

Guida Autonostop

1 introduzione

2 gestione noleggi

3 gestione comodati

4 condizioni specifiche per tipologia di noleggio

- > noleggi indiretti

- > noleggi diretti

- > noleggi in convenzione

5 fatturazione e pagamenti noleggi

6 gestione multe

7 gestione sinistri e franchigie

8 inserimento / eliminazione / modifiche di veicoli messi a disposizione dalla ditta

9 facsimile modulistica cartacea noleggio / comodato

10 help desk

1. introduzione

Il presente documento costituisce un allegato dell'Accordo Quadro siglato con Sharbie Srl (di seguito Sharbie) per la gestione dei servizi Autonostop (di seguito 'Autonostop') ed ha lo scopo di regolamentare l'insieme delle attività operative ed amministrative relative ai comodati ed ai noleggi di auto sostitutiva, incluso l'eventuale recupero del danno da fermo tecnico; potrà essere aggiornato e integrato previa apposita comunicazione da Sharbie e/o pubblicazione sulla Knowledge Base AUTONOSTOP.

I servizi Autonostop sono erogati alla Ditta convenzionata (di seguito 'la Ditta') che vuole offrire, in comodato o in noleggio, l'auto di cortesia ai propri clienti o ai clienti di Sharbie. L'erogazione di tali servizi presuppone l'adesione della Ditta al Sistema Autonostop tramite sottoscrizione del relativo Accordo Quadro.

1.1 attivazione dei servizi

Con la sottoscrizione della Proposta di Accordo Quadro la Ditta richiede l'adesione al Sistema Autonostop e l'attivazione dei relativi servizi. Con l'invio dello Starter Kit/riferimenti accesso alla Knowledge Base saranno resi attivi tutti i servizi Autonostop.

1.2 starter kit

Lo "Starter Kit" è così composto:

- Guida Autonostop
- Manuale Applicativo Web
- User Id e Password di accesso ai servizi on-line
- Modulistica per i noleggi e i comodati gestiti in modalità cartacea prestampata, da utilizzare in assenza di collegamento internet
- Informativa Privacy Sharbie per i clienti che sottoscrivono una lettera di noleggio
- Informativa Privacy per i clienti che sottoscrivono una lettera di comodato
- Allegato Scheda Veicoli per comunicare inserimenti, eliminazioni o variazioni ai veicoli messi a disposizione dalla Ditta

In ogni caso la documentazione di riferimento per la Ditta è pubblicata sulla Knowledge Base Autonostop

2. gestione noleggi

Il presente paragrafo descrive le attività da eseguire nelle fasi di apertura e chiusura di tutti i noleggi.

Ulteriori modalità operative in funzione della specifica tipologia di noleggio sono indicate:

- Per i Noleggi Diretti e Indiretti, nel successivo paragrafo 4;
- Per i Noleggi in Convenzione, in apposite appendici che regolamentano la procedura operativa in funzione dello specifico Cliente in Convenzione (ossia il Cliente con cui Sharbie ha stipulato apposito accordo per la fornitura del veicolo sostitutivo a specifiche condizioni e tariffe dedicate).

2.1 Consegna

veicolo a noleggio

Alla consegna del veicolo in noleggio al *Cliente/Conducente*¹, la Ditta dovrà compilare la lettera di noleggio direttamente on line tramite l'applicativo Autonostop - accessibile inserendo le proprie credenziali nell'area dedicata del sito www.autonostop.it - e prestare particolare attenzione nell'eseguire le verifiche e gli adempimenti di seguito indicati:

PROCEDURA DA SEGUIRE IN FASE DI APERTURA DEL NOLEGGIO:

- Richiedere al conducente di esibire la patente di guida, accertando che sia stata rilasciata da almeno 1 anno e sia in corso di validità (verificando anche eventuali sospensioni). Salvo diverse specifiche indicazioni da parte di Sharbie, il Conducente dovrà avere compiuto i 21 anni di età.
- Fotocopiare la patente di guida esibita dal Conducente.
- Riportare correttamente nel sistema gestionale i dati del Conducente accertati nella patente di guida, verificando eventuali cambi di residenza e/o contraffazioni; qualora l'anagrafica sia già presente a sistema, verificare che i dati inseriti siano corretti e aggiornati.
- Riportare correttamente nel sistema gestionale i dati del Cliente; qualora l'anagrafica sia già presente a sistema, verificare che i dati inseriti siano corretti o aggiornati.
- Imputare nel sistema gestionale tutti i dati richiesti obbligatoriamente, con particolare attenzione a inserire correttamente i dati relativi a data/ora di uscita, data/ora di previsto rientro, giorni di noleggio previsti, gruppo veicolo, chilometraggio iniziale.
- Annotare nel campo danni del sistema gestionale: tutti gli eventuali danni preesistenti, previa apposita verifica sul veicolo; il livello di carburante; l'importo del deposito cauzionale che la Ditta potrà richiedere al cliente, e che si suggerisce essere non inferiore all'importo stimato del noleggio più un pieno di carburante.
- Esporre in modo ben visibile al Cliente/Conducente copia del tariffario standard Autonostop e, a richiesta, fornirne copia gratuita.
- Stampare duplice copia della lettera di noleggio emessa dal sistema gestionale, senza apportarvi alcuna modifica e/o integrazione (salvo specifica autorizzazione scritta di Sharbie).
- Timbrare e firmare entrambe le copie della lettera di noleggio nell'apposito spazio riservato alla Ditta.
- Far sottoscrivere al Conducente entrambe le copie della lettera di noleggio, lasciandogliene una copia unitamente a copia dell'informativa sulla privacy; l'informativa è reperibile e stampabile anche dal menu Help del sistema gestionale.
- Scansionare la lettera di noleggio debitamente firmata e allegarla nel sistema gestionale.
- Consegnare il veicolo noleggiato esclusivamente al Conducente legittimamente e contrattualmente abilitato al noleggio.
- Avvertire il Conducente che il veicolo non potrà essere condotto al di fuori del territorio italiano, salvo espressa autorizzazione scritta di Sharbie.
- Ricordare al Conducente che durante il periodo di noleggio dovrà rispettare il Codice della Strada e tutte le normative vigenti (per es. ZTL, ecc.).

¹ Di qui in avanti, per **Conducente** si intende il soggetto (persona fisica) a cui viene intestata la lettera di noleggio e/o di comodato; per **Cliente** si intende il soggetto (persona fisica o giuridica) a cui sarà intestata la fattura di noleggio, che potrà coincidere o meno con il Conducente.

VERIFICHE DA ESEGUIRE SUL VEICOLO PRIMA DELLA CONSEGNA

- Verificare che il veicolo sia disponibile sul sistema, libero da prenotazioni o blocchi a causa di motivazioni tecniche e/o operative (per es. in manutenzione e/o danneggiato, ecc.).
- Verificare che la dotazione di bordo del veicolo sia completa (carta di circolazione, contrassegno e certificato assicurativo, triangolo, ruota di scorta, ecc.).
- Verificare la perfetta efficienza, anche meccanica, del veicolo e degli pneumatici.
- Verificare la pulizia interna/esterna del veicolo.
- Verificare e confermare, unitamente al conducente, quanto indicato nella lettera di noleggio in relazione a chilometraggio ed eventuali danni già presenti sul veicolo in uscita.

Qualora si utilizzi il form cartaceo prestampato, la Ditta dovrà:

- eseguire tutte le stesse attività sopra descritte in termini di identificazione del Conducente/Cliente, compilazione della lettera di noleggio e verifica del veicolo precedentemente descritte
- fare una fotocopia della lettera di noleggio firmata dal Conducente e consegnarla a quest'ultimo
- trattenere l'originale della lettera di noleggio e appena possibile - comunque non oltre le 72 ore dalla consegna del veicolo - provvedere in autonomia all'inserimento del noleggio a sistema (c.d. *'modalità cartaceo su web'*)
- In alternativa al punto precedente, la Ditta dovrà inviare form cartaceo **nella stessa giornata** all'Ufficio Operativo Autonostop via mail a servizioclienti@autonostop.it, che provvederà ad inserire il noleggio nel sistema. In quest'ultimo caso al noleggio saranno applicati i corrispettivi previsti per la gestione con form cartaceo.

2.2 modifiche su noleggio aperto

Qualora su un noleggio in corso sopraggiunga una variazione nella data di prevista riconsegna del veicolo, la Ditta dovrà prontamente aggiornare tale data nel sistema gestionale.

2.3 restituzione

veicolo a noleggio

Adempimenti da eseguire in fase di restituzione del veicolo noleggiato

- Verificare, in contraddittorio con il Conducente, eventuali danni alla carrozzeria, agli interni o eventuali mancanze delle dotazioni di bordo. Qualora vi fossero difformità rispetto al momento della consegna, le stesse dovranno essere riportate sul sistema informatico nel campo danni.
- Far compilare e ritirare dal Conducente la modulistica prevista in caso di sinistro (vedi paragrafo 7), inviandone copia per conoscenza a Autonostop.
- Verificare ed annotare sul sistema informatico data/ora di riconsegna del veicolo e chilometraggio al rientro.
- Annotare nel campo danni del sistema gestionale: eventuali danni aggiuntivi, livello di carburante; qualora in fase di apertura noleggio sia stato richiesto un deposito cauzionale, riportare anche la dicitura 'restituito deposito cauzionale € xxx'.
- Stampare e far sottoscrivere al Conducente duplice copia del documento di chiusura noleggio, lasciandogliene una copia.
- Scansionare il documento di chiusura noleggio debitamente firmato e allegarlo nel sistema gestionale.
- Per i soli noleggi diretti, incassare dal Cliente/Conducente gli importi dovuti.
- Per i soli noleggi diretti gestiti con applicativo web, rilasciare la fattura Sharbie emessa dal sistema informatico.

Qualora si utilizzi il form cartaceo prestampato, la Ditta dovrà eseguire **tutte le stesse attività** sopra descritte, e procedere appena possibile - comunque non oltre 72 ore - all'inserimento a sistema dei dati di riconsegna e chiusura del noleggio (c.d. *modalità cartaceo su web*).

In alternativa la Ditta dovrà inviare **nella stessa giornata** il form cartaceo all'Ufficio Operativo Autonostop (via mail a servizioclienti@autonostop.it), che provvederà a chiudere il noleggio nel sistema.

> IMPORTANTE: LACERAZIONE O SMARRIMENTO DEL FORM CARTACEO

In caso di lacerazione o errata compilazione del form cartaceo prestampato, la Ditta provvederà ad annullare il documento apponendo una barra diagonale con scritta 'ANNULLATO', e a comunicarlo all'Ufficio Operativo Autonostop (servizioclienti@autonostop.it).

In caso di smarrimento, si provvederà a comunicare via e-mail a servizioclienti@autonostop.it il numero del documento smarrito.

> IMPORTANTE: ANNULLAMENTO DEL MOVIMENTO NOLEGGIO INSERITO A SISTEMA

Una volta registrato a sistema (cioè quando il movimento è stato aperto con l'assegnazione automatica di un numero da parte del sistema), **il noleggio può essere annullato esclusivamente dall'Ufficio Autonostop.**

In tal caso occorre inviare immediatamente una mail a servizioclienti@autonostop.it spiegando la motivazione della richiesta di annullamento. La richiesta deve tassativamente pervenire entro 24 ore dall'errato inserimento. Stessa modalità dovrà essere seguita per noleggi effettuati con modulo cartaceo.

Si prega quindi di porre la massima attenzione al tipo di movimento (comodato, noleggio diretto o indiretto) che viene selezionato al momento dell'inserimento nel sistema.

3. gestione comodatati

3.1 consegna

veicolo a titolo gratuito

Alla consegna del veicolo in comodato, la Ditta compilerà la lettera di comodato direttamente on-line tramite l'applicativo Autonostop, disponibile inserendo le proprie credenziali nell'area dedicata del sito www.autonostop.it, facendo attenzione a compiere le verifiche indicate ai punti successivi.

PROCEDURA DA SEGUIRE IN FASE DI APERTURA DEL COMODATO:

- Riportare correttamente nel sistema gestionale i dati del conducente rilevati dalla patente di guida, accertando che sia in corso di validità; qualora già presente a sistema, verificare che i dati inseriti siano corretti o aggiornati.
- Fotocopiare la patente di guida esibita dal conducente.
- Imputare nel sistema gestionale tutti i dati richiesti obbligatoriamente, con particolare attenzione a inserire correttamente i dati relativi a data/ora di uscita, data/ora di previsto rientro, gruppo veicolo, chilometraggio iniziale.
- Imputare nel sistema gestionale - campo danni - previa apposita verifica sul veicolo, tutti gli eventuali danni preesistenti.
- Stampare duplice copia della lettera di comodato emessa dal sistema gestionale.
- Far sottoscrivere al conducente duplice copia della lettera di comodato, lasciandogliene una copia assieme ad una copia della informativa privacy della Ditta.
- Scansionare la lettera di comodato debitamente firmata e allegarla nel sistema gestionale.
- Consegnare il veicolo in comodato esclusivamente al conducente legittimamente e contrattualmente abilitato alla guida.
- Ricordare al conducente che durante il periodo di comodato dovrà rispettare il Codice della Strada e tutte le normative vigenti (per es. ZTL, ecc.).

VERIFICHE DA ESEGUIRE SUL VEICOLO PRIMA DELLA CONSEGNA

- Verificare che il veicolo sia disponibile sul sistema, libero da prenotazioni o blocchi a causa di motivazioni tecniche e/o operative (per es. in manutenzione e/o danneggiato, ecc.)
- Verificare che la dotazione di bordo del veicolo sia completa (carta di circolazione, contrassegno e certificato assicurativo, triangolo, ruota di scorta, ecc.)
- Verificare la perfetta efficienza, anche meccanica, del veicolo e degli pneumatici
- Verificare la pulizia interna/esterna del veicolo
- Verifica e conferma, unitamente al conducente, di quanto indicato nella lettera di comodato in relazione a chilometraggio ed eventuali danni già presenti sul veicolo in uscita.

Qualora si utilizzi il form cartaceo prestampato, la Ditta dovrà:

- eseguire tutte le stesse attività sopra descritte in termini di identificazione del conducente, compilazione della lettera di comodato e verifica del veicolo precedentemente descritte
- fare una fotocopia della lettera di comodato firmata dal conducente e consegnarla a quest'ultimo
- trattenere l'originale della lettera di comodato e appena possibile - comunque non oltre 5 gg dalla consegna del veicolo - provvedere in autonomia all'inserimento del noleggio a sistema (c.d. *'modalità cartaceo su web'*)
- In alternativa al punto precedente, la Ditta dovrà inviare il form cartaceo **entro 3 gg** all'Ufficio Operativo Autonostop via mail a servizioclienti@autonostop.it, che provvederà ad inserire il comodato nel sistema. In quest'ultimo caso al comodato saranno applicati i corrispettivi previsti per la gestione con form cartaceo.

3.2 modifiche su comodato aperto

Qualora su un comodato in corso sopraggiunga una variazione della data di prevista riconsegna, la Ditta dovrà prontamente aggiornare tale data nel sistema gestionale.

3.3 restituzione

veicolo a titolo gratuito

Adempimenti da eseguire in fase di restituzione del veicolo in comodato

- Verificare, in contraddittorio con il conducente, eventuali danni alla carrozzeria, agli interni o eventuali mancanze delle dotazioni di bordo. Qualora vi fossero difformità rispetto al momento della presa in consegna, le stesse dovranno essere riportate sul sistema informatico nel campo note.
- Verificare ed annotare - sul sistema gestionale - data/ora di riconsegna del veicolo e chilometraggio al rientro.
- Stampare, far sottoscrivere al conducente (e sottoscrivere nell'apposito campo riservato alla Ditta) duplice copia del documento di chiusura comodato, lasciandogliene una copia.
- Scansionare il documento di chiusura comodato debitamente firmato e allegarlo nel sistema informatico.

Qualora si utilizzi il form cartaceo prestampato, la Ditta dovrà eseguire **tutte le stesse attività** sopra descritte, e procedere appena possibile – comunque non oltre 5 gg – all’inserimento a sistema dei dati di riconsegna e chiusura del comodato (*c.d. modalità cartaceo su web*).

In alternativa la Ditta dovrà inviare **entro 3 gg** il form cartaceo all'Ufficio Operativo Autonostop (preferibilmente via mail a servizioclienti@autonostop.it), che provvederà a chiudere il comodato nel sistema.

> IMPORTANTE: LACERAZIONE, ERRATA COMPILAZIONE O SMARRIMENTO DEL FORM CARTACEO DI COMODATO

In caso di lacerazione o errata compilazione del form cartaceo prestampato, la Ditta provvederà ad annullare il documento apponendo una barra diagonale con scritta 'ANNULLATO', e a comunicarlo all'Ufficio Operativo Autonostop (servizioclienti@autonostop.it).

In caso di smarrimento, si provvederà a comunicare via e-mail a servizioclienti@autonostop.it il numero del documento smarrito.

4. condizioni specifiche per tipologia di noleggio

Oltre alle modalità operative di gestione già indicate al paragrafo 2, da applicare a tutti i noleggi, valgono le istruzioni aggiuntive in funzione della specifica tipologia di noleggio (indiretto, diretto o in convenzione).

4.1 gestione noleggi indiretti

noleggio dei veicoli con cessione del credito a Sharbie e recupero del fermo tecnico

La presente procedura si applica alle sole Ditte abilitate alla gestione dei noleggi indiretti ed ha l'obiettivo di ottimizzare l'attività di recupero del danno da fermo tecnico.

Il mancato rispetto di tutte le istruzioni sotto riportate non consentirà a Sharbie di accettare e gestire la pratica come noleggio indiretto.

4.1.1 APERTURA NOLEGGIO INDIRETTO

Dopo l'inserimento nell'applicativo on-line della Lettera di Noleggio o al momento dell'invio, **e comunque entro massimo 72 ore dalla effettiva consegna del veicolo**, la Ditta dovrà rispettivamente allegare nell'applicativo o trasmettere via mail (servizioclienti@autonostop.it):

- **CESSIONE DEL CREDITO sottoscritta dal Cliente, ossia dal proprietario del veicolo che ha subito il sinistro**, che dovrà anche coincidere con l'intestatario della fattura della lettera di noleggio (in caso di Persona Giuridica la cessione deve essere compilata con i dati della Società e timbrata/firmata dal legale rappresentante negli spazi riservati al 'Cedente'); sul documento di Cessione **è obbligatorio specificare data e luogo di sottoscrizione**.
- **DICHIARAZIONE DI NECESSITA' sottoscritta dal Cliente, ossia dal proprietario del veicolo che ha subito il sinistro**, dovrà essere compilata in ogni sua parte e sottoscritta come indicato per la Cessione del Credito, inoltre sarà **obbligatorio** dichiarare la motivazione della necessità del veicolo sostitutivo contrassegnando una o più caselle elencate.
- **MODULO BLU / CAI**, relativo al sinistro subito dal Cliente, completo in ogni parte. In mancanza di Modulo Blu / CAI, inoltrare una dichiarazione/denuncia di sinistro firmata dal Cliente, che riporti:
 - dinamica del sinistro
 - data e luogo del sinistro
 - targa, Compagnia Assicurativa, N° Polizza sia del Cliente che della Controparte
 - eventuali informazioni aggiuntive (per es. Autorità Intervenute).
- **COPIA CARTA DI CIRCOLAZIONE** del veicolo del Cliente coinvolto nel sinistro (inoltrare fronte-retro nel caso di trasferimento di proprietà).
- **COPIA DOCUMENTO D'IDENTITÀ** o patente del proprietario del veicolo (cioè di chi cede il credito).

4.1.2 CHIUSURA NOLEGGIO INDIRETTO

La chiusura del noleggio indiretto dovrà essere inserita nell'applicativo on line o trasmessa all'Ufficio Operativo Autonostop **entro massimo 72 ore dalla effettiva riconsegna del veicolo**.

La suddetta documentazione dovrà essere **integrata**, successivamente alla chiusura del noleggio e non appena disponibile, **da**:

- **FATTURA DI RIPARAZIONE** danni del veicolo incidentato, **con la specifica delle ore di manodopera**.

> AVVERTENZE (importante ai fini dell'accettazione della pratica di noleggio indiretto):

1. Il danno da fermo tecnico sarà recuperato da Sharbie **ESCLUSIVAMENTE** in caso di SINISTRO ATTIVO avvenuto tra due o più VEICOLI, rivolgendo la richiesta di risarcimento del danno accessorio direttamente alla Compagnia del Cliente secondo la normativa vigente in regime di indennizzo diretto.
2. La data della fattura di riparazione del veicolo incidentato non deve essere antecedente alla data di fine noleggio.
3. Il veicolo sostitutivo noleggiato/fatturato non deve essere superiore alla categoria del veicolo in riparazione.

4. Ricordare sempre al Cliente che, in fase di eventuale sottoscrizione di quietanza liberatoria, dovrà aggiungere postilla 'escluso i danni da fermo tecnico', per evitare che la compagnia debitrice consideri la pratica chiusa in via definitiva compromettendo a Sharbie il recupero del fermo tecnico. In questo caso il Cliente rimarrà obbligato al pagamento della fattura di noleggio, come specificato nel documento di Cessione del Credito a Sharbie.
5. Nel caso di sottoscrizione di quietanza liberatoria da parte della Ditta, a seguito di accordo conservativo tra la Ditta e il Cliente, aggiungere postilla "escluso i danni da fermo tecnico", per gli stessi motivi esposti al punto precedente. In tale ipotesi Sharbie si riserva di richiedere direttamente alla Ditta l'intero importo del noleggio.

Ricordiamo che in caso di mancata ricezione della documentazione sopra indicata, o di mancato rispetto delle avvertenze ai punti 1 e 2, il noleggio sarà considerato 'diretto' e sarà cura della Ditta provvedere all'incasso dell'intero importo del noleggio.

La fattura relativa al noleggio indiretto viene emessa da Sharbie esclusivamente per i giorni di nolo recuperabili, anche se diversi da quelli indicati nella lettera di noleggio.

I giorni di nolo recuperabili sono i giorni di noleggio corrispondenti alla durata del fermo tecnico necessario al ripristino del veicolo del Cliente e sono desunti dalle ore di manodopera presenti in fattura (ogni 8 ore di manodopera = un giorno di noleggio).

4.2 gestione noleggi diretti

noleggio dei veicoli senza cessione del credito a Sharbie

In fase di apertura noleggio, come già previsto nel paragrafo 2, la Ditta dovrà inserire nell'applicativo on-line o inviare a mezzo mail (solo se gestito con modalità cartacea):

- copia della lettera di noleggio debitamente sottoscritta
- copia della patente di guida del conducente.

In fase di riconsegna del veicolo e chiusura del movimento, la Ditta dovrà provvedere a riscuotere dal cliente/conducente l'intero importo di noleggio e, conseguentemente all'incasso, stampare e consegnargli la fattura Autonostop emessa dal sistema in tempo reale.

Per i noleggi gestiti con form cartaceo, la fattura sarà emessa centralmente da Sharbie e spedita all'indirizzo della Ditta.

Alla scadenza della fattura di noleggio, anche in caso di mancato incasso, la Ditta sarà tenuta a versare a Sharbie l'importo esposto nella fattura di noleggio trattenendo il relativo corrispettivo di propria competenza (il corrispettivo della Ditta e le modalità di pagamento sono specificati all'interno del proforma ricevuto mensilmente, vedi paragrafo 5).

4.3 gestione noleggi in convenzione

noleggio dei veicoli a Clienti in Convenzione

I Noleggi in Convenzione sono quei noleggi effettuati ai Clienti in Convenzione, ossia quei Clienti con cui Sharbie ha stipulato apposito accordo per la fornitura del veicolo sostitutivo a specifiche condizioni e tariffe riservate.

La gestione di questa tipologia di servizio, da parte della Ditta, presuppone la sottoscrizione di un'apposita appendice contrattuale all'Accordo Quadro stipulato con Sharbie.

LA PROCEDURA OPERATIVA PER LA GESTIONE DEI NOLEGGI IN CONVENZIONE SARÀ SPECIFICATA IN APPOSITE SEZIONI DELLA KNOWLEDGE BASE AUTONOSTOP, IN FUNZIONE DELLO SPECIFICO CLIENTE IN CONVENZIONE.

5. fatturazione e pagamento corrispettivi

All'inizio di ogni mese la Ditta riceverà un fac-simile della fattura di addebito a Sharbie, c.d 'proforma', che riepiloga i corrispettivi maturati per i noleggi fatturati da Autonostop nel mese precedente.

Alla ricezione del 'proforma', si provvederà prontamente ad emettere fattura a Sharbie

Al fine di velocizzare le procedure di contabilizzazione, è estremamente importante riportare sulla fattura il riferimento del numero di proforma (PFxxxxxx) e il codice IBAN.

La Ditta troverà all'interno del proforma anche due colonne che riepilogano la situazione debiti/crediti (dare/avere) con l'evidenza dell'importo a saldo che Sharbie (o la Ditta) deve corrispondere entro fine mese.

Il pagamento dei corrispettivi in dare/avere tra la Ditta e Sharbie sarà effettuato attraverso un unico bonifico bancario o addebito sepa, secondo le modalità previste nell'Accordo Quadro, a compensazione dei crediti e debiti tra le parti, indicate in calce.

Fac simile Modulo Proforma

FAC SIMILE

Vs. fax 0

Fattura

DATA

NUMERO

Ns Riferimento (da riportare in fattura):
PF1231671610

FATTURARE A:

INDIRIZZO SPEDIZIONE

Pagamento

Termini di pagamento: 90gg f.m.d.f. Banca Appoggio: N° CC CAB

Corrispettivi dovuti come da accordo di collaborazione commerciale relativi ai noleggi dei seguenti veicoli:

targa	n° movimento	Tipo servizio	inizio nolo	fine nolo	Giorni fatturati	Imponibile noleggio* (iva escl.)	Importo di calcolo corrispettivi	% corrispettivi	Importo corrispettivo (iva escl.)	VS CREDITO (IVA INCL.)	VS DEBITO (IVA INCL.)
ER461CB	12316715/0035	Noleggio indiretto	16/09/2015	24/09/2015	1		€ 39,00	65 %	€ 25,35	€ 30,93	€ 0,00
ET346TM	12316715/0036	Noleggio indiretto	28/09/2015	02/10/2015	1		€ 39,00	65 %	€ 25,35	€ 30,93	€ 0,00
ER461CB	12316715/0048	Noleggio indiretto	23/11/2015	27/11/2015	2		€ 78,00	65 %	€ 50,70	€ 61,85	€ 0,00
ET346TM	041011	Noleggio indiretto	03/12/2015	17/12/2015	3		€ 117,00	65 %	€ 64,35	€ 78,51	€ 0,00
ER461CB	041015	Noleggio indiretto	30/12/2015	14/01/2016	3		€ 117,00	65 %	€ 64,35	€ 78,51	€ 0,00
EV442DG	041013	Noleggio indiretto	20/01/2016	28/01/2016	2		€ 78,00	65 %	€ 50,70	€ 61,85	€ 0,00
EV442DG	12316716/0012	Noleggio indiretto	07/03/2016	18/03/2016	3		€ 117,00	65 %	€ 76,05	€ 92,78	€ 0,00
ER461CB	12316716/0016	Noleggio indiretto	23/03/2016	25/03/2016	1		€ 39,00	65 %	€ 25,35	€ 30,93	€ 0,00
EV343VE	12316716/0023	Noleggio indiretto	26/04/2016	29/04/2016	1		€ 39,00	65 %	€ 25,35	€ 30,93	€ 0,00
EV442DG	12316716/0034	Noleggio indiretto	04/08/2016	25/08/2016	3		€ 117,00	65 %	€ 76,05	€ 92,78	€ 0,00
ET346TM	12316716/0042	Noleggio indiretto	19/09/2016	26/09/2016	5		€ 330,00	65 %	€ 214,50	€ 261,69	€ 0,00
FE740NX	067921	Noleggio indiretto	26/09/2016	29/09/2016	1	€ 60,00	€ 50,00	65 %	€ 32,50	€ 39,65	€ 0,00
EV442DG	067922	Noleggio indiretto	26/09/2016	30/09/2016	4	€ 380,00	€ 340,00	65 %	€ 221,00	€ 269,62	€ 0,00
ET346TM	12316716/0044	Noleggio indiretto	27/09/2016	29/09/2016	2	€ 160,00	€ 140,00	65 %	€ 91,00	€ 111,02	€ 0,00
ET390JV	12316716/0045	Noleggio indiretto	03/10/2016	04/10/2016	2		€ 95,00	65 %	€ 62,40	€ 76,13	€ 0,00
ET390JV	12316716/0046	Noleggio indiretto	10/10/2016	14/10/2016	1	€ 60,00	€ 50,00	65 %	€ 32,50	€ 39,65	€ 0,00
FE740NX	12316716/0048	Noleggio indiretto	14/10/2016	20/10/2016	3	€ 180,00	€ 150,00	65 %	€ 97,50	€ 118,95	€ 0,00
Imponibile da fatturare									€ 1.235,00		
Iva									€ 271,70		
TOTALE FATTURA									€ 1.506,70		
Totale vs Credito/Debito (iva inclusa)										€ 1.506,71	€ 0,00
Saldo vs Credito (iva inclusa)										€ 1.506,71	

*** IMPORTANTE ***

6. gestione multe

Questo servizio può essere erogato solo per i veicoli forniti da società di noleggio a lungo termine con cui Sharbie ha stipulato apposita convenzione, nei casi in cui la contravvenzione sia notificata in prima istanza alla società Proprietaria del veicolo.

Per i suddetti veicoli, in caso di infrazioni al Codice della Strada riferibili al periodo di noleggio o comodato, Sharbie si attiverà - nei tempi previsti dal Codice - comunicando alla società locatrice le informazioni desunte dalla lettera di noleggio o comodato, per il conseguente inoltro all'Autorità competente ai fini della rinotifica al conducente.

Pertanto se i dati comunicati in fase di apertura e chiusura del noleggio/comodato sono corretti e completi, la Ditta non dovrà intervenire nella gestione del verbale.

7. gestione sinistri e franchigie

Alla consegna del veicolo ricordare al Cliente di raccogliere, in caso di sinistro, tutti i dati richiesti nel modulo CAI e fare riferimento alle indicazioni del Manuale Operativo della società fornitrice del noleggio a lungo termine, presente a bordo del veicolo.

Alla riconsegna del veicolo, qualora si sia verificato un sinistro, recuperare dal Cliente la denuncia o il modulo CAI debitamente compilato o richiedere dichiarazione con descrizione dell'accaduto firmata dal Cliente. In caso di furto/incendio, recuperare la denuncia che il Cliente deve obbligatoriamente aver presentato alle Autorità competenti.

La documentazione dovrà essere spedita alla società fornitrice del noleggio a lungo termine, secondo le modalità previste nel relativo Manuale Operativo presente a bordo del veicolo.

Franchigia Danni

Se alla riconsegna del veicolo la Ditta riscontrerà dei danni non presenti alla consegna, dovrà addebitare al Cliente un importo pari al costo di ripristino dei danni riscontrati, fino ad un importo massimo di franchigia indicato nella lettera di noleggio sottoscritta dal Cliente. In tal caso la Ditta provvederà all'incasso dal Cliente rilasciando una propria ricevuta per l'importo incassato.

Franchigia Furto/Incendio

Qualora il veicolo non venga riconsegnato dal Cliente a causa di un furto/incendio, la Ditta dovrà addebitare al Cliente un importo massimo di franchigia così come indicato nella lettera di noleggio sottoscritta. In tal caso la Ditta provvederà all'incasso dal Cliente rilasciando una propria ricevuta per l'importo incassato.

Franchigia RCA

Qualora il Cliente incorra in un sinistro con responsabilità verso terzi, la Ditta dovrà addebitare al Cliente un importo pari al presunto costo di ripristino dei danni arrecati a terzi, fino all'importo massimo indicato sulla lettera di noleggio sottoscritta dal Cliente. In tal caso la Ditta provvederà all'incasso dal Cliente rilasciando una propria ricevuta per l'importo incassato.

9. fac-simile modulistica noleggio / comodato

Di seguito viene riportato un esempio di compilazione di un form cartaceo di lettera di noleggio:

[illegible]

Di seguito viene riportato un esempio di compilazione di un form cartaceo di lettera di comodato :

lettera di comodato

numero lettera

205561

azienda

► TIMBRO BITTA

Il servizio di comodato di veicolo in sostituzione è riservato, nei limiti consentiti dai veicoli disponibili, ai clienti che hanno commissionato alla Azienda interventi di manutenzione o riparazione al loro veicolo, esclusivamente per il periodo di tempo occorrente all'esecuzione dei lavori.

1 consegna veicolo

cliente (cognome e nome)

ROSSI MARIO

città / provincia di residenza

MILANO

indirizzo

CORSO MONFORTE 333

telefono

12345678

cod fisc / p iva

ROSS MARI 70104 B180W

patente n°

M1987654X

cat

B

rilasciata da

PREF. MILANO

rilasciata il

01/01/1990

scadenza

01/01/2018

marca / modello veicolo

FIAT PANDA

targa

DS124XX

km

8643

data consegna veicolo

15/03/2010

ora consegna

09:35

durata prevista (giorni)

2

il veicolo si presenta in perfette condizioni ad eccezione di

SPECIFICARE EVENTUALI DANNI GIÀ ESISTENTI

Io sottoscritto prendo in comodato il veicolo sopra indicato alle condizioni riportate nella presente lettera di comodato di veicolo in sostituzione ed alle condizioni del servizio di comodato riportate a tergo, che ho letto ed accettato. Dichiaro di avere letto l'informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/03 riportata a tergo, ed acconsento ai trattamenti ivi descritti effettuati dalla Azienda, compresa la comunicazione dei dati personali ai terzi ivi elencati.

☐ Non desidero ricevere materiale informativo o pubblicitario

data

firma

Mario Rossi

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341 e 1342 del codice civile approvo espressamente le clausole 3 (Obblighi del Terzo Utilizzatore), 6 (Danni al veicolo), 7 (Denunce), 9 (Addebiti) dalle condizioni di comodato di veicoli in sostituzione riportate a tergo.

firma

Mario Rossi

2 riconsegna veicolo

data riconsegna veicolo

18/03/2010

ora riconsegna

08:40

durata effettiva (giorni)

3

km

8751

Io sottoscritto, oltre a confermare quanto sopra indicato, riconsegno il veicolo in perfette condizioni ad eccezione di

SPECIFICARE EVENTUALI DANNI AGGIUNTIVI AL RIENTRO

data

18/03/2010

firma

Mario Rossi

In collaborazione con Autonostop
Autonostop è un servizio Drive Service spa

autonostop

10. help desk di assistenza

Il servizio autonostop offre l'assistenza di un Help Desk telefonico, al numero: **06 88170 470**, disponibile dal Lunedì al Venerdì, nei giorni lavorativi, dalle 8.30 alle 17.30, oppure scrivendo all'indirizzo e-mail servizioclienti@autonostop.it.

A tale Help Desk ci si potrà rivolgere per chiedere assistenza per la gestione delle attività, per le procedure legate al noleggio dell'auto di cortesia o per richiedere l'invio di ulteriore modulistica.

Per le richieste di invio di materiale documentale si prevedono tempi di evasione di cinque giorni.

Per i servizi di locazione legati al **noleggio a lungo termine** del veicolo, occorre rivolgersi all'assistenza specialistica indicata nel Manuale Operativo della società fornitrice del servizio di locazione a lungo termine, che troverete a bordo del veicolo.