

# REGOLAMENTO PER L'EFFETTUAZIONE DEL SERVIZIO DI NOLO CON OPERATORE DEI MEZZI PORTUALI, TRAVEL LIFT 200 TON E 65 TON

Approvato con delibera Commissariale n° 21 del 25/05/2012

## **ART. 1**

Con il presente atto, sono regolamentate le prescrizioni per il nolo con operatore del TRAVEL LIFT 65 t. e del TRAVEL LIFT 200 t.

## **ART. 2**

I soggetti che intendono usufruire di tale servizio, devono essere preventivamente autorizzati dalle autorità Marittime competenti e devono presentare apposita richiesta scritta al protocollo dell'Ente (anche con fac. simile rilasciato dal Consorzio); nella richiesta, sottoscritta con firma leggibile, devono essere indicati con precisione, i dati fiscali per la fatturazione, un recapito telefonico ed allegate eventuali esenzioni IVA.

A Tale richiesta occorre allegare la ricevuta di pagamento della somma in acconto, come previsto dal successivo art. 5, in base al tariffario allegata al presente regolamento. La somma in acconto da versare deve essere calcolata come di seguito:

TRAVEL 200 TON.      LUNGHEZZA IMBARAZIONE IN MT. + N° 01 ORE oltre IVA 21%  
TRAVEL 65 TON.      LUNGHEZZA IMBARAZIONE IN MT. + N° 01 ORE oltre IVA 21%

Salvo eventuali operazioni di conguaglio successive, evidenziate all'emissione della relativa fattura.

## **ART. 3**

Il Consorzio designa apposito responsabile nella gestione dei TRAVEL, il quale deve provvedere, al momento della presentazione della domanda all'effettuazione di quanto meglio specificato:

- a) organizzare l'operazione di alaggio e/o varo con il richiedente, possibilmente in orari di lavoro che non intralciano l'organizzazione interna del Consorzio;
- b) Presentare all'ufficio ragioneria un rendiconto mensile per le operazioni di fatturazione;
- c) Redigere apposito registro cronologico annuale, da depositare al protocollo dell'Ente, dove vengono registrate in maniera analitica, tutte le operazioni effettuate.

## **ART. 4**

I mezzi oggetto del presente atto, devono essere tenuti in efficienza e le manutenzioni devono essere programmate in base al manuale d'uso e manutenzione della ditta fornitrice, salvo ulteriori esigenze o carenze impreviste.

Le manutenzioni, effettuate a cura del responsabile, devono essere annotate in ordine di data su apposito registro e depositate al protocollo dell'Ente.

## **ART. 5**

Le tariffe di nolo sono determinate in conformità a quanto deliberato dal Consorzio e comunicate all'Ufficio Circondariale marittimo di Arbatax unitamente a copia del presente atto.

Come precisato nel precedente art. 2, il richiedente del servizio, deve versare una somma a titolo di anticipo. Successivamente, a consuntivo, si procederà alle operazioni di conguaglio, in base al lavoro effettivamente effettuato.

L'anticipo potrà essere versato come segue:

- a) mediante bonifico sul conto corrente bancario del Consorzio, coordinate IBAN : IT 40 G 030 5985 3911 00000000973
- b) con versamento diretto al responsabile, che rilascerà apposita ricevuta;

In caso di mancato versamento, non si potrà procedere all'operazione richiesta.

#### **ART. 6**

Il responsabile, con cadenza mensile, deve trasmettere all'ufficio ragioneria, apposito modulo con tutti i conteggi e i dati fiscali delle ditte che hanno usufruito del mezzo, per procedere alle eventuali operazioni di conguaglio e alle relative fatturazioni.

#### **ART. 7**

Il Consorzio precisa che, i Travel Lift da 200 ton e da 65 ton, sono assicurati per Responsabilità civile RCT con massimale di € 3.000.000,00.

Per le imbarcazioni il cui valore è superiore al massimale di cui alla polizza assicurativa stipulata dal Consorzio, si fa obbligo al richiedente di presentare idonea polizza integrativa.

#### **ART. 8**

E' facoltà esclusiva del Consorzio, sulla base del volume economico delle operazioni di alaggio e varo richieste ed effettuate, stabilire con gli utenti, deroghe all'art. 2, comma secondo, del presente regolamento.

#### **ART. 9**

Detto regolamento viene depositato in copia presso gli uffici dell'Ufficio circondariale Marittimo di Arbatax, unitamente a:

- tariffe di noleggio;
- copia della polizza assicurativa;
- nominativo del Responsabile e del personale addetto;

Inoltre, copia del presente atto, viene consegnato a tutti gli operatori nautici operanti in ambito Consortile, per presa visione e sottoscrizione per accettazione.