



CARTA DEI SERVIZI 2024



gestione servizi mobilità spa

Rev.10 - Marzo 2024

INDICE

SEZIONE I

PRESENTAZIONE E FINALITA' DELLA CARTA	5
1. Premessa.....	6
2. Finalità della carta	6
2.1. Come strumento di conoscenza.....	6
2.2. Come strumento di partecipazione	6
2.3. Come strumento di tutela.....	7
3. I Principi Fondamentali della Carta.....	7
3.1. Eguaglianza ed imparzialità	7
3.2. Continuità del servizio	7
3.3. Trasparenza e partecipazione	7
3.4. Efficienza ed efficacia	8
3.5. Cortesia	8
3.6. Chiarezza e comprensibilità della comunicazione	8
4. Gli obiettivi perseguiti	9

SEZIONE II

BREVE DESCRIZIONE DELLA SOCIETA'	10
1. Struttura giuridica della Società	11
2. La Compagine Societaria	11

SEZIONE III

PRESENTAZIONE DEI SERVIZI.....	12
1. I servizi erogati da Gestione Servizi Mobilità S.p.A.....	13
PARTE I - GESTIONE DELLE AREE DI SOSTA A PAGAMENTO E DEI PARCHEGGI.....	14
I) COMUNI IN CUI GSM S.P.A. OPERA.....	15
A. COMUNE DI PORDENONE	15
1. Personale impiegato nella gestione della sosta a pagamento.	15
2. Aree di sosta a pagamento su strada	15
3. Parcheggi in struttura multipiano	18
4. Autoveicoli che possono sostare senza pagamento della tariffa	22
B. COMUNE DI SAN VITO AL TAGLIAMENTO	23
1. Personale impiegato nella gestione della sosta a pagamento.	23
2. Aree di sosta a pagamento su strada	23
3. Parcheggi in struttura multipiano	23
C. COMUNE DI ERTO E CASSO.....	24
1. Personale impiegato nella gestione della sosta a pagamento.	24
2. Aree di sosta a pagamento su strada	24

D. COMUNE DI SESTO AL REGHENA	25
1. Personale impiegato nella gestione della sosta a pagamento.	25
2. Aree di sosta a pagamento su strada	25
E. COMUNE DI AQUILEIA	26
1. Personale impiegato nella gestione della sosta a pagamento.	26
2. Aree di sosta a pagamento su strada	26
F. COMUNE DI SAN MICHELE AL TAGLIAMENTO.....	27
loc. BIBIONE	27
1. Personale impiegato nella gestione della sosta a pagamento.	27
2. Aree di sosta a pagamento su strada	27
4. Autoveicoli che possono sostare senza pagamento della tariffa	28
G. COMUNE DI CODROIPO.....	269
1. Personale impiegato nella gestione della sosta a pagamento.	269
2. Aree di sosta a pagamento su strada	30
II) METODI DI PAGAMENTO	31
<i>i)</i> Per la sosta in strada.....	31
1. Parcometro.....	31
2. Pagamento con smartphone: Bmove	31
3. Abbonamenti	322
<i>ii)</i> per le strutture multipiano	333
1. Casse automatiche.....	333
2. Abbonamenti	333
3. Pagamento con tessera prepagata ricaricabile	333
III) UFFICI INFORMAZIONI	344
IV) CONDIZIONI DI FRUIZIONE DEL SERVIZIO	355
1. Doveri degli utenti.....	355
2. Sanzioni a carico degli utenti.....	355
a. Sosta su strada	355
3. Diritti degli utenti.....	366
PARTE II - GESTIONE DEL CENTRO INTERMODALE (AUTOSTAZIONE) DI PORDENONE.....	377
1. Attività di gestione del Centro Intermodale	377
2. Personale impiegato da GSM S.p.A. nella gestione del Centro Intermodale a servizio del trasporto pubblico locale.	388
3. Uffici informazioni e vendite.....	388
a. per l'acquisto dei titoli di viaggio.....	38
b. per il servizio informazioni	388
4. Condizioni di fruizione del servizio	399
4.1. Doveri degli utenti.....	399
4.2. Diritti degli utenti.....	39
PARTE III - GESTIONE RISCOSSIONE CANONE UNICO PATRIMONIALE (ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA, PUBBLICHE AFFISSIONI E METCATALE)	40

1. Personale impiegato da GSM S.p.A. nell'area Riscossione del Canone Unico Patrimoniale.....	41
2. Ufficio Informazioni e riscossione Imposta Pubblicità e Diritti su Pubbliche Affissioni.	41
3. Condizioni di fruizione del servizio	422
3.1. Doveri degli utenti.....	422
3.2. Diritti degli utenti.....	422
PARTE IV – MANUTENZIONE DELLA SEGNALETICA STRADALE	433
1. I Comuni gestiti.....	433
2. Descrizione del Servizio.....	444
PARTE V – MANUTENZIONE DEL VERDE PUBBLICO.....	455
1. I Comuni gestiti	455
2. Descrizione del Servizio	466
PARTE VI – GESTIONE DI IMPIANTI TECNOLOGICI.....	477
1. I Comuni gestiti.....	477
2. Tipologia di impianti gestiti.....	488
PARTE VII – SUPPORTO NELLA GESTIONE DELLA RISCOSSIONE COATTIVA.....	499
PARTE VIII - GESTIONE MERCATO ITTICO.....	50
1. Il Mercato Ittico	50
2. I Servizi.....	50
3. Orari di apertura	51
4. Uffici Segreteria	51
SEZIONE V	
IMPEGNI DELLA SOCIETA'	52
1. Semplificazione delle procedure	52
2. Standard di qualità del servizio	53
3. Indagine di customer satisfaction	55
SEZIONE V	
RELAZIONI CON LA CLIENTELA	57
E PROCEDURE DI RECLAMO	577
1. Ufficio Relazioni con il Pubblico	588
2. Procedure di reclamo.....	588
2.1. Modalità di inoltro del reclamo	588
2.2. Termini per la risposta	599
Editing, distribuzione ed aggiornamento della carta servizi...60	

SEZIONE I PRESENTAZIONE E FINALITA' DELLA CARTA



1. Premessa

1.1. La **CARTA DEI SERVIZI** (d'ora in poi anche solo: la "Carta") rappresenta lo strumento attraverso il quale Società Gestione Servizi Mobilità S.p.A. (anche solo: "GSM S.p.A.", "GSM" o la "Società") intende stabilire o conservare un rapporto diretto e trasparente con i cittadini in relazione ai servizi dalla stessa erogati (cfr. Sezione III), onde poterli meglio definire e migliorarne il livello qualitativo complessivamente offerto.

1.2. La Carta dei Servizi rappresenta, dunque, un'opportunità di dialogo con gli utenti, attraverso una presentazione completa dei servizi e degli impegni assunti dalla Società nei confronti degli stessi.

2. Finalità della carta

In dettaglio, la Carta dei Servizi costituisce per gli utenti uno strumento di **conoscenza**, di **partecipazione** e di **tutela**.

2.1. Come strumento di conoscenza

- fornisce informazioni sulla struttura e sull'organizzazione della Società, sui servizi offerti e sulle modalità di erogazione degli stessi, sull'offerta commerciale, sulle condizioni, sulle modalità con cui l'utenza può relazionarsi con GSM, sulle azioni di salvaguardia dell'ambiente, sull'editing e sulla diffusione della carta;
- garantisce il sistema di monitoraggio della qualità del servizio erogato;
- garantisce la pubblicazione, l'aggiornamento e la diffusione della Carta, con particolare riferimento ai risultati del predetto monitoraggio della qualità in relazione agli impegni presi ed al raggiungimento degli obiettivi programmati.

2.2. Come strumento di partecipazione

- informa sulle modalità di accesso e partecipazione degli utenti ai servizi offerti, mettendo a disposizione gli Uffici per le Relazioni con il pubblico, canale istituzionale di comunicazione tra la Società ed i clienti;
- è prevista l'effettuazione di monitoraggi della qualità del servizio percepito dagli utenti;

2.3. Come strumento di tutela

- garantisce una risposta a chi abbia formulato richieste, segnalazioni, proposte o suggerimenti;
- stabilisce e gestisce l'applicazione della procedura di gestione dei reclami.

La presente Carta Servizi è visionabile da parte dei cittadini presso gli uffici della Società e sul sito internet istituzionale <https://www.gsm-pn.it/servizi-erogati/carta-dei-servizi-e-standard-di-qualita#div>.

3. I Principi Fondamentali della Carta

Nel rispetto della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 (*"Principi sull'erogazione dei servizi pubblici"*) la presente Carta dei Servizi si ispira ai principi che verranno di seguito enunciati.

3.1. Eguaglianza ed imparzialità

La Società si ispira, nello svolgimento delle proprie attività, ai principi di obiettività, giustizia e imparzialità. Invero, la stessa garantisce la fruibilità dei servizi gestiti a tutti i cittadini, senza distinzione di sesso, identità di genere, orientamento sessuale, età, origine etnica o nazionale, lingua, religione, opinioni politiche, censo, condizioni psicofisiche e sociali. Inoltre, GSM si impegna, per quanto possibile e di sua competenza, a garantire le necessarie misure al fine di rendere più agevole l'accessibilità ai servizi alle persone con disabilità o mobilità ridotta.

3.2. Continuità del servizio

La Società garantisce l'erogazione del servizio in modo continuo e regolare, fatti salvi i casi determinati da fattori esterni ed imprevedibili, alle condizioni di orario e di tariffa determinate dai Concedenti (Comuni Soci Affidatari) secondo i dettagli pubblicati e diffusi. Nel caso di problematiche relative alla prestazione dei servizi, GSM compirà ogni possibile e ragionevole sforzo per ridurre i disagi eventualmente sussistenti, nei limiti delle esigenze tecniche di sicurezza ed economicità, ed informerà gli utenti attraverso i propri canali ufficiali.

3.3. Trasparenza e partecipazione

GSM assicura l'informazione all'utenza secondo le modalità e le procedure indicate nella presente Carta. La partecipazione e la

collaborazione dei cittadini alla prestazione dei servizi devono essere garantite ed incentivante, in particolare, la Società gestisce attualmente uffici per la cura delle relazioni con il pubblico e valuta liberamente segnalazioni, proposte e suggerimenti pervenuti dagli utenti. Inoltre, GSM svolge indagini periodiche per rilevare la qualità percepita e attesa dei servizi offerti, monitorando il gradimento della clientela attraverso una pluralità di canali e strumenti. La Società si impegna ad aggiornare la Carta dei Servizi secondo le modalità che verranno indicate di seguito.

3.4. Efficienza ed efficacia

La Società si impegna ad erogare i servizi in modo efficiente ed efficace, nel rispetto degli standard assunti nella presente Carta, nonché, come indicato precedentemente, a perseguire gli obiettivi di miglioramento indicati nella stessa. La Società si impegna altresì a raccogliere ed analizzare dati di natura economico-gestionale, adottando nei limiti delle sue possibilità e competenze interventi volti al continuo miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia nella produzione ed erogazione dei servizi.

3.5. Cortesia

Tutti i dipendenti di Gestione Servizi Mobilità S.p.A. sono tenuti a rapportarsi con i cittadini con rispetto e cortesia, agevolandoli nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento degli obblighi.

3.6. Chiarezza e comprensibilità della comunicazione

GSM pone massima attenzione all'efficacia del linguaggio, anche simbolico, utilizzato nei rapporti con gli utenti.

3.7. Accessibilità ed inclusione

GSM garantisce la massima accessibilità ed inclusione – sia ai servizi che alle strutture - alle persone portatrici di disabilità con ciò considerando qualsiasi forma di disabilità intesa quale limitazione conseguente a menomazione della capacità di svolgere un compito o un'attività nei modi considerati normali per l'essere umano con riferimento a problemi temporanei o permanenti, reversibili o irreversibili, progressivi o regressivi, fisici o psichici.

4. Gli obiettivi perseguiti

I principali obiettivi che GSM si pone al fine di garantire un elevato livello qualitativo dei servizi ed un costante miglioramento degli stessi sono così riassumibili:

- **CREAZIONE** di presupposti per una completa informazione agli utenti sui servizi erogati, sulle tariffe e le modalità di accesso agli stessi;
- **MANTENIMENTO** della chiarezza e di un costante aggiornamento delle informazioni offerte;
- **COMPRENSIONE** delle necessità della clientela, anche attraverso la valutazione del livello di soddisfazione;
- **VERIFICA** e **MONITORAGGIO** della corretta implementazione ed applicazione degli standard di qualità indicati;
- **APERTURA** costante al confronto con gli utenti con l'acquisizione di osservazioni, suggerimenti ed eventuali reclami;

* * *

SEZIONE II BREVE DESCRIZIONE DELLA SOCIETA'



gestione servizi mobilità spa

1. Struttura giuridica della Società

Gestione Servizi Mobilità Società per Azioni a capitale interamente pubblico locale (secondo il modello “*in house providing*”)¹, con sede in Pordenone, è stata costituita il 12 aprile 2002 in base alla legge n. 142 dell’8 giugno 1990, in materia di ordinamento delle autonomie locali, che prevede (al capo VII, art.22, comma 3, lett. e), la possibilità per comuni e province di “gestire i servizi pubblici a mezzo di società per azioni a capitale interamente pubblico locale”.

2. La Compagine Societaria

La compagine societaria di GSM S.p.A. è così composta:

Comune Pordenone	Comune San Vito al Tagliamento	Comune Maniago	Comune Porcia	Comune Erto e Casso	ACI
60,53%	2,20%	2,20%	2,20%	1,10%	1,10%
GSM spa	Comune Fontanafredda	Comune Azzano Decimo	Comune Fiume Veneto	Comune Caneva	Comune Chions
25,82%	0,57%	0,57%	0,57%	0,57%	0,57%
Comune Sesto al Reghena	Comune Casarsa della Delizia	Comune Pravisdomini	Comune Valvasone Arzene	Comune San Martino al T.to	Comune Aquileia
0,40%	0,10%	0,10%	0,10%	0,10%	0,10%
Comune Morsano al T.to	Comune Fanna	Comune San Michele al T.to (VE) - Bibione	Comune Marano Lagunare (UD)	Comune Roveredo in Piano	Comune Cordovado
0,10%	0,10%	0,10%	0,10%	0,10%	0,10%
Comune Tramonti di Sopra	Comune Codroipo	Comune Cordenons	Comune Zoppola	Comune Mortegliano	
0,10%	0,10%	0,10%	0,10%	0,10%	

¹ Il testo unico in materia di società a partecipazione pubblica (D.Lgs. 175/2016) ha previsto che la caratteristica peculiare delle società “*in house providing*” sia quello del c.d. **controllo analogo**, ovverosia la situazione in cui l’amministrazione esercita su una società un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi, impiegando un’influenza determinante sia sugli obiettivi strategici che sulle decisioni significative della società controllata.

SEZIONE III PRESENTAZIONE DEI SERVIZI



gestione servizi mobilità spa

1. I servizi erogati da Gestione Servizi Mobilità S.p.A.

GSM S.p.A. offre una vasta gamma di servizi. In particolare, la stessa si occupa:

- 1.1.** della gestione delle aree di sosta a pagamento e dei parcheggi, ivi incluso il controllo, in qualità di accertatori (in supporto della Polizia Municipale), dei parcheggi con strisce bianche e gialle;
- 1.2.** della gestione del Centro Intermodale a servizio del Trasporto Pubblico Locale di Pordenone;
- 1.3.** della gestione dell'accertamento e della riscossione imposta pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
- 1.4.** della manutenzione della segnaletica stradale;
- 1.5.** della manutenzione del verde pubblico;
- 1.6.** della gestione di impianti tecnologici;
- 1.7.** del supporto nella gestione della riscossione coattiva.

I servizi sopra elencati verranno dettagliatamente analizzati nel prosieguo anche con riguardo alle specificità dei differenti Comuni ove vengono erogati.

PARTE I - GESTIONE DELLE AREE DI SOSTA A PAGAMENTO E DEI PARCHEGGI



La Società si occupa della gestione delle aree di sosta a pagamento su strada e di parcheggi multipiano nei seguenti Comuni, come meglio specificato e dettagliato di seguito:

- A. Pordenone;
- B. San Vito al Tagliamento;
- C. Erto e Casso;
- D. Sesto al Reghena;
- E. Aquileia;
- F. San Michele al Tagliamento (loc. Bibione);
- G. Codroipo.

I) COMUNI IN CUI GSM S.P.A. OPERA

A. COMUNE DI PORDENONE

1. Personale impiegato nella gestione della sosta a pagamento.

Tutto il personale impiegato dalla GSM S.p.A. nella gestione della sosta a pagamento è assunto alle dipendenze della stessa ed è così ripartito:

Accertatori delle violazioni in materia di sosta: n. 10
--

Addetti ufficio vendite ed informazioni: n. 3
--

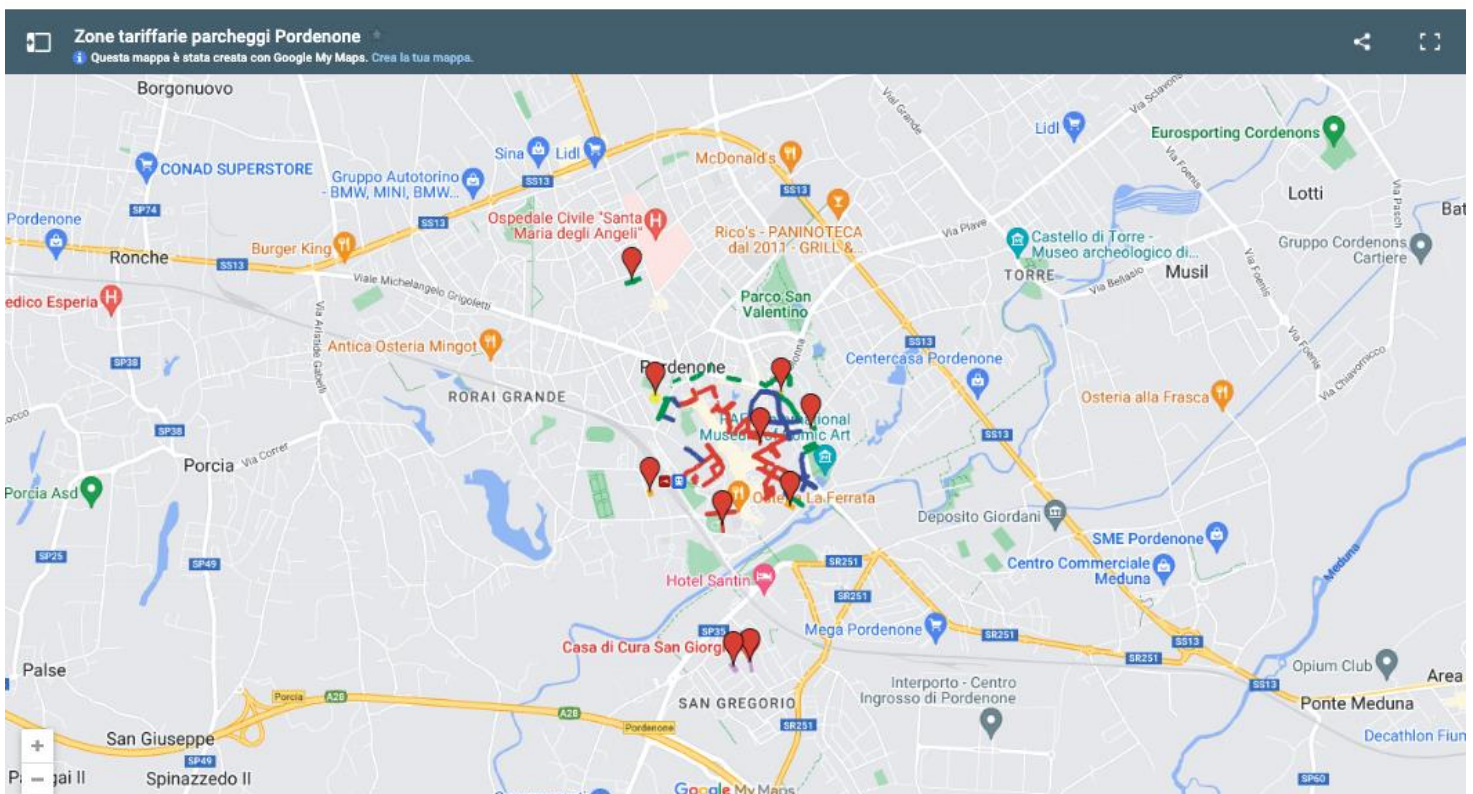
Addetti segreteria ed amministrazione: n° 3
--

Addetti alle manutenzioni: 1

2. Aree di sosta a pagamento su strada

La mappa sottostante indica le diverse zone tariffarie nel Comune di Pordenone, come meglio indicate di seguito.

Legenda tariffe: ■ 0,40/h ■ 0,80/h ■ 1,20/h ■ 1,40/h



2.1. Parcheggi a raso (strisce blu)

I parcheggi a raso, quali aree limitrofe, di margine e complanari alla sede stradale, sono destinati alla sosta a pagamento di veicoli.

Il centro cittadino di Pordenone è normalmente delimitato dall'anello circolatorio a senso unico e tali aree di sosta sono contraddistinte dalla segnaletica orizzontale di colore blu e da segnaletica verticale con indicazione di orari e tariffe.

Numero complessivo di parcheggi a raso su strada: 1.600 circa

Numero di parcometri, alimentati con pannelli fotovoltaici e batterie di accumulo: 79

2.1.1. Elenco dei parcheggi a raso con indicazione delle aree soggette a tariffa al 20.03.2024

VIA	TARIFFA
BEATO ODORICO	€ 1,20/h
BERTOSSI	€ 1,20/h
BORGO SANT'ANTONIO	€ 1,20/h
BRUSAFIERA	€ 1,20/h
CAIROLI	€ 1,20/h
CAVALLOTTI	€ 1,20/h
COSSETTI	€ 1,20/h
DAMIANI da via Mazzini al civico n° 17	€ 1,20/h
DANTE – tratto da Riviera del Pordenone a p.za Risorgimento	primi 30 minuti € 0,10, poi € 1,20/h
DANTE – tratto tra p.za Risorgimento e via S. Caterina	€ 0,80/h
DANTE, raccordo con viale Martelli	€ 1,20/h
DE PAOLI area sul retro del condominio Astoria (civico n° 28)	€ 1,20/h
DE PAOLI, solo tratti di congiunzione con via Oberdan	€ 1,20/h
DE PAOLI, tratto prossimo a corso Garibaldi	€ 1,20/h
DEI MOLINI	€ 1,20/h
DELLA COLONNA dal civico n° 1 al n° 35/a	€ 0,80/h
DELLA COLONNA dal civico n° 2 al n° 20/a	€ 0,80/h
DELL'AVIERE	€ 0,80/h
FRATELLI BANDIERA	€ 1,20/h
GALVANI	€ 1,20/h

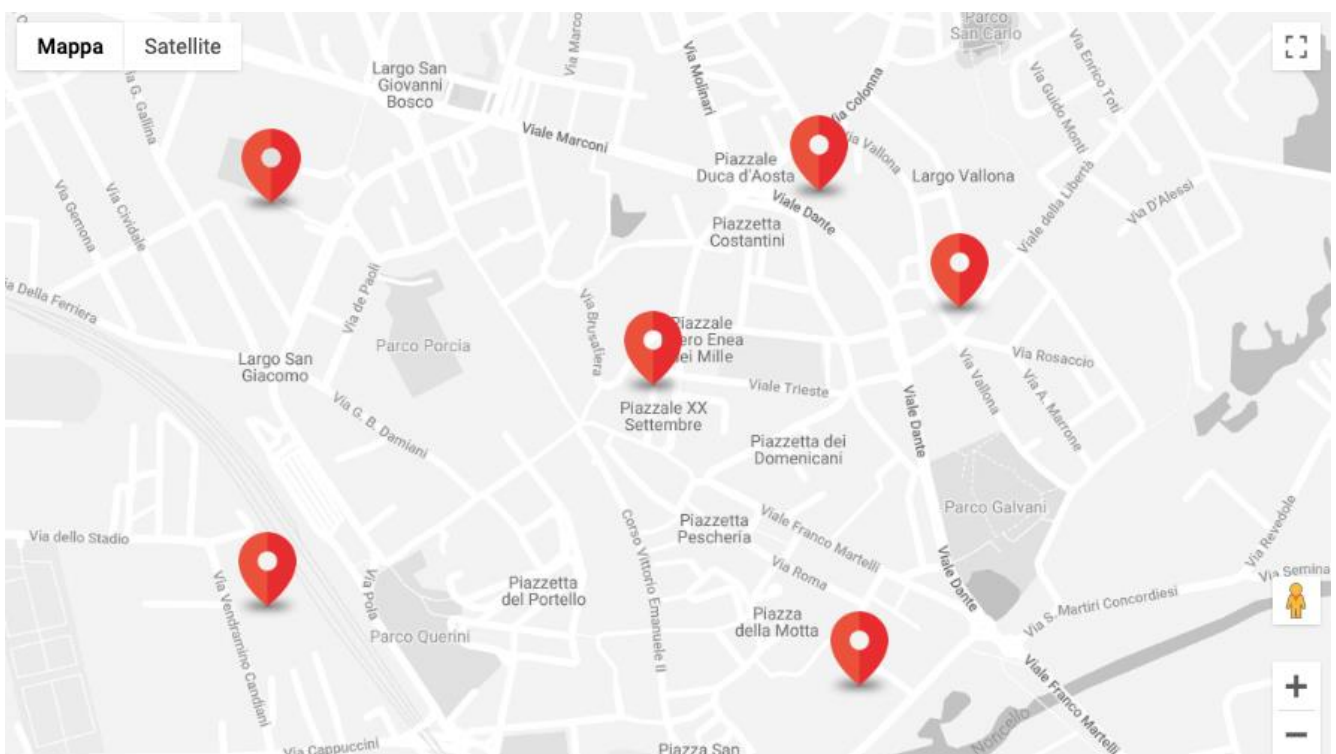
GARIBALDI	€ 1,20/h
GEMELLI area fronte policlinico	prima ora € 0,20, poi € 1,00/h
GORIZIA	€ 1,20/h
LARGO SAN GIORGIO	€ 1,20/h
LARGO SAN GIOVANNI	€ 0,80/h
MARCONI, dal civico n° 27 al n° 43	€ 0,80/h
MARSURE	€ 1,20/h
MARTELLI tratto tra raccordo viale Dante e p.za XX Settembre	€ 1,20/h
MARTELLI tratto tra raccordo viale	€ 1,20/h
MAZZINI	€ 1,20/h
MAZZINI, area interna presso i civici 47-49	€ 1,20/h
MOLINARI dal civico n° 6 al n° 8	primi 30 minuti € 0,10, poi € 0,80/h
MURRI area retrostante policlinico	Prima ora € 0,20, seconda ora € 0,30, poi € 1,00/h, giornaliera € 3,00
OBERDAN	€ 0,80/h
OBERDAN aree presso il parcheggio Oberdan e l'Istituto Don Bosco	€ 0,80/h
OBERAN fronte civico n° 31	primi 30 minuti € 0,10, poi € 1,40/h
PADRE MARCO D'AVIANO	€ 1,20/h
PIAZZA COSTANTINI	€ 1,20/h
PIAZZA DEL POPOLO	€ 0,80/h
PIAZZA DELLA MOTTA	€ 1,20/h
P.ZZA DUCA d'AOSTA	€ 1,20/h
PIAZZA DUCA D'AOSTA dal civico n° 5 al n° 10	€ 0,80/h
PIAZZA GIUSTINIANO	€ 1,20/h
PIAZZA GIUSTINIANO a fianco park Rivierasca	€ 0,80/h
PIAZZA OSPEDALE VECCHIO	€ 1,20/h
PIAZZALE ELLERO	€ 1,20/h
PIAZZALE RISORGIMENTO	€ 1,20/h
PIAZZETTA DEL DONATORE	€ 1,20/h
PIAZZETTA DOMENICANI	€ 1,20/h
PIAZZETTA PESCHERIA	€ 1,20/h
ROMA	€ 1,20/h
ROVERETO	€ 1,20/h
SANTA CATERINA	€ 1,20/h
TRENTO	€ 1,20/h
TRIESTE	€ 1,20/h
VALLONA dal civico n° 1 al n° 13	€ 0,80/h
VALLONA dal civico n° 2 al n° 10	€ 0,80/h
VESPUCCI	primi 30 minuti € 0,10, poi € 0,80/h
XXX APRILE	€ 0,80/h

2.2. Parcheggi a raso (strisce bianche e gialle)

Per quanto concerne i parcheggi a raso con segnaletica orizzontale di colore bianco e giallo, non essendo in gestione diretta, la GSM si limita, attraverso il proprio personale (accertatori), congiuntamente alla Polizia Municipale, a svolgere una attività di controllo con competenza limitata ai già citati articoli 7, 157 e 158 del Codice della Strada.

3. Parcheggi in struttura multipiano

Nella mappa sottostante sono indicate le strutture multipiano gestite da GSM nel Comune di Pordenone.



Nel Comune di Pordenone Gestione Servizi Mobilità S.p.A. gestisce altresì parcheggi in struttura multipiano, accessibili tramite dispositivi regolati a sbarre, come di seguito meglio descritti.

In ogni parcheggio è presente un sistema di videosorveglianza ed è attivo un piano di manutenzione periodico di impianti, attrezzature e presidi antincendio.

Numero complessivo di parcheggi in struttura multipiano: 6

Posti totali disponibili: 1.975
--

3.1. Elenco dettagliato delle strutture

PARK VERDI – P.zza XX Settembre



Posti auto	110
Tariffa oraria	€ 1,40
Sistema di pagamento	parcometri, strumenti elettronici, Bmove e abbonamento "struttura per residenti"
Orario di Apertura	24h su 24h - 7 giorni su 7
Orario di Pagamento	dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 19.00 sabato dalle 8.00 alle 18.00
Presenza fissa operatori	non prevista
Videosorveglianza	SI

PARK RIVIERASCA E TRIBUNALE – Via Riviera di Pordenone



Posti auto	507
Tariffa oraria	€ 0,40/h
Sistema di pagamento	parcometri, strumenti elettronici, Bmove e abbonamento
Orari di Apertura	piano 0 e +1 24h su 24h e 7 giorni su 7 piano -1 dalle 6.00 alle 20.00
Orario di Pagamento	dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 19.00, sabato dalle 8.00 alle 15.00
Videosorveglianza	SI
Presenza fissa operatori	non prevista

PARK OBERDAN – Via Guglielmo Oberdan

Posti auto	550
Tariffa oraria	€ 0,40/h
Sistema di pagamento	automazione, abbonamenti, prepagate
Orario di Apertura	24h su 24h - 7 giorni su 7
Orario di Pagamento	dal lunedì al venerdì dalle 0.00 alle 24.00 sabato dalle 0.00 alle 15.00
Presenza operatori e vendite	lunedì, mercoledì, giovedì e sabato dalle 7.30 alle 13.45
Videosorveglianza	SI
Noleggio gratuito delle biciclette per gli utenti del parcheggio.	

PARK CORTE DEL BOSCO – Via Vallona

Posti auto al primo piano sotterraneo	110
Tariffa oraria	€ 0,40/h
Sistema di pagamento	parcometri, strumenti elettronici, Bmove e abbonamento
Orari di Apertura	24h su 24h e 7 giorni su 7
Orario di Pagamento	dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 19.00, sabato dalle 8.00 alle 15.00
Videosorveglianza	SI
Presenza fissa operatori	non prevista

PARK CANDIANI – Via Candiani

Posti auto	414
Tariffa oraria	€ 0,40/h
Sistema di pagamento	automazione, strumenti elettronici e abbonamenti
Orario di Apertura	24h su 24h e 7 giorni su 7
Orario di Pagamento	dal lunedì al venerdì dalle 0.00 alle 24.00, sabato dalle 0.00 alle 15.00
Presenza operatori e vendite	martedì e venerdì dalle 14.00 alle 20.30
Videosorveglianza	SI

PARK VALLONA – Viale Dante

Posti auto	284
Tariffa oraria	€ 0,40/h
Sistema di pagamento	automazione, abbonamenti, tessere prepagate
Orario di Apertura	24h su 24h - 7 giorni su 7
Orario di Pagamento	dal lunedì al venerdì dalle 0.00 alle 24.00, sabato dalle 0.00 alle 15.00
Presenza operatori e vendite	dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 14.00
Videosorveglianza	SI

In deroga a quanto sopra nel corso dell'anno potranno essere determinate alcune festività in cui la regolamentazione della sosta potrà subire delle variazioni; e ciò in corrispondenza con l'apertura delle attività commerciali del centro cittadino.

4. Autoveicoli che possono sostare senza pagamento della tariffa

Sono esentati dal pagamento della sosta i veicoli delle seguenti categorie di utenza:

- Polizia di Stato, Carabinieri, Guardia di Finanza, Polizie Municipali, Polizia Penitenziaria, Guardie Forestali, purché riconoscibili come tali attraverso marchi o iscrizioni apposte al loro esterno (o veicoli di cui possa essere dimostrata l'intestazione all'Ente, per l'ottenimento di apposito pass);
- Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 5 "Friuli Occidentale";
- Comune di Pordenone;
- società Gestione Servizi Mobilità S.p.A.;
- società GEA – Gestione Ecologiche Ambientali S.p.A.;
- società Hydrogea S.p.A.;
- Protezione Civile, purché riconoscibili;
- veicoli al servizio di invalidi muniti del prescritto contrassegno, di cui all'articolo 188 del Codice della Strada, qualora risultino già occupati o indisponibili gli stalli a loro riservati, previo ottenimento, per l'accesso ai parcheggi regolati con sbarra, di un "pass" rilasciato dalla società GSM S.p.A.

B. COMUNE DI SAN VITO AL TAGLIAMENTO



1. Personale impiegato nella gestione della sosta a pagamento.

Il personale impiegato dalla GSM S.p.A. nella gestione della sosta a pagamento è assunto alle dipendenze della stessa ed è così ripartito:

Accertatori delle violazioni in materia di sosta: n. 1

2. Aree di sosta a pagamento su strada

VIA	ORARI	TARIFFA
VIALE DANTE ALIGHIERI	Lunedì-venerdì: 8.00-12.30 e 14.00-18.30	€ 0,50 (sabato e domenica sosta gratuita)
VIA ROMA	Lunedì-venerdì: 8.00-12.30 e 14.30-18.30	€ 0,50 (sabato e domenica sosta gratuita)
VIA PANTALONE	Lunedì-venerdì: 8.00-12.30 e 14.30-18.30	€ 0,50 (sabato e domenica sosta gratuita)

3. Parcheggi in struttura multipiano

DENOMINAZIONE	ORARI	TARIFFA
PARK DANTE	Lunedì-venerdì: 8.00-12.30 e 14.00-18.30	€ 0,50/h, € 1,50/giorno (sabato e domenica sosta gratuita)

C. COMUNE DI ERTO E CASSO



1. Personale impiegato nella gestione della sosta a pagamento.

Il personale impiegato dalla GSM S.p.A. nella gestione della sosta a pagamento è assunto alle dipendenze della stessa ed è così ripartito:

Accertatori delle violazioni in materia di sosta: n. 1

2. Aree di sosta a pagamento su strada

I parcheggi a pagamento si trovano in aree appositamente attrezzate nei pressi della diga del Vajont.

I parcheggi sono operativi dalle ore 8.00 alle ore 20.00, 7 giorni su 7. Il giorno 9 ottobre la sosta è gratuita.

DENOMINAZIONE	TARIFFA
Parcheeggi asfaltati vicino alla diga	€ 2,00/h - € 10,00/giorno (importo minimo € 2,00)
Parcheeggio in terra battuta	€ 1,00/h - € 5,00/giorno (importo minimo € 1,00)
Parcheeggio "Palestra di Roccia"	€ 1,00/h - € 5,00/giorno (importo minimo € 1,00)

D. COMUNE DI SESTO AL REGHENA



1. Personale impiegato nella gestione della sosta a pagamento.

Il personale impiegato dalla GSM S.p.A. nella gestione della sosta a pagamento è assunto alle dipendenze della stessa ed è così ripartito:

Raccolta e rendicontazione incassi: n. 1
--

2. Aree di sosta a pagamento su strada

Il parcheggio si trova nei pressi dell'Abazia di Santa Maria in Sylvis e della sede comunale.

I parcheggi sono operativi dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 18.00, il sabato dalle ore 8.00 alle ore 12.00.

TARIFFA
€ 0,60/h

E. COMUNE DI AQUILEIA



1. Personale impiegato nella gestione della sosta a pagamento.

Il personale impiegato dalla GSM S.p.A. nella gestione della sosta a pagamento è assunto alle dipendenze della stessa ed è così ripartito:

Accertatori delle violazioni in materia di sosta: n. 2

2. Aree di sosta a pagamento su strada

I parcheggi sono operativi tutti i giorni dell'anno dalle ore 8.00 alle ore 20.00.

VIA/ZONA	TIPOLOGIA MEZZI	TARIFFA
VIA CURIEL	AUTO	€ 1,00/h - € 6,00/giorno
TERMINAL PASSEGGIERI	AUTO	€ 1,50/h - € 10,00/giorno
VIA POPONE	AUTO	€ 2,50/h - € 16,00/giorno
PIAZZA CAPITOLO	AUTO	€ 2,50/h - € 16,00/giorno
PIAZZA PATRIARCATO	AUTO	€ 2,50/h - € 16,00/giorno
VIA GEMINA	AUTO	€ 1,00/h - € 6,00/giorno (con pagamento dalle ore 8.00 alle ore 17.00)
AREA CENTRO VISITE	PULLMAN	€ 5,00/h - € 15,00/giorno
VIA GRANDI	CAMPER	€ 10,00/giorno

F. COMUNE DI SAN MICHELE AL TAGLIAMENTO

loc. BIBIONE



1. Personale impiegato nella gestione della sosta a pagamento.

Il personale impiegato dalla GSM S.p.A. nella gestione della sosta a pagamento è assunto alle dipendenze della stessa ed è così ripartito:

Accertatori delle violazioni in materia di sosta: n. 10

2. Aree di sosta a pagamento su strada

DENOMINAZIONE	TARIFFA
ZONA "A-B"	€ 1,50/h - € 12,00/giorno (importo minimo € 1,00)
ZONA "B-C"	€ 1,30/h - € 10,00/giorno (importo minimo € 0,50)

Essendo una gestione stagionale soggetta a variazioni di aree e tariffe, per un elenco dettagliato delle aree, delle tariffe e degli orari consultare il sito www.gsm-pn.it.

3. Parcheggi a raso (strisce bianche e gialle)

Per quanto concerne i parcheggi a raso con segnaletica orizzontale di colore bianco e giallo, non essendo in gestione diretta, la GSM si limita, attraverso il proprio personale (accertatori) congiuntamente alla Polizia Municipale, a svolgere una attività di controllo con competenza limitata ai già citati articoli 7, 157 e 158 del Codice della Strada.

4. Autoveicoli che possono sostare senza pagamento della tariffa

Sono esentati dal pagamento della sosta i veicoli delle seguenti categorie di utenza:

- Amministrazione Comunale, enti pubblici o a partecipazione pubblica, forze di polizia, di emergenza e primo soccorso e sanitari;
- Veicoli che espongono il contrassegno auto per disabili.

G. COMUNE DI CODROIPO



1. Personale impiegato nella gestione della sosta a pagamento.

Il personale impiegato dalla GSM S.p.A. nella gestione della sosta a pagamento è assunto alle dipendenze della stessa ed è così ripartito:

Raccolta e rendicontazione incassi: n. 1

2. Aree di sosta a pagamento su strada

I parcheggi sono operativi tutti i giorni feriali dalle 8.00 alle 13.00 e dalle 14.30 alle 19.00

DENOMINAZIONE	TARIFFA
Via Italia, Via Verdi, Piazzetta Marconi, Piazza Garibaldi ed il tratto di Via C. Battisti da Via Foro Boario fino a Piazza Garibaldi	€ 1,00/h (importo minimo € 0,50)
Via GB Candotti, Via IV Novembre area parcheggio Nord, Via IV Novembre (area ex SIP), area parcheggio Via Bal	€ 0,80/h (importo minimo € 0,50)

3. Parcheggi a raso (strisce bianche e gialle)

Per quanto concerne i parcheggi a raso con segnaletica orizzontale di colore bianco e giallo, non essendo in gestione diretta, la GSM si limita, attraverso il proprio personale (accertatori) congiuntamente alla Polizia Municipale, a svolgere una attività di controllo con competenza limitata ai già citati articoli 7, 157 e 158 del Codice della Strada.

4. Autoveicoli che possono sostare senza pagamento della tariffa

Sono esentati dal pagamento della sosta i veicoli delle seguenti categorie di utenza:

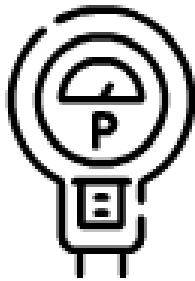
- Amministrazione Comunale, enti pubblici o a partecipazione pubblica, forze di polizia, di emergenza e primo soccorso e sanitari;
- Veicoli che espongono il contrassegno auto per disabili.

II) METODI DI PAGAMENTO

I metodi di pagamento della sosta di seguito indicati sono validi in tutti i comuni gestiti da GSM, fatta eccezione per alcuni casi espressamente specificati.

i) Per la sosta in strada

1. Parcometro



Consente di effettuare il pagamento della sosta in strada e nelle aree equiparate.

Si utilizza con bancomat, carte di credito o inserendo le monete fino al raggiungimento del tempo di sosta desiderato.

Sul display del parcometro verrà indicata l'ora di scadenza e se confermata verrà stampato il ticket da esporre in modo ben visibile dietro al parabrezza.


Il parcometro non dà resto e accetta un pagamento minimo variabile. Inoltre, è programmato per escludere dal calcolo il periodo durante il quale la sosta è gratuita posticipando in automatico la scadenza del ticket.

Durante l'operazione sul display del parcometro si visualizzano le istruzioni per aiutare l'utente.


2. Pagamento con smartphone: Bmove

	<p>Nei Comuni gestiti da GSM S.p.A. è possibile pagare la sosta utilizzando lo smartphone. Attraverso l'applicazione "Bmove" è possibile avviare, interrompere o prolungare la sosta consentendo così di pagare solo per l'effettivo utilizzo. Vengono applicate le tariffe in vigore senza costi aggiuntivi, con un pagamento minimo variabile.</p> <p>Bmove è scaricabile gratuitamente e disponibile per Android, Windows Phone e iOS.</p>
---	---


3. Abbonamenti

	<p>Grazie agli abbonamenti proposti da GSM S.p.A: chi risiede o lavora nelle aree all'interno delle zone in cui vige la sosta a pagamento potrà sottoscrivere un abbonamento agevolato che permetterà di parcheggiare senza limiti temporali evitando le casse automatiche.</p> <p>Maggiori informazioni su modalità e tariffe sono disponibili sul sito internet www.gsm-pn.it.</p> <p><u>ABBONAMENTI NON DISPONIBILI NEI SEGUENTI COMUNI:</u> Aquileia, Erto e Casso, Sesto al Reghena, Codroipo.</p>
---	---


ii) per le strutture multipiano**1. Casse automatiche**

	<p>In tutte le strutture c'è la possibilità di effettuare il pagamento della sosta tramite cassa automatica, la quale permette:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il pagamento del Ticket; • la ricarica della tessera prepagata del parcheggio; • il rinnovo dell'abbonamento. <p>Il pagamento può avvenire tramite contanti, carte di credito, bancomat e carte contactless.</p>
---	--

2. Abbonamenti

	<p>Son previste diverse forme di abbonamento per i cittadini e lavoratori.</p> <p>Maggiori informazioni su modalità e tariffe sono disponibili sul sito internet www.gsm-pn.it.</p>
---	--

3. Pagamento con tessera prepagata ricaricabile

	<p>La tessera ricaricabile prepagata a scalare è utilizzabile in uno dei parcheggi in struttura a scelta tra Candiani, Oberdan e Vallona.</p> <p>La tessera ha un costo di € 6,00.</p>
---	--

III) UFFICI INFORMAZIONI

La G.S.M. S.p.a. ha un sistema di informazione al pubblico programmato e così articolato:

UFFICIO REALAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P.): in Via Colonna n. 2 a Pordenone, Tel. 0434-209098 fax 0434-209085

ORARI: da lunedì a venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e dalle ore 15.00 alle ore 16.00.

UFFICIO INFORMAZIONI E VENDITE: in Viale Dante n. 1 a Pordenone
Tel. e fax 0434-28651

ORARI: da lunedì a venerdì dalle ore 08.00 alle ore 14.00.

UFFICIO INFORMAZIONI E VENDITE: presso il parcheggio di via Oberdan, a Pordenone, Tel. e fax 0434-29555

ORARI: da lunedì a sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30

UFFICIO INFORMAZIONI E VENDITE: presso il parcheggio di via Candiani, a Pordenone, Tel. e fax 0434-520147

ORARI: da lunedì a sabato dalle ore 14.00 alle ore 20.00.

Sito internet: www.gsm-pn.it.

Posta elettronica: info@gsm-pn.it.

Posta elettronica certificata (P.E.C.): posta.certificata@pec.gsm-pn.it.

IV) CONDIZIONI DI FRUIZIONE DEL SERVIZIO

1. Doveri degli utenti

Gli utenti hanno l'obbligo di osservare le prescrizioni relative all'uso del servizio (Regolamento esposto in tutte le strutture) e sono tenuti in ogni caso ad attenersi alle avvertenze, inviti e disposizioni della Società e del personale per quanto concerne la regolarità amministrativa e funzionale, nonché l'ordine e la sicurezza del servizio. Gli utenti devono inoltre usare le precauzioni necessarie sulla sicurezza delle proprie cose e tenere un comportamento corretto e rispettoso, in particolare con il personale addetto alla vigilanza e controllo delle soste e delle strutture adibite a parcheggio. L'Società non risponde delle conseguenze derivanti dall'inosservanza di tali norme e procederà ai sensi di legge nei confronti degli utenti che non osservassero le condizioni sopradette.

2. Sanzioni a carico degli utenti

a. Sosta su strada

Le aree di sosta su strada sottostanno alla disciplina del Codice della Strada. Sono soggetti a sanzioni:

- Mancata o non corretta esposizione del tagliando comprovante l'orario di arrivo e pagamento della relativa tariffa;
- Prolungata sosta rispetto al titolo di sosta;
- Mancata o non corretta esposizione del tagliando di abbonamento;
- Chi sosta in modo difforme da quanto prescritto nella segnaletica verticale ed orizzontale.
- Chi parcheggia nelle immediate vicinanze delle aree di sosta a pagamento impedendo di fatto il regolare utilizzo degli stalli di sosta;
- Chi sosta in aree bianche e aree gialle contravvenendo al Codice della Strada.



Le aree di sosta gestite da Gestione Servizi Mobilità S.p.A. sono controllate da personale dipendente della stessa Società abilitato alle funzioni di "accertatori delle violazioni in materia di sosta" o "ausiliari della sosta", avendo seguito apposito corso e sostenuto l'esame presso gli organi di Polizia Municipale, ai sensi e per gli effetti degli articoli 7, 157 e 158 del Codice della Strada (D.Lgs. n. 285/1992, così come modificato da D.L. n. 50/2022 e L. n. 197/2022).

Le sanzioni accertate dal personale della GSM, vengono trasmesse giornalmente al Comando della Polizia Municipale dei Comuni in cui GSM eroga il servizio. Gli utenti sanzionati, qualora lo ritengano, possono presentare ricorso contro il verbale di notifica della sanzione, presso lo stesso Comando, ovvero al Giudice di Pace.

3. Diritti degli utenti

Gli utenti del servizio hanno diritto:

- a fruire dei servizi offerti dalla società previo rispetto del regolamento e pagamento delle tariffe in vigore;
- ad acquisire, anche tramite un servizio informazioni telefonico, le informazioni relative al servizio ed alle modalità di fruizione del medesimo;
- ad un comportamento cortese e rispettoso da parte di tutto il personale in servizio;
- a prendere visione, tramite esposizione, del regolamento del servizio nei parcheggi in struttura;
- alla riconoscibilità del personale a contatto con l'utenza (numero identificativo);
- ad inoltrare reclami e/o proporre suggerimenti;
- ad agire in giudizio per la tutela dei propri interessi ritenuti giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto al punto 3 della sezione 4 della presente Carta;
- ad esprimere giudizi e proporre suggerimenti.

PARTE II - GESTIONE DEL CENTRO INTERMODALE (AUTOSTAZIONE) DI PORDENONE



1. Attività di gestione del Centro Intermodale

Dal 01 novembre 2015 GSM S.p.A. ha ricevuto in gestione dal Comune di Pordenone il Centro Intermodale a servizio del Trasporto Pubblico Locale.

La Società si occupa esclusivamente di un'attività di gestione e controllo (ivi inclusi sicurezza e manutenzione) dell'area esterna del Centro Intermodale (Autostazione) e delle aree di attesa.

Tutte le attività relative alla vendita di titoli di viaggio, orari delle autolinee e qualsivoglia ulteriore informazione sono di esclusiva competenza di ATAP S.p.A.-

Il Centro Intermodale è aperto e funzionante nei giorni feriali dalle ore 6.30 alle ore 19.30.

Durante l'orario di apertura è garantito il presidio del Centro Intermodale da parte del personale GSM S.p.A. e viene messo gratuitamente a disposizione degli utenti un'area di attesa riscaldata e i servizi igienici.

L'accesso alle banchine del Centro Intermodale è riservato ai viaggiatori, muniti di regolare titolo di viaggio ed agli eventuali accompagnatori.

È autorizzato l'accesso ai cani guida che accompagnano i non vedenti. Relativamente agli altri animali da affezione si fa riferimento a quanto previsto dalla L.R. 11/10/2012 N. 20 e s.m.i.

2. Personale impiegato da GSM S.p.A. nella gestione del Centro Intermodale a servizio del trasporto pubblico locale.

Il personale di GSM S.p.A. impiegato nella gestione del Centro Intermodale a servizio del trasporto pubblico locale a Pordenone è così suddiviso:

Addetti alla vigilanza: n. 2

Responsabile del Centro Intermodale: n. 1
--

3. Uffici informazioni e vendite

Come anticipato, tutte le attività relative alla vendita di titoli di viaggio ed alle informazioni di qualsivoglia natura sono di esclusiva competenza di ATAP S.p.A.-

Nel Centro Intermodale sono presenti:

a. per l'acquisto dei titoli di viaggio

Ufficio Biglietteria: n. 1 (orari di apertura: lunedì-sabato, dalle ore 6.45 alle ore 19.15)

Biglietterie automatiche posizionate all'esterno dei locali: n. 2
--

b. per il servizio informazioni

Ufficio Biglietteria: orari di apertura dal lunedì al sabato dalle 6.45 alle 19.15

Personale presso il Centro Intermodale dalle 6.20 alle 19.30

n. 6 Pannelli e n. 5 Monitor informativi attivi 24 ore su 24

Per informazioni o segnalazioni esclusivamente con riguardo ai servizi differenti da quelli di cui ai punti a) e b), ossia di gestione e di manutenzione rivolgersi all'**Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) di GSM S.p.A.** presso la sede amministrativa della società in Via Colonna n. 2 a Pordenone, Tel. 0434-209098, fax 0434-209085

ORARI: da lunedì a venerdì dalle 9,00 alle 12,00 e dalle 15,00 alle 17,00

Sito internet: www.gsm-pn.it.

Posta elettronica: info@gsm-pn.it.

Posta elettronica certificata (P.E.C.): posta.certificata@pec.gsm-pn.it.

4. Condizioni di fruizione del servizio

4.1. Doveri degli utenti

Gli utenti hanno l'obbligo di osservare le prescrizioni relative all'uso della struttura e sono tenuti in ogni caso ad attenersi alle avvertenze, inviti e disposizioni dell'azienda e del personale per quanto concerne l'ordine e la sicurezza del servizio.

L'utenza deve mantenere un comportamento civile e corretto a garanzia della pulizia e del decoro del manufatto, astenendosi dal deturpare, imbrattare, sporcare ed abbandonare rifiuti di qualsiasi genere.

Gli utenti devono inoltre usare le precauzioni necessarie sulla sicurezza delle proprie cose e tenere un comportamento corretto e rispettoso, in particolare con il personale addetto alla vigilanza. L'azienda non risponde delle conseguenze derivanti dall'inosservanza di tali norme e procederà ai sensi di legge nei confronti degli utenti che non osservassero le condizioni sopradette.

4.2. Diritti degli utenti

Gli utenti del servizio hanno diritto:

- a fruire dei servizi offerti dalla società nel rispetto del regolamento;
- ad acquisire, anche tramite un servizio informazioni telefoniche, le informazioni relative al servizio ed alle modalità di fruizione del medesimo;
- ad un comportamento cortese e rispettoso da parte di tutto il personale in servizio;
- a prendere visione, tramite esposizione, del regolamento del centro intermodale a servizio del trasporto pubblico locale;
- alla riconoscibilità del personale a contatto con l'utenza;
- ad inoltrare reclami e/o proporre suggerimenti;
- ad agire in giudizio per la tutela dei propri interessi ritenuti giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto al punto 3 della sezione 4 della presente Carta dei Servizi;
- ad esprimere giudizi e proporre suggerimenti.

PARTE III - GESTIONE RISCOSSIONE CANONE UNICO PATRIMONIALE (ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA, PUBBLICHE AFFISSIONI E METCATALE)



GSM si occupa sia delle attività di accertamento che di riscossione del Canone Unico Patrimoniale attraverso strumenti innovativi per la raccolta e la lavorazione dei dati, usufruendo di tutte le più moderne forme di comunicazione, sia nei rapporti con l'Ente che con il contribuente.

Il servizio viene erogato per i seguenti Comuni:

- a. Comune di Pordenone;
- b. Comune di Azzano Decimo;
- c. Comune di Caneva;
- d. Comune di Casarsa della Delizia;
- e. Comune di Chions;
- f. Comune di Cordovado;
- g. Comune di Fanna;
- h. Comune di Fiume Veneto;
- i. Comune di Fontanafredda;
- j. Comune di Maniago;
- k. Comune di Marano Lagunare;
- l. Comune di Morsano al Tagliamento;

- m. Comune di Pravidomini;
- n. Comune di San Martino al Tagliamento;
- o. Comune di San Michele al Tagliamento;
- p. Comune di San Vito al Tagliamento;
- q. Comune di Sesto al Reghena;
- r. Comune di Valvasone Arzene.

1. Personale impiegato da GSM S.p.A. nell'area Riscossione del Canone Unico Patrimoniale

Il personale a carico GSM S.p.A. impiegato nell'area Riscossione del Canone Unico Patrimoniale è così suddiviso:

Addetti all'ufficio di Pordenone: n. 3

Accertatori: n. 2

2. Ufficio Informazioni e riscossione Imposta Pubblicità e Diritti su Pubbliche Affissioni.

CONTATTI



L'ufficio competente si trova in:
viale Dante n. 1 a Pordenone

Tel: 0434.1600873

E-mail: pubblicita@gsm-pn.it

E-mail solo per affissioni: affissioni@gsm-pn.it

PEC: pubblicita.certificata@pec.gsm-pn.it

ORARI DI APERTURA

Lunedì	9.00 - 13.00	14.00 - 16.00*
Martedì	9.00 - 13.00	
Mercoledì	9.00 - 13.00	
Giovedì	9.00 - 13.00	14.00 - 16.00*
Venerdì	8.30 - 13.30	
Sabato	CHIUSO	
Domenica	CHIUSO	

* Solo su appuntamento

3. Condizioni di fruizione del servizio

3.1. Doveri degli utenti

Gli utenti hanno l'obbligo di osservare le prescrizioni relative all'uso della struttura e sono tenuti in ogni caso ad attenersi alle avvertenze, inviti e disposizioni dell'azienda e del personale per quanto concerne la regolarità amministrativa e funzionale, nonché l'ordine e la sicurezza del servizio.

L'azienda non risponde delle conseguenze derivanti dall'inosservanza di tali norme e procederà ai sensi di legge nei confronti degli utenti che non osservassero le condizioni sopradette.

3.2. Diritti degli utenti

Gli utenti del servizio hanno diritto:

- a fruire dei servizi offerti dalla società nel rispetto del regolamento e pagamento delle tariffe in vigore;
- ad acquisire, anche tramite un servizio informazioni telefoniche, le informazioni relative al servizio ed alle modalità di fruizione del medesimo;
- ad un comportamento cortese e rispettoso da parte di tutto il personale in servizio;
- a prendere visione, tramite esposizione, del regolamento del centro intermodale a servizio del trasporto pubblico locale;
- alla riconoscibilità del personale a contatto con l'utenza;
- ad inoltrare reclami e/o proporre suggerimenti;
- ad agire in giudizio per la tutela dei propri interessi ritenuti giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto al punto 3 della sezione 4 della presente Carta Servizi;
- ad esprimere giudizi e proporre suggerimenti.

PARTE IV – MANUTENZIONE DELLA SEGNALETICA STRADALE



Dal mese di luglio 2003 Gestione Servizi Mobilità S.p.A. ha dato inizio all'attività di esecuzione e manutenzione (**sostituzione, rimozione la reintegrazione**) della segnaletica orizzontale, verticale e complementare, a servizio di alcuni Comuni soci, come meglio di seguito descritto.


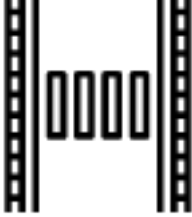

Tali attività vengono svolte per il tramite di personale altamente qualificato coadiuvato da un ufficio tecnico impegnato costantemente nella ricerca di materiali e tecnologie all'avanguardia.

1. I Comuni gestiti

GSM S.p.A. si occupa di manutenzione delle segnaletiche verticali, orizzontali e complementari per i seguenti Comuni:

- a. Comune di Pordenone;
- b. Comune di Azzano Decimo;
- c. Comune di Fontanafredda;
- d. Comune di San Vito al Tagliamento;
- e. Comune di San Michele al Tagliamento, loc. Bibione;

2. Descrizione del Servizio

	<p>Con riguardo alla segnaletica verticale, GSM effettua il posizionamento dei segnali per regolare il transito in aree specifiche e la variazione dell'ubicazione dei segnali ove necessario.</p>
	<p>Relativamente alla segnaletica orizzontale, GSM ne cura la manutenzione tramite rifacimento dei segnali direttamente sull'asfalto delle strade di competenza.</p>
	<p>GSM si occupa inoltre della gestione e installazione di segnaletiche complementari quali: dissuasori di sosta a led fotovoltaici, rilevatori di velocità, marker a led fotovoltaici, rotonde in gomma riciclata.</p>

PARTE V – MANUTENZIONE DEL VERDE PUBBLICO



Il verde pubblico, con i suoi parchi, giardini, aiuole fiorite e viali alberati ricopre un ruolo fondamentale nel contesto del paesaggio urbano rendendo i centri abitati più gradevoli e vivibili sia per le inconfutabili funzioni ecologiche e mitigando gli effetti dell'inquinamento.

Gestione Servizi Mobilità S.p.A. con i suoi servizi dedicati si impegna a garantire il monitoraggio e la manutenzione di tutte le aree verdi che necessitano di intervento attraverso la pianificazione di piani di potatura degli alberi e sfalcio dei manti erbosi e al mantenimento delle aiuole pubbliche tramite la piantumazione di fiori e piante idonee.

1. I Comuni gestiti

GSM S.p.A. si occupa di manutenzione del verde pubblico per i seguenti Comuni:

- a. Comune di Fontanafredda;
- b. Comune di Porcia;
- c. Comune di Azzano Decimo;
- d. Comune di Valvasone Arzene;

- e. Comune di Caneva;
- f. Comune di San Vito al Tagliamento;
- g. Comune di Roveredo in Piano;
- h. Comune di Cordovado;

2. Descrizione del Servizio

	<p>GSM offre un servizio di manutenzione e sfalcio periodico del manto erboso delle aree verdi presenti in parchi e spazi pubblici.</p>
	<p>La Società effettua, in modo tempestivo, il taglio del manto erboso presente nei cigli e bordi stradali.</p>
	<p>GSM effettua la potatura delle piante presenti lungo le strade di competenza e nelle aree verdi per garantire la sicurezza stradale.</p>

PARTE VI – GESTIONE DI IMPIANTI TECNOLOGICI



Gestione Servizi Mobilità S.p.A. si occupa della gestione e manutenzione di impianti tecnologici stradali (quali pannelli a messaggio Variabile, rilevatori di velocità, gestione TVCC Park), come meglio si seguito esplicitato.

Tali impianti sono un valido strumento che consente di visualizzare, con notevole evidenza ed ottima leggibilità a distanza, informazioni sulla viabilità ed avvisi di varia natura, con aggiornamenti anche molto frequenti.

1. I Comuni gestiti

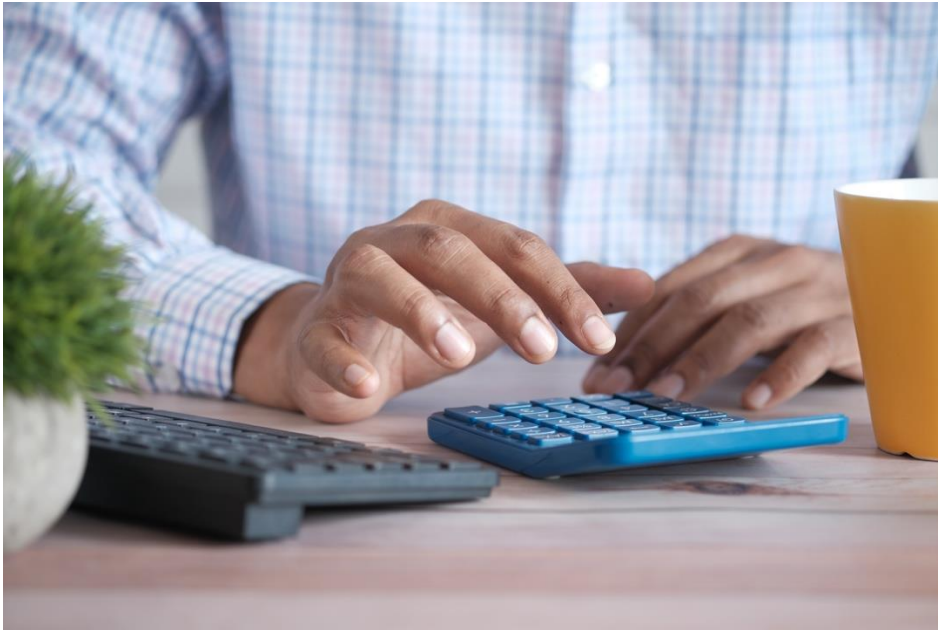
GSM S.p.A. si occupa della gestione e manutenzione di impianti tecnologici stradali per i Comuni soci affidatari.

2. Tipologia di impianti gestiti

GSM garantisce l'installazione, la sostituzione e manutenzione dei seguenti impianti:

	<p>PANNELLI A MESSAGGIO VARIABILE</p> <p>I Pannelli a Messaggio Variabile (PMV) sono display a LED dall'ampia flessibilità d'uso, impiegati efficacemente per incrementare la sicurezza e migliorare la comunicazione verso i propri utenti.</p>
	<p>GESTIONE PMV (pannelli a messaggio variabile)</p> <p>GSM gestisce tutte le funzionalità dei pannelli e supervisiona il sistema nel suo complesso. Gestiamo la visualizzazione dei messaggi informativi predefiniti e la visualizzazione di pittogrammi nonché le informazioni in tempo reale relativo allo stato dei parcheggi (liberi/occupati).</p>
	<p>RILEVATORI DI VELOCITÀ</p> <p>I rilevatori di velocità sono costituiti da un lettore di velocità istantaneo che comunica con un display nel quale tale velocità è mostrata. Tali segnali sono uno strumento preventivo di sicurezza utilizzato in punti pericolosi stradali dove è necessario moderare la velocità.</p>
	<p>GESTIONE TVCC PARK</p> <p>GSM è sempre attenta alla sicurezza nelle strutture destinate alla sosta deve essere massima. Per questo offriamo il servizio di gestione di sistemi di videosorveglianza al fine di monitorare tutti i punti nevralgici del parcheggio.</p>

PARTE VII – SUPPORTO NELLA GESTIONE DELLA RISCOSSIONE COATTIVA



Gestione Servizi Mobilità S.p.A. si occupa della gestione della riscossione coattiva delle entrate tributarie per i Comuni soci affidatari, ad esclusione del Comune di Pordenone.

GSM è società soggetta all'attività di indirizzo e controllo analogo previsto dalla normativa vigente.

Il servizio viene svolto nel rispetto dei principi generali di uguaglianza, imparzialità, continuità, efficienza ed efficacia, chiarezza e trasparenza e riguarda tutte le attività di riscossione coattiva delle seguenti entrate:

- Entrate tributarie di cui è titolare l'ente affidante;
- Entrate extra tributaria di competenza dell'ente affidante;
- Sanzioni amministrative.

PARTE VIII – GESTIONE DEL MERCATO ITTICO

1. Il Mercato Ittico

A partire dal mese di agosto 2023, GSM ha attivato per il Comune di Marano Lagunare (UD) un servizio innovativo e non presente presso gli altri Comuni affidatari di servizi pubblici (anche per conformazione geografica) che attiene alla gestione del Mercato Ittico e degli impianti e servizi, siti nell'isola del Dossat, in Via Serenissima.

In particolare, sia il Mercato Ittico di Marano Lagunare - situato in una struttura di proprietà del comune stesso – che gli altri impianti ed i servizi nell'isola del Dossat rappresentano una struttura fondamentale per l'economia della cittadina lagunare e per la sua marineria: vi confluiscono infatti sia i prodotti ittici dell'area del Nord Adriatico, che una certa quota del pescato di valle oltre alle produzioni di molluschi e di pesce non rientrante tra quello azzurro.

La zona del Mercato Ittico gestita da GSM è composta da un edificio ristrutturato negli anni 2000 la quale dispone di un'area box, celle frigo, adeguata area esterna di movimentazione e parcheggio, oltre che di una sala riunioni.

La superficie coperta del fabbricato è pari a circa 1.500 mq, mentre l'area esterna scoperta è di circa 5.000 mq. Gli spazi/ box di vendita, che verranno concessi in locazione, sono in numero di 8 ed hanno ciascuno una superficie di circa 55 mq.

2. I Servizi

I servizi gestiti da GSM nella gestione del Mercato Ittico sono i seguenti:

a. Rifornimento del ghiaccio

Attiene alla fornitura del ghiaccio tritato quale elemento essenziale per mantenere la freschezza e la qualità dei prodotti ittici durante la vendita e il trasporto.

b. Rifornimento di contenitori

Attiene alla fornitura di cassette per prodotti ittici in pse necessari per garantire igiene, atossicità e tenuta termica del prodotto.

c. Logistica interna ed esterna del Mercato

E' un servizio volto ad ottimizzare i flussi di merce del Mercato, aumentando il fattore di carico dei mezzi e riducendo il numero dei veicoli.

d. Servizio di pesatura del pesce

Sono le operazioni di pesatura del pesce appena pescato o proveniente da altre fonti ed è l'attività fondamentale per la gestione del Mercato Ittico svolto da personale qualificato.

e. Facchinaggio

Attiene alle attività di facchinaggio che includono il trasporto dei prodotti ittici, come il pesce fresco e altri frutti di mare, all'interno del mercato, dai banchi dei pescatori ai banchi dei venditori o agli acquirenti all'ingrosso.

f. Servizio celle frigo

Il servizio offre spazi refrigerati e congelati dedicati alla conservazione dei prodotti ittici al fine di consentire di preservare la freschezza del pesce e degli altri frutti di mare.

3. Orari di apertura*3.1. Per le aste:*

Giorno	Apertura sala Aste	Contrattazioni
Lunedì	13:30 - 14:00	14:00 - 16:00
Martedì	13:30 - 14:00	14:00 - 16:00
Mercoledì	13:30 - 14:00	14:00 - 16:00
Giovedì	13:30 - 14:00	14:00 - 16:00
Venerdì	13:30 - 14:00	14:00 - 16:00
Sabato	Chiuso	
Domenica	Chiuso	

3.2. Per i privati

Il mercato è aperto ai privati per l'acquisto del prodotto ittico nei seguenti giorni: MARTEDÌ e GIOVEDÌ dalle 15.45 alle 16.00.

4. Uffici di Segreteria

Sono garantiti gli uffici di segreteria con un orario che va da lunedì a venerdì dalle ore 8:00 alle 12:00. Sabato e domenica chiuso.

SEZIONE IV IMPEGNI DELLA SOCIETA'



1. Semplificazione delle procedure

GSM S.p.A. si impegna a proporre agli utenti procedure semplici che riducano al minimo gli adempimenti richiesti, sia in termini di facilità di accesso che di documentazione da produrre a corredo delle richieste di prestazioni.

2. Standard di qualità del servizio

Al fine della verifica della qualità del servizio offerto, la Società offre, per ciascun servizio, degli indicatori ed unità di misura che monitora durante l'erogazione del servizio. GSM si impegna, anche in relazione al principio di trasparenza *supra* esposto, a rendere disponibili su richiesta gli esiti relativi agli standard di qualità del servizio.

3. Accessibilità ed inclusione

Il 13 gennaio 2024 è entrato in vigore il D.lgs n. 222/2023 il quale – ponendosi come obiettivo la riqualificazione dei servizi pubblici – ha posto particolare attenzione all'inclusione e all'accessibilità al fine di garantire l'accessibilità delle persone con disabilità alle Pubbliche Amministrazioni (con ciò intendendo anche gli Enti che erogano un servizio pubblico come GSM), promuovendo, al contempo, l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità su tutto il territorio italiano.

In particolare la normativa riguarda:

- ***Inclusione sociale come criterio di valutazione*** (art. 4): nella valutazione delle performance individuali e organizzative, le Pubbliche Amministrazioni ed i concessionari di servizi pubblici devono porre particolare attenzione anche alla capacità di raggiungimento degli obiettivi finalizzati a garantire l'inclusione e l'accessibilità delle persone con disabilità;
- ***Carta dei Servizi e misure di tutela*** (art. 7 e 8): le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad indicare nella "*Carta dei Servizi*" i livelli di qualità relativi all'accessibilità per le persone con disabilità. Questo include anche i diritti degli utenti, compresi quelli di natura risarcitoria, e le modalità per esigerli. Inoltre, vengono introdotte nuove misure di tutela per garantire l'inclusione sociale e l'accessibilità, estendendo la possibilità di agire in giudizio anche per violazioni dei livelli di qualità essenziali per l'inclusione sociale.

GSM garantisce pertanto l'inclusione e l'accessibilità delle persone con disabilità nelle seguenti modalità:

A. Rispetto della Legge 68/1999 s.m.i. per la copertura della quota d'obbligo di assunzione: prevede l'obbligo di assunzione dei soggetti iscritti nell'elenco provinciale dei disabili o delle categorie protette, in misura variabile a seconda del numero degli occupati:

- da 15 a 35 dipendenti: obbligo di assumere 1 soggetto disabile
- da 36 a 50 dipendenti: obbligo di assumere 2 soggetti disabili
- oltre 50 dipendenti: obbligo di assumere soggetti disabili pari al 7% dei lavoratori dipendenti, oltre all'obbligo di assumere le categorie protette destinando alle stesse una quota pari all'1% del personale dipendente a base di computo.

B. Superamento barriere architettoniche: l'accesso agli uffici, ai parcheggi ed alle strutture multipiano è regolarmente garantito ai soggetti portatori di disabilità;

C. Numero di stalli garantiti a disabili: il numero dei parcheggi riservati a disabili è contrassegnato dalle righe gialle ed è predisposto ai sensi di legge nella misura prevista ed indicata dal Codice della Strada. È garantito altresì il controllo puntuale da parte degli ausiliari della sosta con emissione di relativa sanzione in caso di occupazione abusiva dei posti riservati;

D. Sito internet per non vedenti e non udenti: GSM sta valutando l'implementazione della struttura del nuovo sito internet per renderlo agevole a persone non vedenti e non udenti fornendo alternative equivalenti ai contenuti audio e visivi.

Rispetto ai punti suddetti sono state svolte specifiche richieste di valutazione nei questionari sottoposti agli utenti che hanno ottenuto un riscontro che nel complesso può ritenersi buono.

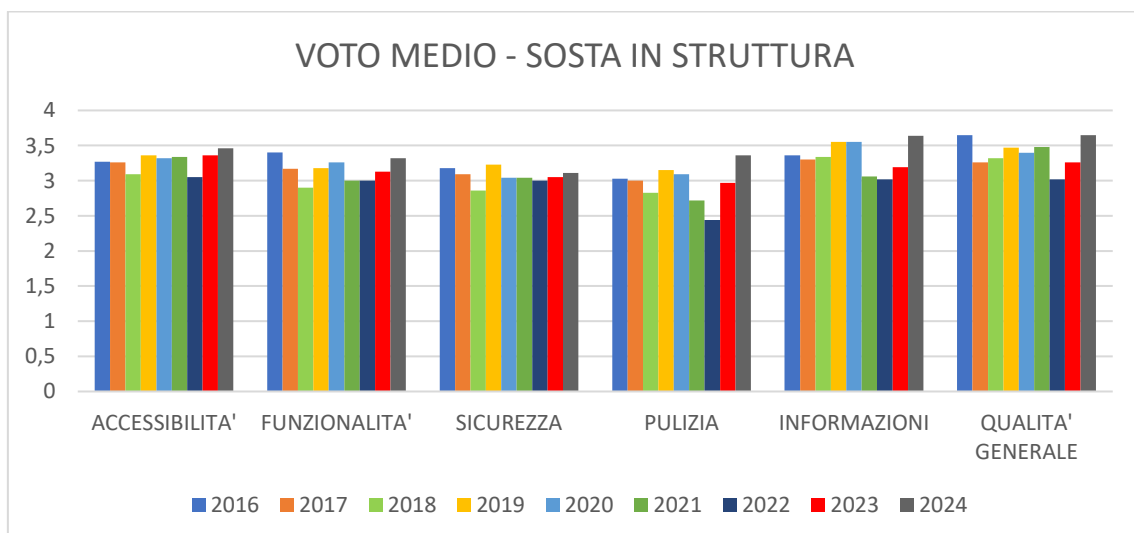
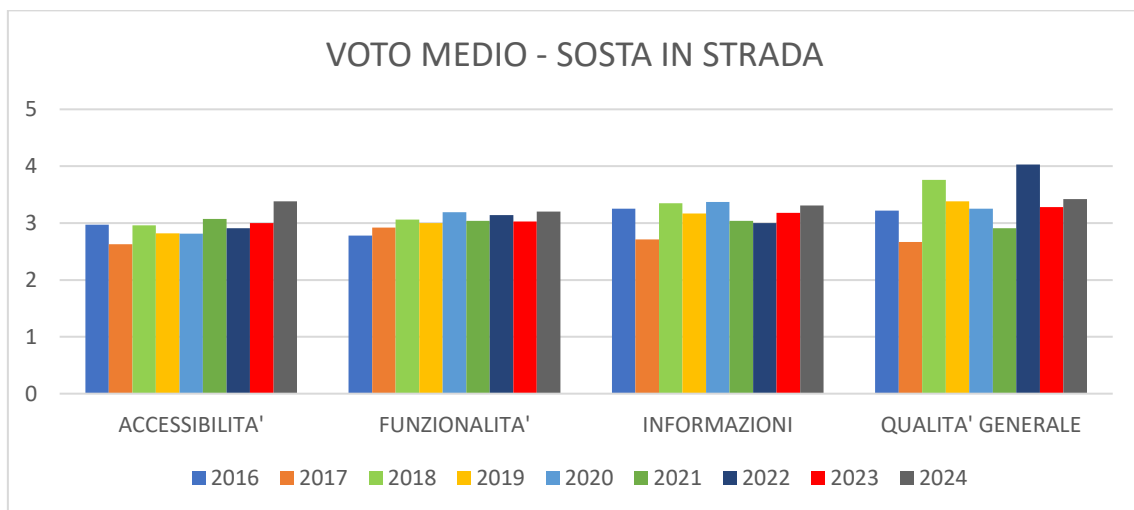
Oltre a quanto previsto nel precedente punto, si precisa infine che – anche in caso di mancata attuazione o violazione dei livelli di qualità dei servizi essenziali per l'inclusione sociale e l'accessibilità delle persone con disabilità contenuti nella presente Carta Servizi oppure degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia - i titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei possono agire in giudizio nei confronti di GSM per ottenere un accertamento ed eventuale risarcimento del danno, con le modalità stabilite dal D.lgs n. 198/2009, nel termine di 60 giorni dalla scoperta della violazione o del disservizio.

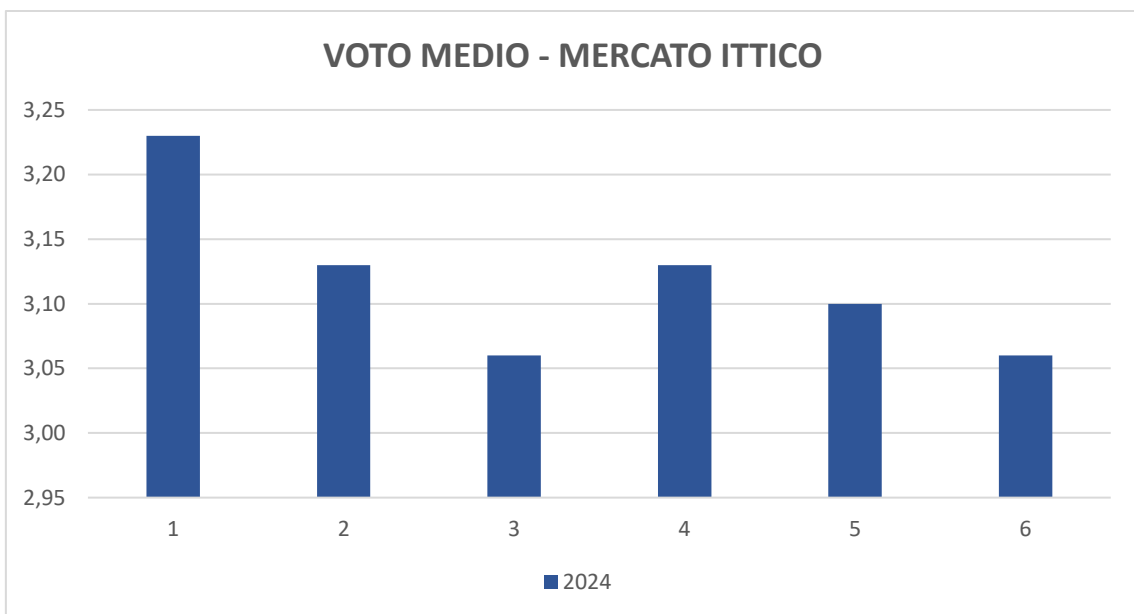
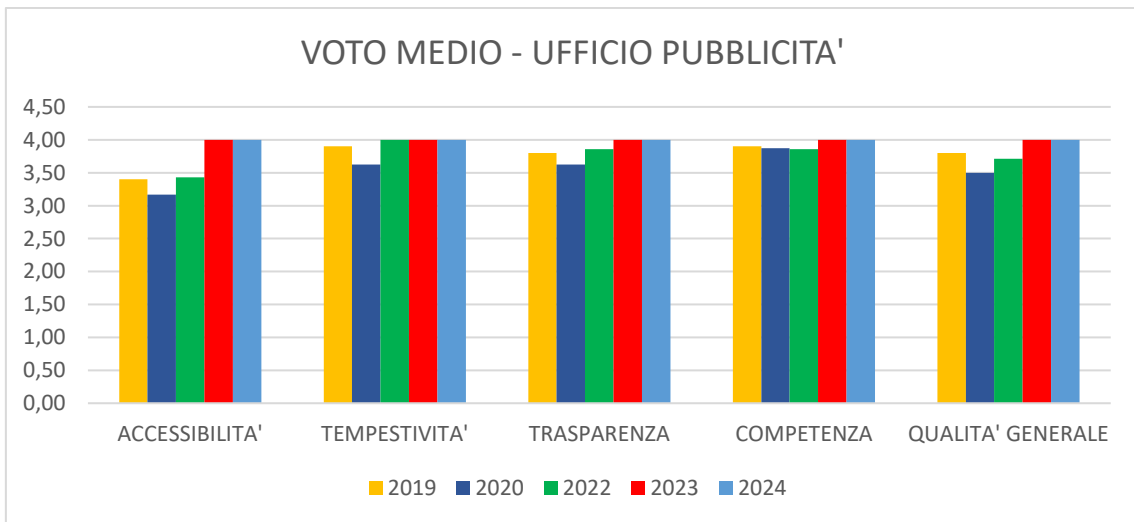
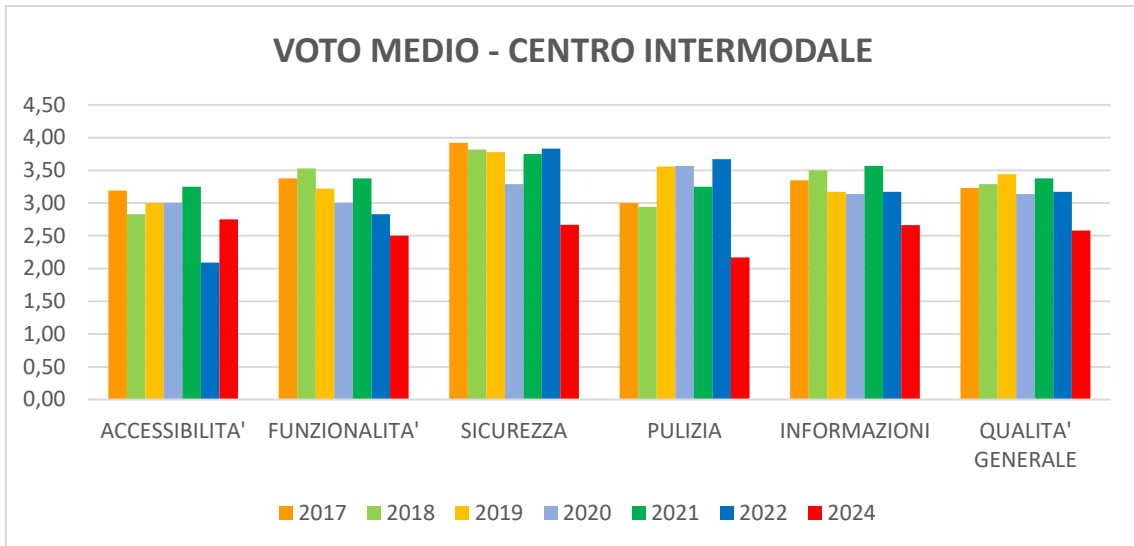
4. Indagine di customer satisfaction

GSM S.p.A. si impegna ad effettuare un monitoraggio di customer satisfaction – anche in punto di accessibilità ed inclusione di soggetti portatori di disabilità come indicato nel successivo punto 3 - con l’obiettivo di rilevare la qualità del servizio percepita dal cliente, nonché le sue aspettative e ciò al fine di identificare le aree di forza e di debolezza del servizio offerto così da poterlo migliorare.

L’indagine viene svolta su un campione significativo e rappresentativo dell’utenza mediante interviste dirette e raccolta di questionari.

I risultati delle indagini sono liberamente consultabili dagli utenti su richiesta,





SEZIONE V

RELAZIONI CON LA CLIENTELA E PROCEDURE DI RECLAMO



gestione servizi mobilità spa

1. Ufficio Relazioni con il Pubblico

L'ufficio delle relazioni con il pubblico è situato in Via Colonna n. 2 a Pordenone presso gli uffici della Società Gestione Servizi Mobilità S.p.A.-

Il ricevimento del pubblico è dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

1.1. Funzioni

L'ufficio delle relazioni con il pubblico si occupa di:

- acquisire reclami, richieste, segnalazioni, proposte e suggerimenti degli utenti relative ai servizi forniti dall'azienda, anche utilizzando appositi moduli messi a disposizione per facilitarne l'inoltro in forma scritta;
- fornire informazioni all'utenza sulle modalità di inoltro dei reclami;
- curare la procedura relativa ai reclami pervenuti;
- fornire risposta orale a chi abbia formulato oralmente, presso l'ufficio "relazioni con il pubblico", richieste, segnalazioni, proposte o suggerimenti.

2. Procedure di reclamo

2.1. Modalità di inoltro del reclamo

I reclami per disservizi, i suggerimenti e le richieste di chiarimenti - anche per i reclami relativi a disservizi riguardanti soggetti portatori di disabilità fermo restando a quanto previsto dal precedente punto 3 della sezione IV con riferimento alla possibilità di agire in giudizio - possono essere inoltrati secondo le seguenti distinte modalità:

- per iscritto utilizzando la posta ordinaria ed indirizzandola a Gestione Servizi Mobilità Spa, via Colonna n. 2, 33170 – Pordenone;
- per iscritto trasmettendolo alla Gestione Servizi Mobilità Spa mediante fax al n. 0434-209085;
- con e-mail all'indirizzo di posta elettronica info@gsm-pn.it;
- telefonando o recandosi personalmente all'Ufficio Reazioni con il Pubblico in via Colonna n. 2 a Pordenone – tel. 0434-209098.

2.2. Termini per la risposta

La Società si impegna a comunicare all'utente:

- al momento del ricevimento del reclamo, nel caso in cui l'azienda non sia in grado di dare tempestiva risposta definitiva, una risposta scritta interlocutoria in cui è specificato il nominativo del responsabile della procedura, i tempi previsti per l'espletamento della stessa ed i mezzi di tutela di cui l'utente dispone in caso di risposta sfavorevole;
- entro 30 giorni dalla data del ricevimento del reclamo, la risposta definitiva con indicazione del termine entro il quale saranno rimosse le eventuali irregolarità riscontrate e/o ristorato il pregiudizio arrecato;
- gli eventuali motivi del superamento dei termini previsti per la risposta scritta definitiva e la quantificazione dei medesimi.

* * *

Editing, distribuzione ed aggiornamento della carta dei servizi

L'azienda si impegna a pubblicare la carta dei servizi e a tenerla aggiornata. La carta è posta in visione per l'utenza presso la sede aziendale di via Colonna n. 2, presso tutti gli uffici gestiti dalla società in comune di Pordenone. La carta è inoltre consultabile sul seguente sito internet: www.gsm-pn.it.



Gestione Servizi Mobilità S.p.A.

GESTIONE SERVIZI MOBILITA' S.P.A.

Società soggetta all'attività di direzione e coordinamento del Comune di Pordenone

Sede Legale: Corso Vittorio Emanuele II n. 64 - Pordenone

Sede Amministrativa: Via Colonna n. 2 – Pordenone

Capitale Sociale € 100.000 I.V.

C.F. e P.I. e iscr. Reg. Impr. PN 01469190936

Tel. 0434.209098 Fax 0434.209085

www.gsm-pn.it e-mail info@gsm-pn.it