenza di interferenze, non si configura la necessità di redigere il DUVRI. In merito ai lavori che interesseranno l'area del parcheggio, questi saranno regolamentati da Piani di Sicurezza e Coordinamento specifici per ogni intervento (risanamento e successivo restyling) che verranno condivisi anticipatamente con l'aggiudicatario dell'appalto e ai quali gli operatori dovranno attenersi per tutta la durata dei lavori.

6 Descrizione del parcheggio

Il numero degli stalli all'interno del Parcheggio ammontano in totale a circa 265 così come di seguito suddivisi:

- 7 situati al piano terra in corrispondenza del piazzale antistante l'Autostazione di Bologna;
- 258 situati al primo piano interrato.
- Area posti moto

La Stazione Appaltante si riserva di variare, a suo insindacabile giudizio, il numero e la disposizione delle aree anche durante il periodo di gestione oggetto di gara.

Il parcheggio è gestito con sistema altamente automatizzato. L'ingresso/uscita alla struttura è possibile mediante 5 piste, come di seguito suddivise:

- 4 piste (2 in ingresso e 2 in uscita) al primo piano interrato;
- 1 pista in uscita al piano terra.

Il pagamento della sosta è consentito attraverso l'utilizzo di 2 casse automatiche e un sistema contactless applicato a 1 uscita al primo piano interrato e 1 uscita al piano terra.

Il parcheggio è dotato di sistema di segnaletica di indirizzamento verticale ed orizzontale.

Le attrezzature (sistema automatizzato di gestione e controllo della sosta, segnaletica, ecc.) sono di proprietà del Committente e dovranno essere restituite integre e funzionanti al Committente al termine del periodo contrattuale. Qualora le suddette attrezzature dovessero risultare mancanti o danneggiate, verrà detratto il relativo costo dal corrispettivo mensile.

Elenco apparecchiature sistema di controllo accessi veicolari

N. 2 Casse automatiche site al piano terra

N. 2 sistemi di pagamento contactless integrati nei sistemi di controllo dell'uscita (1 piano terra e 1 piano interrato)

n. 4 piste (2 in ingresso e 2 in uscita) al primo piano interrato

n. 1 pista in uscita al piano terra

n. 1 porta di accesso pedonale sita al piano terra con unità lettore ticket e tessere

n. 1 pannello indicatore posti liberi al primo piano interrato

n. 1 pannello indicatore posti liberi parcheggio esterno al parcheggio

n. 1 cassa manuale composta da: 1 postazione Computer All In One - 1 LAN Box per il collegamento di tutte le periferiche - 1 stampante ricevute - 1 scanner barcode 1D e 2D - 1 Power Pack - 1 Scanner Reader/Writer Trasponder

n. 1 citofono

n. 1 centrale citofonica

7 Svolgimento del servizio

Il servizio di gestione e presidio deve essere disponibile 24 ore al giorno per 365/anno.

E' richiesta la presenza di un operatore h24 per tutti i giorni della durata del contratto, comprese domeniche e festivi.

Il personale impiegato dovrà essere formato in materia di prevenzione incendi e quant'altro previsto dalla normativa vigente per il personale impegnato nelle attività di gestione di un parcheggio sottoposto a C.P.I..

E' disponibile all'interno del parcheggio, in prossimità dei varchi di entrata un locale climatizzato adibito ad ufficio per l'operatore di turno.

8 Tariffe

Per tutto il periodo dell'affidamento, incluse eventuali proroghe, spetta al Committente la definizione della struttura tariffaria, dei livelli delle tariffe e delle modalità di aggiornamento e variazione delle tariffe della sosta cui il Gestore è obbligato ad attenersi.

In tal caso di variazione del piano tariffario, spetta al Committente l'aggiornamento delle tariffe inserite nel sistema di gestione degli accessi.

9 Oneri dell'Impresa Aggiudicataria

È onere dell'Impresa Aggiudicataria dovrà:

- Mettere a disposizione operatori per l'espletamento delle varie attività, nel rispetto di tutte le norme, gli obblighi assicurativi e retributivi previsti dal C.C.N.L di categoria e delle disposizioni normative e regolamentari sulla sicurezza del personale e dei luoghi di lavoro;
- Assicurare il rispetto degli orari degli operatori;
- Assicurarsi che i propri operatori svolgano il Piano di formazione a cura della ditta fornitrice del sistema di gestione automatizzato, secondo le modalità e le tempistiche definite nel suddetto documento;
- Gestire i posti auto disponibili al fine di massimizzare l'occupazione mediante una gestione dinamica dei posti riservati agli abbonati;
- Gestire le segnalazioni da parte dell'utenza;
- Assicurare che il personale indossi la divisa completa e tesserino di riconoscimento con foto;
- Fornire ad Autostazione di Bologna Srl, il primo giorno di ogni mese, il quadro turni mensile degli operatori ed indicare giornalmente eventuali variazioni;
- Garantire che il personale sia cortese e rispettoso verso l'utenza e che fornisca all'utenza le informazioni relative alla sosta nel parcheggio;
- Provvedere a versare il venduto giornaliero entro 5 giorni lavorativi sul conto corrente indicato dal committente. L'importo del venduto viene desunto così come indicato dal bilancio giornaliero consultabile su piattaforma dedicata all'impresa aggiudicataria, previo fornitura di apposite credenziali da parte del committente. Sono a carico dell'impresa aggiudicataria i rischi ed oneri relativi a monete/banconote false o usurate, eccesso di resti, occlusioni o quantaltro che fanno provocare mancati incassi rispetto al prospetto del venduto giornaliero.
- La gestione degli svuotamenti delle casse automatiche non potrà provocare malfunzionamenti delle stesse, dovute a mancanza di resto troppo pieno delle casse automatiche.
- E' a carico dell'impresa aggiudicatrice l'onere per la configurazione dei POS esistenti in modo tale che le transazioni siano accreditate nel conto corrente dell'impresa aggiudicataria. Ogni onere per manutenzione dei POS esistenti o spese interneti gli incassi sono a carico dell'impresa aggiudicataria.

- Gestire la ricarica del resto presente all'interno delle casse automatiche e i rimborsi; e fornire idonea documentazione al committente con cadenza settimanale;
- Gestire le attività di piccola manutenzione e pronto intervento delle componenti del sistema di gestione automatizzato (software, colonnine, sbarre, casse automatiche, ecc.) con ripristino entro 1 ora dalla segnalazione di guasto;
- Gestire i reclami dell'utenza; tenere relativo registro ed effettuare giornalmente comunicazione al committente;
- Vigilare e controllare l'uso corretto da parte dell'utenza di tutti i beni e le attrezzature di proprietà del Committente;
- Allontanare eventuali estranei dall'area del parcheggio al fine di garantire l'incolumità e la sicurezza degli utenti, dei veicoli e delle attrezzature preposte alla gestione automatizzata del parcheggio;
- Comunicare alla Stazione Appaltante eventuale disagio dovuti all'apparecchiatura di gestione automatizzata
- Verificare che vengano rispettati i turni/servizi relativi alle pulizie e segnalare possibili ritardi/disguidi
- Verificare e comunicare possibili danneggiamenti alle strutture/impianti del garage
- Fornire all'utente tutte le informazioni necessarie per informazioni circa abbonamenti, tariffe, orari ecc
- Creare abbonamenti settimanali e biglietti per consentire l'ingresso/uscita attraverso le procedure consentite dalla propria postazione

10 Obblighi in materia di sicurezza

Il Gestore si impegna ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, nonché prevenzione e disciplina infortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri.

11 Lavori di manutenzione e ristrutturazione all'interno del sito di Autostazione

Autostazione di Bologna ha in programma due tipi di interventi che coinvolgono, in misure differenti, il parcheggio interrato.

Il primo intervento che sarà realizzato riguarderà il risanamento di alcune parti strutturali del garage soprattutto in corrispondenza dei giunti strutturali presenti sulla copertura/piazzale. Gli interventi saranno gestiti cercando di limitare il più possibile i disagi all'interno della struttura interrata, seppure le aree di lavoro riguarderanno superfici orizzontali e verticali (travi, solai e pilastri) che interessano l'intera area. Attualmente tale intervento è in fase di progettazione.

Il secondo lavoro, che interesserà il parcheggio interrato, riguarderà principalmente la parte del garage che ricalca la sagoma dell'edificio di Autostazione. Questo intervento sarà maggiormente impattante in termini di lavoro perché interesserà demolizioni di parti dell'immobile attualmente in disuso per la creazione di nuovi posti auto e nuovi locali magazzino/servizi e la realizzazione di nuovi collegamenti verticali tra il parcheggio e il fabbricato soprastante. Attualmente il progetto definitivo di tale intervento è in fase di verifica da parte degli Enti.

12 Sgombero della neve

Il Gestore provvederà allo sgombero della neve, che dovrà avvenire in modo tale da garantire in ogni momento (h24) l'accesso alle strutture in gestione; in caso di nevicate o forti gelate le rampe del parcheggio dovranno essere cosparse di sale, da fornire a propria cura e spese, con congruo anticipo rispetto al verificarsi dei fenomeni atmosferici gelivi.

13 Piano di marketing e comunicazione

Sarà obbligo dell'Impresa Aggiudicataria elaborare ed attuare due volte all'anno piani di marketing e di comunicazione finalizzati a valorizzare la visibilità e l'uso del parcheggio Autostazione per l'utenza pubblica ma soprattutto come punto di interscambio per i viaggiatori/pedolari.

Il Gestore sarà obbligato ad attuare tali piani entro i primi 45 giorni dall'avvenuta richiesta ufficiale da parte di Autostazione di Bologna Srl.

La diffusione al pubblico dei contenuti informativi sul servizio di gestione della sosta, nonché delle modalità operative di pagamento dovrà avvenire a mezzo stampa, volantini informativi, sito web aziendale ed attraverso ogni ulteriore canale di comunicazione e dovrà essere definita secondo un piano concordato con il Committente, senza alcun onere a carico di quest'ultimo.

Le iniziative legate all'elaborazione del piano sopra indicato dovranno essere periodicamente rendicontate al Committente.

Il piano di marketing e di comunicazione sarà oggetto di valutazione da parte della Commissione di gara e contribuirà all'attribuzione del punteggio dell'offerta tecnico-qualitativa, come descritto nel Disciplinare di gara.

14 Reportistica

Per la verifica degli indicatori di performance del servizio, il Gestore dovrà fornire al Committente dei report, alimentati da analisi generate dal sistema di automazione gestionale del parcheggio, in grado di rendicontare in modo sintetico i principali parametri. Tali report saranno finalizzati a permettere al Committente un'analisi dell'andamento del business ed informare eventuali decisioni strategiche.

I report, che verranno emessi con frequenza mensile ed entro il settimo giorno del mese successivo a quello di riferimento, dovranno contenere le seguenti analisi statistiche compatibilmente con quanto offerto dal sistema di automazione.

Il report dovrà contenere in aggiunta le seguenti informazioni:

- Reclami. Numero di reclami gestiti suddivisi per motivazione.
- Manutenzione. Data e ora dell'intervento, tipologia, tempo impiegato, breve descrizione di ogni intervento;
- Apertura manuale dei varchi. Elenco delle aperture manuali dei varchi di entrata/uscita con indicazione dell'operatore che li ha effettuati e relativo giustificativo.
- Personale. Elenco del personale impiegato in ogni singolo turno.

Il sistema di reportistica è oggetto di valutazione in sede di offerta come indicato nel Disciplinare di Gara.

15 Referente della Impresa Aggiudicataria

Il Gestore dovrà nominare un **responsabile unico della commessa**, cui il Committente può fare riferimento per ogni problematica relativa all'esecuzione del contratto. In caso di assenza o di sostituzione del responsabile individuato, il Gestore deve immediatamente comunicare il nominativo di un nuovo incaricato.

Il responsabile dovrà assicurare lo svolgimento delle attività oggetto del contratto secondo le modalità e tempistiche indicate nel presente Capitolato e gestire le eventuali criticità in accordo con la Stazione Appaltante.

Il referente unico del Committente si identifica con il Direttore dell'esecuzione, individuato dal responsabile del procedimento.

16 Subappalto

Per il subappalto valgono le disposizioni dell'Art. 105 D.lgs. 50/2016.

L'Impresa Aggiudicataria potrà subappaltare a terzi esclusivamente le seguenti attività:

- sgombero della neve;
- iniziative di marketing e comunicazione;
- scassetamento, contabilizzazione, e versamento del denaro incassato;

La Committenza verificherà comunque i requisiti tecnico-professionali dell'Impresa proposta per il sub-appalto secondo i dettami della normativa vigente in generale ed in particolare del D.Lgs. 81/08 e smi e avrà il diritto di non autorizzare il sub-appalto ove vi fossero irregolarità tecnico-professionali o contributive o comunque inerenti la responsabilità anche solidale del Committente in caso di sub-appalto.

Per ogni attività di cui al precedente elenco l'Impresa Aggiudicataria sarà obbligata a comunicare, già in sede di offerta, i subappaltatori di cui si intenderà avvalere. Rimarrà in ogni caso all'Impresa Aggiudicataria l'esclusiva titolarità, responsabilità e l'esercizio delle funzioni di coordinamento organizzativo di tutte le attività subappaltate.

L'Impresa Aggiudicataria si obbliga altresì a prevedere nei contratti di subappalto lo specifico obbligo del subappaltatore ad assoggettarsi a tutti i poteri di vigilanza e controllo previsti dal presente Capitolato.

L'autorizzazione da parte della Stazione Appaltante all'affidamento di parte delle attività a terzi non comporta alcuna modifica agli obblighi e agli oneri contrattuali dell'Impresa Aggiudicataria, che rimane l'unica e la sola responsabile nei confronti della Stazione Appaltante delle attività affidate a terzi.

17 Documentazione contrattuale

I documenti contrattuali che definiscono e regolano i rapporti fra Stazione Appaltante e l'Impresa Aggiudicataria sono i seguenti:

- Il Contratto da stipularsi fra le parti in forma di Atto pubblico;
- Il presente Capitolato;
- Gli allegati citati nel Capitolato;
- L'Offerta Tecnica/Economica presentata dall'Impresa Aggiudicataria;
- I documenti di cui al Disciplinare di gara.

In caso di eventuali discordanze vale la formulazione a vantaggio del Committente.

18 Documenti tecnici da presentare

Ciascuna Impresa Concorrente al presente bando di gara dovrà presentare alla Stazione Appaltante i seguenti documenti:

A) Relazione tecnica contenente il "Piano generale di svolgimento del servizio": dovrà descrivere in modo dettagliato le modalità di espletamento dei servizi elencati, compreso la modalità di formazione del personale rispetto alle esigenze del presidio;

B) Relazione che illustri il sistema della reportistica e del piano marketing che la società proponente intende adottare.

Ai fini del rispetto della clausola sociale di cui al punto 25, il concorrente allega all'offerta tecnica un progetto di assorbimento atto ad illustrare le concrete modalità di applicazione della clausola sociale.

I documenti dei punti A) e B) non dovranno superare rispettivamente:

- Max 10 facciate in caso di formato A4 – 5 in caso di formato A3, per il Piano generale di svolgimento del servizio
- Max 4 facciate in caso di formato A4 – 2 in caso di formato A3, per il sistema di reportistica e piano marketing

I documenti saranno oggetto di valutazione da parte della Commissione di gara e contribuiranno all'attribuzione del punteggio dell'offerta tecnico-qualitativa, come descritto nel Disciplinare di gara.

Non saranno ritenute ammissibili e comunque non costituiranno oggetto di valutazione da parte della Commissione giudicatrice eventuali proposte di miglioria che abbiano ad oggetto gli impianti tecnologici (hardware e software) costituenti il sistema di automazione che regola l'accesso al parcheggio, né saranno accettate e valutate migliorie connesse al sistema di videosorveglianza (hardware e software).

19 Sopralluogo

Le Imprese Concorrenti possono compiere un sopralluogo tecnico al Parcheggio Autostazione prima della presentazione della propria offerta, con l'obiettivo di prendere visione dello stato dei luoghi e degli impianti attuali.

Le modalità di svolgimento del sopralluogo sono indicate nel Disciplinare di gara.

20 Oneri del Committente

Saranno a carico del Committente per l'intera durata del Contratto le seguenti voci:

- Consegna di tutte le strutture, le attrezzature e gli impianti esistenti necessari per lo svolgimento delle attività indicate all'Art. 1;
- Pagamento degli oneri, canoni, diritti e tariffe per la fornitura delle utenze, nonché della tassa di smaltimento dei rifiuti;
- Rilascio degli abbonamenti;
- Pagamento di imposte per le strutture/aree soggette a tassazione come per legge;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli impianti inclusi nel sistema di gestione automatizzata;

21 Consegna del servizio

Il Direttore dell'Esecuzione del servizio provvederà a consegnare al Gestore il servizio redigendo apposito verbale.

Nel verbale sarà specificato che è stato illustrato l'oggetto del servizio, le modalità di esecuzione dello stesso, i luoghi dove deve essere eseguito; Il verbale specificherà inoltre le aree, i materiali, le attrezzature, i beni che vengono consegnati da Autostazione di Bologna Srl all'Impresa Aggiudicataria per l'esecuzione del contratto.

22 Verifiche

Autostazione di Bologna Srl potrà, in qualsiasi momento, procedere autonomamente alla verifica delle modalità di gestione del servizio. In particolare la verifica riguarderà:

- La presenza degli addetti in coerenza con quanto indicato nel quadro turni comunicato,
- Le modalità di svolgimento delle operazioni relative allo scassetto delle casse automatiche;
- Le modalità di intervento durante le attività di piccola manutenzione.

Il Gestore s'impegna a fornire la più ampia collaborazione per facilitare le ispezioni, le verifiche, l'acquisizione dei dati ed il rispetto del processo di monitoraggio definito dal Contratto di Servizio.

23 Penali

In caso di inadempimento, ovvero adempimento parziale delle prestazioni, di cui al presente contratto, saranno applicate le penali indicate nella tabella seguente.

| Inadempimento | Penale |
|--|--|
| Malfunzionamenti delle Casse Automatiche verificatisi a causa della non corretta procedura di scassetto o mancato scassetto | € 500 se ripristino entro 4 ore € 800 se ripristino entro 8 ore € 1.000 se ripristino entro 24 ore |
| Assenza ingiustificata o non autorizzata del personale addetto alla gestione del parcheggio | € 500 per ciascuna giornata o frazione di essa in cui sia mancata la fornitura del servizio |
| Mancata osservanza delle tempistiche di intervento, a seguito di rotture o di malfunzionamento delle apparecchiature funzionali al servizio | € 500 per ciascuna giornata o frazione di essa in cui sia mancata la fornitura del servizio |
| Ritardo nella trasmissione della reportistica | € 250 per ogni giorno di ritardo rispetto alle scadenze stabilite |

| | |
|--|---|
| Ritardato versamento dei proventi della gestione oltre le tempistiche prestabilite | € 300 per ogni giorno di ritardo |
| Ritardo attuazione Piano Marketing | € 150 al giorno per ogni singolo giorno di ritardo |
| Piano tariffario non esposto | € 300 al giorno |
| Ritardo nello sgombero della neve | € 500 per ciascuna giornata o frazione di essa in cui sia mancata la fornitura del servizio |
| Apertura sbarra ingresso al parcheggio non autorizzata e non adeguatamente motivata | € 40 / evento |

24 Risoluzione del contratto

Fermo restando quanto previsto dall'art. 1453 del codice civile, costituiscono motivo di risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1456 c.c., i seguenti eventi:

- Interruzione non autorizzata del servizio, per l'intera giornata o frazione di essa, per cause imputabili al Gestore, ai suoi dipendenti/collaboratori per oltre 10 giorni non consecutivi in un anno;
- Mancata osservanza delle tempistiche di intervento per oltre 10 giorni non consecutivi in un anno;
- La mancata sostituzione degli operatori valutati non idonei alle prestazioni oggetto del presente capitolato per oltre 10 giorni non consecutivi in un anno;
- Il ritardato versamento dei proventi della gestione oltre 10 giorni, naturali e consecutivi dalla data fissata;
- La violazione degli obblighi contrattuali, previdenziali, retributivi e contributivi, nei confronti dei dipendenti/collaboratori;
- La violazione delle norme in materia di salute, sicurezza sul lavoro;
- La violazione delle disposizioni e degli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla legge 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni;
- Il mancato reintegro della cauzione definitiva, entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della richiesta da parte del committente;
- La cessione del contratto/subappalto senza preventivo consenso.

Nelle ipotesi indicate il contratto è risolto di diritto, con effetto immediato a seguito della comunicazione di Autostazione di Bologna di volersi avvalere, mediante lettera raccomandata, della clausola risolutiva espressa.

La risoluzione del contratto comporta l'escussione della cauzione definitiva, fermo restando il diritto di Autostazione di Bologna al risarcimento del maggior danno.

25 Recesso

Fermo restando quanto previsto dagli articoli 88, comma 4-ter e 92, comma 4 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, è facoltà di Autostazione di Bologna di recedere dal contratto in qualsiasi momento, da esercitarsi con preavviso, comunicato al Gestore, non inferiore a 20 (venti) giorni, mediante lettera raccomandata o posta elettronica certificata.

In caso di recesso il Gestore ha diritto al pagamento delle prestazioni eseguite e ritenute regolari al momento in cui viene comunicato l'atto di recesso, secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali pattuite, nonché di un decimo dell'importo del servizio non eseguito, calcolato sulla differenza tra l'importo dei quattro/quinti del prezzo contrattuale e l'ammontare netto delle prestazioni eseguite.