

- h) idoneità degli strumenti ad essere programmati per la gestione delle franchigie temporali della sosta, per emettere titoli scontati a particolari categorie ovvero per emettere le diverse forme di abbonamento previste;
- i) sistema di auto diagnosi guasti con specifica segnalazione di: riempimento cassaforte, fuori servizio, riserva carta e riserva batteria;
- j) sistema di preservazione dei dati in caso di guasto e/o mancanza temporanea di alimentazione elettrica di rete (es. batteria tampone);
- k) riscossione denaro tramite la sostituzione della cassetta raccogli monete con un'altra vuota. Non deve essere possibile alcuna manipolazione da parte dell'operatore se non dotato di chiave di sicurezza della cassetta stessa.
- l) Sospensione dell'erogazione dei ticket ogni giorno allo scadere dell'orario prefissato, segnalando sul display apposita dicitura esplicativa e dotazione di meccanismo di restituzione delle monete inavvertitamente introdotte dopo tale orario.

3. Sorveglianza, controlli ed accertamenti

Il Concessionario deve assicurare sull'area di sosta, sia il controllo necessario al recupero delle evasioni tariffarie e dei mancati pagamenti, sia le azioni opportune per la prevenzione e l'accertamento delle violazioni in materia di sosta. Tali attività dovranno essere esercitate con personale idoneo, atto a garantire la copertura dell'intero orario di esercizio delle singole aree di sosta a pagamento in misura non inferiore a 1 addetto per giorno ogni 500 stalli lungo l'arco del servizio sulle aree da gestire.

Alle predette unità saranno conferite, previa eventuale formazione fornita dal Comando di PM e nomina attraverso specifico decreto del Sindaco, le attribuzioni di ausiliario del traffico ai sensi dell'art. 17. comma 132 legge n. 127/97 e s. m. e i., per l'accertamento delle violazioni in materia di sosta.

Il servizio di controllo e vigilanza dovrà essere svolto anche in conformità alle istruzioni di servizio che verranno impartite dalla Stazione appaltante al fine di assicurare il corretto uso della modulistica ed il coordinamento con la Polizia Municipale.

L'impresa affidataria dovrà produrre l'elenco delle sanzioni emesse e trasmetterle su supporto magnetico nei formati indicati al Comando di Polizia Municipale. La trasmissione delle violazioni accertate dal personale ausiliario del traffico dovrà essere effettuata al Comando P.M. con periodicità giornaliera. Il personale dovrà indossare apposita divisa, diversa da quella dei vigili, recante la dicitura "Comune di Reggio Emilia Ausiliario del traffico".

Per le sanzioni amministrative, all'Impresa affidataria viene riconosciuto un rimborso per le spese sostenute pari ad € 3,00 (tre/00) IVA compresa per ciascuna sanzione regolarmente incassata. Il predetto rimborso spese verrà liquidato all'impresa, con cadenza semestrale posticipata.

Durante il servizio il personale addetto al controllo del pagamento delle tariffe dovrà:

- rispettare le disposizioni impartite dalla Stazione appaltante;
- indossare la divisa completa al fine di essere riconosciuto da chiunque;
- portare bene esposta una tessera sulla quale sarà evidenziata la dicitura: "SERVIZIO SOSTA E PARCHEGGI" e sarà munito di una tessera di riconoscimento;
- essere cortese e rispettoso verso gli utenti anche se inadempienti, con i quali dovrà instaurarsi un reciproco rapporto di fiducia;
- fornire agli utenti ogni informazione richiesta che si riferisca alla disciplina e alle differenti modalità di tariffazione della sosta e dei parcheggi;
- vendere direttamente agli utenti i titoli di sosta del tipo "gratta e sosta".