



**SERVIZI AMPEZZO
UNIPERSONALE SRL**

**REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI
DEPOSITO E CUSTODIA BAGAGLI**

SERVIZI AMPEZZO UNIPERSONALE S.R.L.
LOC. SACUS, 4
32043 CORTINA D'AMPEZZO (BL)
P. Iva / Cod. Fiscale 00806650255

Regolamento del servizio di deposito e custodia bagagli
reso presso l'ufficio in via G. Marconi, 5 a Cortina d'Ampezzo (Bl)

Art. 1
Definizioni

Nel presente Regolamento le seguenti locuzioni sono utilizzate nel significato seguente:

DEPOSITO BAGAGLI: lo spazio adibito al servizio di deposito e custodia dei bagagli, gli arredi e la relativa organizzazione amministrativa;

ADDETTO AL DEPOSITO: la persona fisica che cura la materiale esecuzione del servizio di deposito e custodia dei bagagli nel "deposito bagagli".

Art. 2
Tariffe

Le tariffe per il deposito e la custodia dei bagagli sono determinate dalla Servizi Ampezzo Unipersonale S.r.l., previa approvazione della Giunta del Comune di Cortina d'Ampezzo, e sono esposte in maniera visibile al pubblico nell'ambito del Deposito Bagagli.

Art. 3
Bagagli accettati in deposito

Vengono accettati in deposito e custodia, nei limiti della capacità del singolo deposito e verso il pagamento del corrispettivo indicato, nel massimo, nelle tariffe di cui al precedente art. 2: valigie, ceste, borse e sacchi da viaggio, nonché colli e simili.

Qualsiasi bagaglio da depositare deve essere ben chiuso.

La Servizi Ampezzo Unipersonale S.r.l. non risponde, in ogni caso, del denaro, dei gioielli, dei metalli preziosi, dei campioni o dei documenti d'affari e degli oggetti ed altri valori in genere contenuti nei singoli bagagli.

I bagagli vengono introdotti nel Deposito Bagagli su richiesta del proprietario e del vettore o del rappresentante degli stessi, nonché dal possessore materiale del bagaglio medesimo.

Trascorsi trenta giorni dalla data del deposito, se esigenze di spazio lo richiedessero, gli imballaggi particolarmente voluminosi potranno essere trasferiti in deposito presso altro magazzino della Servizi Ampezzo Unipersonale S.r.l., a spese del proprietario.

Art. 4
Bagagli non accettabili in deposito

Non saranno accettati in deposito:

- a) bagagli contenenti merci o materiali facilmente infiammabili o facilmente deperibili o esalanti cattivi odori o che possono comunque provocare deterioramento delle infrastrutture del Deposito Bagagli o danni agli altri bagagli depositati;
- b) oggetti di valore.

Potranno essere rifiutati bagagli in cattive condizione o stato di conservazione; può essere fatta eccezione, in casi particolari, a condizione che il depositante dichiari per iscritto di sollevare il Deposito Bagagli da ogni responsabilità in relazione al cattivo stato e/o al deperimento del contenuto. In questo caso, all'atto della ricezione, l'addetto del Deposito Bagagli dovrà richiamare l'attenzione del depositante sulle deficienze riscontrate ed apporre opportuna annotazione sulla matrice e sullo scontrino di cui al successivo art. 8.

Art. 5

Orario di apertura al pubblico del Deposito Bagagli

L'orario di apertura al pubblico del Deposito Bagagli coincide, senza alcuna eccezione, agli orari di apertura al pubblico dell'Ufficio Servizi Ampezzo Unipersonale S.r.l. in via Guglielmo Marconi, 5 a Cortina d'Ampezzo (Bl).

Art. 6

Personale addetto al Deposito

La materiale esecuzione del servizio di deposito e custodia dei bagagli è curata dal personale dipendente della Società Servizi Ampezzo Unipersonale S.r.l..

L'anzidetto personale ha l'obbligo di osservare e fare osservare le norme relative all'esercizio del deposito e della custodia dei bagagli; ad esso è pertanto data la facoltà di riscuotere gli importi relativi ai depositi, di firmare le ricevute e di svolgere tutte le operazioni e gli atti previsti dal presente Regolamento.

Art. 7

Accesso al Deposito Bagagli per esigenze di servizio

Nel Deposito Bagagli è sempre consentito l'accesso, oltre ai dipendenti della Servizi Ampezzo Unipersonale S.r.l. incaricati del controllo e della gestione del servizio, ai funzionari di P.S., Guardia di Finanza ed agli appartenenti alle forze dell'ordine, qualora la richiesta sia motivata da esigenze di servizio e/o sicurezza.

Art. 8

Modalità di introduzione dei bagagli in deposito

All'atto dell'introduzione del bagaglio nel Deposito deve essere compilato, a cura dell'addetto, l'apposito modulo del bollettario in dotazione al Deposito stesso.

La prima parte del modulo (matrice), numerata progressivamente, resta al Deposito Bagagli; la seconda parte (scontrino), recante lo stesso numero progressivo riportato sulla matrice, viene consegnata al depositante; la terza parte - etichetta - viene allegata al bagaglio depositato.

Sulla matrice o sullo scontrino devono essere indicati, a penna o matita indelebili:

- a) la quantità dei colli;
- b) la data e l'ora della consegna al Deposito;
- c) la data e l'ora presunte della riconsegna;
- d) l'importo riscosso per il deposito;
- e) il cognome ed il nome del depositante.

L'addetto al Deposito Bagagli non è tenuto a controllare l'identità di coloro che richiedono il deposito.

Art. 9
Modalità per la riconsegna dei bagagli

I colli depositati sono riconsegnati al possessore dello scontrino, previa riscossione dell'importo del deposito, computato in base alle tariffe di cui al precedente art. 2.

L'addetto al Deposito Bagagli deve verificare, all'atto della riconsegna, la sola corrispondenza dello scontrino esibito da chi ritira il bagaglio e non anche l'identità del presentatore dello stesso; tuttavia, qualora l'addetto al Deposito Bagagli abbia fondati dubbi che il presentatore dello scontrino non sia il legittimo proprietario dei colli, deve sospendere la riconsegna e chiedere al presentatore dello scontrino le occorrenti prove a garanzia. In mancanza di queste, i colli resteranno in deposito fino all'espletamento dei necessari accertamenti.

Il Deposito Bagagli può liberarsi dall'obbligo di restituire il bagaglio depositandolo, a spese del depositante, a norma dell'art. 1777 del Codice Civile.

Art. 10
Mancato ritiro dei bagagli depositati

Trascorsi 30 giorni dalla data di ritiro dichiarata all'atto del deposito, i colli non ritirati si intendono abbandonati ed il depositante perde ogni diritto ad indennizzo o rimborso per gli stessi. Trascorso tale termine la Servizi Ampezzo Unipersonale S.r.l. provvede a consegnare i colli all'Ufficio Economato – Oggetti rinvenuti – del Comune di Cortina d'Ampezzo, ai sensi dell'art. 927 del Codice Civile, che prevede che *chi trova un oggetto deve restituirlo al proprietario o consegnarlo al Sindaco del Comune in cui l'ha trovato indicando le circostanze del ritrovamento.*

Art. 11
Responsabilità

Il Deposito Bagagli non è responsabile delle avarie e dei deperimenti naturali del bagaglio depositati sotto la sua diretta custodia e non attribuibili a sua colpa o a cause connesse alla conservazione in deposito.

Art. 12
Condizioni e revisione del regolamento

Con il ritiro dello scontrino-ricevuta l'utente accetta integralmente tutte le condizioni stabilite dal presente Regolamento, copia del quale potrà essere richiesta presso le unità locali della Servizi Ampezzo Unipersonale S.r.l.

La Servizi Ampezzo Unipersonale S.r.l. si riserva di modificare il presente Regolamento alla luce delle esperienze e delle necessità che emergeranno dal concreto svolgimento dell'attività oggetto del medesimo.

Cortina d'Ampezzo, 11 aprile 2011

L'Amministratore Unico
Marco Siorpaes