



**PROCEDURA di trasformazione  
TRUCK(Autocarro)/PUBBLICAR  
con KIT di Allestimento**

**businesscar.it**

## **PROCEDURA di trasformazione TRUCK(Autocarro)/PUBBLICAR con KIT di Allestimento**

### **PROCEDURA D'ORDINE**

- 1) Domanda di erogazione di nostro servizio /prodotto (all.1) da parte del cliente da compilarsi in forma scritta mediante apposito modulo da scaricare in formato PDF nella sezione del sito internet [www.businesscar.it](http://www.businesscar.it), in cui sarà specificata tutta la documentazione da produrre per verificarne i requisiti di fattibilità, cioè se si possa o meno fare l'opera di trasformazione del veicolo in autocarro o publicar.**
- 2) In caso di esito negativo ne viene data comunicazione per iscritto al cliente (all.2)**
- 3) In caso di esito positivo, se l'allestimento è standard la Segreteria Commerciale procede ad inoltrare al cliente l'esito con relativo preventivo (all.2), sul quale sono indicate le condizioni economiche. Per allestimenti fuori standard dovrà esser chiesto in via preliminare il preventivo delle sue competenze all'allestitore che eseguirà il montaggio.**
- 4) Solo una volta ricevuta la conferma d'ordine al nostro preventivo (all. 2) sottoscritta dal cliente si procederà ad istruire la pratica formando il fascicolo (all. 3) sia cartaceo che informatico con tutta la documentazione inerente.**
- 5) Pagamento del cliente con versamento (saldo o acconto secondo le condizioni) a mezzo bonifico, ricevuta bancaria, assegno.**

### **PROCEDURA DI ALLESTIMENTO**

- 6) Consegna di copia della conferma d'ordine (all. 2) e targhetta metallica (quest' ultima solo per la versione truck/autocarro) al Magazzino, che prepara il kit d'allestimento.**
- 7) Consegna di copia conferma d'ordine (all.2) all'Ufficio Contabilità, che verifica l'avvenuto pagamento. Una volta accertato il versamento, ne da conferma alla Segreteria Commerciale e solo allora, quest'ultima, provvede alla spedizione del kit.**
- 8) Organizzazione data allestimento: la Segreteria Commerciale coordinandosi con l'allestitore e il cliente fissa una data condivisa per l'intervento di modifica.**
- 9) In ipotesi di qualsiasi impedimento la clientela è tenuta ad avvisare almeno 24 ore prima per annullare l'appuntamento. In caso di imprevisto, purché documentato, nessun importo sarà addebitato al cliente.**

### **PROCEDURA DI OMOLOGAZIONE**

- 10) Consegna del fascicolo(all. 3) all'Ufficio Tecnico che una volta redatta la Relazione Tecnica (se autocarro) o Certificazione (se publicar) la consegna alla Segreteria Commerciale che provvede a controllarla, estrarne copia per l'archivio, e spedire (solo per allestimenti autocarro) gli originali all'Agenzia convenzionata competente per zona.**
- 11) Consegna della documentazione finale: una volta eseguito il collaudo presso l'UMC per le versioni truck con emissione dell'ufficio pubblico dell'obbligatorio "Foglio di via" o dell'emissione del Certificato "Tecnostrada.it" per le Publicar, la segreteria commerciale acquisisce la copia dei documenti da porre in archivio e provvede a consegnare al cliente o al nostro intermediario quanto necessario per la regolare circolazione del veicolo.**

### **ALLEGATI**

**ALLEGATO 1 (scaricabile)**

Modello per la domanda di erogazione servizio o prodotto

**ALLEGATO 2**

Modello di esito e preventivo per la risposta al cliente dove con esito positivo si allega anche il preventivo

**ALLEGATO 3**

Fascicolo pratica interna suddiviso per ogni prodotto.