

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
DI REGGIO CALABRIA

V.R.P.

DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA

N. 107 del
26 FEB. 2010

STRUTTURA PROPONENTE: UFFICIO ATTIVITA' TECNICHE E GESTIONE PATRIMONIO

PROPOSTA N. 41 del 24-02-10

OGGETTO: Regolamento del "Servizio Autoparco".

Si conferma che la spesa complessiva di €.
_____ è stata allocata nel B.P.E.

Per l'anno _____ al CONTO _____

Per l'anno _____ al CONTO _____

Per l'anno _____ al CONTO _____

Il Funzionario/Budget _____

Data 25-02-10

Il Dirigente e/o Responsabile del Procedimento con la sottoscrizione del presente atto, a seguito della istruttoria effettuata, attestano che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza

Il Resp.le del Procedimento:
Rag. Giuseppe Tripodi

Il Dirigente: Ing. Massimo Romeo Filocamo

Data 24-02-10

**NON COMPORTE
IMPEGNO DI SPESA**

timbro

Parere del DIRETTORE AMMINISTRATIVO:

Dr.ssa Francesca Cupo

Favorevole

Non favorevole

Firma _____

timbro

(Con motivazioni allegate al presente atto)

Data _____

Parere del DIRETTORE SANITARIO:

Dott. Rupeni Enzo

Favorevole

Non favorevole

Firma _____

timbro
DIRETTORE SANITARIO AZIENDALE
Dr. Enzo Rupeni

(Con motivazioni allegate al presente atto)

Data _____

Annotazioni :

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO ATTIVITA' TECNICHE E GESTIONE DEL PATRIMONIO

Premesso che nell'ambito delle funzioni svolte da vari Uffici, Unità Operative, Dipartimenti di questa Azienda Sanitaria Provinciale vengono utilizzati automezzi per le necessità di servizio e per compiti istituzionali;

Atteso che l'uso degli automezzi, anche in considerazione delle accresciute necessità dovute all'allargamento del territorio di competenza dell'ASP, deve essere puntualmente regolamentato affinché il settore possa avere una sua omogeneità di gestione, dapprima inesistente, ed essere connotato da criteri di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza;

Ritenuto pertanto necessario adottare il Regolamento che disciplina il "Servizio Autoparco" così come contenuto in allegato al presente atto;

Tutto ciò premesso

PROPONE

Alla Commissione Straordinaria di :

Per i motivi esposti in narrativa:

Approvare il Regolamento che disciplina il "Servizio Autoparco" così come contenuto in allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale ;

Demandare al Direttore della Struttura Complessa Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio la responsabilità della gestione del parco auto nel rispetto e secondo quanto contenuto nel regolamento di cui al punto precedente.

Il Direttore Ufficio Attività Tecniche
e Gestione del Patrimonio
Ing. Massimo Romeo Filocamo

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

Esaminata la proposta formulata a cura del Direttore dell'U.O.C. Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio;

Ritenuto di dover disporre di quanto contenuto nella medesima;

Visti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario.

DELIBERA

Per i motivi esposti in narrativa che si intendono integralmente qui riportati e confermati di:

Approvare il Regolamento che disciplina il "Servizio Autoparco" così come contenuto in allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

Demandare al Direttore della Struttura Complessa Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio la responsabilità della gestione del parco auto nel rispetto e secondo quanto contenuto nel regolamento di cui al punto precedente.

Inviare copia del regolamento ai Direttori Sanitario, Amministrativo ed Affari Generali, per quanto di rispettiva competenza.

La Commissione Straordinaria

The image shows three handwritten signatures in black ink, positioned below the typed text 'La Commissione Straordinaria'. The signatures are stylized and appear to be the names of the members of the Extraordinary Commission.

La presente disposizione è stata trasmessa al Collegio Sindacale in data

1 MAR. 2010

Il Direttore AA.GG.
Il Dirigente
.....Ufficio Affari Generali.....
(Dott. Antonio Vartolo)

La presente disposizione è stata pubblicata il

1 MAR. 2010

Il Direttore AA.GG.
Il Dirigente
.....Ufficio Affari Generali.....
(Dott. Antonio Vartolo)

La presente disposizione è conforme all'originale per uso amministrativo.

Il Direttore AA.GG.
.....

La presente disposizione è stata trasmessa alla Regione Calabria - Dipartimento della Salute - in data

Il Direttore AA.GG.
.....



**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
DI
REGGIO CALABRIA**

**REGOLAMENTO
AUTOPARCO**

Capo II

Norme comuni alle macchine di rappresentanza e ai veicoli adibiti ai servizi d'istituto

Art. 5

Assegnazione del veicolo

1. L'assegnazione del veicolo alle strutture può avvenire in via esclusiva o occasionale.
2. Le strutture che chiedono l'assegnazione esclusiva di un automezzo devono inviare una domanda al responsabile dell'autoparco, utilizzando apposito modulo sul quale specificare, fra l'altro, il tipo di mezzo necessario ed il servizio da svolgere, l'area territoriale interessata, il tempo medio di utilizzo settimanale, il numero di chilometri che si prevede saranno percorsi in un anno.
3. Le assegnazioni sono disposte sulla base delle esigenze di effettuazione di interventi d'urgenza e di reperibilità, ovvero di uso continuativo, rappresentate dai responsabili delle strutture interessate.
4. Le assegnazioni sono finalizzate al contenimento del numero degli automezzi nell'ottica della razionalizzazione delle risorse.
5. Il responsabile dell'autoparco, sentita la Direzione Aziendale, valuta le esigenze rappresentate e tenuto conto della possibilità di reperire il richiesto veicolo anche da altra struttura, decide sulla base del rapporto dei costi e i benefici che verranno a ricadere con l'assegnazione dell'automezzo.
6. Della consegna è compilato apposito verbale redatto con le modalità previste per il patrimonio mobiliare ai fini della tenuta degli inventari.
7. L'avvenuta consegna va annotata nel "*libretto del veicolo*" di cui al successivo art.6.
8. Le strutture non assegnatarie di automezzi, alle quali occorre occasionalmente l'utilizzo di un veicolo per motivi di servizio, possono rivolgersi all'ufficio autoparco formulandone richiesta in forma scritta, su apposito modello, almeno due giorni prima dell'utilizzo.
9. Nel caso di indisponibilità del veicolo, il dipendente è autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio; in tal caso, presenterà successivamente richiesta di rimborso chilometrico ai sensi delle vigenti disposizioni.

Art. 6

Consegnatari

1. Ai responsabili delle strutture assegnatarie di automezzi fa carico la gestione completa dell'uso del veicolo, le decisioni in merito alle priorità di utilizzo, la vigilanza sulla regolarità, la correttezza e la custodia degli automezzi stessi.
2. L'attribuzione delle autovetture ai responsabili di cui al comma precedente lo fanno divenire consegnatario responsabile.
3. Il consegnatario di cui al comma precedente è tenuto, in tale veste, a effettuare gli adempimenti di cui all'allegato 1.

Art. 7

Utilizzo del veicolo

1. Gli automezzi devono essere utilizzati, nel rispetto delle vigenti norme del codice della strada, esclusivamente dai dipendenti o da personale che ha con l'Ente un rapporto assimilabile.
2. Il trasporto di terzi è autorizzato per soli fini istituzionali dal responsabile dell'ufficio cui è assegnato il veicolo.
3. Ogni automezzo è dotato di un foglio di marcia nel quale sono riportati, ad ogni uscita, i chilometri iniziali e finali, l'eventuale rifornimento, il nome e la matricola del conducente, l'itinerario percorso, il motivo del servizio, la data e l'ora di partenza e di ritorno e le anomalie eventualmente riscontrate nel funzionamento del veicolo.
4. Il responsabile della struttura cui è assegnato il veicolo risponde della regolare gestione dell'uso dello stesso.
5. E' vietato, in assenza di specifica e motivata autorizzazione, custodire il veicolo assegnato presso la propria abitazione o presso una sede diversa da quella di assegnazione.
6. Il conducente, al momento del ritiro dell'automezzo, è tenuto a verificarne le condizioni di efficienza nonché la regolarità dei documenti richiesti per la circolazione (libretto di circolazione aggiornato con riferimento alle norme che regolano la revisione dei veicoli, tagliando di assicurazione valido ed esposto secondo quanto prescritto dalle norme del Codice della Strada). Egli deve avere la massima cura nell'uso e risponde degli eventuali danneggiamenti a lui imputabili.
7. Gli eventuali sinistri, le anomalie, i danni degli autoveicoli, sia relativi alla parte meccanica che alla carrozzeria, devono essere immediatamente comunicati al responsabile della struttura, cui è assegnato, e all'autoparco.

Art. 8

Verifica sull'utilizzo del veicolo

1. Al fine di mantenere una gestione unitaria degli autoveicoli in dotazione ancorché assegnati ai responsabili delle strutture, l'autoparco provvede ad effettuare periodici controlli in ordine al corretto ed efficiente utilizzo dei mezzi ed alle possibili economie che possono derivarne da una loro diversa attribuzione.

- c) della copertura assicurativa obbligatoria del mezzo ai sensi della legge 24.10.69, n.990 (si accerti che il tagliando sia valido ed esposto secondo quanto prescritto dalle norme del Codice della Strada).
 - d) della piena efficienza del mezzo affinché sia assicurato il rigoroso rispetto di tutte le norme del Codice della Strada nonché di tutte le altre norme regolamentari e di legge.
3. Nel caso di furto dell'automezzo, l'autista o il conduttore o chi comunque risultasse consegnatario del mezzo nel momento del furto stesso presenta dettagliato rapporto al responsabile dell'autoparco e alle autorità competenti.

Art.15 **Incidenti stradali**

1. In casi di un incidente stradale il conducente del mezzo ha l'obbligo di eseguire le indicazioni di cui all'allegato 3.
2. E' fatto obbligo all'Ufficio Acquisizione Beni e Servizi di dare corso a tutti gli adempimenti conseguenti agli incidenti di qualsiasi natura specialmente per quanto riguarda la copertura assicurativa e le eventuali azioni di rivalsa.
3. Ai fini di eventuali azioni di rivalsa, sono disposti i soli lavori di riparazione del danno subito nel rispetto degli adempimenti previsti dai contratti di assicurazione.
4. Il responsabile dell'autoparco, prima di disporre le riparazioni, è tenuto ad assicurare, specialmente nel caso di danno grave, un'adeguata documentazione fotografica delle parti del veicolo danneggiate.

Capo III **Macchine di rappresentanza**

Art.16 **Richiesta di messa a disposizione della macchina di rappresentanza Foglio di uscita**

1. Le macchine di rappresentanza sono quelle poste al servizio del Direttore Generale, del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario.
2. La guida delle macchine di rappresentanza, oltre che dall'autista consegnatario, può essere assunta soltanto dai dipendenti dell'Azienda purché in possesso della prescritta patente di guida e debitamente autorizzati dal responsabile dell'autoparco.
3. E' consentita la disponibilità della macchina di rappresentanza per altri fini o per il trasporto di altri dipendenti dell'Azienda; in tali casi va rivolta all'autoparco, in tempo utile, apposita richiesta vistata dal capufficio e debitamente motivata.
4. Nei casi di cui al comma precedente, il responsabile dell'autoparco, accertata la disponibilità del mezzo e fatti gli ulteriori eventuali riscontri per il rispetto delle disposizioni ricevute, compila il foglio di uscita, assegnando autovettura e autista.
5. La domanda di prenotazione e il foglio di uscita sono predisposti in unico foglio, e vanno compilati in ogni loro parte.

Art.17 **Uso diretto delle macchine di rappresentanza**

1. Possono disporre direttamente delle macchine di rappresentanza, limitatamente a spostamenti nell'ambito territoriale di operatività ed esclusivamente per motivi inerenti la posizione rivestita:
 - il Direttore Generale;
 - il Direttore Amministrativo
 - il Direttore Sanitario
2. In ogni caso è fatto obbligo agli stessi di firmare il foglio di uscita, previsto dal successivo art.18, regolarmente compilato e firmato dall'autista o conduttore.

Art.18 **Foglio di uscita o referto di viaggio per le macchine di rappresentanza**

1. I veicoli di rappresentanza, fatta eccezione per i casi previsti dai precedenti articoli, debbono lasciare il locale di rimessa provvisti del foglio di uscita, di cui al precedente art.16.
2. Al termine del viaggio, il conducente è tenuto a restituirlo al responsabile autoparco, debitamente compilato e sottoscritto.
3. Il foglio di uscita è conservato a cura del responsabile dell'autoparco a norma di legge.
4. Qualsiasi fatto straordinario dovesse verificarsi durante il viaggio è segnalato dal conduttore al responsabile dell'autoparco nel "foglio di viaggio".

Art.19 **Registro dell'uso delle macchine di rappresentanza**

Autorizzazioni all'uso, fogli di uscita, e ogni altra documentazione relativa alle macchine di rappresentanza sono annotati, a cura dell'autoparco, in un apposito registro, distinto per ciascuna macchina di rappresentanza.

ALLEGATO 1 - ADEMPIMENTI DEL CONSEGnatARIO

- a) comunicazione degli eventuali subconsegnatari, individuandoli tra i dipendenti che utilizzano i mezzi in non più di uno per vettura;
- b) vigilanza affinché l'automezzo, le relative chiavi ed i documenti di obbligo di bordo (bollo, assicurazione, libretto di circolazione) siano custoditi nei luoghi e con le modalità previste;
- c) comunicazione formale all'autoparco dell'eventuale smarrimento di documenti o chiavi;
- d) trasmissione mensile del numero di chilometri effettuati da ogni autovettura, secondo le modalità del successivo articolo;
- e) verifica che i fogli di viaggio siano compilati correttamente

ALLEGATO 2 - REGISTRAZIONI NEL LIBRETTO DEL VEICOLO

- a) numero di targa, tipo e caratteristiche del veicolo, estremi di assicurazione;
- b) materiale di dotazione e di scorta;
- c) servizio cui il veicolo è assegnato;
- d) consegnatari del veicolo;
- e) incaricati dell'uso occasionale del veicolo;
- f) manutenzione ordinaria e straordinaria;
- g) incidenti stradali.

ALLEGATO 3 - OBBLIGHI IN CASO DI INDICENTE

- a) fermarsi immediatamente anche se l'incidente è ritenuto di lieve entità e di dare la massima assistenza possibile agli eventuali infortunati;
- b) darne comunicazione, anche telefonica, al responsabile dell'autoparco;
- c) richiedere l'intervento della forza pubblica, ove ritenuto opportuno, in particolare nel caso di presenza di ferite/o contestazione di responsabilità;
- d) astenersi dal discutere con alcuno circa le responsabilità e le cause dell'incidente;
- e) sottoscrivere il modulo di contestazione amichevole (CID) nella ipotesi di spontanea ammissione di responsabilità della controparte;
- f) osservare le norme relative all'infortunistica stradale;
- g) fare immediatamente una relazione scritta al responsabile dell'autoparco consegnando l'eventuale copia del verbale di polizia, delle testimonianze, degli schizzi e di quant'altro concernente l'incidente.
- h) fornire al responsabile dell'autoparco tutti i dati utili per gli adempimenti di sua competenza

ALLEGATO 4 - ATTIVITA' ED ADEMPIMENTI PER LA MANUTENZIONE GIORNALIERA DEL VEICOLO

- a) controllare l'olio nella coppa, l'acqua nel radiatore, il liquido per freni nella vaschetta serbatoio, prima, e dopo il servizio. E' obbligo usare ogni possibile cautela ed il controllo immediato nel caso in cui "durante" il tragitto le apposite spie luminose dovessero evidenziare qualsiasi anomalia funzionale;
- b) tenere costantemente pulito il proprio automezzo specialmente il parabrezza e lo specchio retrovisivo, servendosi dei mezzi a disposizione (acqua a pressione, secchiello e spugna, stracci) ed asportare dal motore gli eventuali residui di lubrificazione e polvere;
- c) accertare se vi siano eventuali perdite di carburante, lubrificante, acqua e liquido dei freni, specie se si rilevano tracce sul terreno dove ha sostato l'automezzo;
- d) assicurarsi che gli apparecchi di bordo (contachilometri, indicatori della pressione dell'olio e del livello benzina, spia luce dinamo) siano perfettamente funzionanti;
- e) assicurarsi che i freni (a mano e a pedale) funzionino regolarmente o se necessitino di registrazione;
- f) accertarsi mediante una prova d'avviamento del motore che la batteria sia sufficientemente carica; inoltre assicurarsi che l'impianto di illuminazione sia funzionante, il tergicristallo e le relative spazzole efficienti;
- g) controllare a vista la pressione dei pneumatici e, qualora sorgessero dubbi, fare la verifica a mezzo misuratore di pressione affinché quest'ultima corrisponda a quella indicata sul libretto di bordo; asportare inoltre i sassi o corpi estranei incastrati tra le ruote gemelle e segnalare al superiore da cui dipende, per i provvedimenti del caso, le eventuali lesioni o l'usura anormale dei pneumatici o dei cingoli
- h) tenere costantemente a bordo l'estintore;
- i) vigilare che gli accessori e le parti esterne della carrozzeria (fanalini, specchi retrovisivi, targa, paraurti, maniglie, ganci di traino, fermacofano, cerniere) siano sempre in perfetto ordine ed opportunamente assicurati alla carrozzeria.
- l) Assicurarsi della pulizia esterna ed interna del veicolo e se del caso provvedere con i mezzi a disposizione.

ALLEGATO 5 - OBBLIGHI DEGLI EGLI AUTISTI DELLE MACCHINE DI RAPPRESENTANZA

- a) presentarsi in servizio in perfetto orario con l'automezzo efficiente e pulito; curare costantemente la pulizia dell'interno della macchina e tenere nei confronti dei trasportati contegno irreprensibile;
- b) assistere alla sistemazione del carico esigendo che venga razionalmente distribuito, che non superi i limiti di ingombro e di portata massima allo scopo di evitare eventuali danni all'autoveicolo;
- c) non effettuare lo smontaggio di organi che richiedono riparazioni non di sua competenza; annotare ogni anormalità riscontrata sul "referto di viaggio" come previsto dallo stampato ed, appena possibile, darne comunicazione al superiore da cui dipende;
- d) comunicare con il mezzo più celere all'Autoparco, ogni grave avaria o incidente occorso all'autoveicolo e, in quest'ultimo caso, annotare le notizie necessarie in base alle istruzioni ricevute.

ALLEGATO 6 – MODULISTICA

ALL. 6.1 – LIBRETTO DEL VEICOLO

ALL. 6.2 - VERBALE CONSEGNA VEICOLO AZIENDALE

ALL. 6.3 - VERBALE CONSEGNA SCHEDA CARBURANTE

ALL. 6.4 - AUTORIZZAZIONE UTILIZZO AUTOMEZZO AZIENDALE

ALL. 6.5 - AUTORIZZAZIONE RIPARAZIONE VEICOLO

ALL. 6.6 - RIEPILOGO MENSILE SCHEDA VEICOLO

ALL. 6.7 – FOGLIO DI VIAGGIO E AUTORIZZAZIONE



LIBRETTO DEL VEICOLO

(Marca Modello)

(Targa)

PROPRIETA'
(A. S. P. o ALTRO)

ASSEGNATARIO
(UFFICIO, STRUTTURA, UNITA' OPERATIVA)



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
REGGIO CALABRIA
U.O.C. Attività Tecniche e Patrimonio
Direttore Ing. Massimo Romeo Filocamo

VERBALE CONSEGNA VEICOLO AZIENDALE

PROT. _____ DEL _____

IL SOTTOSCRITTO _____ QUALIFICA _____

IN SERVIZIO PRESSO _____

RECAPITO TEL. _____ CELL. _____ RICEVE IN CONSEGNA IN

DATA ODIERNA IL VEICOLO AZIENDALE _____ TARGA _____
MARCA MODELLO

Il veicolo di cui sopra è in possesso di carta di circolazione, tassa automobilistica, revisione e libretto del veicolo ed è in perfetto funzionamento

Si consegna altresì la scheda carburante N. _____ DEL _____

NUMERO KM ALLA DATA ODIERNA _____ DATA _____

IL DIPENDENTE

IL RESPONSABILE AUTOPARCO

IL RESPONSABILE U.O.C.



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
REGGIO CALABRIA
U.O.C. Attività Tecniche e Patrimonio
Direttore Ing. Massimo Romeo Filocamo

VERBALE CONSEGNA SCHEDA CARBURANTE

PROT. _____ DEL _____

IL SOTTOSCRITTO _____ QUALIFICA _____ IN ESECUZIONE A DELEGA

FORMALE RICEVUTA DAL RESPONSABILE IN SERVIZIO PRESSO _____

UTILIZZATORE DEL VEICOLO AZIENDALE _____ TARGA _____ TEL. _____
MODELLO MARCA _____

RICEVE IN DATA ODIERNA LA SCHEDA CARBURANTE E IL RELATIVO DISCIPLINARE DI UTILIZZO PER RIFORNIMENTO PRESSO TUTTI I DISTRIBUTORI "Q8" DEL VEICOLO SOPRA INDICATO.

SCHEDA N. _____ PIN _____

SCHEDA JOLLI _____ PIN _____ SCHEDA JOLLI VIENE UTILIZZATA IN CASO DI SMAGNETIZZAZIONE DELLA CARD ASSEGNATA IL SUO UTILIZZO DEVE ESSERE COMUNICATO ALL'UFFICIO AUTOPARCO CON IL NUMERO DELLA CARD SMAGNETIZZATA APPONENDO ANNOTAZIONE SUL RELATIVO FOGLIO CORSA

SCHEDA JOLLI MOTOPOMPE _____ PIN _____ LA SCHEDA JOLLI DEVE ESSERE UTILIZZATA ESCLUSIVAMENTE PER IL RIFORNIMENTO DELLE MOTOPOMPE IN USO PER LE OPERAZIONI DI DISINFESTAZIONE. LA RICEVUTA DEL RIFORNIMENTO RILASCIATA DAL DISTRIBUTORE DEVE ESSERE ALLEGATA SU APPOSITO MODELLO SPECIFICANDO IL NUMERO DELLE ORE DI UTILIZZO DELLA MOTOPOMPA GLI INTERVENTI DETTAGLIATI EFFETTUATI CON QUEL RIFORNIMENTO ED IL TUTTO DEVE ESSERE TRASMESSO OGNI 30 DEL MESE ALL'UFFICIO AUTOPARCO.

NUMERO KM ALLA DATA ODIERNA DEL MEZZO ASSOCIATO ALLA CARTA _____ DATA _____

La ricevuta rilasciata dal distributore deve essere allegata al foglio corsa del veicolo.

Si precisa che la scheda carburante è utilizzabile esclusivamente sul mezzo associato alcun altro utilizzo è consentito

Ecco alcune semplici regole da seguire per l'utilizzo della card :

- CONSERVARE IL CODICE P.I.N. SEPARATAMENTE DALLA CARTA
- TENETE LA CARTA NELL'APPOSITA CUSTODIA
- MANTENERE LA CARTA SEMPRE PULITA
- NON GRAFFIARE LA CARTA
- NON LASCIATE LA CARTA VICINO A FONTI DI LUCE O DI CALORE

IN CASO FURTO O SMARRIMENTO, PER BLOCCARE LA CARTA, TELEFONATE AI NUMERI:

06-52088793 06-52088555 06-52088472 06-52088646

NEI GIORNI FESTIVI, CONTATTARE I SEGUENTI NUMERI VERDI: PER CARTISSIMA Q8 - 800 868 079
E CONTESTUALMENTE INFORMARE L'UFFICIO AUTOPARCO.

IL DIPENDENTE

IL RESPONSABILE AUTOPARCO

IL DIRETTORE
U.O.C. ATTIVITA' TECNICHE E PATRIMONIO



7429410 0.4

**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
REGGIO CALABRIA**
U.O. Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio
Ing. Massimo Romeo Filocamo

AUTORIZZAZIONE UTILIZZO AUTOMEZZO AZIENDALE

COGNOME E NOME _____ CELL. _____

QUALIFICA _____ IN SERVIZIO PRESSO _____

CHIEDE

L'AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DELL'AUTOMEZZO AZIENDALE PER GIORNO _____

CON PARTENZA ALLE ORE _____ RIENTRO PRESUNTO ALLE ORE _____

RIFORNIMENTO CARBURANTE LT _____ A KM _____ (Da compilare in caso di rifornimento alla partenza o durante il viaggio)

PER RECARSI A _____

MOTIVO USCITA _____

IL DIPENDENTE

**Visto: Si Autorizza
IL RESPONSABILE**

(Ufficio, Struttura, Unità Operativa, ecc.)

La presente autorizzazione in copia deve essere restituita al rientro del veicolo e compilando debitamente il foglio corsa

**RISERVATO A CURA DELL'AUTOPARCO
SI AUTORIZZA L'UTILIZZO DEL VEICOLO AZIENDALE**

VEICOLO ASSEGNATO _____ DATA _____
(Modello Marca)

TARGA _____ USCITA ALLE ORE _____ PARTENZA KM _____

RIENTRO ALLE ORE _____ ARRIVO KM _____ TOTALE KM _____

IL RESPONSABILE DELL'AUTOPARCO



11057710.0.3
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
REGGIO CALABRIA

Ufficio - Servizio - Dipartimento - Presidio - Unità Operativa ecc.

PROT. _____ DEL _____

AL RESPONSABILE
U.O.C. ATTIVITA' TECNICHE E PATRIMONIO

AL RESPONSABILE AUTOPARCO
A. S. P. REGGIO CALABRIA

IL SOTTOSCRITTO _____ RECAPITO TEL _____
Utilizzatore del veicolo

IN SERVIZIO PRESSO _____ IN POSSESSO DEL VEICOLO

AZIENDALE _____ TARGA _____ CUSTODITO PRESSO _____
MARCA MODELLO

VIA _____

CHIEDE

L'AUTORIZZAZIONE ALLA RIPARAZIONE SOSTITUZIONE LAVAGGIO ALTRO DI SEGUITO SPECIFICATO

NUMERO KM ALLA DATA ODIERNA _____ DATA _____

IL DIPENDENTE

Visto: Si Autorizza
IL RESPONSABILE

(Ufficio-Servizio-Dipartimento-Presidio, Unità Operativa ecc.)

N.B. Trasmettere a U.O.C Attività Tecniche e Patrimonio - Ufficio Autoparco R.C. Tel. 0965-347317 - Fax 0965-347318

RISERVATO A CURA DELL'AUTOPARCO

PROT. _____ DEL _____

SI AUTORIZZA IL SEGUENTE INTERVENTO _____

Il veicolo per il lavaggio/riparazione/cambio gomme verrà portato in data _____ alle ore _____ all' officina convenzionata
sita in _____ via _____

Il veicolo per la riparazione verrà ritirato presso la suddetta sede in data _____ alle ore _____ dalla Ditta convenzionata

IL RESPONSABILE AUTOPARCO

IL DIRETTORE



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
REGGIO CALABRIA

Ufficio - Servizio - Dipartimento - Presidio - Unità Operativa ecc.

PROT. _____ DEL _____

AL RESPONSABILE
U. O. C. ATTIVITA' TECNICHE E PATRIMONIO

AL RESPONSABILE AUTOPARCO
A. S. P. _____ REGGIO CALABRIA

IL SOTTOSCRITTO _____ RECAPITO TEL _____

RESPONSABILE DELL'UFFICIO _____

ASSEGNATARIO DEL VEICOLO AZIENDALE _____ TARGA _____
MARCA MODELLO _____

CUSTODITO PRESSO _____

VIA _____

CON RELATIVA SCHEDA CARBURANTE N. _____

COMUNICA CON LA PRESENTE IL RIEPILOGO MENSILE DELLA SCHEDA TECNICA DEL VEICOLO SOPRA INDICATO

REFERENTE AL PERIODO DAL _____ AL _____ ANNO _____ COME QUI DI
giorno e mese giorno e mese

SEGUITO MEGLIO SPECIFICATO

TOTALE CHILOMETRI INIZIALI	TOTALE CHILOMETRI FINALI	TOTALE CHILOMETRI EFFETTUATI	TOTALE LITRI CARBURANTE	TOTALE LITRI SOSTITUZIONE OLIO	TOTALE NUMERO SOSTITUZIONE GOMME	TOTALE Num. INTERVENTI LAVAGGIO	TOTALE NUMERO INTERVENTI OFFICINA	TOTALE NUMERO INTERVENTI CARROZZERIA	TOTALE NUMERO INTERVENTI PARTI ELETTRICHE

Si precisa inoltre che le ricevute di lavaggio, rifornimento carburante e i relativi fogli corsa del sopra citato veicolo referenti al mese sopra indicato sono custoditi presso questo ufficio nel fascicolo del veicolo, che resta a disposizione della S.V. per eventuali verifiche o controlli.

N.B. Trasmettere a U. O. C. Attività Tecniche e Patrimonio - Servizio Autoparco sede di Reggio Cal. Tel. 0965-347317 Fax 0965-347318

IL DIRIGENTE
