

## 29b – Procedura Gestione Abbonamenti Parcheggio e Liste d’Attesa

### 1. Caratteristiche del Servizio e Condizioni Contrattuali

L’Autostazione gestisce il "Parcheggio del Centro", con accesso 24/24h. Gli abbonamenti sono regolati dalle seguenti condizioni:

- **Durata:** Tempo indeterminato con rinnovo mensile automatico.
- **Recesso:** Disdetta entro il termine del mese corrente con preavviso di almeno **15 giorni**.
- **Decorrenza:** Mensilità solare intera. Le attivazioni in corso di mese (es. giorno 10) non comportano riduzioni pro-rata della tariffa.
- **Fatturazione e Pagamento:** Emissione fattura via e-mail entro il giorno 15 del mese successivo. Il pagamento può avvenire tramite Bonifico, Contanti o POS (presso Ufficio Capostazione).
- **Restituzione Titolo:** Alla cessazione, la tessera va restituita. La mancata riconsegna comporta un addebito di **15,00 €**.

### 2. Tariffe Mensili (IVA Inclusa)

Tipologia Abbonamento	Orari/Caratteristiche	Tariffa
<b>H24 Full</b>	Lun-Dom (Tutti i giorni)	160,00 €
<b>Business Diurno</b>	Lun-Ven (07:00 - 20:00)	120,00 €
<b>Business Plus</b>	Lun-Ven (07:00 - 20:00) + Notturmo	130,00 €
<b>Notturmo</b>	Tutti i giorni (19:00 - 09:00)	60,00 €
<b>Furgoni</b>	Altezza massima 2,20 m	300,00 €
<b>Moto</b>	Posto dedicato	80,00 €

### 3. Iter di Richiesta

Tutte le richieste devono seguire un iter tracciato per garantire la trasparenza. La procedura per la richiesta di abbonamento è la seguente:

- 1) La richiesta deve essere inoltrata all’indirizzo **autostazionebo@pec.it**, specificando la tipologia di abbonamento, la targa (o le targhe, fino a un massimo di tre), la durata e i recapiti di contatto.
- 2) A seguito del ricevimento della richiesta, forniremo un riscontro entro 30 giorni. Qualora vi fosse disponibilità, provvederemo a inviare il contratto da compilare e

firmare. Una volta sottoscritto, l'utente verrà contattato per il ritiro della tessera magnetica necessaria per usufruire del Parcheggio del Centro.

#### **4. Gestione Liste d'Attesa**

Data la disponibilità limitata di posti, si applica la seguente gestione:

- **Lista d'Attesa:** In assenza di posti, il richiedente, se acconsente, viene inserito in una lista d'attesa ordinata per data di ricezione (FIFO - *First In, First Out*) e suddivisa per tipologia di abbonamento.
- **Scorrimento:** Al liberarsi di un posto, il primo nominativo viene contattato. In caso di rinuncia, si procede con il successivo e il nominativo rinunciataro viene rimosso.

#### **5. Smarrimento Titolo di Accesso**

In caso di smarrimento della tessera magnetica:

- L'utente deve accedere prelevando il ticket ordinario in ingresso.
- È richiesto il rilascio di un duplicato al costo di **15,00 €** presso l'ufficio al piano terra.
- La sosta corrente deve essere regolarizzata alla cassa prima dell'uscita.
- **Clausola di Manleva:** Autostazione non risponde di utilizzi impropri del titolo smarrito da parte di terzi.

**TEMPI DI ATTUAZIONE:** 30 GIORNI

**RESPONSABILE ATTUAZIONE:** DIPENDENTI DELL'AUTOSTAZIONE

**MISURA DI CONTROLLO:** CONTROLLO SEMESTRALE SULLA PROCEDURA

**INDICATORI DI MONITORAGGIO:** N. NUOVE TESSERE EMESSE/CORRISPONDENZA LISTA DI ATTESA SE PRESENTE