

REGOLAMENTO TARIFFARIO

(valido dal 1° gennaio 2022)

1. DEFINIZIONI

- RCCP: Ravenna Civitas Cruise Port S.r.l., concessionario del servizio di interesse generale di Stazione Marittima e assistenza ai crocieristi, nonché della concessione dei beni e aree demaniali necessari, strumentali e/o accessori alla gestione dei servizi medesimi, relativo al traffico crocieristico a Porto Corsini (Ravenna).
- Cliente: qualsiasi persona fisica o giuridica, per conto della quale viene fornito un servizio da parte di RCCP.
- Agente Raccomandatario Marittimo: il soggetto di cui alla legge 4 aprile 1977, n. 135 e successive modifiche.

2. NORME GENERALI

- 2.1 Le presenti disposizioni regolano i rapporti tra RCCP ed i Clienti; dispongono, inoltre, le procedure da osservare da parte di tutti coloro che operano all'interno del terminal crociere.
- 2.2 Le modalità di effettuazione dei servizi sono stabilite da RCCP e sono rese note pubblicamente.
- 2.3 RCCP pubblica la "Tariffa Generale" e le sue eventuali modifiche, e la deposita presso l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico centro settentrionale, presso i propri uffici di Porto Corsini (Ravenna) e sul proprio sito web.
- 2.4 RCCP esegue le operazioni previste dalla "Tariffa Generale" ai prezzi e alle condizioni in vigore, entro i limiti della propria disponibilità di spazi, strutture, mezzi e personale, corrispondenti alle normali esigenze del traffico, eccetto che in particolari circostanze, situazioni o fatti ostativi ad essa non imputabili.
- 2.5 I prezzi contenuti nella "Tariffa Generale" comprendono i corrispettivi per i servizi tecnici, amministrativi e organizzativi, nonché per l'utilizzo delle infrastrutture portuali necessarie al normale e regolare svolgimento delle operazioni.
- 2.6 L'applicazione di tutte le tariffe con addebiti orari verrà effettuata sulla base di ore indivisibili.

3. REGOLAMENTAZIONE DEI SERVIZI

La movimentazione di bagagli, provviste di bordo, parti di ricambio o qualsiasi altra attività operative all'interno delle aree gestite da RCCP dovrà essere svolta esclusivamente utilizzando mezzi e personale di RCCP o ingaggiati da RCCP. Per motivi di safety e security, non possono essere effettuate operazioni in autonomia senza previa autorizzazione del personale di RCCP preposto a tale scopo.

4. OBBLIGHI DEL CLIENTE

- 4.1 Il cliente e gli operatori sono tenuti ad osservare le disposizioni previste dalle leggi vigenti e da questo regolamento. Gli stessi s'impegnano, inoltre, a rispettare le norme in materia di sicurezza (safety e security), di salute, doganale e tributaria dello Stato italiano.
- 4.2 Il Cliente, o il suo Agente Raccomandatario Marittimo se trattasi di servizi richiesti per conto di nave straniera, è tenuto a presentare via e-mail la richiesta di servizi a RCCP in via preventiva, includendovi anche tutte le informazioni necessarie per l'intestazione ed il recapito delle fatture (tramite apposito modulo). Le rese nave e le liste dei passeggeri in sbarco, imbarco e transito dovranno essere inviate a RCCP, sempre via e-mail, entro e non oltre 48 ore dalla partenza nave. Il Cliente garantisce che le indicazioni fornite a RCCP sono veritiere.

5. RESPONSABILITÀ

- 5.1 Per le operazioni eseguite e per i servizi in genere richiesti, RCCP risponde verso i terzi soltanto entro i limiti stabiliti dalle leggi vigenti.
- 5.2 RCCP non risponde per danni o perdite causati da eventi fortuiti o di forza Maggiore, da disposizioni delle Pubbliche Autorità o da colpa dell'interessato. Neppure risponde dei ritardi derivanti dalle operazioni doganali, dai controlli di frontiera, da congestionamento delle vie di accesso al porto, da deficienza dei mezzi di trasporto o da qualunque altra causa che non dipenda da RCCP.

6. ORDINAZIONI/DISDETTE/SOSPENSIONI

- 6.1 Le ordinazioni dei servizi devono essere presentate a RCCP via e-mail, tramite apposito modulo, entro le ore 12:00 del giorno precedente, fatta eccezione per le ordinazioni relative alla giornata di lunedì, che vanno effettuate entro le ore 12:00 del sabato precedente.
- 6.2 Eventuali disdette di ordinazioni devono essere comunicate a mezzo e-mail entro le ore 16:00 del giorno precedente l'effettuazione del servizio richiesto ovvero entro le ore 12:00 del sabato precedente per la giornata di lunedì. In caso di mancata disdetta entro i termini suddetti le prestazioni richieste saranno addebitate.
- 6.3 L'esecuzione dei servizi può essere posticipata o sospesa a insindacabile giudizio di RCCP in relazione a condizioni meteorologiche avverse o altre cause di forza maggiore.

7. INOPEROSITÀ

In caso di ritardo, interruzione, sospensione delle operazioni e/o servizi richiesti per cause non imputabili a RCCP, verranno addebitate al Cliente i relativi costi di inoperosità di mezzi e personale.

8. SERVIZI NON INCLUSI IN TARIFFA

I servizi non previsti dalla presente "Tariffa Generale", salvo particolari accordi, verranno fatturati al costo aumentato del 30% quale quota di impresa e concorso ai costi di struttura.

9. LIQUIDAZIONI E PAGAMENTI

- 9.1 Il pagamento delle prestazioni di RCCP indicate nella presente “Tariffa Generale” deve essere effettuato in via anticipata all’atto della richiesta delle prestazioni stesse.
- 9.2 RCCP si riserva, a suo insindacabile giudizio, di accettare il pagamento dei corrispettivi in via posticipata ed a titolo di correttezza commerciale, purché i pagamenti siano effettuati puntualmente alle scadenze indicate sulle fatture.
- 9.3 RCCP ha la facoltà di chiedere la presentazione di idonea garanzia fideiussoria a copertura dell’eventuale pagamento posticipato concesso.
- 9.4 Le fatture relative ai servizi prestati a clienti accreditati sono emesse con scadenza a 30 (trenta) giorni data fattura. Trascorso tale termine decorrono gli interessi di mora da conteggiarsi sui soli giorni di effettivo ritardo ad un saggio annuo pari al tasso BCE maggiorato di otto punti percentuali (Comunicato MEF, GU n.166 del 13.06.2021 – ex D. Lgs. N°231 del 09.10.2002).
- 9.5 RCCP ha facoltà di rifiutare le prestazioni a Clienti che precedentemente non abbiano soddisfatto gli impegni assunti o che siano stati posti in mora o che abbiano rifiutato di prestare le garanzie di cui al precedente art. 9.3.
- 9.6 È vietato a chiunque corrispondere compensi, compresi quelli previsti dalla presente “Tariffa Generale”, a personale di RCCP non espressamente autorizzato all’incasso e al rilascio di regolare quietanza.

10. RECLAMI RELATIVI ALLA FATTURAZIONE DEI SERVIZI

- 10.1 Gli eventuali reclami o contestazioni relativi a fatture emesse da RCCP, dovranno essere inviati alla Direzione di RCCP, tramite PEC o lettera raccomandata A.R., entro il termine massimo di 15 giorni dalla data della fattura. Il reclamo verrà esaminato ed evaso entro 30 giorni dalla data di ricevimento; in caso di mancata evasione. sarà considerato accolto d’ufficio.
- 10.2 L’eventuale rimborso avrà luogo entro i successivi quindici giorni dall’avvenuto esame. Qualora ciò non fosse possibile, verrà corrisposto al cliente, a decorrere dal sedicesimo giorno, un interesse su base annua, sull’ammontare in questione, pari al tasso BCE maggiorato di otto punti percentuali.
- 10.3 Non sarà dato corso ai reclami presentati in forme diverse da quelle indicate.