

# **REGOLAMENTO PER L'ACQUISTO, LA DESTINAZIONE E L'USO DEGLI AUTOMEZZI DELL'ULSS N. 5 "OVEST VICENTINO"**

Approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 404 del 14.09.2009

## **Art. 1 – Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina l'utilizzo sia degli automezzi a noleggio, che in proprietà, dell' Azienda ULSS n. 5 "Ovest Vicentino", di seguito nel presente denominata ULSS.
2. L'ULSS, per svolgere i propri compiti istituzionali, si avvale di un parco automezzi la cui entità varia in relazione alle necessità dell'ULSS stessa.
3. Gli automezzi e gli altri veicoli in uso presso i vari Servizi o Unità Operative dell'ULSS devono essere in perfetta efficienza, in ottimo stato di conservazione e saranno dotati degli accessori d'uso prescritti, come prescritto dalla normativa che disciplina il settore.

## **Art. 2 – Fabbisogno**

1. Il fabbisogno di autoveicoli, automezzi, mezzi speciali ed altri mezzi è determinato in base alle esigenze ed alle indicazioni fornite dai vari Direttori/Responsabili di Servizi Aziendali, nonché delle previsioni del piano annuale di programmazione degli acquisti di automezzi.  
La richiesta di un nuovo automezzo deve essere effettuata dal Responsabile del servizio richiedente ed essere autorizzata dal esponente della Struttura Tecnico Funzionale (Direttore Medico, Responsabile del Distretto, Responsabile Dipartimento di Prevenzione).
2. L'U.O. Approvvigionamenti Generali ed Economali (di seguito nel presente denominata U.O. Approvvigionamenti) provvede alla verifica delle modalità più idonee per l'approvvigionamento mediante acquisto diretto o altre forme, quali anche il noleggio operativo, tenuto conto delle disponibilità di Bilancio e delle fonti di finanziamento adottate.

## **Art. 3 – Acquisto o noleggio automezzi**

1. L'acquisto o il noleggio degli automezzi dell'ULSS sono curati dall'U.O. Approvvigionamenti, con le modalità previste dalla normativa vigente, su specifica autorizzazione del Direttore competente del Servizio fruitore, nell'ambito del programma di acquisto aziendale, fatte salve esigenze straordinarie o non programmabili.

## **Art. 4 – Adempimenti conseguenti all'acquisto o noleggio di automezzi**

1. All'atto dell'acquisto tutti i mezzi indicati all'art. 3 sono registrati nell'inventario dell'Ente e vengono assegnati alla responsabilità del Referente indicato dal Direttore/Responsabile del Servizio o Unità Operativa richiedente, mediante sottoscrizione di apposito "Verbale di consegna automezzo nuovo di proprietà" o "Verbale di consegna autoveettura nuova a noleggio" (copia dei quali vengono allegati al presente per farne parte integrante, rispettivamente allegato 1) e allegato2)), sul quale vengono annotati tutti gli elementi idonei all'identificazione del mezzo e la sua destinazione.  
Il verbale di consegna dovrà essere sottoscritto dal Responsabile dell'U.O. Approvvigionamenti (o suo delegato) e dal Direttore/Responsabile del Servizio affidatario del veicolo (o soggetto da lui delegato "Referente" mediante apposita delega scritta).  
La consegna del mezzo potrà essere effettuata anche a persona diversa dal Direttore/Responsabile del Servizio affidatario, purché appositamente nominata da quest'ultimo "Referente" per l'utilizzo e la gestione del mezzo stesso.  
Il Referente rimarrà responsabile del mezzo in dotazione sino a nuova nomina da parte del Direttore/Responsabile del Servizio.
2. L'U.O. Approvvigionamenti per ogni singolo automezzo cura e predisporre:
  - l'immatricolazione;
  - l'apposizione della scritta sulle portiere che identifica l'Ente di appartenenza.
3. All'applicazione della scritta sulle portiere si potrà derogare per gli automezzi di rappresentanza e per altri automezzi di volta in volta individuati dall'U.O. Approvvigionamenti.
4. All'atto della consegna del veicolo l'U.O. Approvvigionamenti fornisce al Direttore/Responsabile del Servizio o Unità operativa che prende in carico il mezzo il "Libro macchina" e le "Schede carburante" che saranno successivamente richiedibili al magazzino economale con i codici 962 0302 000 e 955 238 0000.

## **Art. 5 – Destinazione**

1. Gli automezzi di proprietà dell'ULSS assegnati ai Servizi richiedenti possono essere destinati esclusivamente a servizi istituzionali.

2. L'uso dei veicoli da parte del personale dipendente o di collaboratori comunque autorizzati è consentito esclusivamente per ragioni di servizio.
3. E' vietato ogni uso dei veicoli per scopi non istituzionali.

#### **Art. 6 – Utilizzo degli automezzi destinati ai servizi istituzionali**

1. Gli automezzi ed i mezzi speciali destinati ai servizi istituzionali possono essere condotti dai dipendenti o da collaboratori di Ditte esterne, comunque autorizzati, in possesso di idonea patente di guida e autorizzati dai rispettivi Direttori/Responsabili.
2. L'uso dei mezzi di cui al comma 1 deve essere limitato ai casi di effettiva necessità.
3. Il dipendente e/o il collaboratore, nell'uso del mezzo, è tenuto a rispettare rigorosamente le regole del codice della strada vigente e ad utilizzare il veicolo con la massima diligenza e prudenza. Terminato il servizio esterno, il dipendente e/o il collaboratore dovrà restituire, ove non diversamente stabilito, le chiavi del mezzo presso la Sede dove vengono abitualmente riposte.
4. L'uso di un automezzo non potrà essere di esclusivo utilizzo di un operatore, ma dovrà essere esteso ad altri dipendenti ULSS o collaboratori esterni, in possesso di idonea patente, purché autorizzato dal rispettivo Direttore/Responsabile.
5. Gli automezzi, dopo l'uso, dovranno sempre essere depositati, salvo diversa disposizione del Direttore/Responsabile del Servizio assegnatario, nelle apposite zone di parcheggio ove esistenti, assicurandosi di avere preventivamente chiuso le serrature.
6. Per esigenze di servizio, l'U.O. Approvvigionamenti potrà richiedere temporaneamente la disponibilità di automezzi, ordinari o speciali, ai Direttori/Responsabili cui sono stati assegnati.

#### **Art. 7 – Trasferimenti**

L'U.O. Approvvigionamenti ha facoltà, in caso di necessità, di poter ridistribuire l'assegnazione degli automezzi ai vari Servizi, a seconda delle nuove esigenze nel frattempo intervenute.

Il trasferimento definitivo dei mezzi da un servizio ad un altro saranno concordati con i rispettivi Direttori/Responsabili.

Ciascun trasferimento avverrà mediante sottoscrizione del "Verbale di trasferimento automezzo di proprietà" o "Verbale di trasferimento autovettura a noleggio" (copia dei quali vengono allegati al presente per farne parte integrante, rispettivamente allegato 3) e allegato 4)).

#### **Art. 8 – Controlli**

1. Il controllo sul regolare impiego degli automezzi è demandato ai Direttori/Responsabili dei Servizi assegnatari.
2. L'Ufficio Logistica dell'U.O. Approvvigionamenti potrà in qualsiasi momento coordinare e supervisionare il sistema di controllo e monitoraggio.

#### **Art. 9 – Affidamento da parte dei Dirigenti/Responsabili dei mezzi loro assegnati**

1. Gli automezzi saranno affidati dal Direttore/Responsabile del Servizio assegnatario ai dipendenti del Servizio stesso che ne diverranno "Referenti".
2. Il Referente è tenuto a controllare lo stato d'uso e di manutenzione del mezzo affidatogli, segnalando al competente Direttore/Responsabile la necessità degli eventuali interventi manutentivi da eseguire.

#### **Art. 10 – Libretto automezzo**

1. Ogni automezzo di proprietà dell'Ente è dotato di un "libretto automezzo" fornito dal magazzino economale (cod. 962 0302 000).
2. Il "libretto automezzo" va utilizzato anche come foglio di viaggio dal quale deve risultare:
  - Il numero del viaggio (facoltativo);
  - La data del viaggio;
  - Il percorso;
  - L'ora di uscita;
  - L'ora di rientro;
  - Il chilometraggio alla partenza ed all'arrivo desunti dal contachilometri del mezzo;
  - La firma leggibile del conducente.

Il "libretto automezzo" dovrà essere tenuto sino alla sua totale compilazione all'interno del mezzo stesso.

Il "libretto automezzo" una volta completato dovrà essere sostituito con uno nuovo ed essere conservato presso il Servizio utilizzatore.

I "libretti automezzi", sia quelli completati e conservati presso il Servizio utilizzatore, sia quello in corso di utilizzo presso l'automezzo, dovranno essere messi a disposizione dal Servizio utilizzatore stesso al personale dell'Ufficio Logistica dell'U.O. Approvvigionamenti, qualora venissero richiesti per eventuali controlli. Gli stessi potranno essere visionato in qualsiasi momento dal rispettivo Direttore/Responsabile.

#### **Art. 11 – Rifornimenti**

1. Gli affidatari degli automezzi aziendali, sia in proprietà che a noleggio, provvedono, ove necessario, al rifornimento del carburante nei veicoli mediante prelievo diretto in una delle Stazioni di Servizio, aggiudicatarie del rifornimento dei carburanti, appositamente indicate dall'U.O. Approvvigionamenti, con registrazione, volta per volta, nella Scheda carburante di quanto segue:
  - targa dell'automezzo;
  - denominazione della Stazione di Servizio;
  - quantità di carburante prelevato (in litri) ed il relativo importo;
  - data del prelievo;
  - km. segnati nel contatore della vettura nel momento del rifornimento.
2. I rifornimenti vanno annotati sull'apposita "Scheda carburante" da tenersi distintamente per ciascun veicolo affidato.
3. La scheda, di durata mensile, compilata in ogni sua parte, fra cui anche i chilometri percorsi a fine mese, sottoscritta dal Direttore/Responsabile del Servizio affidatario, dovrà essere inviata all'U.O. Approvvigionamenti, entro il giorno 10 del mese successivo.
4. Il Direttore/Responsabile del Servizio assegnatario in sede di compilazione della Scheda suddetta, verifica la congruità dei consumi e delle spese con riguardo ai chilometri percorsi ed allo specifico impiego dell'automezzo, e provvede ad informare il Direttore dell'U.O. Approvvigionamenti in caso di anomalie riscontrate.

#### **Art. 12 – Manutenzione**

La responsabilità della manutenzione, sia ordinaria (controlli periodici di acqua, freni, olio, ecc.) che straordinaria, spetta al "Referente" incaricato dal Direttore/Responsabile del Servizio assegnatario.

Gli interventi di manutenzione degli automezzi in proprietà dovranno essere fatti eseguire presso le officine o le carrozzerie convenzionate, i cui nominativi saranno comunicati a cura dall'U.O. Approvvigionamenti.

Gli interventi di manutenzione relativi agli automezzi a noleggio dovranno essere eseguiti esclusivamente dalla ditta appaltatrice secondo le modalità previste dal contratto e riportate nei moduli "Modalità di gestione del servizio automezzi a noleggio" e "Manuale operativo per la gestione delle autovetture a noleggio", in possesso di ciascun utilizzatore, (allegati al presente per farne parte integrante, rispettivamente allegato 5) e allegato 6)).

#### **Art. 13 – Rifornimento e manutenzione con modalità diverse dai precedenti artt. 11 e 12**

Qualora, per fondate motivazioni ed in casi eccezionali, non fosse possibile eseguire i rifornimenti e le manutenzioni così come previsto dai precedenti articoli 11 e 12, gli utilizzatori potranno far ricorso a modalità alternative, avendo cura di documentare debitamente le spese per il loro successivo rimborso a cui provvederà l'U.O. Approvvigionamenti.

#### **Art. 14 – Tasse automobilistiche – Bollino blu – Revisioni periodiche**

Le Ditte appaltatrici dei Servizi di manutenzione delle parti meccaniche degli automezzi di proprietà dell'ULSS e la Ditta appaltatrice del Servizio di noleggio degli automezzi hanno il compito di tenere lo "scadenziario" delle "revisioni" e del rilascio dei "bollini blu", concordandone preventivamente le date dei relativi interventi con i Direttori/Responsabili dei vari Servizi, oppure loro "Referenti".

Comunque, a prescindere da quanto sopra, i Direttori/Responsabili dei Servizi assegnatari o loro "Referenti" dovranno vigilare affinché gli interventi delle "revisioni" e del rilascio dei "bollini blu" avvenga entro le date prescritte.

#### **Art. 15 – Assicurazione**

1. Gli automezzi di proprietà dell'ULSS sono coperti per il rischio "Responsabilità civile e terzi trasportati" e per i danni al conducente (purché autorizzato all'uso dell'automezzo ed in costanza di servizio) con polizze appositamente stipulate dall'Azienda.
2. Gli automezzi a noleggio godono di un'assicurazione kasko con copertura integrale per invalidità, lesioni permanenti e decessi dei conducenti e per danni al veicolo a cristalli e carrozzeria dovuti ad atti vandalici, eventi atmosferici, rapina e furto, incendio ed eventi socio politici.

3. Nessun veicolo potrà circolare se non previamente coperto dalle predette assicurazioni. Il tagliando d'assicurazione sarà fornito, ai singoli Servizi, a cura dell'U.O. Affari Legali per le autovetture di proprietà e a cura della ditta noleggiatrice degli automezzi, per quelle a noleggio.

#### **Art. 16 – Furto**

In caso di furto il Direttore/Responsabile del mezzo o, in alternativa, il "Referente" dovrà provvedere a sporgere denuncia presso la locale stazione dei carabinieri; in caso di difficoltà per la predisposizione della denuncia potrà rivolgersi all'U.O. Affari Legali o all'Ufficio Logistica.

Copia della denuncia dovrà essere consegnata:

- per gli automezzi di proprietà, all'U.O. Affari Legali e all'Ufficio Logistica;
- per gli automezzi a noleggio, si seguiranno le istruzioni previste negli allegati 5 e 6.

#### **Art. 17 – Custodia**

1. Alla fine di ogni servizio gli automezzi devono essere di norma ricoverati presso i parcheggi riservati, ove esistenti, o in aree recintate di proprietà dell'Ente, salvo diversa disposizione del Direttore/ Responsabile del Servizio assegnatario.
2. I mezzi devono essere tenuti in piena efficienza a cura dei Referenti.
3. E' fatto obbligo di mantenere i mezzi in condizioni di pulizia e decoro, consone al servizio istituzionale cui sono destinati.

#### **Art. 18 – Divieti**

Sui veicoli aziendali è fatto divieto di trasportare persone estranee all'amministrazione o cose ed oggetti non attinenti al servizio, senza l'autorizzazione dei Dirigenti preposti.

#### **Art. 19 – Sinistri**

1. Per ogni incidente stradale in cui sia coinvolto un mezzo sia di proprietà che a noleggio dell'Amministrazione, il guidatore è tenuto a compilare e sottoscrivere il modulo CID (constatazione amichevole) ed inviarlo immediatamente (anticipato tramite fax al n. 0444/479621) all'U.O. Affari Legali.
2. In caso di mancato accordo fra le parti dovrà essere richiesto l'intervento delle forze dell'ordine; nel caso necessiti il soccorso stradale per la rimozione del mezzo danneggiato:
  - per gli automezzi di proprietà, si provvederà a chiedere l'intervento della ditta appaltatrice del servizio di manutenzione carrozzeria, così come periodicamente comunicato dall'U.O. Approvvigionamenti;
  - per gli automezzi a noleggio, si seguiranno le istruzioni previste negli allegati 5 e 6.
3. Nel caso di sinistri senza controparte, dovuti ad atti vandalici, botte occasionali, eventi atmosferici o accidentali, etc., il guidatore è tenuto:
  - per gli automezzi di proprietà, a comunicare per iscritto all'U.O. Affari Legali e all'U.O. Approvvigionamenti, l'avvenuto incidente e le modalità con cui è esso accaduto; tali comunicazioni dovranno essere sottoscritte dal Responsabile/Dirigente del mezzo;
  - per gli automezzi a noleggio, a compilare il modulo, presente in ciascuna autovettura, "denuncia di sinistro senza controparte" rilasciato dalla ditta appaltatrice dei noleggi "ALD Automative – Axus Italiana Srl" ed inviato tramite fax alla ditta appaltatrice delle manutenzioni "Ceccato & Zannini" di Arzignano, come previsto nell'allegato modulo istruzioni "Modalità di gestione del servizio automezzi".

#### **Art. 20 – Sanzioni per infrazioni**

1. Le sanzioni per infrazioni al codice della strada o ad altre norme, poste in essere durante l'utilizzo del mezzo aziendale, sono poste a carico del conducente assegnatario dell'automezzo, salvo che sia diversamente disposto dalla legge.
2. Eventuali sanzioni e danni patiti dall'ULSS, dovuti al mancato rispetto degli obblighi di legge relativi alla manutenzione del veicolo, alla revisione periodica e agli altri adempimenti obbligatori per la corretta circolazione del veicolo, saranno posti a carico del Direttore/Responsabile del servizio assegnatario o del "Referente" dallo Stesso nominato.

#### **Art. 21 – Scarto e radiazione**

Le operazioni di dismissione e rottamazione dei veicoli saranno effettuate dall'U.O. Approvvigionamenti – Ufficio Inventario.

Le operazioni di radiazione saranno svolte dall'U.O. Affari Legali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

## **Art. 22 – Utilizzo Telepass aziendale**

### **22.1 Oggetto e Finalità**

Il presente articolo disciplina e regola la richiesta del telepass che l'Azienda ULSS 5 Ovest Vicentino concede al personale dipendente per motivi di servizio.

L'utilizzo del telepass da parte dei dipendenti risponde alla finalità di facilitare e velocizzare il transito degli automezzi aziendali durante lo svolgimento dell'attività lavorativa.

### **22.2 Modalità di richiesta**

Gli apparecchi telepass di proprietà dell'Ente possono essere assegnati in dotazione alle vetture aziendali esclusivamente per motivi di servizio e su richiesta scritta del Direttore/Responsabile competente ed indirizzata all'U.O. Affari Generali.

Ciascun Direttore/Responsabile può richiedere l'assegnazione dell'apparecchio per una o più vetture della propria U.O., specificando adeguatamente i motivi della richiesta e precisandone il grado di utilizzo previsto, nonché il relativo ambito territoriale sul quale si intende transitare per motivi di servizio. L'istanza va redatta su apposito modulo "Richiesta di nuovo apparecchio telepass" (copia del quale viene allegato al presente per farne parte integrante, allegato 7).

Qualora venissero meno le motivazioni che hanno giustificato l'assegnazione del telepass al servizio, il competente Direttore/Responsabile dovrà dare opportune istruzioni per la restituzione dell'apparecchio all'U.O. Affari Generali.

La richiesta scritta non è necessaria per gli automezzi aziendali adibiti al trasporto e al soccorso di emergenza, in quanto autorizzati all'utilizzo del telepass.

### **22.3 Modalità di utilizzo**

L'apparecchio telepass assegnato in dotazione ai sensi del presente disciplinare deve essere custodito dall'assegnatario sotto la propria responsabilità con la massima cura e diligenza e deve essere utilizzato esclusivamente per motivi di servizio, ed entro l'ambito territoriale dichiarato nell'istanza di assegnazione.

In caso di smarrimento o danneggiamento del telepass il Direttore/Responsabile dovrà darne tempestiva comunicazione all'U.O. Affari Generali, tramite la compilazione dell'apposita griglia prevista nel modello di richiesta.

Il Dirigente, nel modulo di richiesta, dovrà autorizzare espressamente l'ambito territoriale di utilizzo del telepass in base alle specifiche esigenze di servizio dell'Unità Operativa, al di fuori del quale, tutti i percorsi saranno considerati personali ed addebitati al dipendente che ne ha usufruito.

I mezzi di soccorso ed emergenza potranno invece transitare in qualsiasi ambito territoriale si rendesse necessario l'intervento.

### **22.4 Controllo sull'utilizzo degli apparecchi**

Su richiesta di ciascun Direttore/Responsabile o su iniziativa dell'U.O. Affari Generali, sarà possibile procedere a verifiche (a campione o mirate) sui tabulati dei percorsi effettuati dai dipendenti dell'Unità Operativa di competenza assegnatari di apparecchi telepass.

Qualora in esito alle verifiche di cui sopra, si accertasse che l'apparecchio è stato utilizzato per motivi diversi da quelli di servizio, gli elenchi contenenti i percorsi oggetto della verifica dovranno essere trasmessi all'U.O. Affari Legali e all'U.O. Risorse Umane che provvederà alle corrispondenti ritenute sullo stipendio del dipendente.

### **22.5 Responsabilità**

L'utilizzo dell'apparecchio in difformità da quanto prescritto nel presente disciplinare può comportare a carico dell'assegnatario, oltre alla revoca immediata dell'assegnazione, ogni responsabilità giuridica, ivi comprese quella disciplinare e quella per risarcimento danni.

### **22.6 Prima applicazione**

Entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, ogni Direttore/Responsabile di Struttura dovrà rinnovare, per i telepass già in uso, la richiesta con le modalità definite dall'art. 22.2.

### **22.7 Criteri di assegnazione**

Il telepass verrà assegnato all'Unità Operativa richiedente in base a criteri di economicità e convenienza. Qualora infatti da una verifica emergesse che l'utilizzo del telepass in dotazione non giustificasse le spese di canone sostenute, l'U.O. Affari Generali procederà previo avviso scritto al ritiro dell'apparecchio medesimo.

**Art. 23 – Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore quindici giorni dopo la pubblicazione della Delibera di adozione del medesimo. Sono abrogate tutte le disposizioni e i regolamenti emanati in materia, precedentemente all'entrata in vigore del presente disciplinare.



Allegato 1)

## VERBALE DI CONSEGNA AUTOMEZZO NUOVO DI PROPRIETA'

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, del Serv./U.O. \_\_\_\_\_ C.C. \_\_\_\_\_, tel. n. \_\_\_\_\_, nominato "Referente" per il ricevimento e la gestione del mezzo sottoriportato dal proprio Responsabile sig. \_\_\_\_\_, dichiara di ricevere in consegna dal sig. Anselmo Claudio Sciviero, Responsabile dell'Ufficio Logistica dell'U.O. Approvvigionamenti Generali ed Economali, il nuovo automezzo mod. \_\_\_\_\_ tg. \_\_\_\_\_, telaio n. \_\_\_\_\_, km. \_\_\_\_\_ alla consegna \_\_\_\_\_, con sede d'appoggio \_\_\_\_\_.

All'uopo dichiara di aver effettuato il controllo sulla seguente documentazione ed accessori che, secondo le condizioni contrattuali, devono essere in dotazione all'autovettura:

➤ Contrassegno e certificato assicurativo	SI	NO
➤ Carta di circolazione	SI	NO
➤ Doppie chiavi	SI	NO
➤ Chiave master o tessera con codice	SI	NO
➤ Doppione telecomando antifurto (se previsto)	SI	NO
➤ Attrezzatura e segnalatore di emergenza	SI	NO

L'automezzo è stato inventariato con il numero \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_, ore \_\_\_\_\_.

Il Referente dell'U.L.S.S.

Il Responsabile dell'Ufficio Logistica

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Allegato 2)

## VERBALE DI CONSEGNA AUTOVETTURA NUOVA A NOLEGGIO

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, del Serv./U.O. \_\_\_\_\_ C.C. \_\_\_\_\_, tel. n. \_\_\_\_\_, nominato "Referente" per il ricevimento e la gestione del mezzo sottoriportato dal proprio Responsabile sig. \_\_\_\_\_, dichiara di ricevere in consegna dal sig. Anselmo Claudio Sciviero, Responsabile dell'Ufficio Logistica dell'U.O. Approvvigionamenti Generali ed Economali, il nuovo automezzo fornito a noleggio dall'A.T.I. "Ceccato & Zannini Srl" di Arzignano e "ALD Automative/Axus Italiana" di Roma mod. \_\_\_\_\_ tg. \_\_\_\_\_, telaio n. \_\_\_\_\_, km. alla consegna \_\_\_\_\_, sede d'appoggio \_\_\_\_\_.

All'uopo dichiara di aver effettuato il controllo sulla seguente documentazione ed accessori che, secondo le condizioni contrattuali, devono essere in dotazione alla autovettura sopra indicata:

➤ "Manuale operativo"	SI	NO
➤ 2 copie del modulo CID	SI	NO
➤ L'elenco dei centri servizi convenzionati con il Fornitore	SI	NO
➤ 1 copia del presente verbale di consegna	SI	NO
➤ numero telefonico di emergenza del Fornitore e della organizzazione di assistenza su strada	SI	NO
➤ Contrassegno e certificato assicurativo	SI	NO
➤ Carta di circolazione	SI	NO
➤ Nominativo e numero telefonico della persona cui rivolgersi per informazione relativa ad anomalie, inconvenienti o alla gestione dell'autovettura	SI	NO
➤ Doppie chiavi	SI	NO
➤ Chiave master o tessera con codice	SI	NO
➤ Doppione telecomando antifurto (se previsto)	SI	NO

➤ Attrezzatura e segnalatore di emergenza

SI

NO

A seguito di tale verifica risultano mancati i seguenti accessori o documentazioni che l'Impresa appaltatrice del servizio in parola si impegna a consegnare entro 3gg. dalla presente\_\_\_\_\_.

Note: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_, ore \_\_\_\_\_.

Il Referente dell'U.L.S.S.

Il Responsabile dell'Ufficio Logistica

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

Il Consegnatario per l'Impresa Appaltatrice

\_\_\_\_\_



Allegato 3)

## VERBALE DI TRASFERIMENTO AUTOMEZZO DI PROPRIETA'

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, del Serv./U.O. \_\_\_\_\_ C.C. \_\_\_\_\_, tel. n. \_\_\_\_\_, nominato "Referente" per il ricevimento e la gestione del mezzo sottoriportato dal Responsabile sig. \_\_\_\_\_, dichiara di ricevere in consegna dal sig. Anselmo Claudio Sciviero, Responsabile dell'Ufficio Logistica dell'U.O. Approvvigionamenti Generali ed Economali, l'automezzo di proprietà dell'U.L.S.S. mod. \_\_\_\_\_ tg. \_\_\_\_\_, inventario n. \_\_\_\_\_, km. alla consegna \_\_\_\_\_, sede d'appoggio \_\_\_\_\_, precedentemente utilizzato dal Serv./U.O. \_\_\_\_\_.

All'uopo dichiara di aver ricevuto tutte le informazioni relative alla gestione e all'utilizzo del mezzo.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_, ore \_\_\_\_\_.

Il Referente dell'U.L.S.S.

Il Responsabile dell'Ufficio Logistica

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Allegato 4)

## VERBALE DI TRASFERIMENTO AUTOVETTURA NUOVA A NOLEGGIO

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, del Serv./U.O. \_\_\_\_\_ C.C. \_\_\_\_\_, tel. n. \_\_\_\_\_, nominato "Referente" per il ricevimento e la gestione del mezzo sottoriportato dal proprio Responsabile sig. \_\_\_\_\_, dichiara di ricevere in consegna dal sig. Anselmo Claudio Sciviero, Responsabile dell'Ufficio Logistica dell'U.O. Approvvigionamenti Generali ed Economali, il seguente automezzo fornito a noleggio dall'A.T.I. "Ceccato & Zannini Srl" di Arzignano e "ALD Automotive/Axus Italiana" di Roma mod. \_\_\_\_\_ tg. \_\_\_\_\_, telaio n. \_\_\_\_\_, inventario n. \_\_\_\_\_ km. alla consegna \_\_\_\_\_, precedentemente utilizzata dal Serv./U.O. \_\_\_\_\_.

All'uopo dichiara di aver effettuato il controllo sulla seguente documentazione ed accessori che, secondo le condizioni contrattuali, devono essere in dotazione alla autovettura sopra indicata:

➤ "Manuale operativo"	SI	NO
➤ 2 copie del modulo CID	SI	NO
➤ L'elenco dei centri servizi convenzionati con il Fornitore	SI	NO
➤ 1 copia del presente verbale di consegna	SI	NO
➤ Numero telefonico di emergenza del Fornitore e della organizzazione di assistenza su strada	SI	NO
➤ Contrassegno e certificato assicurativo	SI	NO
➤ Carta di circolazione	SI	NO
➤ Nominativo e numero telefonico della persona cui rivolgersi per informazione relativa ad anomalie, inconvenienti o alla gestione dell'autovettura	SI	NO
➤ Doppie chiavi	SI	NO
➤ Chiave master o tessera con codice	SI	NO

- |  |    |    |
|--|----|----|
| ➤ Doppione telecomando antifurto (se previsto) | SI | NO |
| ➤ Attrezzatura e segnalatore di emergenza      | SI | NO |

Dichiara, inoltre:

- Di aver ricevuto tutte le informazioni relative alla gestione e all'utilizzo del mezzo;
- Di indicare il seguente sito quale sede d'appoggio del mezzo durante le ore notturne \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_, ore \_\_\_\_\_.

Il Referente dell'U.L.S.S.

Il Responsabile dell'Ufficio Logistica

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## MODALITA' DI GESTIONE DEL SERVIZIO AUTOMEZZI A NOLEGGIO

Tutti gli utilizzatori delle autovetture a noleggio, nei particolari casi sottoriportati, dovranno attenersi alle modalità negli stessi indicati:

### **Manutenzione**

Nel contratto di noleggio sono a carico della ditta aggiudicataria tutti gli interventi di manutenzione di cui necessita l'autovettura e precisamente:

- ❖ Controlli periodici (verifiche, tagliandi, controlli indicati dalla casa costruttrice);
- ❖ Manutenzione ordinaria, cioè l'insieme degli interventi volti al rifornimento di materiali di consumo diversi dal carburante (lubrificanti, accumulatori, candele, pneumatici, filtri...);
- ❖ Manutenzione straordinaria (meccanica e carrozzeria), cioè l'insieme degli interventi volti al ripristino di tutte le funzionalità dell'automezzo.

I controlli periodici saranno organizzati direttamente dalla Impresa Appaltatrice "Ceccato & Zannini", mentre gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria saranno richiesti direttamente dai Referenti dei vari servizi alla ditta incaricata della manutenzione, secondo quanto riportato nel "Manuale Operativo" in dotazione a ciascuna autovettura".

L'Impresa Appaltatrice è tenuta a mettere a disposizione entro 4 ore l'autoveicolo sostitutivo nel caso in cui i controlli periodici o la manutenzione, nonché le riparazioni della carrozzeria, richiedano un fermo tecnico superiore ad un giorno lavorativo ed entro 3 giorni lavorativi se trattasi di danno grave da renderlo non riparabile.

### **Furto**

In caso di furto il Referente dovrà rivolgersi all'Ufficio Logistica (sig. Sciviero - tel. 0444/459884) per l'assistenza alla predisposizione della denuncia da trasmettere all'Amministrazione Giudiziaria e a farsi rilasciare copia di resa denuncia da inviare entro 48 ore all'Impresa "Ceccato & Zannini" (fax n. 0444-472555) unitamente alle chiavi del veicolo e all'U.O. Legali (fax n. 0444-459551).

Anche in caso di furto parziale o di atto vandalico il Referente dovrà presentare denuncia all'Amministrazione Giudiziaria con trasmissione della copia all'Impresa e all'U.O. suddette.

L'Impresa Ceccato & Zannini è tenuta a mettere a disposizione, entro 3 giorni lavorativi dalla denuncia, l'autoveicolo sostitutivo.

### **Incidente**

In caso di incidente stradale l'Utilizzatore dovrà seguire le istruzioni del "Manuale operativo" a disposizione presso ciascuna autovettura, trasmettendo all'U.O. Affari Legali (fax n. 0444-459551), entro il giorno successivo all'accadimento, il modulo CID (costatazione amichevole), debitamente compilato.

In casi di mancato accordo fra le parti dovrà essere richiesto l'intervento delle forze dell'ordine.

In caso di sinistro l'utilizzatore, chiamando il numero verde(800-826001), potrà avere a sua disposizione uno specialista in grado di guidarlo circa le pratiche da intraprendere: compilazione della constatazione amichevole, denuncia della pubblica autorità, dichiarazione di furto, ecc.

### **Multe**

Eventuali multe notificate all'Impresa Appaltatrice non saranno da questa pagate ma saranno immediatamente (entro al massimo tre giorni) notificate all'Azienda ULSS che provvederà, nei termini di legge, agli adempimenti conseguenti. Nel caso le multe vengano contestate direttamente al conducente e consegnate a mano ad esso, dovranno essere trasmesse, nelle 24 ore successive, all'U.O. Affari Legali (tel. n. 0444-479620 – fax 0444-459551) che provvederà, nei termini di legge, agli adempimenti conseguenti.

### **Lavaggio**

Il contratto prevede che la Ditta Appaltatrice provveda ad effettuare almeno 4 lavaggi annui per ciascuna autovettura presso le seguenti officine o stazioni di servizio:

- per le autovetture della zona Nord di Valdagno dalla Autovisper di Valdagno;
- per le autovetture delle zone Centro di Arzignano/Montebelluna M. dalla concessionaria FIAT "Ceccato & Zannini" di Arzignano;
- per le autovetture della zona Sud di Lonigo dalla stazione di servizio Loro Service Srl di Lonigo..

Il lavaggio comprende anche l'accurata pulizia interna.

### **Servizi complementari**

Il contratto di noleggio delle autovetture prevede, inoltre, che siano di competenza della ditta aggiudicataria anche i seguenti servizi complementari:

- Servizio di soccorso stradale,
- Fornitura, gestione delle coperture assicurative e gestione dei sinistri,
- Servizio di reportistica,

pertanto, al verificarsi di una di tali evenienze, il conduttore dovrà rivolgersi all'apposito indirizzo riportato nel "Manuale Operativo".

### **Carburante**

Rimane a carico di questa Azienda ULSS solo il rifornimento del carburante con le stesse modalità attualmente in vigore.

### **Manuale operativo**

Ogni autovettura è dotata di un "Manuale operativo" contenente:

- Dati identificativi del Cliente/Committente/Assicurazione;
- Regolamento e comportamento da seguire in caso di manutenzione, sinistri, furti e rapina, multe;
- Modalità per richiesta di intervento su strada, interventi intermedi ai tagliandi di manutenzione ordinaria, riparazioni di emergenza al di fuori della rete assistenziale del fornitore.

### **Corretta gestione delle autovetture**

Per una corretta gestione delle autovetture a noleggio necessita la collaborazione di tutti gli utilizzatori ed in particolar modo dei Referenti affinché le autovetture siano condotte con la massima diligenza e la cura del "buon padre di famiglia" e si garantisca che:

- Gli autoveicoli non saranno adibiti al trasporto di persone e/o merce eccedenti le quantità previste dal libretto di circolazione e di quello di "Uso e manutenzione";
- Lo strumento contachilometri non sarà manomesso e/o danneggiato e sarà cura del conducente avvisare tempestivamente in caso di malfunzionamento o guasto;
- Gli autoveicoli in noleggio non potranno essere utilizzati in modo da rendere invalide, inefficienti o non applicabili le condizioni della polizza assicurativa;
- Gli autoveicoli non saranno utilizzati per trasporto di persone dietro compenso, per competizioni di qualsiasi natura, per trainare o spingere altro autoveicolo e per percorsi fuori strada;
- L'Azienda ULSS non apporgerà modifiche agli autoveicoli e non apporrà scritte pubblicitarie senza espressa autorizzazione dell'aggiudicatario;
- L'Azienda ULSS osserverà tutte le istruzioni del "Manuale Operativo dell'Utilizzatore" in dotazione su ciascun autoveicolo in noleggio;
- L'Azienda ULSS si impegna affinché il conducente dell'autoveicolo in noleggio sia persona abilitata alla guida in forza delle norme del codice della strada vigenti al momento; il conducente dovrà essere dipendente dell'Azienda ULSS o, se terzo, dovrà essere autorizzato per iscritto.



Allegato 6)

## MANUALE OPERATIVO PER LA GESTIONE DELLE AUTOVETTURE A NOLEGGIO

Ditta Appaltatrice **“ALD AUTOMOTIVE SRL”**

Ditta locale addetta alla gestione globale dell'appalto **“CECCATO & ZANNINI SRL”**

Modalità di comportamento nei seguenti casi:

- Manutenzione ordinaria, straordinaria e lavaggio
  - chiamare il n. 0444-472551 la ditta “Ceccato & Zannini” per la zone di Arzignano – Montecchio Magg;
  - chiamare il n. 0444-832020 la ditta “Loro Service Srl” per la zona sud di Lonigo;
  - chiamare il n. 0445-499700 la ditta “Autovisper” per la zona di Valdagno;
- In caso di fermo macchina chiamata unica per tutti alla ditta “Ceccato & Zannini” al n. 0444-472551 (Nel caso il guasto non sia risolvibile immediatamente, il dipendente sarà accompagnato nel posto di lavoro);
- In caso di incidente stradale il dipendente dovrà compilare il CID (costatazione amichevole) ed inviarlo, tempestivamente (max il giorno dopo il sinistro) all’U.O.A. Affari Legali, per gli adempimenti conseguenti. In caso di mancato accordo fra le parti dovrà essere richiesto l’intervento delle forze dell’ordine. Nell’eventualità necessari il soccorso stradale per la rimozione del mezzo danneggiato, si dovrà chiamare la ditta di cui sopra al n. 0444-472551. (Referente sig. Vito Campanaro);
- Nel caso di assistenza fuori dal territorio di competenza dell’ULSS o di notte, per guasto o incidente, chiamare il n. verde 800-826001;
- Le multe, se contestate al conducente e consegnate a mano ad esso, dovranno essere trasmesse, nelle 24 ore successive, all’U.O.A. Affari Legali che provvederà, nei termini di legge, agli adempimenti conseguenti;
- Ogni utilizzo della vettura dovrà essere debitamente annotato sul libretto di bordo, registrando data/ora inizio, data/ora fine, località di partenza e arrivo e firma leggibile.

Al Responsabile  
U.O.C. Affari Generali  
SEDE

### **RICHIESTA DI NUOVO APPARECCHIO TELEPASS**

Con la presente si chiede l'assegnazione di un nuovo apparecchio telepass da destinare al servizio \_\_\_\_\_ per le seguenti motivazioni:

\_\_\_\_\_.

L'apparecchio sarà collocato sulla vettura (modello): \_\_\_\_\_ targata \_\_\_\_\_.

L'uso dell'apparecchio, essendo consentito per la sola attività di servizio, sarà utilizzato nell'ambito territoriale di seguito specificato:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_.

La frequenza di utilizzo mensile prevista è: \_\_\_\_\_.

data .....

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

.....

---

---

#### **RISERVATO AL DIRETTORE DI DIPARTIMENTO**

Si esprime parere: favorevole  
negativo  
per le seguenti motivazioni: \_\_\_\_\_

.....

data .....

IL DIRETTORE DI DIPARTIMENTO

.....

**SPAZIO RISERVATO AL SERVIZIO AFFARI GENERALI**

Codice telepass n° \_\_\_\_\_

Autovettura targata: \_\_\_\_\_

Servizio destinatario: \_\_\_\_\_

Consegnato in data \_\_\_\_\_

**Firma per ricevuta**

\_\_\_\_\_

---

---

**IN CASO DI SMARRIMENTO O DANNEGGIAMENTO**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ Dirigente/Responsabile del  
Servizio \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

che in data \_\_\_\_\_ il telepass aziendale in dotazione alla vettura targata  
\_\_\_\_\_ è stato smarrito/danneggiato.

- 1) Chiedo la sostituzione del telepass
- 2) Non ritengo necessaria la sostituzione del telepass  
(Barrare la casella interessata)

Luogo e data

\_\_\_\_\_

**Firma**

\_\_\_\_\_