



[www.comune.tarvisio.ud.it](http://www.comune.tarvisio.ud.it)

# COMUNE DI TARVISIO

## PROVINCIA DI UDINE

AREA TECNICA  
Servizio Tecnico e Tecnico Manutentivo

# AUTOSTAZIONE DI TARVISIO

## REGOLAMENTO DI ESERCIZIO

(approvato con Delibera di Giunta n. 232 del 23/11/2016)

### Art. 1 - FINALITA' DEL REGOLAMENTO E AMBITO DI APPLICAZIONE -

Il presente Regolamento disciplina la fruizione della struttura da parte dei vettori esercenti servizi di autolinea e dell'utenza ed è applicabile all'interno delle aree coperte e scoperte di pertinenza dell'Autostazione di Tarvisio come individuate nell'allegata planimetria (**allegato "A"**), limitatamente agli orari di apertura al pubblico.

Copia del presente Regolamento dovrà essere esposta al pubblico al fine di permetterne la massima conoscibilità nei confronti dell'utenza.

Vengono fatte salve tutte le norme vigenti in materia di sicurezza, anche se non espressamente richiamate.

### Art. 2 - UTILIZZO DELL'AUTOSTAZIONE -

Sono tenuti a far capo all'Autostazione di Tarvisio tutti gli autobus immessi su servizi pubblici di linea per trasporto di persone che abbiano capolinea o transito in Tarvisio, fatte salve diverse determinazioni adottate dal Ministero delle infrastrutture e dei trasporti o dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia.

Subordinatamente alle priorità connesse all'espletamento del servizio pubblico di linea, possono far capo all'Autostazione di Tarvisio autobus o altri mezzi adibiti al trasporto di persone, non in servizio pubblico di linea, che ottengano l'autorizzazione dal Comune di Tarvisio.

L'accesso viene garantito a tutti i vettori su base di parità e senza discriminazioni.

La sala d'aspetto dell'Autostazione ed i servizi igienici sono aperti e funzionanti ogni giorno da 15 minuti prima della partenza della prima corsa della giornata a 15 minuti dopo la partenza dell'ultima corsa della giornata.

Qualora si verificano eventi eccezionali che richiedano la riduzione dell'orario di apertura, il Comune di Tarvisio dovrà tempestivamente provvedere a comunicare l'informazione agli utilizzatori della struttura.

L'Autostazione rimane comunque accessibile ai vettori nell'arco delle 24 ore.

I vettori esercenti servizi di autolinea sono tenuti al pagamento dei canoni di utenza ai sensi dell'art. 11 dell'Atto di concessione per la costruzione ed esercizio dell'Autostazione di Tarvisio.

Resp. Servizio : ing. arch. Amedeo Aristei

1

Resp. Procedim.to: Neri Rosmaria

33018 TARVISIO (UD) - Via Roma,3 - Tel. **0428 2980** fax 0428 40498

e-mail : [tecnico@com-tarvisio.regione.fvg.it](mailto:tecnico@com-tarvisio.regione.fvg.it) pec: [comune.tarvisio@certgov.fvg.it](mailto:comune.tarvisio@certgov.fvg.it)

P.IVA / C.F. 00251670303 - IBAN : IT 31 0 05336 64290 000035425901





[www.comune.tarvisio.ud.it](http://www.comune.tarvisio.ud.it)

# COMUNE DI TARVISIO

## PROVINCIA DI UDINE

AREA TECNICA  
Servizio Tecnico e Tecnico Manutentivo

### **Art. 3 - ESERCIZIO DELLA GESTIONE -**

Il Comune di Tarvisio cui è stato concesso l'esercizio dell'Autostazione di Tarvisio con deliberazione della Giunta provinciale di Udine n. 65 del 14/04/2014, si occupa della manutenzione ordinaria e straordinaria della struttura, nonché di tutti gli altri obblighi conseguenti al perfetto stato di conservazione, pulizia e di pubblico utilizzo del manufatto, concepito per il quotidiano accesso dell'utenza al servizio pubblico di linea, come specificato nell'art. 11 dell'Atto di concessione.

### **Art. 4 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO -**

Il Comune di Tarvisio designa un Responsabile i cui recapiti e nominativo dovranno essere esposti in forma visibile e facilmente individuabile all'interno dell'Autostazione.

Il Responsabile di cui sopra avrà il compito di far osservare il presente Regolamento da parte di tutti i fruitori, di risolvere i contrasti tra fruitori e gestori e di coordinare i servizi erogati anche in collaborazione con il personale incaricato dai vettori.

Alla fine di ogni esercizio finanziario il Comune di Tarvisio è tenuto a trasmettere alla Regione FVG un dettagliato rendiconto della gestione dell'Autostazione ed a relazionare in merito al rispetto degli impegni assunti dalle parti.

### **Art. 5 - ATTIVITA' FUNZIONALI AI PASSEGGERI -**

#### ***VENDITA TITOLI DI VIAGGIO, INFORMAZIONI E RECLAMI***

Presso l'Autostazione devono essere attivati, a cura dei gestori di servizi di trasporto pubblico locale, i seguenti servizi:

- vendita di titoli di viaggio e abbonamenti, mediante installazione di emittitrici automatiche a cui l'utenza può attingere durante l'orario di apertura al pubblico della sala d'aspetto dell'Autostazione;
- Informazioni, avvisi, orari ed eventuali variazioni degli stessi riguardanti il servizio in oggetto che saranno comunicati mediante tempestiva affissione presso la bacheca posta all'interno dell'immobile e mediante apposito pannello elettronico;
- servizio "Reclami e suggerimenti sul servizio di TPL" tramite modulistica fornita dalle singole aziende. Tali reclami potranno essere inviati anche via e-mail all'indirizzo di ciascun vettore interessato, che sarà esposto presso l'Autostazione.

Eventuali reclami inerenti il funzionamento dell'Autostazione possono essere effettuati tramite comunicazione scritta indirizzata al Responsabile di cui all'art. 4 o mediante l'invio di mail al seguente indirizzo: **[affari.general@com-tarvisio.regione.fvg.it](mailto:affari.general@com-tarvisio.regione.fvg.it)**

Resp. Servizio : ing. arch. Amedeo Aristei

2

Resp. Procedim.to: Neri Rosmaria

33018 TARVISIO (UD) - Via Roma,3 - Tel. **0428 2980** fax 0428 40498

e-mail : [tecnico@com-tarvisio.regione.fvg.it](mailto:tecnico@com-tarvisio.regione.fvg.it) pec: [comune.tarvisio@certgov.fvg.it](mailto:comune.tarvisio@certgov.fvg.it)

P.IVA / C.F. 00251670303 - IBAN : IT 31 0 05336 64290 000035425901





# COMUNE DI TARVISIO

## PROVINCIA DI UDINE

AREA TECNICA  
Servizio Tecnico e Tecnico Manutentivo

[www.comune.tarvisio.ud.it](http://www.comune.tarvisio.ud.it)

### **ORARI TRASPORTO PUBBLICO LOCALE**

Gli orari saranno comunicati al pubblico sia tramite appositi pannelli elettronici sia da avvisi cartacei installati presso l'Autostazione.

L'aggiornamento degli orari sarà effettuato dal Comune di Tarvisio eventualmente anche tramite servizi di gestione remota dei sistemi informativi in uso nell'Autostazione.

I vettori interessati possono richiedere al Comune di Tarvisio l'abilitazione ad inserire direttamente informazioni sulle proprie corse attraverso un accesso diretto via web ai pannelli elettronici dell'Autostazione.

Per garantire la massima pubblicità e visualizzazione al pubblico, gli orari cartacei saranno esposti all'interno di una bacheca, in maniera accostata, per porre in grado l'utenza alle proprie valutazioni sul servizio, come ad esempio le coincidenze ed i cambi di corsa.

La bacheca sarà posta all'interno dell'Autostazione, in maniera visibile all'utenza.

La bacheca dovrà riservare informazioni solamente in merito al trasporto.

Ogni altra informazione, sia di tipo pubblicitario che turistico, dovrà avere idonea collocazione distinta da quella relativa agli orari del trasporto pubblico locale.

Le aziende esercenti i servizi di trasporto pubblico di linea hanno l'obbligo di comunicare al Responsabile di cui all'art. 4 del presente regolamento gli orari vigenti, aggiornati tempestivamente con le ultime variazioni ai servizi, anche con utilizzo di strumentazioni informatiche o altre metodologie concordate con il Comune di Tarvisio.

I vettori fruitori dell'Autostazione sono tenuti a segnalare con tempestività al Responsabile di cui all'art. 4 il mancato funzionamento dei pannelli elettronici.

### **UTILIZZO STRUTTURA**

L'accesso alle banchine dell'Autostazione è riservato ai viaggiatori, muniti di regolare titolo di viaggio, ed agli eventuali accompagnatori. Tutti sono tenuti a procedere all'interno della struttura avvalendosi degli appositi passaggi pedonali ed attenendosi al rigoroso rispetto della segnaletica.

Nell'intera struttura dell'Autostazione è fatto divieto di bivacco e l'utenza deve mantenere un comportamento civile e corretto a garanzia della pulizia e del decoro del manufatto astenendosi dal deturpare, imbrattare, sporcare ed abbandonare rifiuti di qualsiasi genere.

E' autorizzato l'accesso all'Autostazione ai cani guida, tenuti al guinzaglio, che accompagnano i non vedenti. Relativamente agli altri animali di affezione si fa riferimento a quanto previsto dalla L.R. 11/10/2012 n. 20 e s.m.i.: i detentori sono tenuti a usare sia guinzaglio che museruola, qualora prevista dalla normativa statale, avendo cura che l'animale non sporchi e non crei disturbo o danni. I detentori dovranno risarcire eventuali danni.

Resp. Servizio : ing. arch. Amedeo Aristei

3

Resp. Procedim.to: Neri Rosmaria

33018 TARVISIO (UD) - Via Roma,3 - Tel. **0428 2980** fax 0428 40498

e-mail : [tecnico@com-tarvisio.regione.fvg.it](mailto:tecnico@com-tarvisio.regione.fvg.it) pec: [comune.tarvisio@certgov.fvg.it](mailto:comune.tarvisio@certgov.fvg.it)

P.IVA / C.F. 00251670303 - IBAN : IT 31 0 05336 64290 000035425901





# COMUNE DI TARVISIO

## PROVINCIA DI UDINE

AREA TECNICA  
Servizio Tecnico e Tecnico Manutentivo

[www.comune.tarvisio.ud.it](http://www.comune.tarvisio.ud.it)

Il Comune di Tarvisio può autorizzare, a suo insindacabile giudizio, l'accesso alla struttura a mezzi destinati al trasporto di persone disabili che debbano usufruire di un servizio di trasporto.

E' fatto divieto di esporre e distribuire all'interno dell'Autostazione avvisi, insegne, cartelloni pubblicitari e simili privi dell'autorizzazione del Comune di Tarvisio il quale, nel caso, esercita facoltà di rimozione a spese dei trasgressori.

Il Comune di Tarvisio mette a disposizione degli utenti in attesa di imbarco un'area di attesa riscaldata di cui cura pulizia e manutenzione nonché dei servizi igienici, eventualmente anche a pagamento.

A garanzia della sicurezza, il Comune di Tarvisio può prevedere all'interno dell'Autostazione, con oneri a proprio carico:

- sorveglianza con telecamere a circuito chiuso;
- servizio di vigilanza effettuato da guardie giurate.

Le immagini registrate dal sistema di video sorveglianza rimangono archiviate, tramite sistemi informatici protetti da password, solo per il tempo strettamente necessario e non sono divulgate a terzi, se non agli organi di Polizia Giudiziaria ed a seguito di eventuali atti illeciti.

Tali informazioni vengono fornite ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e chi accede all'Autostazione accetta di essere ripreso e può esercitare il diritto di cancellazione, facendone esplicita richiesta.

Eventuali oggetti smarriti rinvenuti nell'ambito dell'Autostazione andranno consegnati al Comune di Tarvisio il quale provvede alla loro consegna all'ufficio oggetti smarriti del Comune stesso, fatti salvi i documenti che verranno consegnati alle autorità di Pubblica Sicurezza.

### **ART. 6 - PARTENZE ED ARRIVI -**

L'accesso all'Autostazione è disciplinato da opportuna segnaletica stradale conforme al vigente Codice della Strada e posta all'ingresso del manufatto in modo ben visibile al personale viaggiante.

All'interno dell'Autostazione tutti i veicoli devono rispettare le norme generali e particolari di circolazione, nonché le indicazioni della segnaletica presente.

Gli autobus in partenza devono raggiungere le banchine assegnate con massimo 10 minuti di anticipo rispetto all'orario di partenza previsto dal programma di esercizio. Nei periodi di punta, il Responsabile di cui all'art. 4 dovrà fornire indicazioni utili a ridurre al minimo tale anticipo.

La sosta prolungata degli autobus destinati a "fuori servizio" è permessa solamente negli stalli non operativi e previa autorizzazione del Responsabile di cui all'art. 4.

Gli autobus in arrivo devono raggiungere la banchina assegnata secondo le disposizioni ed i percorsi predeterminati e le operazioni di scarico e disimpegno delle banchine debbono avvenire con la massima sicurezza, sollecitudine ed ordine.

Resp. Servizio : ing. arch. Amedeo Aristei

4

Resp. Procedim.to: Neri Rosmaria

33018 TARVISIO (UD) - Via Roma,3 - Tel. **0428 2980** fax 0428 40498

e-mail : [tecnico@com-tarvisio.regione.fvg.it](mailto:tecnico@com-tarvisio.regione.fvg.it) pec: [comune.tarvisio@certgov.fvg.it](mailto:comune.tarvisio@certgov.fvg.it)

P.IVA / C.F. 00251670303 - IBAN : IT 31 0 05336 64290 000035425901





[www.comune.tarvisio.ud.it](http://www.comune.tarvisio.ud.it)

# COMUNE DI TARVISIO

## PROVINCIA DI UDINE

AREA TECNICA  
Servizio Tecnico e Tecnico Manutentivo

### **ART. 7 - CIRCOLAZIONE DEGLI AUTOBUS -**

Gli autobus devono circolare entro l'Autostazione con la massima prudenza, nel rispetto del limite di velocità posto all'ingresso dell'Autostazione, e comunque ad una velocità idonea a garantire il tempestivo arresto del mezzo.

La segnaletica che stabilisce il limite di velocità deve essere apposto all'ingresso dell'Autostazione ed essere sempre ben visibile al personale viaggiante.

Sono vietati l'utilizzo di segnalazioni acustiche, di fari abbaglianti e la retromarcia.

Quando il veicolo è in movimento è vietata l'apertura di porte e sportelli e, una volta lasciata la banchina, l'autobus deve proseguire senza più fermarsi all'interno dell'Autostazione o nelle sue immediate prossimità, portandosi sulle direttrici del servizio di linea prestabilito, compatibilmente con il traffico e la segnaletica stradale esistente.

### **Art. 8 - DISCIPLINA DEL PERSONALE E FUNZIONI ISPETTIVE -**

Il Responsabile di cui all'articolo 4, o altra persona delegata, conterà eventuali inadempienze al presente regolamento ai fruitori dell'Autostazione.

Nel caso di contestazioni ai vettori, gli stessi dovranno far pervenire le loro giustificazioni entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione.

I funzionari pubblici addetti alle ispezioni ai trasporti pubblici di linea e gli ispettori delle singole aziende esercenti il trasporto pubblico hanno la facoltà d'intervenire nell'ambito fisico della struttura, ognuno nei limiti delle proprie competenze, ed in sinergia con il Responsabile di cui all'art. 4.

### **Art. 9 - RESPONSABILITA' E CONTROVERSIE -**

Eventuali controversie in merito all'interpretazione ed all'attuazione del presente regolamento non definibili in via amministrativa, saranno risolte innanzi all'autorità giudiziaria competente.

## **ALLEGATI**

### **"A" - planimetria**

Resp. Servizio : ing. arch. Amedeo Aristei

5

Resp. Procedim.to: Neri Rosmaria

33018 TARVISIO (UD) - Via Roma,3 - Tel. **0428 2980** fax 0428 40498

e-mail : [tecnico@com-tarvisio.regione.fvg.it](mailto:tecnico@com-tarvisio.regione.fvg.it) pec: [comune.tarvisio@certgov.fvg.it](mailto:comune.tarvisio@certgov.fvg.it)

P.IVA / C.F. 00251670303 - IBAN : IT 31 0 05336 64290 000035425901



