



## **NOLEGGIO PULLMAN**

### **CONDIZIONI GENERALI DI FORNITURA**

#### ➤ **Prenotazioni**

Le prenotazioni vanno fatte direttamente all'Azienda presso l'Ufficio Noleggi di Pordenone – Via Prasecco, 58, presentandosi di persona, telefonicamente, a mezzo lettera, telefax, e-mail [turismo@atap.pn.it](mailto:turismo@atap.pn.it) o contatto web al sito aziendale [www.atap.pn.it](http://www.atap.pn.it) all'interno dell'area dedicata al turismo.

L'Azienda non assume alcuna responsabilità per prenotazioni inoltrate con metodi diversi.

#### ➤ **Preventivi**

Su richiesta del cliente l'ufficio formula preventivi di costo dei servizi in base ai dati forniti dallo stesso.

Tali preventivi hanno carattere orientativo e l'importo della fattura, sarà calcolato sugli effettivi km. percorsi in base alle presenti tariffe e condizioni.

Solo in caso di guasto del contachilometri, il calcolo sarà effettuato utilizzando il portale web: [www.viamichelin.it](http://www.viamichelin.it) o google maps.

#### ➤ **Tariffe**

*Comprendono:* IVA (qualora dovuta) e pedaggi autostradali in Italia.

#### ➤ *Non comprendono:* ticket ZTL (zone a traffico limitato), parcheggi, vignette, pedaggi autostrade all'estero, pedaggi e tasse individuali dei viaggiatori in Italia e all'estero, tasse autobus per l'estero, traghetti, trafori, ponti e treni navetta per l'autobus.

❖ Qualora l'Azienda anticipi le spese per autostrada, posteggi, traghetti, transito trafori, dogane e varie per conto dei clienti, le stesse saranno addebitate in fattura;

❖ I documenti certificativi delle spese anticipate dall'Azienda per conto del cliente, sulla base delle norme sopraindicate, sono a disposizione dei clienti per ogni uso all'atto dell'emissione della fattura.

❖ Il pagamento delle fatture dovrà essere effettuato, salvo diversi accordi presi, entro 30 gg. dalla data di emissione come previsto dal D.L.vo 9.10.2002 n. 231, con addebito degli interessi previsti dall'art. 5, in caso di ritardato pagamento.

#### ➤ **Vitto e alloggio conducente/i per i viaggi di più giorni**

Le relative spese sono a carico del Committente; qualora non vengano pagate direttamente in loco dallo stesso, verranno addebitate in fattura.

#### ➤ **Supplementi**

- *secondo conducente:* € 180,00 al giorno, oltre alle eventuali spese di viaggio.

#### ➤ **Percorso a vuoto**

I chilometri percorsi a vuoto, dai depositi aziendali al punto di carico stabilito dal cliente, salvo diversa indicazione, vengono sommati alla percorrenza totale del servizio.

#### ➤ **Disdetta di servizi confermati**

- Per i servizi annullati dopo l'avvenuta conferma, saranno addebitate al committente € **100,00** quale rimborso per il mancato utilizzo dell'autobus; se tale rinuncia sarà effettuata il giorno stesso del servizio, il rimborso sarà di € **280,00** più il chilometraggio percorso dall'autobus dal deposito aziendale al punto di raccolta.

- Salvo le disdette fatte nel giorno stesso del servizio, che possono essere comunicate all'autista stesso, tutte le altre debbono essere comunicate per iscritto all'Ufficio Noleggi nel normale orario d'ufficio a mezzo telefax (0434538606) o E-Mail ([turismo@atap.pn.it](mailto:turismo@atap.pn.it))

## NORME E CONDIZIONI DI VIAGGIO

### ◇ **Requisiti del personale**

Gli autobus sono condotti esclusivamente da dipendenti dell'Azienda nei confronti dei quali vengono adempiuti tutti gli obblighi previdenziali ed assistenziali; gli autisti sono muniti della documentazione professionale di legge.

Nell'impiego del personale viaggiante l'Azienda applica la vigente normativa nazionale ed europea in tema di regolamentazione dei tempi di guida e di riposo giornalieri dei conducenti adibiti a servizi non di linea; in particolare è previsto che:

- a. la **durata complessiva** di guida non deve superare le 9 ore giornaliere;
- b. la **durata continua** di guida non deve superare le 4 ore e 30' dopo di che deve essere rispettata una pausa di 45', frazionabile in più interruzioni, di cui almeno una della durata minima di 30';
- c. per i viaggi che richiedono periodi di guida superiori a 9 ore, l'Azienda utilizzerà **due autisti**.

### ◇ **Requisiti del veicolo**

Tutti gli autobus utilizzati sono in possesso del previsto titolo all'immatricolazione e in regola con le disposizioni vigenti in materia di revisione annuale.

L'Azienda inoltre prevede cicli di manutenzione preventiva a cadenza programmata al fine di garantire il costante mantenimento delle condizioni di efficienza e sicurezza dei veicoli.

Prima di ogni servizio gli autobus sono sottoposti a specifico intervento di pulizia interna e esterna.

Tutti gli autobus adibiti a servizi di noleggio dispongono delle seguenti dotazioni standard minime: sedili reclinabili, aria condizionata, frigobar, radio, lettore CD hi-fi, TV, eventuali ulteriori dotazioni (toilette, tavolini di bordo, macchina per caffè, DVD, WI-FI, ecc.) possono essere messe a disposizione previo accordo con l'Ufficio Noleggi e salvo disponibilità.

### ◇ **Programma di viaggio**

Il servizio viene svolto seguendo il programma di viaggio concordato dal Committente con l'Azienda.

**Le variazioni al servizio** (definito in sede di conferma), **dovranno essere comunicate all'ufficio Noleggi almeno tre giorni prima della data di effettuazione dello stesso.**

- Eventuali variazioni che si rendessero necessarie nel corso del servizio, dovranno essere definite con l'autista, il quale provvederà ad annotarle nell'apposito spazio previsto sul foglio di viaggio e obbligatoriamente controfirmate dal cliente o dal capo comitiva.

L'autista è tenuto ad effettuare tutte le variazioni richieste dal cliente o dal capo comitiva compatibilmente con le norme contrattuali del personale e con le possibilità di utilizzo dei mezzi in rapporto ai percorsi; la valutazione relativa all'utilizzo dei mezzi su variazioni di percorso, è di esclusiva competenza dell'autista.

Le variazioni concordate successivamente all'inizio del servizio, qualora producessero una maggiore percorrenza chilometrica rispetto a quella prevista in fase di preventivo, comporteranno l'adeguamento del prezzo pattuito.

### ◇ **Interruzione forzata del servizio**

L'interruzione del servizio dovuta a cause di forza maggiore non comporta il diritto ad un rimborso.

In caso di guasto tecnico del veicolo, l'Azienda garantisce un tempestivo intervento al fine di limitare al massimo il disagio dei viaggiatori attraverso l'attivazione della propria struttura ovvero delle organizzazioni convenzionate per gli interventi di riparazione o di sostituzione del veicolo.

◇ **Responsabilità**

Tutti gli autobus sono assicurati per i rischi derivanti dalla circolazione stradale ai sensi della legge 990/69 con primari istituti assicurativi.

◇ **Oggetti smarriti**

Il Capocomitiva, prima di abbandonare l'autobus al termine del servizio, è tenuto a verificare la presenza di oggetti dimenticati dalla comitiva, sollevando così l'Azienda ATAP spa da ogni ed eventuale successiva contestazione. In caso di mancanza di tale accertamento l'Azienda non risponde di oggetti persi e non ritrovati.

Le richieste di informazioni dovranno essere fatte al numero verde 800101040.

◇ **Danni provocati dalla comitiva**

Eventuali danni provocati dalla comitiva all'autobus o ai suoi accessori verranno addebitati al cliente.

◇ **Norme previste nelle condizioni di trasporto**

Per quanto non previsto nelle presenti norme valgono le norme di legge relative ai contratti di noleggio.

◇ **Controversie legali**

Per qualsiasi controversia è competente il Foro di Pordenone.

ATAP SPA – Settore Turismo

Via Prasecco, 58

33170 – PORDENONE

Tel. 0434224466 – fax 0434538606 – E-Mail [turismo@atap.pn.it](mailto:turismo@atap.pn.it)

