



Autorimessa Comunale

CARTA DEI DIRITTI E DEI DOVERI

La presente **Carta dei Diritti e Doveri** ha lo scopo di fornire all'utenza in transito ed abbonata l'insieme delle disposizioni in vigore nell'ambito dell'Autorimessa Comunale e di offrire una sintesi delle principali procedure da seguire per la gestione dei rapporti inerenti il proprio contratto.

PREMESSA

Dalla data del 25 Gennaio 2012, ai sensi di legge e per effetto della deliberazione del C.C. n. 140 del 13/12/2011 (ASM S.p.A.: approvazione modifiche statutarie per la riorganizzazione societaria della mobilità del Comune di Venezia) A.S.M. S.p.A. è divenuta A.V.M. S.p.A.; ogni riferimento normativo e regolamentare del presente documento ad ASM S.p.A., risulta ora in capo ad A.V.M. S.p.A.

INDICE CAPITOLI

INDICE CAPITOLI

I. II REGOLAMENTO DEGLI ABBONATI, DEI POSTI E DELLE TARIFFE DELL'AUTORIMESSA COMUNALE DI P.LE ROMA

- Disposizioni introduttive (artt. 1-3);
- Disposizioni relative agli abbonati (artt. 4-16);
- Bando e concorso (artt. 17-19);
- Posti riservati (artt. 20-21);
- Tariffe (artt. 22-25);
- Disposizioni transitorie e finali (artt. 26-29).

II. LE DISPOSIZIONI GENERALI PER L'UTENZA

- Titolo I – Norme generali;
- Titolo II – Utenti in transito;
- Titolo III – Abbonamenti di transito;
- Titolo IV – Tariffe;
- Titolo V – Norme finali.

III. IL REGOLAMENTO PER LA LOCAZIONE DEGLI STIPETTI

IV. DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO IL GARAGE

- 1. Guardiasala;
- 2. Portiere;
- 3. Cassiere.

V. NORME INTERNE / PROCEDURE

- 1) Tariffe di transito;
- 2) Condizioni sosta autovetture a servizio di persone diversamente abili;
- 3) Richiesta abbonamenti;
- 4) Richiesta abilitazione tessera IMOB per l'accesso al garage;
- 5) La prenotazione del posto auto (per i soli utenti in transito);
- 6) Modalità di accesso al garage;
- 7) Modalità di circolazione all'interno del garage;
- 8) Parcheggio autovettura;

- 9) Richiesta assistenza al personale guardiasala;
- 10) Ritiro vettura;
- 11) Pagamento tariffa di parcheggio;
- 12) Uscita dal parcheggio;
- 13) Obbligo custodia tessere o titoli di ingresso;
- 14) Abbonamenti di transito: limitazioni nell'utilizzo del garage;
- 15) Comunicazione variazione dati;
- 16) Sostituzione provvisoria/definitiva mezzo in abbonamento;
- 17) Requisito proprietà e possesso autovettura per titolarità posto auto in abbonamento ordinario;
- 18) Subentro temporaneo in caso di decesso del titolare;
- 19) Recesso dal contratto di abbonamento;
- 20) Denuncia danni;
- 21) Risarcimento danni;
- 22) Modalità presentazione segnalazioni/reclami/suggerimenti;
- 23) Oggetti smarriti;
- 24) In caso di sciopero;
- 25) Utilizzo sistema hot spot wi-fi presente nella hall del garage;
- 26) Consigli utili;
- 27) Numeri utili;

REGOLAMENTO DEGLI ABBONATI, DEI POSTI E DELLE TARIFFE DELL'AUTORIMESSA COMUNALE DI P.LE ROMA

[Approvato con D. C.C. n. 84 del 08.06.1998]

DISPOSIZIONI INTRODUTTIVE

Art. 1

Il servizio dell'Autorimessa Comunale di P.le Roma è un servizio pubblico per la Città di Venezia.

Art. 2

L'Amministrazione Comunale gestisce l'Autorimessa Comunale a mezzo della propria Azienda Speciale A.S.M. Azienda Servizi per la Mobilità (ora ASM S.p.A. - Azienda Servizi Mobilità S.p.A.), di seguito definita A.S.M..

Art. 3

Ai fini del presente Regolamento, per abbonati si intendono i titolari di un abbonamento rilasciato ai sensi dei successivi art. 4, 18 e 27.

DISPOSIZIONI RELATIVE AGLI ABBONATI

Art. 4

I contratti di posteggio in abbonamento presso l'Autorimessa Comunale per residenti vengono rilasciati dall'A.S.M. esclusivamente su indicazione dell'Assessorato ai Trasporti e Servizi Pubblici sulla base di una graduatoria formulata a seguito di pubblico concorso.

Il periodo di validità della graduatoria non potrà essere inferiore alla durata di due anni e superiore ad anni cinque, e sarà determinato con la deliberazione di approvazione dei bandi di concorso; prima della scadenza l'Amministrazione Comunale procede alla pubblicazione di un nuovo bando di concorso per la formazione della nuova graduatoria.

Art. 5

La stipula di contratti in abbonamento non può prescindere dalla disponibilità di posti all'interno dell'Autorimessa segnalata dall'A.S.M..

Art. 6

Spetta all'A.S.M. la comunicazione della possibilità di stipula del contratto di abbonamento, a mezzo raccomandata A/R..

Entro 30 giorni dal recepimento di tale comunicazione, il contraente deve presentarsi presso l'Ufficio Abbonati dell'Autorimessa Comunale per la presentazione dei documenti comprovanti il possesso della vettura.

Un ritardo ingiustificato comporta la perdita del diritto di stipulare il contratto di abbonamento.

Art. 7

Il contratto di abbonamento viene stipulato tra l'A.S.M., ente gestore dell'immobile, e l'utente. Trattasi di contratto di deposito a titolo oneroso.

Art. 8

Il nuovo abbonato acquista il diritto di posto macchina al momento della stipula del contratto di abbonamento.

Art. 9

Contestualmente alla stipula del contratto di abbonamento verranno consegnate ai nuovi abbonati copia di tutti i regolamenti aziendali contenenti disposizioni per l'utenza, dando in particolare informazione circa le modalità relative alla fatturazione, al pagamento del canone di abbonamento, all'applicazione della mora per il ritardato pagamento.

In tale momento verranno anche consegnati all'abbonato la tessera ed i contrassegni distintivi da applicare alla vettura.

Art. 10

La risoluzione del contratto, e quindi la definitiva perdita del diritto di posto auto, si verifica nei seguenti casi:

- mancato pagamento della tariffa di abbonamento, come previsto dall'art. 24;
- gravi violazioni al presente Regolamento e ai regolamenti A.S.M. volti a disciplinare il comportamento dell'utenza;
- perdita anche di un solo requisito richiesto dal bando per l'inserimento nella graduatoria degli aventi diritto alla stipula del contratto di abbonamento;
- mancato ed immotivato utilizzo della vettura, come previsto all'art. 14.

Art. 11

Al fine di verificare la permanenza delle condizioni che hanno permesso il rilascio dell'abbonamento, su richiesta dell'A.S.M. ogni abbonato deve presentare la documentazione attestante la permanenza dei requisiti necessari.

Art. 12

Il contratto di abbonamento è strettamente personale, non può essere ceduto, né divenire oggetto di successione in caso di morte dell'utente abbonato.

Nel caso di decesso del titolare del contratto di abbonamento, possono subentrare nello stesso, fino all'espletamento del nuovo concorso e qualora non siano titolari di altro abbonamento, il coniuge o altra persona presente nello stato famiglia, ovvero un erede di 1° grado purché in possesso dei requisiti di cui all'art. 18.

Art. 13

Sono tassativamente vietati i cambi di intestazione del contratto di abbonamento.

Art. 14

I contratti di abbonamento relativi ad autovetture che dovessero risultare inutilizzate per un periodo continuativo superiore a mesi 6, salvo gravi e giustificati motivi, comunicati preventivamente all'A.S.M., verranno considerati risolti.

Art. 15

Il titolare del contratto di abbonamento che deve sostituire la propria vettura, deve presentare preventiva richiesta scritta all'A.S.M. di rilascio di altro abbonamento. Il rilascio del nuovo contratto di abbonamento potrà avvenire alle condizioni dettate dall'A.S.M..

In pendenza dell'accoglimento della domanda, l'utente non può utilizzare comunque il posto macchina per vetture diverse da quella per la quale è stato stipulato il contratto di abbonamento.

Art. 16

Gli utenti titolari di contratto di abbonamento che per caso fortuito o forza maggiore, documentati, si trovino nell'impossibilità di utilizzare la propria vettura, possono richiedere, per iscritto all'A.S.M. un contratto temporaneo di abbonamento per una vettura diversa da quella per la quale il posteggio stesso era già stato assegnato, anche se trattasi di autovettura non a loro intestata, purché questa non comporti obbligo di pagamento di una maggiore tariffa, e ciò in ogni caso per un periodo non superiore a 3 mesi.

BANDO E CONCORSO

Art. 17

La Giunta Comunale approva il bando per la formazione della graduatoria degli aventi diritto alla stipula di un contratto di abbonamento per l'Autorimessa Comunale.

Il bando riporta di volta in volta i titoli utili ai fini della formazione della graduatoria, indicando il valore massimo da attribuire a ciascuno degli stessi.

Art. 18

Ai fini della stesura del bando di concorso, vengono di seguito individuati i requisiti il cui possesso dà diritto a partecipare al concorso.

1a) per le persone fisiche, residenza in Venezia Centro Storico o Isole;

1b) per le persone giuridiche, Enti, Associazioni o attività commerciali e artigianali con principale sede operativa, tra quelle presenti all'interno del territorio comunale, sita in Centro Storico o Isole.

2) proprietà o possesso della vettura.

Per quanto riguarda i soggetti di cui al punto 1a), è stabilito il limite massimo di un abbonamento per nucleo familiare.

Per quanto riguarda i soggetti di cui al punto 1b) , sono stabiliti i seguenti limiti massimi:

n° 1 abbonamento per attività che occupi fino a 50 dipendenti in Centro Storico o Isole;

n° 2 abbonamenti per attività che occupi da 50 a 150 dipendenti in Centro Storico o Isole;

n° 3 abbonamenti per attività che occupi più di 150 dipendenti in Centro Storico o Isole;

Art. 19

È istituita un'apposita commissione di concorso di cinque membri composta dal Direttore del Settore Trasporti e Servizi Pubblici o suo delegato, con funzioni di Presidente, dal Direttore dell'A.S.M. o suo delegato, da un rappresentante dell'associazione degli abbonati maggiormente rappresentativa che raccolga almeno il 25% degli abbonati stessi, da un rappresentante delle associazioni consumatori, da un rappresentante delle associazioni dei disabili. Funge da Segretario un dipendente del Settore SS.PP.TT.

I rappresentanti di ciascuna delle associazioni (utenti, disabili, consumatori) verranno designati di comune accordo dalle associazioni stesse, nel caso siano più di una. In caso di disaccordo, questo verrà scelto a sorte tra i nominativi designanti dalle singole associazioni.

La Commissione assume le sue decisioni a maggioranza assoluta dei presenti.

Spettano a tale Commissione tutti compiti relativi al corretto svolgimento del concorso e alla formulazione della graduatoria finale di cui all'art. 17 da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale.

Ai componenti della suddetta Commissione verrà corrisposto un gettone di presenza, per ciascuna seduta, di importo pari a quello previsto per i componenti le Commissioni Consiliari del Comune.

POSTI RISERVATI

Art. 20

Nel procedere alla stipula dei nuovi contratti di abbonamento, vengono osservate le disposizioni di legge in tema di riserva di posti per persone disabili all'interno dei parcheggi.

A tale proposito, ogni bando di concorso finalizzato alla formazione della graduatoria per le assegnazioni dovrà prevedere un'apposita graduatoria per le persone fisiche disabili. La successiva fase della stipula dei contratti di abbonamento dovrà pervenire applicando il criterio generale di utilizzo di tale graduatoria per almeno l'1% dei contratti da stipularsi.

Art. 21

L'Amministrazione Comunale potrà eventualmente usufruire della riserva di un numero di abbonamenti non superiore al 10% del totale dei posti disponibili all'interno dell'Autorimessa da assegnarsi ad Aziende od Enti Pubblici, Enti di pubblico servizio e/o di pubblico interesse, Organismi Giurisdizionali, Militari ed Ecclesiastici, Istituzioni cittadine, secondo criteri da determinarsi con apposita deliberazione della Giunta Comunale.

È prevista la verifica periodica almeno quinquennale delle assegnazioni.

TARIFFE

Art. 22

Le tariffe applicate a tutte le categorie di utenti dell'Autorimessa Comunale, restando al Consiglio Comunale la loro disciplina generale, vengono determinate dalla Giunta Comunale, su proposta dell'A.S.M. che dovrà favorire la diversificazione tariffaria a seconda dell'uso.

Art. 23

Il pagamento delle fatture relative al contratto di abbonamento deve avvenire entro 20 giorni dalla data di emissione della fattura stessa.

Art. 24

Il mancato pagamento entro 20 giorni dell'importo dovuto comporta l'automatica applicazione degli interessi legali di mora, fatte salve le eventuali azioni di recupero dei crediti.

Il mancato pagamento dell'importo per il periodo di quattro mesi, anche non consecutivi nell'arco di un anno, comporta anche l'automatica risoluzione del contratto di abbonamento, fatte salve eventuali azioni di recupero dei crediti.

Art. 25

Al rilascio della tessera in abbonamento, o del duplicato della stessa, deve essere corrisposto l'importo risultante dal prospetto delle tariffe, quale contributo per il costo della stessa.

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 26

Tutti gli abbonati presenti nell'Autorimessa Comunale alla data di entrata in vigore del presente regolamento avranno diritto alla conservazione del posto, sempreché posseggano i requisiti indicati all'art. 18.

L'assenza dei requisiti di cui sopra comporterà la perdita del diritto alla titolarità dell'abbonamento. E' prevista una verifica, ai sensi degli artt. 11 e 21, entro 18 mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento.

Art. 27

Il presente Regolamento vincola tutti gli utenti dal momento della sua entrata in vigore. Il deposito della vettura costituisce accettazione di ogni norma in esso contenuta.

Art. 28

Per qualsiasi controversia è esclusivamente competente il Foro di Venezia.

Art. 29

Il presente Regolamento abroga e sostituisce le "Disposizioni Generali per l'utenza" approvate con delibera della Giunta Comunale n. 940 del 13.03.1991.

DISPOSIZIONI GENERALI PER L'UTENZA

TITOLO I

NORME GENERALI

ART. 1

Tutte le prestazioni dell'Autorimessa Comunale, la quale fornisce un servizio di custodia, sono effettuate secondo le norme del presente regolamento al quale gli Utenti dovranno attenersi, anche per evitare pericoli a persone e cose.

Sono ammessi al posteggio in autorimessa solo vetture e motocicli.

ART:2

Per Utenti dell'Autorimessa si intendono:

- a) Utenti **con abbonamento per residenti**, ai quali viene garantita la custodia del mezzo in forma continuativa;
- b) Utenti con **abbonamento di transito**, ai quali viene garantita la custodia del mezzo per il periodo e fascia oraria convenuti;
- c) Utenti in **transito**, che usufruiscono del servizio in forma saltuaria.

ART. 3

E' vietato agli utenti:

- a) indugiare senza necessità nelle sale con motore acceso;
- b) ricoverare, nelle sale O e R, autoveicoli alimentati con combustibili a pressione o gassosi;
- c) fumare nelle sale di custodia;
- d) ostacolare in qualsiasi modo il movimento e il funzionamento dei servizi;

- e) tenere sostanze infiammabili ed esplosive o comunque pericolose nell'automezzo o nell'armadietto, fatta eccezione per il solo serbatoio fisso, ermeticamente chiuso;
- f) effettuare qualsiasi travaso di carburante nell'interno dell'autorimessa;
- g) usare i fari abbaglianti nell'interno dell'Autorimessa;
- h) sostare con l'automezzo lungo le corsie di scorrimento, sulle rampe o sulla terrazza d'arrivo e sugli stalli riservati alle autovetture adibite al servizio Car Sharing;
- i) effettuare o far effettuare da altri la pulizia dell'automezzo all'interno dell'Autorimessa;
- j) scaricare sul pavimento acqua, olio o ogni altra cosa che possa imbrattare;
- k) applicare sui muri chiodi, mensole, scaffali tappezzerie e tende di qualunque genere, salvo esplicita autorizzazione scritta da parte della Direzione;
- l) installare prese di corrente e usare lampade portatili, comunque alimentate all'impianto elettrico dell'Autorimessa;
- m) eseguire qualunque lavoro di riparazione dell'automezzo, nelle sale di posteggio o nei locali di accesso alle stesse;
- n) intrattenersi nelle sale di custodia oltre il tempo necessario per le operazioni di posteggio del proprio automezzo. In particolare è vietato trascorrervi la notte;
- o) ricoverare automezzi che presentino perdite di carburante o di olio.

ART.4

Gli utenti sono tenuti a:

- a) seguire il senso di circolazione indicato nelle segnalazioni e tenere velocità non superiori al passo d'uomo;
- b) ricoverare il mezzo nella sala assegnata, rispettando scrupolosamente l'indicazione della posizione del parcheggio indicata dal personale di sala addetto di volta in volta;
- c) **lasciare l'autovettura - per ragioni di sicurezza - aperta ed in condizioni di essere manovrata.** Si intende che le manovre potranno essere effettuate dal personale di sala anche a motore acceso;
- d) assolvere tempestivamente gli adempimenti di cui ai successivi articoli 5 e 6.

La Direzione dell'Autorimessa Comunale proporrà all'Amministrazione la revoca dell'abbonamento e/o la facoltà di transito agli Utenti che non si attengano ai comportamenti di cui al presente o al precedente articolo.

ART.5

Il posteggio della vettura deve essere effettuato dall'Utente, salvo diverse disposizioni della Direzione dell'Autorimessa.

Allo scopo di evitare danni alle vetture vicine, le manovre di accesso ai posti dovranno essere eseguite con cautela.

Il personale di custodia delle sale, qualora ciò sia richiesto, presterà il proprio aiuto a tali operazioni, sempre però sotto la diretta responsabilità dell'Utente.

In caso di incidente l'Utente dovrà darne immediata comunicazione alla Direzione.

Qualunque spostamento della vettura, effettuato prima della predetta comunicazione, solleva l'Autorimessa da ogni responsabilità in ordine ai danni.

In caso di danni dovuti ad urto, collisioni, incidenti, investimenti, provocati dagli utenti all'interno dell'Autorimessa, il diritto al risarcimento del danno sarà esercitato dal danneggiato nei diretti confronti dell'Utente che lo ha causato.

Al riguardo delle circostanze, la direzione dell'Autorimessa si curerà, se richiesto, di fornire, gli elementi di prova in suo possesso.

La Direzione dell'Autorimessa risponde esclusivamente dell'autovettura ricevuta in custodia e non di accessori (ivi compresi autoradio estraibili) o altre cose mobili lasciate in vettura.

Qualunque spostamento dell'autovettura, per lavori di riparazioni, manutenzione o controllo, verrà fatto direttamente dall'Utente, o da persona incaricata, tramite consegna della tessera di abbonamento o del corrispondente documento di transito.

L'Utente in transito, o il suo incaricato, dovrà comunque regolare la propria posizione nei riguardi dell'Autorimessa, all'atto del ritiro dell'autovettura, e prima del suo avvio alle lavorazioni, con esclusione di qualsiasi spettanza dovuta per questi.

ART.6

Gli Utenti sono tenuti a custodire con ogni cura le tessere ed i documenti di ingresso, restando responsabili di ogni dannosa conseguenza che potesse risultare dalla loro perdita, sottrazione, o dall'uso abusivo di esse. In caso di loro smarrimento, l'Utente ha l'obbligo di darne immediata comunicazione alla Direzione dell'Autorimessa, che provvederà all'annullamento del documento smarrito e alla sua sostituzione.

TITOLO II

UTENTI IN TRANSITO

ART.1

L'Utente in transito riceverà dall'addetto alla porta entrata l'indicazione del piano ove parcheggiare e la relativa tessera d'ingresso.

Giunto alla sala assegnata l'Utente parcheggerà la vettura secondo le indicazioni fornitegli dal custode, che avrà cura di compilare il modello 55 (verifica sommaria stato del mezzo).

Per poter ritirare l'autovettura l'Utente in transito dovrà:

1. presentarsi alla cassa, esibendo la tessera di ingresso, per il pagamento di quanto dovuto.
Gli utenti che intendono richiedere fattura per gli importi pagati dovranno preavvertire l'Ufficio Movimento. La tessera di ingresso sarà quindi vidimata dal cassiere.
2. Esibire al personale di sala la tessera e relativa ricevuta.
3. Introdurre la tessera alla porta di uscita.

Con la presentazione di tale documento la Direzione rimane sollevata da qualsiasi indagine circa l'identità dell'avente diritto al ritiro dell'autovettura.

TITOLO III

ABBONAMENTI DI TRANSITO

Le norme di cui al presente titolo saranno definite da apposito provvedimento della Giunta Municipale (punto 10 deliberazione n° 940/GM/91).

TITOLO IV

TARIFFE

ART. 1

Le tariffe, approvate dalla Giunta Municipale, risultano da apposito prospetto affisso presso gli uffici dell'Autorimessa, alla porta di entrata della stessa e presso gli uffici dell'Assessorato ai Trasporti e SS.PP..

ART.2

Si applica la tariffa di transito ordinario ogniqualvolta non sia stato assunto con l'Utente diverso impegno contrattuale.

ART.3

Il pagamento della tariffa di transito dovrà avvenire prima del ritiro della vettura dallo stallo di posteggio.

TITOLO V

NORME FINALI

ART. 1

Il presente Regolamento annulla e sostituisce i precedenti e vincola tutti gli Utenti. Il deposito dell'autovettura o del motociclo costituisce accettazione di detto regolamento.

ART. 2

Per qualsiasi controversia è esclusivamente competente il Foro di Venezia.

IL REGOLAMENTO PER LA LOCAZIONE DEGLI STIPETTI

1. L'Autorimessa Comunale di P.le Roma – Venezia concede l'uso di stipetti solo ad utenti abbonati, alle seguenti condizioni:
2. Per la concessione prevista dall'art. 1 del presente regolamento, è necessario farne richiesta in carta semplice alla Direzione dell'Autorimessa e sottoscrivere il presente regolamento;
3. La concessione avrà esclusivo carattere di semplice locazione e non di "contratto misto cum deposito";

- 4 Il contratto, menzionato al precedente art. 3, è da ritenersi autonomo e del tutto svincolato da quello di custodia dell'automezzo;
- 5 Il canone sarà addebitato con la stessa fattura di abbonamento ed è soggetto ad eventuali aggiornamenti tariffari;
- 6 L'armadietto ha uno sportello con serratura munita di chiave che dovrà essere custodita dal locatario e riconsegnata alla Direzione dell'Autorimessa all'atto della cessazione del rapporto convenuto;
- 7 E' fatto divieto all'utente di depositare all'interno dell'armadietto cose che possano costituire pericolo di qualsiasi genere o che comunque possano arrecare danno, pregiudizio o disturbo;
- 8 Gli oggetti riposti all'interno dello stipetto non devono intendersi consegnati al personale dell'Autorimessa, il quale non dovrà verificarne la consistenza, pertanto l'Autorimessa si ritiene sollevata da qualsiasi vincolo relativo all'obbligo di custodia;
- 9 Il contratto di cui al precedente art. 3 non potrà avere durata superiore a quella del contratto di abbonamento del mezzo cui è associato;
- 10 In caso di riconsegna, per rinuncia, disdetta o cessazione d'ufficio lo stipetto dovrà essere lasciato libero ed integro. Qualsiasi manomissione o danno fatto all'armadietto sarà addebitato al locatario.
- 11 Per qualsiasi controversia è esclusivamente competente il Foro di Venezia.

DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO IL GARAGE

[estratto accordo integrativo territoriale aziendale del CCNL,
siglato in data 7.05.2007]

1. GUARDISALA

- Il personale guardiasala è addetto alla movimentazione (anche manuale) delle auto;
- regola il flusso in entrata ed in uscita dalla sala;
- svolge attività di sorveglianza anche attraverso gli impianti di videosorveglianza a circuito chiuso;
- risolve problemi di esercizio;
- collabora all'ordinaria manutenzione;
- nei periodi di attesa provvede alla pulizia della sala e della cabina;
- comunica la disponibilità dei posti secondo gli ordini di servizio;
- compila il rapportino giornaliero per la segnalazione di anomalie;
- gestisce gli abbonati;
- controlla che il mobilio e le attrezzature in dotazione si trovino al posto assegnato, segnalando tempestivamente eventuali anomalie;
- accoglie le vetture nella sala compilando il rapportino per segnalare eventuali danni o ammaccature preesistenti;
- controlla l'applicazione dei regolamenti relativi agli abbonati ed alle vetture in transito;
- applica, per quanto di competenza, le procedure di emergenza in caso di allarme;

2. ADDETTO ALLA PORTA

- Il personale addetto alla porta opera all'interno della portineria dell'Autorimessa Comunale e della Sala Arrivi dello stesso impianto.
- All'interno della Sala Arrivi svolge le mansioni del personale guardiasala.
- All'interno della portineria cura lo smistamento degli automezzi in arrivo, anche attraverso sistemi informatici, con indirizzamento alle varie sale secondo le disposizioni ricevute ed in base alla disponibilità dei posti;
- gestisce i transiti prenotati;

- controlla gli automezzi in uscita, permettendo il transito solo di quelli con titolo di transito in regola, sia abbonati che occasionali;
- coordina il personale in servizio durante le ore notturne, in assenza di personale di livello superiore;
- interviene in caso di anomalie che riguardino gli impianti o l'applicazione delle procedure di emergenza;
- consegna e ritira i moduli di denuncia danneggiamento vetture durante le ore notturne;
- durante le ore di sospensione del servizio della cassa gestisce i pagamenti dei soli transiti occasionali (no fatture abbonati);
- compila i rapportini richiesti dagli ordini e disposizioni di servizio;
- svolge compiti di manutenzione degli impianti;
- controlla l'applicazione dei regolamenti;
- applica, per quanto di competenza, le procedure di emergenza in caso di allarme.

3. ADDETTO ALLA CASSA

- Opera all'interno della cassa dell'Autorimessa Comunale;
- riscuote le tariffe di parcheggio, sia per gli abbonati che per i transiti, emettendo i relativi documenti fiscali;
- ritira e trasmette al competente ufficio tutta la documentazione relativa ai contratti degli abbonati, compresa quella relativa alle sostituzioni definitive o provvisorie di vetture;
- verifica la sussistenza dei requisiti per consentire il transito gratuito o agevolato (abbonato con vettura sostitutiva, transiti convenzionati, transiti Casinò, autorizzati diversi, clienti prenotati con transiti prepagato);
- segnala presenza personale montante;
- aggiorna quadro disponibilità posti;
- ritira e consegna gli oggetti smarriti;
- coordina il personale di sala e di porta in assenza di Responsabile del Servizio o del Coordinatore;
- fornisce informazioni telefoniche;
- gestisce l'apertura (in emergenza) della porta adattata al transito delle persone diversamente abili;
- svolge un primo intervento in caso di emergenza per l'impianto ascensori;
- applica, per quanto di competenza, le procedure di emergenza in caso di allarme;
- consegna e ritira i modelli di segnalazione danni preesistenti alle vetture;
- consegna e ritira i moduli denuncia danneggiamento vetture, curando lo svolgimento delle corrette procedure per l'accertamento dei fatti;
- fornisce di moneta i parcheggi minori;
- nei confronti del servizio car sharing svolge le seguenti attività di supporto:
 - a) informazioni Clienti e abbonati;
 - b) distribuzione accessori per vetture;
 - c) ritiro giustificativi per le spese di carburante;
 - d) distribuzione modulistica;
- tratta ogni titolo di transito speciale nonché l'eventuale vendita di titoli per servizi di mobilità o a questi complementari.

NORME INTERNE/PROCEDURE

1) TARIFFE di TRANSITO (validità 24 ore dal momento dell'ingresso, non frazionabili).

Le tariffe sono differenziate a seconda del periodo e della dimensione della vettura e sono soggette a sconti nell'eventualità il posto auto venga prenotato con almeno 7 giorni di anticipo. Previste agevolazioni per le persone diversamente abili dotate del relativo contrassegno rilasciato a norma di legge dal corpo dei Vigili Urbani.

2) CONDIZIONI SOSTA AUTOVETTURE A SERVIZIO DI PERSONE DIVERSAMENTE ABILI

Le persone diversamente abili dotate del relativo contrassegno rilasciato a norma di legge dal corpo dei Vigili Urbani (da esibirsi obbligatoriamente all'ingresso del garage) hanno diritto alla sosta gratuita per n. 6 ore e all'applicazione di una tariffa ridotta per soste di durata inferiore alle 24 ore, a condizione peraltro non vi siano più di 10 autovetture della categoria contemporaneamente ricoverate all'interno del garage.

Il posto auto per le vetture a servizio di persone diversamente abili può essere prenotato inviando un fax al n° 041 27.27.313 (avendo cura di indicare il proprio nominativo, la targa del mezzo, nonché la data e l'orario presunto di arrivo e di partenza).

3) RICHIESTA ABBONAMENTI

a) posti auto in abbonamento ordinario

L'assegnazione di posti auto in abbonamento (ordinario) alle persone fisiche aventi residenza in Venezia Centro Storico o Isole e alle Persone giuridiche, Enti, Associazioni o attività commerciali ed artigianali con principale sede operativa in Venezia avviene sulla base di una graduatoria stilata a seguito di pubblico concorso indetto dall'Amministrazione Comunale.

Requisiti per poter partecipare al bando:

1-1) per le persone fisiche: residenza in Venezia Centro Storico o Isole;

1-2) per le persone giuridiche, Enti, Associazioni o attività commerciali ed artigianali: principale sede operativa, tra quelle presenti all'interno del territorio comunale, sita in Venezia Centro Storico o isole.

2) Proprietà o possesso della vettura (si veda quanto riportato all'art. 16).

b) posti auto in abbonamento di transito

Tale tipologia di abbonamenti è riservata a coloro che hanno la residenza al di fuori del centro storico di Venezia e utilizzano il garage per motivi di lavoro per non più di 5 giorni alla settimana per massimo 12 ore al giorno (da comunicarsi preventivamente).

La richiesta va presentata anche solo via fax (041/72.31.31) presso gli uffici ASM S.p.A (Isola Nuova del Tronchetto, 33 - 30135 Venezia), avvalendosi possibilmente dell'apposito modulo in distribuzione presso le casse del garage.

c) posti moto

Per richiedere un posto moto in abbonamento è sufficiente presentare domanda (anche solo via fax allo 041/72.31.31) presso gli uffici ASM S.p.A (Isola Nuova del Tronchetto, 33 - 30135 Venezia), avvalendosi possibilmente dell'apposito modulo in distribuzione presso le casse del garage, scaricabile altresì dal sito internet www.asmvenezia.it (vedasi "documentazione allegata scaricabile" della pagina Autorimessa).

d) armadietto.

La richiesta in carta semplice va inoltrata alla Direzione dell'Autorimessa, presso il garage.

4) ABILITAZIONE TESSERA IMOB PER L'ACCESSO IN GARAGE (per i soli utenti abbonati)

Le persone fisiche titolari di abbonamento (auto/moto) presso l'autorimessa possono ottenere l'abilitazione ad accedere in garage della propria tessera IMOB in corso di validità semplicemente recandosi previo appuntamento (da concordarsi allo 041-2727307), presso l'Ufficio Utenti all'interno dell'Autorimessa Comunale.

Tale possibilità verrà estesa dal 1 gennaio 2012 ai componenti il nucleo familiare dell'intestatario del contratto.

L'abilitazione della tessera IMOB comporta la restituzione della tessera di parcheggio ordinaria.

5) LA PRENOTAZIONE DEL POSTO AUTO (per i soli utenti in transito)

La prenotazione del posto auto è facoltativa.

Essa va eseguita on-line sul sito www.veniceconnected.com (con pagamento anticipato mediante carta di credito) con almeno 3 giorni di anticipo (il giorno in cui si effettua la prenotazione non viene conteggiato).

La prenotazione, oltre alla possibilità di accedere al garage attraverso la corsia preferenziale, dà diritto - **nell'eventualità sia effettuata con almeno 7 giorni di anticipo** - all'applicazione di sconti sulle tariffe di transito differenziate a seconda del periodo e della dimensione dell'auto come riportato sul sito internet www.veniceconnected.com

Il pass, acquistabile per uno o più giorni, vale 24 ore dal momento di entrata nell'autorimessa; non sono permesse uscite intermedie con rientro nel parcheggio.

Non è previsto il rimborso né il godimento del servizio di parcheggio in data diversa da quella prenotata tramite [//venice>connected](http://venice>connected).

Dato che il calcolo della tariffa è a partire dal momento dell'ingresso nell'autorimessa, se il cliente

con prenotazione arriva in anticipo rispetto alla data prevista, viene mantenuto lo stesso sistema di calcolo.

Se un utente con prenotazione prepagata si presenta nell'autorimessa con un veicolo di classe tariffaria maggiore da quella prenotata, l'operatore di portineria assegna la tariffa corretta e il calcolo alla cassa verrà effettuato a tariffa maggiore di quella da lui corrisposta; viceversa il prepagato in difetto non è recuperabile.

ECCEZIONI:

a. prenotazioni per gruppi di macchine e per eventi (es. matrimoni, congressi, etc) sono invece gestite direttamente da A.S.M. spa telefonando al n° 041-27. 27.307.

b. prenotazioni per le vetture a servizio di persone diversamente abili, inviando un fax al n° 041-27.27.313 (avendo cura di indicare il proprio nominativo, la targa del mezzo, nonché la data e l'orario presunto di arrivo e di partenza).

6) MODALITA' DI ACCESSO AL GARAGE (veicoli altezza ≤ m. 2,20)

L'utente in transito senza prenotazione dovrà accedere dalla corsia riservata ai transiti e ritirare la tessera di ingresso.

L'utente abbonato o in transito che abbia preventivamente prenotato con una delle modalità più sopra descritte può accedere tramite la corsia preferenziale (INGRESSO ABBONATI di SINISTRA).

L'utente con prenotazione, per farsi riconoscere, dovrà comunicare il proprio PNR o il nome e cognome e ritirare la tessera di ingresso.

L'utente abbonato dovrà avvicinare la propria tessera contactless al lettore posto sulla colonnina d'ingresso.

7) MODALITA' CIRCOLAZIONE ALL'INTERNO DEL GARAGE

Gli utenti sono tenuti a:

- e) seguire il senso di circolazione indicato nelle segnalazioni e tenere velocità non superiori al passo d'uomo;
- f) ricoverare il mezzo nella sala assegnata, rispettando scrupolosamente l'indicazione della posizione del parcheggio indicata dal personale di sala addetto di volta in volta.

Le manovre effettuate dal personale di sala potranno essere eseguite anche a motore acceso;

8) PARCHEGGIO AUTOVETTURA

L'abbonato è tenuto a far stazionare il veicolo nella sala individuata da A.S.M. secondo le modalità indicate dal personale dell'autorimessa.

Si ricorda per gli abbonati l'obbligo di applicare all'autovettura il contrassegno distintivo (vetrofanìa) consegnato unitamente alla tessera, con l'indicazione della categoria, sala e settore di appartenenza.

L'autovettura, per ragioni di sicurezza, va lasciata aperta, con la chiave in evidenza.

Il posteggio della vettura deve essere effettuato dall'Utente, salvo diverse disposizioni della Direzione dell'Autorimessa.

Allo scopo di evitare danni alle vetture vicine, le manovre di accesso ai posti dovranno essere eseguite con cautela.

Il personale di custodia delle sale, qualora ciò sia richiesto, presterà il proprio aiuto a tali operazioni, sempre però sotto la diretta responsabilità dell'Utente.

9) RICHIESTA ASSISTENZA AL PERSONALE GUARDIASALA

L'utente, in caso di necessità, potrà rivolgersi al personale guardiasala recandosi direttamente presso la guardiola presente in ciascuna sala o contattandolo mediante l'utilizzo del citofono.

10) RITIRO VETTURA

Per poter ritirare l'autovettura l'Utente in transito, dopo aver provveduto al pagamento della tariffa di sosta, dovrà esibire al personale di sala la tessera e la ricevuta del pagamento eseguito.

11) PAGAMENTO TARIFFA DI PARCHEGGIO

a) ip. utente in transito senza prenotazione (o con prenotazione effettuata via fax)

Prima del ritiro della vettura dallo stallo di posteggio il Cliente dovrà presentarsi alla cassa, esibendo la tessera di ingresso, per il pagamento di quanto dovuto.

Gli utenti che intendono richiedere fattura per gli importi pagati dovranno preavvertire l'Ufficio Movimento. La tessera di ingresso sarà quindi vidimata dal cassiere.

b) Ip. utente in transito con prenotazione tramite il sito veniceconnected

Prima di ritirare la vettura il cliente con prenotazione effettuata via internet dovrà esibire alle casse preferenziali per i clienti //venice>connected:

- la tessera ritirata all'ingresso al parcheggio;
- il voucher con il codice PNR //venice>connected.

L'eventuale eccedenza del tempo di sosta rispetto alla prenotazione sarà conteggiata secondo le tariffe in vigore direttamente presso l'ufficio cassa del parcheggio.

La tessera di ingresso sarà quindi vidimata dal cassiere

c) ip. utente abbonato per il posto auto

Il pagamento della tariffa è anticipato. Non sono ammesse frazioni di tariffa.

Il pagamento di ciascuna fattura dovrà avvenire entro 30 giorni dalla data di emissione della fattura stessa.

In caso di ritardo nel pagamento verrà addebitato nella fattura successiva un interesse di mora, al saggio legale via via vigente.

Nell'eventualità si intenda provvedere al pagamento del canone di abbonamento tramite addebito sul proprio c/c bancario pregasi rivolgersi all'amministrazione di ASM per l'attivazione del RID.

In alternativa il pagamento può essere effettuato alle casse dell'autorimessa comunale (in contanti, tramite bancomat o carta di credito) o mediante bonifico bancario.

c) ip. utente abbonato per il posto moto

L'abbonamento dovrà essere pagato bimestralmente in via anticipata, a seguito di emissione di fattura da parte di ASM.

Non sono ammesse frazioni di tariffa.

Il mancato pagamento della tariffa di abbonamento per due bimestri, anche non consecutivi, nell'arco dell'anno solare comporta l'automatica risoluzione del contratto.

Nell'eventualità si intenda provvedere al pagamento del canone di abbonamento tramite addebito sul proprio c/c bancario pregasi rivolgersi all'amministrazione di ASM per l'attivazione del RID.

In alternativa il pagamento può essere effettuato alle casse dell'autorimessa comunale (in contanti, tramite bancomat o carta di credito) o mediante bonifico bancario.

12) USCITA DAL PARCHEGGIO

Avvicinare la propria tessera contactless (di transito o in abbonamento) alla colonnina posta in prossimità della sbarra di uscita.

13) OBBLIGO CUSTODIA TESSERE O TITOLI DI INGRESSO

Gli Utenti sono tenuti a custodire con ogni cura le tessere di abbonamento/ingresso (ivi comprese le eventuali tessere Imob abilitate ad accedere al garage), restando responsabili di ogni dannosa conseguenza potesse risultare dalla loro perdita, sottrazione o dall'uso abusivo di esse. In caso di loro smarrimento, l'Utente ha l'obbligo di darne immediata comunicazione alla Direzione dell'Autorimessa, che provvederà all'annullamento del documento smarrito e alla sua sostituzione.

14) ABBONAMENTI DI TRANSITO: LIMITAZIONI NELL'UTILIZZO DEL GARAGE

L'autovettura può essere parcheggiata all'interno del garage per massimo n. 5 giorni la settimana per non più di 12 ore al giorno. Giorni e fasce orarie dovranno essere stabilite preventivamente.

Eventuali transiti effettuati nei giorni contrattualmente esclusi e il protrarsi della sosta oltre le 12 ore nei giorni consentiti, comporterà l'applicazione della tariffa ordinaria di transito per 24 ore (tariffa unica non frazionabile).

15) SOSTITUZIONE PROVVISORIA/DEFINITIVA MEZZO IN ABBONAMENTO

a) sostituzione provvisoria autovettura in abbonamento ordinario

Gli utenti titolari di contratto di abbonamento che per caso fortuito o forza maggiore, documentati, si trovino nell'impossibilità di utilizzare la propria vettura, possono richiedere, per iscritto all'A.S.M. un contratto temporaneo di abbonamento per una vettura diversa da quella per la quale il posteggio stesso era già stato assegnato, anche se trattasi di autovettura non a loro intestata, purché questa non comporti obbligo di pagamento di una maggiore tariffa, e ciò in ogni caso per un periodo non superiore a 3 mesi (art. 16 del Regolamento degli Abbonati).

In mancanza di tale comunicazione, la vettura sostitutiva verrà considerata in transito ordinario, con applicazione della relativa tariffa

Lo stampato per chiedere la sostituzione temporanea della vettura, oltre che scaricabile dal sito internet www.asmvenezia.it (vedasi "documentazione allegata scaricabile" della pagina "Autorimessa" della sezione "Parcheggi") è in distribuzione presso le casse del garage.

b) sostituzione definitiva vettura in abbonamento ordinario

Il titolare del contratto di abbonamento che deve sostituire la propria vettura, deve presentare preventiva richiesta scritta all'A.S.M. di rilascio di altro abbonamento. Il rilascio del nuovo contratto di abbonamento potrà avvenire alle condizioni dettate dall'A.S.M..

In pendenza dell'accoglimento della domanda, l'utente non può utilizzare comunque il posto macchina per vetture diverse da quella per la quale è stato stipulato il contratto di abbonamento (art. 15 del regolamento).

In mancanza di tale comunicazione, la vettura sostitutiva verrà considerata in transito ordinario, con applicazione della relativa tariffa

Lo stampato per chiedere la sostituzione definitiva della vettura, oltre che scaricabile dal sito internet www.asmvenezia.it (vedasi "documentazione allegata scaricabile" della pagina "Autorimessa" della sezione "Parcheggi") è in distribuzione presso le casse del garage.

c) sostituzione vettura in abbonamento di transito

Nel caso in cui l'abbonato intenda sostituire temporaneamente o definitivamente il veicolo cui è riferito l'abbonamento è tenuto a darne preventiva comunicazione ad A.S.M.

In mancanza di tale comunicazione, la vettura sostitutiva verrà considerata in transito ordinario, con applicazione della relativa tariffa.

Lo stampato per chiedere la sostituzione provvisoria/definitiva dell'auto, è in distribuzione presso le casse del garage.

d) sostituzione motociclo

L'abbonamento consente il parcheggio solo del motociclo per il quale è stato rilasciato.

Nel caso di temporanea o definitiva sostituzione del mezzo, è richiesta la comunicazione preventiva.

Lo stampato per chiedere la sostituzione provvisoria/definitiva del motociclo, oltre che scaricabile dal sito internet www.asmvenezia.it (vedasi "documentazione allegata scaricabile" della pagina "Autorimessa" della sezione "Parcheggi") è in distribuzione presso le casse del garage

16) REQUISITO PROPRIETA' O POSSESSO AUTOVETTURA PER TITOLARITA' POSTO AUTO IN ABBONAMENTO ORDINARIO

Ai sensi dell'art. 18 del "Regolamento degli abbonati, dei posti e delle tariffe dell'Autorimessa Comunale di P. le Roma" requisito indispensabile per la titolarità (conseguimento/mantenimento) del posto auto, oltre la residenza in Venezia Centro Storico ed Isole (per le società la sede principale operativa), è la **proprietà o il possesso dell'autovettura.**

Ai sensi del bando di concorso per l'assegnazione dei posti auto pubblicato in data 15/04/2009, il **possesso dell'auto deve risultare o da un'annotazione sulla carta di circolazione della vettura o da una copia del contratto di locazione regolarmente registrato.**

Potrà essere inserita in abbonamento anche l'auto aziendale a condizione il richiedente produca una copia del proprio contratto di lavoro in cui figura che il datore di lavoro gli mette a disposizione una propria auto o più semplicemente la copia di una sua busta paga recente in cui l'utilizzo dell'auto aziendale figuri come **fringe benefit.**

Non potranno essere accettate, invece, dichiarazioni di comodato gratuito.

Tali restrizioni concernono i soli abbonamenti ordinari per il posto auto, sicché per gli abbonamenti di transito potranno essere prodotte semplici dichiarazioni di comodato gratuito.

17) SUBENTRO TEMPORANEO IN CASO DI DECESSO DEL TITOLARE

Nel caso di decesso del titolare del contratto di abbonamento, possono subentrare nello stesso, fino all'espletamento del nuovo concorso e qualora non siano titolari di altro abbonamento, il coniuge o altra persona presente nello stato famiglia, ovvero un erede di 1° grado purché in possesso dei requisiti di cui all'art. 18 (art. 12 co. 2 del Regolamento degli abbonati).

Lo stampato per formulare la richiesta di subentro temporaneo nel contratto di abbonamento, oltre che scaricabile dal sito internet www.asmvenezia.it (vedasi "documentazione allegata scaricabile" della pagina "Autorimessa" della sezione "Parcheggi") è in distribuzione presso le casse del garage. Ad esso dovrà essere allegata la rinuncia al subentro a firma degli altri eredi aventi diritto.

18) RECESSO DAL CONTRATTO DI ABBONAMENTO

a) posto auto in abbonamento ordinario

L'abbonato può recedere dal contratto in qualsiasi momento dandone comunicazione mediante raccomandata con ricevuta di ritorno che dovrà pervenire ad A.S.M. almeno venti giorni prima della scadenza del bimestre in corso. Il recesso avrà efficacia a partire dal bimestre immediatamente successivo a quello in cui l'abbonato abbia dato comunicazione del recesso. Nell'ipotesi in cui la comunicazione di recesso pervenga ad A.S.M. oltre il ventesimo giorno precedente la scadenza del bimestre, il recesso avrà efficacia alla scadenza del bimestre successivo.

b) posto auto in abbonamento di transito

L'abbonato può recedere dal contratto in qualsiasi momento dandone comunicazione scritta anche solo via fax allo 041-72.31.31. Il recesso avrà efficacia a partire dal mese immediatamente successivo a quello in cui l'abbonato ha dato comunicazione del recesso.

b) posto moto

E' facoltà delle parti, previo preavviso di 20 giorni prima della scadenza del bimestre da notificarsi tramite raccomandata A/R, richiedere la risoluzione dello stesso

19) DENUNCIA DANNI

a) auto

Nell'ipotesi un utente rilevi l'esistenza di un danno dovrà darne immediata comunicazione alla Direzione.

Lo stampato per formulare la denuncia danni è disponibile presso le casse dell'Autorimessa Comunale.

Qualunque spostamento dell'autovettura effettuato prima della predetta comunicazione solleva

A.S.M. da ogni responsabilità.

b) moto

Il contratto non ha per oggetto né il deposito né la custodia del motociclo ed è quindi esclusa ogni responsabilità da parte di ASM per eventuali furti o danni cagionati da terzi sia alle persone che ai mezzi, sicché l'eventuale denuncia danno sarà parificata ad una mera segnalazione.

20) RISARCIMENTO DANNI

a) auto

In caso di danni dovuti ad urto, collisioni, incidenti, investimenti, provocati dagli utenti all'interno dell'Autorimessa, il diritto al risarcimento del danno sarà esercitato dal danneggiato nei diretti confronti dell'Utente che lo ha causato.

Al riguardo delle circostanze, la direzione dell'Autorimessa si curerà, se richiesto, di fornire, gli elementi di prova in suo possesso.

La Direzione dell'Autorimessa risponde esclusivamente dell'autovettura ricevuta in custodia e non di accessori (ivi compresi autoradio estraibili) o altre cose mobili lasciate in vettura.

Qualunque spostamento dell'autovettura, per lavori di riparazioni, manutenzione o controllo, verrà fatto direttamente dall'Utente, o da persona incaricata, tramite consegna della tessera di abbonamento o del corrispondente documento di transito.

L'Utente in transito, o il suo incaricato, dovrà comunque regolare la propria posizione nei riguardi dell'Autorimessa, all'atto del ritiro dell'autovettura, e prima del suo avvio alle lavorazioni, con esclusione di qualsiasi spettanza dovuta per questi.

b) moto

I clienti sono direttamente responsabili dei danni da loro causati agli impianti, al personale del parcheggio o a terzi.

ASM in nessun caso risponde dei danni che i clienti possono reciprocamente arrecarsi nell'area del parcheggio o durante la movimentazione interna.

ASM in nessun caso risponde dei danni derivanti agli altri clienti del parcheggio ed ai loro beni da cause non imputabili al personale dipendente quali atti di guerra, sommosse, insurrezioni, manifestazioni e tumulti popolari, esplosioni, trombe d'aria, uragani, inondazioni, terremoti.

ASM non risponde del furto di oggetti vari pertinenti ai motocicli.

21) MODALITA' PRESENTAZIONE SEGNALAZIONI /RECLAMI

Eventuali reclami/segnalazioni/suggerimenti dovranno essere presentati dal Cliente avvalendosi preferibilmente dell'apposito "MODULO RECLAMI/SEGNALAZIONI" scaricabile dalla sezione "contatti" del sito internet www.asmvenezia.it o ritirabile presso l'ufficio cassa dell'Autorimessa Comunale.

Poiché il modulo è predisposto per reclami/segnalazioni inerenti tutti i servizi gestiti da ASM, l'utente dovrà spuntare la casellina posta in corrispondenza del servizio cui il reclamo / segnalazione si riferisce (nello specifico "Autorimessa Comunale") e compilare lo stampato seguendo le indicazioni in esso contenute (nello esso sono già riportate anche le modalità di presentazione).

22) COMUNICAZIONE VARIAZIONE DATI

Il Cliente abbonato è tenuto a comunicare tempestivamente qualsiasi variazione dei dati personali precedentemente dichiarati.

Lo stampato per segnalare la variazione di indirizzo e/o del recapito telefonico, oltre che scaricabile dal sito internet www.asmvenezia.it (vedasi "documentazione allegata scaricabile" della pagina "Autorimessa") è in distribuzione presso le casse del garage.

23) OGGETTI SMARRITI

In caso venga smarrito un oggetto all'interno dell'Autorimessa Comunale il proprietario deve darne immediata comunicazione all'ufficio cassa dell'autorimessa comunale; in caso di ritrovamento il Cliente verrà immediatamente ricontattato per la restituzione dell'oggetto.

24) IN CASO DI SCIOPERO

In caso di sciopero del personale ASM sarà garantito, quale servizio minimo, il transito dell'utenza abbonata e l'uscita, previo pagamento della tariffa di sosta, dei mezzi precedentemente parcheggiati all'interno del garage.

Non sarà, invece, consentito l'ingresso ad ulteriori mezzi in transito.

25) UTILIZZO SISTEMA HOT SPOT WI-FI PRESENTE NELLA HALL DEL GARAGE

Per utilizzare il sistema hot spot wifi presente nella hall dell'autorimessa comunale occorre preventivamente registrarsi.

Per effettuare la registrazione è necessario attivare la rete wifi sul proprio smartphone o notebook e inserire un qualsiasi indirizzo Internet che si vuole visitare e si viene automaticamente ridirezionati su una pagina web dove è possibile inserire il proprio numero di cellulare per registrarsi.

La password di accesso e la conseguente registrazione dei log a norma di legge (che avviene senza alcun intervento dei Cassieri o di altro personale) arriva direttamente sul cellulare dell'utente e servirà per l'identificazione del cliente.

Per navigare è sufficiente inserire la propria password di attivazione, che potrà essere utilizzata anche per gli accessi successivi (senza dover, quindi, ogni volta eseguire la registrazione).

26) CONSIGLI UTILI

Si raccomanda di non lasciare la tessera (ivi compresa l'eventuale tessera Imob abilitata all'accesso in autorimessa) all'interno dell'autovettura (l'utente è responsabile della mancata custodia o dell'illegittimo uso delle tessere rilasciate);

L'eventuale furto o smarrimento della tessera dovrà essere comunicato senza indugio all'Ufficio abbonati dell'Autorimessa Comunale al fine di consentire le denunce di rito.

Si consiglia inoltre di non lasciare nessun accessorio dell'auto (ivi compresi autoradio estraibili) o altre cose mobili all'interno della vettura. ASM ricordiamo risponde esclusivamente dell'autovettura ricevuta in custodia.

27) NUMERI UTILI

- Ufficio cassa: tel 041-2727301-302;
- Direzione Autorimessa: tel. 041-2727308; fax. 041-2727313
- Ufficio utenti: tel. 041-2727307; fax. 041-2727313
- Ufficio contratti: tel. 041-2727224; fax. 041-723131

Azienda Veneziana della Mobilità S.p.A. sede legale e amministrativa: Isola Nova del Tronchetto, 33 - 30135 Venezia; sito internet: www.avmspa.it; e-mail: avm@avmspa.it tel. 041-27.27.211; fax. 041-72.31.31.