

DISCIPLINARE TECNICO PER SERVIZIO DI VERIFICA TITOLI DI VIAGGIO ED ATTIVITA' COMPLEMENTARI

1 – OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto il servizio di verifica titoli di viaggio e le relative attività complementari nell'ambito del servizio di trasporto pubblico locale su gomma nell'area urbana del Comune di Asti e sulle linee extraurbane di competenza di Asti Servizi Pubblici S.p.a (Asti- Tigliole; Nizza M.to- Mombercelli e Nizza M.to- Vinchio), in conformità a quanto previsto nel presente atto e nei documenti di gara.

I servizi da affidare includono le seguenti attività:

- a) Pianificazione dei controlli dell'utenza a bordo autobus;
- b) Verifica titoli di viaggio, controllo, e, in caso di inadempienza alle norme tariffarie, contestazione della violazione ed emissione del verbale di contestazione e della relativa sanzione, regolazione dell'eventuale contestuale pagamento della sanzione tramite l'utilizzo di apparecchi provvisti di POS di proprietà dell'appaltatore;
- c) Verifica a campione dei tassi di evasione tariffaria;
- d) Rendicontazione periodica dei controlli, delle sanzioni e degli incassi.

2 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio di trasporto pubblico urbano su gomma in Asti consiste in n 6 linee urbane e 13 frazionali/rinforzi, mentre il servizio extraurbano in 3 linee.

L'attività di verifica titoli di viaggio potrebbe essere effettuata anche dal personale di Asti Servizi Pubblici S.p.A.

L'Appaltatore dovrà pianificare le attività di verifica in modo da non sovrapporsi, per zona ed orari, al personale della Committente, con il quale l'Appaltatore non dovrà avere alcun rapporto.

L'attività di verifica titoli di viaggio dovrà essere garantita con le seguenti modalità:

una squadra di due persone per 6 h e 40 min, tutti i giorni dal lunedì al sabato nell'orario compreso tra le ore 6.15 e le ore 20.45.

Dovrà essere garantita almeno una verifica al mese di domenica, concordata con la Stazione Appaltante, in sostituzione di una giornata feriale, con giorno di riposo prima o dopo la festività lavorata.

La Stazione Appaltante potrà richiedere di svolgere servizi di verifica anche nelle giornate di domenica/festive in alternativa al giorno feriale precedente o successivo. L'Appaltatore si assume la piena responsabilità dell'organizzazione dei mezzi necessari per rendere le proprie prestazioni con il più elevato livello qualitativo, organizzando e dirigendo in termini conseguenti le proprie risorse, soprattutto umane, ed assumendo in via esclusiva ogni rischio d'impresa. Le attività di cui all'art.1 dovranno essere eseguite in assoluta autonomia organizzativa con proprio personale dipendente regolarmente assunto.

3 - REQUISITI E CARATTERISTICHE DEL PERSONALE ADDETTO

Il personale impiegato dovrà possedere adeguati requisiti morali ed attitudinali, e comunque dovrà:

- Avere maggiore età e cittadinanza italiana;
- Non aver subito condanne anche non definitive, né applicazione di pena su richiesta delle parti a norma dell'art.444 cpp, per delitti non colposi (come da dichiarazione sostitutiva di certificazione ex art.46 DPR 455/2000);
- Non essere sottoposto né stato sottoposto a misure di prevenzione restrittive della libertà personale, ovvero destinatario di provvedimenti di cui all'art.6 legge 401/1989;
- Essere idoneo in conformità al D. Lgs.81/2008;

- Aver conseguito almeno la licenza di scuola media inferiore;
 - Avere perfetta conoscenza della lingua italiana e conoscenza della lingua inglese.
- Oltre al personale addetto all'attività di verifica titoli di viaggio, l'Appaltatore dovrà mettere a disposizione della Stazione Appaltante un Referente, con almeno 2 anni di esperienza nel medesimo ruolo, che dovrà coordinare e gestire il personale operativo dell'Appaltatore e che costituirà il punto di riferimento per la Stazione Appaltante per tutte le eventuali problematiche operative relative all'esecuzione dell'appalto.

Prima della stipula del contratto l'Appaltatore dovrà sottoporre all'approvazione della Stazione Appaltante l'elenco nominativo del personale che verrà impiegato per l'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto ("Addetto/i") accompagnato dalle dichiarazioni e documenti necessari alla dimostrazione dei requisiti sopra richiesti.

ASP si riserva di richiedere all'Appaltatore la sostituzione del Referente e/o di ciascun Addetto qualora non sia motivatamente ritenuto dalla medesima idoneo alle attività da svolgere. L'Appaltatore, con l'assunzione del contratto, si impegna alla sostituzione del personale entro 24 ore dalla richiesta di ASP.

4 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il personale dell'Appaltatore dovrà essere adeguatamente formato sui seguenti temi:

- regolamento passeggeri;
- norme comportamentali con l'utenza;
- conoscenza del sistema tariffario e dei titoli di viaggio;
- conoscenza del sistema di bigliettazione elettronico (BIP) Regione Piemonte.

La Stazione Appaltante potrà dare il proprio supporto per gli argomenti inerenti i titoli di viaggio ed il sistema di bigliettazione.

5 – ATTIVITA' DI VERIFICA ED EMISSIONE VERBALI

L'attività di controllo titoli di viaggio nonché l'emissione del verbale a carico dell'utente sprovvisto di tale titolo dovrà avvenire in modo completamente informatizzato, mediante l'utilizzo di sistemi hardware e software che consentano l'emissione del verbale di contestazione in formato elettronico, la stampa del medesimo per la consegna all'utente, l'effettuazione del pagamento da parte dell'utente anche con utilizzo del POS. Al termine di ogni settimana, tutti i dati relativi ai verbali emessi ed alle sanzioni incassate dovranno essere resi disponibili alla Stazione Appaltante, in formato EXCEL o compatibile.

In particolare, il sistema informatico utilizzato dovrà avere le seguenti caratteristiche minime:

- consentire l'inserimento di tutte le informazioni ritenute necessarie dalla Stazione Appaltante per la redazione del verbale. Pertanto, i campi in input dovranno poter essere configurati in base alle esigenze della stazione appaltante;
- consentire, al termine della compilazione del verbale da parte del verificatore, la firma dell'utente direttamente su touch screen;
- consentire la stampa del verbale su stampanti in dotazione dell'appaltatore

6-STRUMENTI PER SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

L'appaltatore dovrà essere dotato di dispositivo hardware e software necessario per il controllo dei titoli di viaggio e per accettare pagamenti POS dagli utenti sanzionati. Si precisa che gli apparecchi e il materiale consumabile connesso all'uso di questi ultimi (es. scontrini delle stampanti, carta termica) è a carico dell'Appaltatore.

Il modello della sanzione sarà concordato con l'appaltante