



Servizio Sanitario Nazionale - Regione dell'Umbria
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE UMBRIA N. 2
Sede Legale Provvisoria: Viale Donato Bramante 37 – Terni
Codice Fiscale e Partita IVA 01499590550

Delibera del Direttore Generale n. 900 del 17/09/2015

Oggetto: ADOZIONE REGOLAMENTO "SERVIZIO AUTOPARCO AUSL UMBRIA N. 2"

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la proposta di delibera in oggetto di cui al num. Provv. 5285 del Servizio Proponente, U.O. AFFARI GENERALI-LEGALI E LOGISTICA

Hash documento formato .pdf (SHA256):

d8a603e2fd02c4c8de1a20e930ed33fa69cfb9ec7d084de9b91fdaabd0760dbd

Hash documento formato .p7m (SHA256):

160d4433a4993954863a10d581e1a16c17de3f3c35b1336f232c9b279f8f3b00

Firmatari: Imolo Fiaschini, Piero Carsili, Roberto Americioni

ACQUISITI i pareri del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo come di seguito indicato:

Direttore Sanitario: Dr. Imolo Fiaschini – parere: FAVOREVOLE

Direttore Amministrativo: Dott. Roberto Americioni – parere: FAVOREVOLE

DELIBERA

Di recepire la menzionata proposta di delibera che allegata al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale e di disporre quindi così come in essa indicato.

IL DIRETTORE GENERALE (*)
(Dr. Sandro Fratini)

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

ALLEGATO ALLA DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

N. 900 DEL 17/09/2015

Normativa di riferimento:

- L.R. 09 Aprile 2015, n. 11 "Testo Unico in materia di Sanità e Servizi Sociali;

Motivazione:

In attuazione delle disposizioni di cui alla L.R. 12 Novembre 2012 n. 18, oggi L.R. 09 Aprile 2015, n. 11, è stata costituita dall'01/01/2013 la AUSL Umbria n. 2 ricomprendente i territori e le strutture già facenti parte della ex AUSL n. 3 di Foligno e n. 4 di Terni;

Con Deliberazione 482 del 30/05/2013 è stata approvata l'articolazione strutturale di alcuni servizi dell'Area centrale rispondente, al momento, alle attuali necessità organizzative di avvio e di funzionamento.

Con Delib. n. 773 del 04/09/2013 è stato conferito in capo al Dott. Piero Carsili, l'incarico di Responsabilità del Servizio Affari Generali, Legali e Logistica dell'AUSL Umbria n. 2;

Con Delibera n. 680 del 07/07/2015 è stato conferito in capo al Dott. Fabiano Toparini, l'incarico di responsabilità della P.O. Logistica ed Autoparco dell'AUSL Umbria n. 2;

A tutt'oggi per la gestione del parco auto aziendale si fa riferimento ai seguenti Regolamenti aziendali:

- *gestione parco auto aree territoriali di Terni, Narni-Amelia ed Orvieto: Regolamento per il Servizio Autoparco aziendale approvato con Delibera n. 742 del 28/06/2006 del Direttore Generale della ex ASL n. 4 di Terni;*
- *gestione parco auto aree territoriali di Foligno, Spoleto e Valnerina: Regolamento per il Servizio Autoparco aziendale approvato con Delibera n. 855 del 22/12/2008 del Direttore Generale della ex ASL n. 3 di Foligno;*

Data l'esigenza di provvedere alla omogeneizzazione delle procedure vigenti nelle ex ASL n. 4 di Terni e num. 3 di Foligno in tema di gestione del Servizio autoparco, il Servizio Affari Generali, Legali e Logistica, già a partire dal Febbraio 2013, ha provveduto ad impartire disposizioni agli assegnatari ed agli utilizzatori dei mezzi aziendali in materia di registrazione delle percorrenze, controllo consumi, effettuazione di controlli sulla efficienza e funzionalità dei mezzi, etc;

In rapporto a tutto quanto sopra esposto il Servizio Affari Generali, Legali e Logistica ha ora provveduto ad elaborare il nuovo "Regolamento Servizio Autoparco AUSL Umbria n. 2", che si allega a formare parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Tutto ciò premesso si propone di adottare il seguente dispositivo.

Esito dell'istruttoria:

1. *di approvare, in rapporto a tutto quanto esposto in narrativa, il "Regolamento Servizio Autoparco AUSL Umbria n. 2", che si allega a formare parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;*
2. *di dare atto che il Regolamento approvato con il presente atto sostituisce integralmente i precedenti Regolamenti approvati con le Delibere nn. 742 del 28/06/2006 del Direttore Generale della ex ASL n. 4 di Terni e 855 del 22/12/2008 del Direttore Generale della ex ASL n. 3 di Foligno in narrativa richiamati;*
3. *di notificare il Regolamento Servizio Autoparco AUSL Umbria n. 2 approvato con il presente provvedimento ai Responsabili dei Servizi assegnatari di mezzi aziendali e a tutto il personale dipendente;*
4. *di provvedere alla pubblicazione dello stesso nel sito aziendale nella Sezione Amministrazione Trasparente/Disposizioni Generali/Regolamenti e Procedure*
5. *di dare atto che la presente delibera non è sottoposta a controllo regionale;*
6. *di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale.*

Il Responsabile del Procedimento
(Dott. Fabiano Toparini)

Il Resp.le P.O. Logistica ed Autoparco
(Dott. Fabiano Toparini)

Il Dirigente del Servizio
Affari Generali, Legali e Logistica
(Dott. Piero Carsili)



Regolamento Servizio Autoparco Azienda Unità Sanitaria Locale Umbria n. 2



Indice

Capo I - Disposizioni generali

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento	Pag. 3
- Art. 2 - Definizioni	Pag. 3
- Art. 3 - Organizzazione del Servizio autoparco.....	Pag. 3

Capo II – Acquisto automezzi

- Art. 4 - Acquisto automezzi.....	Pag. 4
- Art. 5 - Adempimenti conseguenti all’acquisto.....	Pag. 4
- Art. 6 - Rottamazione e alienazione di mezzi aziendali.....	Pag. 5
- Art. 7 - Acquisizione di mezzi mediante noleggio	Pag. 5

Capo III – Disciplina di utilizzo degli automezzi

- Art. 8 - Mezzi e loro utilizzazione.....	Pag. 6
- Art. 9 - Utilizzo del mezzo proprio.....	Pag. 6
- Art. 10 - Obblighi del conducente.....	Pag. 6
- Art. 11 - Manutenzione programmata, manutenzione ordinaria/straordinaria e revisione auto	Pag. 7
- Art. 12 - Controlli da effettuarsi sullo stato generale dei mezzi aziendali al fine del loro mantenimento in efficienza	Pag. 8
- Art. 13 - Lavaggio mezzi	Pag. 9
- Art. 14 - Scheda di manutenzione	Pag. 10
- Art. 15 – Foglio giornaliero di marcia	Pag. 10
- Art. 16 - Rifornimenti carburante	Pag. 11
- Art. 17 - Sinistri e/o danni arrecati agli automezzi	Pag. 12
- Art. 18 - Tassa di possesso e Assicurazione	Pag. 13
- Art. 19 - Immatricolazioni, rottamazioni e passaggi di proprietà	Pag. 13
- Art. 20 - Assegnazione di mezzi aziendali	Pag. 13
- Art. 21 - Permessi ZTL e Apparati Telepass.....	Pag. 13
- Art. 22 – Furti.....	Pag. 14

Capo IV – Sanzioni e controlli

Art. 23 - Contravvenzioni.....	Pag. 14
Art. 24 - Inosservanza di disposizioni	Pag. 14

Capo V – Disposizioni transitorie e finali

Art. 25 - Norme finali	Pag. 14
Art. 26 - Entrata in vigore e pubblicità	Pag. 15
Art. 27 – Rinvio.....	Pag. 15

Allegati	Pag. 15
-----------------------	----------------

Capo I

Disposizioni Generali

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo degli automezzi di servizio a disposizione dell'AUSL Umbria n. 2 (di seguito denominata Azienda) secondo quanto disposto dalla legge e dagli accordi nazionali collettivi di lavoro. L'Azienda per svolgere i propri compiti istituzionali si avvale di un parco automezzi la cui entità varia in relazione alle necessità dell'Azienda stessa. Gli automezzi devono essere in perfetta efficienza ed in ottimo stato di conservazione e saranno dotati degli accessori d'uso.

I mezzi in dotazione all'Autoparco possono essere utilizzati per i soli fini istituzionali dai dipendenti autorizzati. Il ricorso a mezzi di proprietà dei dipendenti è considerato evenienza eccezionale ed è disciplinata dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia.

Art. 2 – Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende:

- Automezzi di proprietà dell'Azienda (autovetture, furgoni, pulmini, ambulanze, auto mediche, pick-up, natante): sono beni mobili registrati, costituenti il patrimonio dell'Azienda e come tali iscritti e descritti nel registro dell'inventario.
- Automezzi non di proprietà dell'Azienda (autovetture, furgoni, pulmini, ambulanze, auto mediche e pick-up): sono beni mobili registrati, non rientranti nel patrimonio aziendale, affidati dal proprietario all'Azienda secondo la formula del noleggio. La loro gestione è demandata al proprietario, come nel dettaglio precisato nell'art. 7 del presente Regolamento.
- Responsabile Servizio Autoparco aziendale: è l'incaricato della gestione degli automezzi aziendali.
- Responsabili dei Servizi assegnatari dei mezzi: si intendono i Responsabili dei Servizi aziendali che hanno in consegna gli automezzi e rispondono del corretto ed adeguato utilizzo degli stessi.
- Referenti del Servizio Autoparco territorialmente competenti: si intendono i dipendenti assegnati al Servizio Autoparco delle diverse sedi territoriali di Terni/Narni/Amelia, Orvieto, Spoleto/Valnerina e Foligno incaricati della gestione degli automezzi con responsabilità in ordine alla buona conservazione e alla tenuta degli stessi.
- Utilizzatori: coloro che utilizzano il mezzo per gli scopi e con le modalità previste dal presente regolamento.

Art. 3 - Organizzazione del Servizio Autoparco

1. Il Servizio Autoparco è articolazione interna alla P.O. Logistica operante nell'ambito del Servizio Affari Generali, Legali e Logistica. Il Servizio Autoparco risulta così articolato:
 - **Servizio Autoparco Uffici amministrativi di Via Bramante Terni e di Piazza Giacomini Foligno:** vengono curati tutti gli adempimenti di natura amministrativa previsti nel presente Regolamento riferiti alla gestione dell'intero parco auto aziendale.
 - **Servizio Autoparco sede di Via Bramante Terni:** cura la gestione dei mezzi aziendali assegnati alle aree territoriali di Terni, Narni ed Amelia così come indicato al successivo comma 2 del presente articolo.

- **Servizio Autoparco sede Ospedale di Orvieto:** gestione mezzi aziendali assegnati all'area territoriale di Orvieto così come indicato al successivo comma 2 del presente articolo.
- **Servizio Autoparco sede Ospedale di Spoleto:** gestione mezzi aziendali assegnati alle aree territoriali di Spoleto e della Valnerina così come indicato al successivo comma 2 del presente articolo.
- **Servizio Autoparco sede Ospedale di Foligno:** gestione mezzi aziendali assegnati all'area territoriale di Foligno così come indicato al successivo comma 2 del presente articolo.

2. Presso le suddette articolazioni del Servizio Autoparco vengono in particolare curati i seguenti adempimenti in base alle rispettive competenze territoriali:

- programmazione dell'effettuazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria nel rispetto delle procedure indicate al successivo articolo 11;
- programmazione dell'effettuazione delle revisioni nel rispetto delle procedure indicate al successivo articolo 11;
- effettuazione dei controlli sullo stato generale dei mezzi aziendali al fine del loro mantenimento in efficienza nel rispetto delle procedure indicate al successivo articolo 12;
- effettuazione dei lavaggi auto nel rispetto delle procedure indicate al successivo articolo 13;
- aggiornamento data base relativi agli interventi effettuati su ciascun mezzo aziendale così come previsto nel presente Regolamento;
- custodia delle chiavi di riserva dei veicoli;
- verifica e controlli relativamente ai consumi ed agli interventi di manutenzione;
- ogni altro adempimento che in base al presente Regolamento ricade nella competenza del Servizio Autoparco.

Il servizio è garantito di norma dal lunedì al venerdì nel rispetto dell'articolazione oraria prevista nel Regolamento aziendale vigente in materia di orario di servizio del personale dipendente.

Per i giorni e gli orari non coperti, così come indicato al precedente capoverso, si fa rinvio alle disposizioni aziendali vigenti in materia di servizio di Pronta Disponibilità relativamente al Servizio autoparco aziendale.

Capo II

Acquisto automezzi

Art. 4 - Acquisto automezzi

L'acquisto degli automezzi aziendali è curato dal Servizio Acquisizione Beni e Servizi con le modalità previste dalla vigente normativa in materia, su specifica proposta del Dirigente Servizio Affari Generali, Legali e Logistica autorizzata dalla Direzione aziendale.

Art. 5 - Adempimenti conseguenti all'acquisto

Tutti gli automezzi aziendali devono riportare il logo ufficiale dell'AUSL Umbria n. 2 ad eccezione di quelli assegnati al Direttore Generale, Direttore Sanitario e Direttore Amministrativo che possono avere un contrassegno mobile.

All'atto di acquisto tutti gli automezzi vengono assegnati al Servizio Autoparco Centrale che provvederà:

- a) alla comunicazione dell'acquisto al Servizio Patrimonio ai fini della registrazione dei mezzi stessi nel registro dei beni mobili aziendali
- b) alla immatricolazione
- c) al pagamento della tassa di proprietà annuale

- d) all'attivazione dell'assicurazione
- e) alla richiesta di eventuali permessi per l'accesso alle ZTL
- f) all'apposizione del logo aziendale

Eseguiti tutti gli adempimenti suddetti il Responsabile del Servizio Autoparco aziendale provvederà a formulare alla Direzione aziendale una proposta di assegnazione dei mezzi acquisiti in rapporto allo stato di efficienza dei mezzi che già costituiscono il parco auto e ad eventuali richieste di assegnazione mezzi pervenute dai diversi Servizi aziendali in rapporto alle esigenze di servizio. La Direzione aziendale valutata la proposta del Responsabile Servizio autoparco provvederà con atto scritto all'assegnazione dei mezzi ai diversi Servizi aziendali.

Art. 6 - Rottamazione e alienazione di mezzi aziendali

La rottamazione/dismissione dei veicoli viene proposta dai relativi consegnatari o dai Referenti del Servizio Autoparco territorialmente competenti.

Una Commissione Tecnica all'uopo istituita composta da tutti i Referenti del Servizio Autoparco territorialmente competenti, dal Responsabile di Posizione Organizzativa Logistica e dal Dirigente del Servizio Affari Generali, Legali e Logistica provvede ad esaminare i veicoli per i quali è proposta la rottamazione e ad esprimere il relativo parere in apposito verbale, allegando le schede di valutazione, per ogni singolo autoveicolo, nelle quali evidenzia con chiarezza:

- i veicoli da rottamare indicando le motivazioni tecniche;
- i veicoli alienabili o che potrebbero essere oggetto di donazione.

La rottamazione, l'alienazione o la donazione dei veicoli di proprietà dell'Azienda viene disposta con delibera del Direttore Generale proposta dal Dirigente del Servizio Affari Generali, Legali e Logistica.

Il Servizio Affari Generali, Legali e Logistica, compie tutti gli atti procedurali previsti dalla normativa vigente per la rottamazione dei veicoli con la consegna dei medesimi al demolitore affidatario, in virtù della suddetta delibera, ovvero per l'alienazione o donazione dei veicoli.

Il Servizio Affari Generali, Legali e Logistica comunica al Servizio Patrimonio l'elenco dei veicoli rottamati, alienati o donati al fine della cancellazione degli stessi dall'inventario.

Art. 7 – Acquisizione mediante noleggio

I mezzi in noleggio non rientrano nel patrimonio aziendale, pertanto la loro gestione (manutenzione, assicurazione, adempimenti di legge, etc.) rimane a carico del proprietario degli stessi con riferimento ai contratti vigenti tempo per tempo. Il canone di noleggio comprende di norma:

- copertura assicurativa
- assistenza sinistri
- manutenzione ordinaria e straordinaria a norma delle indicazioni contenute nel libretto di circolazione;
- pneumatici
- gestione adempimenti di legge (revisioni)
- soccorso d'emergenza
- vettura sostitutiva in caso di bisogno

Il presente Regolamento, in quanto applicabile, è riferito anche ai mezzi in noleggio; in particolare il loro utilizzo è concesso ai medesimi soggetti di cui al presente Regolamento. Il Servizio Acquisizione beni e servizi curerà i rapporti con il proprietario del mezzo con riferimento agli adempimenti di natura amministrativa.

Il referente o conducente devono segnalare guasti ed eventuali mal funzionamenti alla Ditta proprietaria che si occuperà di effettuare l'intervento di manutenzione.

Capo III

Disciplina di utilizzo degli automezzi

Art. 8 - Mezzi e loro utilizzazione

Il parco automezzi dell'AUSL è composto dai seguenti tipi di automezzi:

- a) vetture per usi sanitari;
- b) autovetture ad uso promiscuo;
- c) autovetture per solo trasporto di persone.

Gli addetti del Servizio Autoparco e i Responsabili dei Servizi periferici assegnatari di automezzi dovranno impartire le necessarie disposizioni affinché:

- gli autoveicoli siano usati correttamente in modo da garantire la validità, l'efficacia e l'applicabilità delle condizioni assicurative;
- gli autoveicoli non siano adibiti a trasporto di persone e/o merci eccedenti le quantità previste dal libretto di circolazione e di quelle di "Uso e Manutenzione";
- lo strumento contachilometri non sia manomesso e/o danneggiato;
- gli autoveicoli siano sempre condotti con la diligenza del "buon padre di famiglia";
- gli autoveicoli siano condotti seguendo scrupolosamente le norme del Codice della Strada ed assumendosi qualsiasi conseguenza per eventuali infrazioni alle disposizioni dello stesso (in caso di infrazioni vedasi disposizione art. 23);
- gli autoveicoli devono essere sempre condotti da persone autorizzate dal Servizio e abilitate alla guida come previsto dalle norme vigenti;
- gli autoveicoli non devono essere utilizzati per trasporto di persone dietro compenso, per competizioni di qualsiasi natura, per trainare o spingere altro autoveicolo;
- il conducente provvede tempestivamente alla denuncia di qualsiasi sinistro eventualmente accaduto all'autoveicolo con specifica comunicazione al Servizio Autoparco così come previsto al successivo articolo 17;
- gli autoveicoli devono essere custoditi garantendo la migliore conservazione e manutenzione degli stessi.

Art. 9 - Utilizzo del mezzo proprio

L'utilizzo del mezzo proprio può essere autorizzato esclusivamente dal Responsabile del Servizio di assegnazione del dipendente che può utilizzare il proprio mezzo esclusivamente nei casi in cui non sia disponibile il mezzo aziendale. In tali circostanze si fa riferimento allo specifico Regolamento aziendale vigente in materia.

In tale caso l'indisponibilità del mezzo aziendale dovrà risultare da apposita dichiarazione da rilasciarsi a cura del Servizio Autoparco ovvero dai Responsabili di Servizio assegnatari delle autovetture.

Art. 10 - Obblighi del conducente

I conducenti sono consegnatari degli automezzi e come tali hanno la cura e la responsabilità dei mezzi loro affidati ed hanno l'obbligo di mantenere l'autoveicolo ricevuto in consegna in piena efficienza.

L'utilizzatore dell'automezzo dovrà seguire le avvertenze che richiedono una buona conduzione dell'autoveicolo (evitare a freddo brusche accelerazioni, inserire con avvedutezza le marce, evitare brusche partenze, ecc.)

Al fine di poter intervenire in maniera tempestiva, onde evitare danni maggiori all'automezzo, è necessario comunicare immediatamente, telefonicamente e per iscritto al Servizio Autoparco, ogni inconveniente che dovesse verificarsi all'automezzo.

E' vietato qualsiasi intervento sugli automezzi ad eccezione di situazioni di emergenza per le quali dovrà essere preventivamente acquisita l'autorizzazione del Servizio Autoparco.

All'interno dell'automezzo è vietato fumare, evitando, inoltre, di arrecare danno alla tappezzeria con cibi o bevande o altri prodotti trasportati (liquidi, sangue, ecc.).

L'automezzo deve essere utilizzato avendo cura della pulizia interna (evitando avanzi di cibo, fazzoletti di carta, altri rifiuti).

In particolare, prima di ogni utilizzo, il conducente è tenuto a:

- controllare il funzionamento di tutte le luci, del tergicristallo, del lavavetri e delle spie della strumentazione;
- accertarsi della presenza e della funzionalità del triangolo e giubbino di emergenza;
- verificare il livello di olio del motore, del liquido di raffreddamento e dei freni;
- verificare accuratamente lo stato dei pneumatici;
- controllare la regolarità dei documenti della vettura: carta di circolazione, certificato e tagliando di assicurazione (che deve essere necessariamente esposto). Verificare che sia stata fatta la revisione periodica, la presenza e la corretta compilazione del libretto denominato "Foglio giornaliero di marcia" di cui al successivo articolo 15.

I mezzi e le attrezzature in dotazione dell'AUSL Umbria n. 2 ed in uso al Servizio di Emergenza-Urgenza 118 possono essere utilizzate da tutto il personale in dotazione del Servizio, indistintamente, che siano dipendenti o convenzionati della ASL, previa autorizzazione del Responsabile del Servizio stesso.

Gli operatori che effettuano servizi per conto della AUSL in regime di convenzione (es: autisti cooperative per le esigenze servizio autoparco, trasporto farmaci, etc.) possono condurre i mezzi in dotazione dell'AUSL Umbria n. 2 previa autorizzazione del responsabile del Servizio stesso.

Per tutti i sopraccitati operatori sono valide le norme di comportamento descritte nel presente Regolamento aziendale.

Art. 11 - Manutenzione programmata, manutenzione ordinaria/straordinaria e revisione auto

Di seguito vengono definite le modalità operative di effettuazione delle Revisioni, della Manutenzione Programmata (tagliandi) e della Manutenzione Ordinaria e Straordinaria per tutti gli automezzi in uso e di proprietà dell'AUSL Umbria n. 2, secondo quanto stabilito con la relativa Procedura (PO2 SAGLL – PRMPOS) approvata in data 06/05/2014, che ad ogni buon conto in copia si allega (**cfr. allegato n. 1**), e sue eventuali modifiche ed integrazioni.

Resta inteso che la responsabilità del mantenimento dei mezzi in efficienza e l'obbligo di segnalare al servizio Autoparco ogni eventuale anomalia riscontrata nel funzionamento dei mezzi stessi rimane comunque in capo ai Responsabili di Servizio assegnatari dei mezzi così come previsto nel presente Regolamento.

A) EFFETTUAZIONE MANUTENZIONE PROGRAMMATA (TAGLIANDI)

Il Servizio Autoparco aziendale ha il compito di tenere costantemente aggiornato il data base informatico relativo allo scadenziario delle manutenzione programmate (tagliandi) da effettuare.

Ciascun Referente del Servizio Autoparco territorialmente competente dovrà verificare attraverso il data base suddetto i tagliandi da effettuare tempo per tempo in base alle previsioni del manuale d'uso di ciascun mezzo e programmare l'effettuazione dei tagliandi stessi nei tempi previsti. Il Servizio Autoparco di norma si farà carico di condurre il mezzo aziendale da sottoporre a tagliando presso l'Officina aggiudicataria dell'appalto per le manutenzioni territorialmente competente ovvero presso le Officine di volta in volta individuate attraverso procedura di gara e ricondurlo presso la sede del servizio di assegnazione una volta effettuato il tagliando.

B) EFFETTUAZIONE MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA

La Manutenzione Ordinaria e Straordinaria di ciascun mezzo aziendale viene attivata nel caso di segnalazioni al riguardo. Ciascun assegnatario di mezzo aziendale dovrà segnalare al Servizio Autoparco territorialmente competente la presenza di un guasto, anomalia e comunque qualsiasi genere di malfunzionamento utilizzando la **Scheda Segnalazione Anomalie (SSA) di cui al modello allegato n. 2.**

Una volta acquisita la segnalazione dell'anomalia il Referente del Servizio Autoparco territorialmente competente, provvederà, tempestivamente e nel rispetto delle vigenti Procedure aziendali alla conduzione del mezzo in Officina. Una volta effettuato l'intervento di manutenzione il mezzo sarà ricondotto presso il rispettivo servizio di assegnazione.

La sostituzione dei pneumatici può essere programmata sia a cura dell'assegnatario del mezzo che del Servizio Autoparco territorialmente competente. In rapporto a ciò il Referente del Servizio Autoparco Territorialmente competente provvederà a condurre il mezzo dal gommista per la sostituzione dei pneumatici e a ricondurlo al Servizio di assegnazione.

Le Manutenzioni Ordinarie e Straordinarie saranno effettuate presso le Officine all'uopo individuate (Officine aggiudicatarie di appalto ovvero Officine di volta in volta individuate attraverso procedura di gara).

C) EFFETTUAZIONE REVISIONE MEZZO AZIENDALE

Il Servizio Autoparco aziendale dovrà tenere costantemente aggiornato il Data Base Informatico relativo allo scadenziario delle revisioni da effettuare.

Ciascun Referente del Servizio Autoparco dovrà, mese per mese, verificare attraverso il data base suddetto le revisioni in scadenza programmandone l'effettuazione secondo le tempistiche definite dal vigente Codice della Strada in rapporto alla tipologia del mezzo da revisionare. Le revisioni saranno effettuate presso il Centro di revisione auto all'uopo individuato.

Ai fini della liquidazione delle fatture emesse dalle Officine per gli interventi di manutenzione sopra elencati e per l'effettuazione delle revisioni i Referenti del Servizio Autoparco territorialmente competenti dovranno trasmettere all'Ufficio amministrativo del Servizio autoparco che si occupa delle relative liquidazioni la scheda lavori contenente i dati identificativi del mezzo, descrizione nel dettaglio dell'intervento effettuato, firma dell'Officina che effettuato il lavoro e firma del Referente del Servizio Autoparco territorialmente competente.

Art. 12 - Controlli da effettuarsi sullo stato generale dei mezzi aziendali al fine del loro mantenimento in efficienza

Il Servizio Autoparco aziendale garantisce una serie di azioni di controllo, con cadenze temporali prestabilite, sullo stato generale di tutti i mezzi aziendali al fine del loro mantenimento in efficienza, secondo quanto stabilito con la relativa Procedura (POs SAGLL - PCEMA) approvata in data 06/05/2014, che ad ogni buon conto in copia si allega (**cfr. allegato n. 3**), e sue eventuali modifiche ed integrazioni.

I controlli suddetti vanno effettuati per ciascun mezzo aziendale **al massimo ogni 4 mesi** rispetto alla verifica precedente, fatta salva una frequenza inferiore da stabilire a cura del personale addetto. Nel caso in cui il controllo in questione fosse stato realizzato in occasione di altri interventi sul mezzo (ad esempio nel caso di revisione ovvero di mezzo condotto in Officina per riparazione, e comunque ogni altro intervento di cui vi sia tracciabilità) i 4 mesi decorrono dalla data di tale ultimo intervento.

I Controlli suddetti sono ovviamente integrativi rispetto a quelli che devono comunque essere effettuati su ciascun mezzo aziendale, vale a dire revisioni (nei tempi previsti dalla vigente normativa) e tagliandi (nei modi e tempi previsti dal manuale d'uso di ciascun mezzo).

Resta inteso che la responsabilità del mantenimento dei mezzi in efficienza e l'obbligo di segnalare al servizio Autoparco ogni eventuale anomalia riscontrata nel funzionamento dei mezzi stessi rimane comunque in capo ai Responsabili di Servizio assegnatari dei mezzi, così come previsto nel vigente Regolamento aziendale del Servizio Autoparco.

I Referenti del Servizio Autoparco territorialmente competenti provvederanno, ciascuno per la rispettiva competenza, a:

- 1) elaborare un programma dei controlli/verifiche da effettuare;
- 2) prendere gli opportuni contatti con il Responsabile di Servizio assegnatario di mezzo aziendale al fine di concordare data ed orario per l'effettuazione dei controlli;
- 3) recarsi, nella data ed orario concordato, presso la sede del Servizio ove risulta assegnato ciascun mezzo da controllare e procedere ad effettuare i seguenti controlli alla presenza di un operatore del Servizio stesso all'uopo delegato:
 - verifica sullo stato di usura dei pneumatici e relativo controllo della pressione
 - controllo del livello dei liquidi (es: olio motore, liquido antingelo – paraflù, liquido del circuito frenante, liquido batteria ove possibile)
 - controllo sullo stato di efficienza dell'impianto di illuminazione e verifica funzionamento clacson
 - efficienza dei tergicristalli e del circuito lavavetri
 - verifica/lubrificazione parti soggette ad attrito
 - verifica presenza a bordo di ciascun mezzo di: a) catene (se ed in quanto in dotazione); b) triangolo; c) giubotto di sicurezza
 - acquisizione della scheda attestante l'effettuazione dei controlli in capo al responsabile di servizio assegnatario di mezzo aziendale

Il Servizio Autoparco curerà la tenuta di un archivio cartaceo ed informatizzato di tutte le Schede Controllo Efficienza mezzo aziendale.

Art. 13 - Lavaggio mezzi

Al lavaggio di ciascun mezzo aziendale si procederà di norma una volta ogni 4 mesi presso i lavaggi individuati per ciascuna area territoriale. La richiesta di lavaggio dovrà essere presentata al Servizio Autoparco Territorialmente competente da parte del Responsabile del servizio assegnatario del mezzo utilizzando esclusivamente il **modello allegato n. 4**. Il Referente del servizio autoparco territorialmente competente valutata la richiesta, previa verifica della data di effettuazione dell'ultimo lavaggio, controfirmerà per autorizzazione il modello in questione.

Acquisita l'autorizzazione del servizio autoparco il mezzo sarà condotto presso il lavaggio all'uopo individuato.

Per esigenze particolari (es: mezzi in uso al dipartimento prevenzione che per ragioni di servizio operano in zone montane, mezzi adibiti al trasporto di animali, etc.), che dovranno essere motivate da parte del Responsabile del servizio assegnatario del mezzo, il lavaggio del mezzo può essere richiesto anche con cadenze inferiori ai 4 mesi.

Il Servizio Autoparco cura la tenuta di un data base informatico di tutti i lavaggi effettuati per ciascun mezzo.

Art. 14 - Scheda di manutenzione

Per ogni automezzo deve essere tenuta dal Servizio Autoparco una scheda di manutenzione informatizzata nella quale devono essere indicate:

- tipologia intervento effettuato (es: manutenzione programmata, manutenzione ordinaria/straordinaria, revisioni, controlli di efficienza ogni 4 mesi);
- data di effettuazione dell'intervento;
- chilometraggio all'atto delle manutenzioni e riparazioni;
- descrizione precisa delle operazioni sopradette.

Art. 15 – Foglio giornaliero di marcia

All'interno dell'abitacolo di ciascun mezzo aziendale dovrà essere sempre presente il libretto denominato “**Foglio giornaliero di marcia**”, di cui si allega prototipo (**cfr. allegato n. 5**) nel quale, ogni volta in cui si utilizza il mezzo stesso, dovranno essere obbligatoriamente registrate a cura del conducente le seguenti informazioni:

- a) data
- b) orario di partenza
- c) orario di arrivo
- d) chilometri di partenza
- e) chilometri di arrivo
- f) motivo dell'uscita
- g) dati relativi agli eventuali rifornimenti effettuati durante la marcia (Km, Litri ed importo)
- h) nome e cognome in stampatello del conducente
- i) firma del conducente

Il foglio di marcia in dotazione a ciascun automezzo dovrà essere compilato in maniera chiara e leggibile, compresa la firma del conducente, in ogni sua parte, (ora di partenza, motivo dell'utilizzo, tragitto percorso, Km percorsi, nominativo in stampatello del conducente e relativa firma), al fine di poter risalire quando necessario e in qualsiasi momento a chi ha utilizzato il mezzo.

Il Responsabile di servizio assegnatario di mezzo aziendale dovrà:

- a) dare disposizioni a tutti gli operatori appartenenti al Servizio diretto in ordine alla procedura da seguire per la corretta registrazione delle percorrenze e dei rifornimenti effettuati sui mezzi aziendali;
- b) monitorare sulla corretta applicazione delle disposizioni stesse e segnalare al Servizio Autoparco le eventuali anomalie riscontrate;

Per ogni mezzo aziendale il Responsabile di Servizio assegnatario del mezzo dovrà custodire presso il proprio Servizio un libretto “Foglio giornaliero di marcia” di scorta in maniera tale da garantire la continuità nella registrazione dei Km nel momento in cui sia terminato il libretto presente all'interno dell'abitacolo.

Non appena avviata la registrazione sul secondo libretto a disposizione per ciascun mezzo, il Responsabile del servizio di assegnazione della vettura stessa provvederà a trasmettere ufficialmente il libretto terminato al Servizio Autoparco di riferimento (Terni, Foligno, Spoleto e Orvieto) chiedendo contestualmente un nuovo libretto da tenere a disposizione per il fine sopra esposto utilizzando il modello **allegato n. 6**. Tale procedura dovrà essere seguita da ciascun Responsabile di servizio ogni volta che sarà terminato un libretto.

La consegna del nuovo libretto “Foglio giornaliero di marcia” avverrà a cura del Servizio Autoparco territorialmente competente tramite nota scritta secondo il modello **allegato n. 7** che dovrà essere firmata per ricevuta dal consegnatario del libretto. I libretti che di volta in volta saranno consegnati dovranno essere siglati nella prima pagina del Referente del Servizio Autoparco competente per ciascuna zona ed inoltre sempre sulla prima pagina dovrà essere annotata la data di consegna dello stesso. Il Servizio Autoparco provvederà:

- a) a tenere per ciascun mezzo aziendale un data base nel quale saranno registrate dalle date di consegna e di ritiro dei libretti;
- b) ad archiviare per targa ed in ordine cronologico, previa verifica della corretta compilazione degli stessi, i libretti che una volta terminati saranno restituiti al Servizio Autoparco a cura di ogni Responsabile assegnatario di mezzo. Nel caso in cui si appurasse la non corretta compilazione dei libretti (verifica che tra un libretto ed un altro non vi sia soluzione di continuità nella registrazione dei Km percorsi, mancanza della compilazione di tutti i campi presenti nel registro, in particolar modo mancanza della registrazione dei rifornimenti effettuati o altre anomalie) sarà richiesta relazione al Responsabile di Servizio assegnatario del mezzo.

Art. 16 - Rifornimenti carburante

Il fornitore di carburante dell'AUSL Umbria n. 2 viene selezionato tramite le procedure previste dalla normativa vigente tempo per tempo. Di norma il fornitore di carburante mette a disposizione dell'Azienda delle specifiche card che funzionano sostanzialmente come un bancomat e consentono di effettuare il rifornimento alla pompa sia in regime di self-service che di “servito”.

Di seguito la disciplina relativa all'utilizzo delle card per effettuare i rifornimenti di carburante su mezzi aziendali:

- per ogni mezzo assegnato viene consegnata una sola card che dovrà essere utilizzata per effettuare i rifornimenti di carburante esclusivamente per il mezzo al quale è associata; è assolutamente vietato effettuare rifornimenti per mezzi diversi da quello la cui targa è stampigliata sulla card;
- ciascuna card dovrà essere opportunamente custodita unitamente al PIN segreto della card che verrà comunicato al dipendente utilizzatore;
- il dipendente utilizzatore della card all'atto del rifornimento digiterà il PIN segreto. A rifornimento effettuato riceverà uno scontrino che avrà cura di firmare sul retro riportandovi anche nome e cognome in stampatello. Lo scontrino va poi consegnato al Responsabile della struttura di appartenenza. Quest'ultimo provvederà entro i primi 5 giorni del mese successivo a quello di riferimento all'inoltro di tutti gli scontrini al Servizio Autoparco di Terni-Foligno per le verifiche del caso e per la conseguente archiviazione **utilizzando esclusivamente il modello allegato n. 8**;
- i Responsabili del Servizio/Dipartimento assegnatari degli automezzi e della relativa card hanno l'obbligo di custodire le card assegnate in modo che nessuno vi possa avere accesso se non autorizzato e hanno inoltre l'obbligo di verificare il corretto impiego delle fuel card segnalando eventuali anomalie al Servizio Autoparco;
- è fatto espresso divieto di lasciare le Card all'interno delle autovetture;
- il dipendente utilizzatore è obbligato a comunicare immediatamente e per iscritto ai Referenti del Servizio Autoparco l'eventuale furto o smarrimento della Card consegnatagli, indicando dettagliatamente le relative circostanze (orario, luogo ecc.). Lo stesso obbligo grava sul Responsabile del Servizio/Dipartimento assegnatari dell'automezzo in caso di furto o smarrimento in circostanze diverse dall'utilizzo;
- l'utilizzo improprio delle card sarà punito secondo le vigenti normative di legge, regolamentari e contrattuali;

Per effettuare i rifornimenti dei mezzi assegnati alle aree territoriali ove non sono utilizzabili le card dovranno essere utilizzati, ove previsti, buoni di carburante al portatore (sotto forma di scheda), secondo quanto previsto dalla piattaforma di acquisto per le Pubbliche Amministrazioni.

Rispetto all'utilizzo della tradizionale fuel card associata ad una specifica autovettura i buoni in questione sono al portatore ed utilizzabili esclusivamente presso gli impianti di distribuzione per i quali sono stati emessi. In ragione di ciò si sottolinea l'esigenza di una gestione rigorosissima di tale strumento, con particolare cura della fase della custodia, della gestione e dei controlli sull'utilizzo di detti buoni avendo cura di sensibilizzare adeguatamente il personale cui saranno assegnati di volta in volta. Anche nell'utilizzo dei buoni carburante al portatore rimangono in vigore tutte le disposizioni previste per l'utilizzo delle fuel card tra cui in particolare la raccolta ed il successivo invio al Servizio autoparco degli scontrini attestanti l'avvenuto rifornimento ove si raccomanda di indicare la targa dell'autovettura nonché il nominativo del dipendente che ha effettuato il rifornimento. Tali indicazioni sono **essenziali** ai fini del mantenimento della tracciabilità nell'utilizzo dei buoni nonché ai fini delle verifiche di competenza sia dell'assegnatario delle autovetture che del Servizio Autoparco.

Inoltre si forniscono le seguenti indicazioni per un corretto utilizzo dei buoni carburante:

- 1) tutta la movimentazione dei buoni dovrà risultare da apposita sintetica contabilità. A tale riguardo si **allega prototipo** che può essere utilizzato per tale fine;
- 2) il buono deve essere **integralmente** utilizzato per tutto il suo valore (un utilizzo parziale potrebbe configurarsi come danno erariale all'Azienda);
- 3) i buoni una volta effettuato il rifornimento, siano essi completamente esauriti ovvero abbiano un residuo valore, non debbono essere lasciati all'interno dell'autovettura ma custoditi diligentemente secondo disposizioni che il Responsabile del servizio consegnatario dei buoni emanerà;
- 4) a fine mese saranno trasmessi al Servizio Autoparco, oltre agli scontrini dei rifornimenti effettuati anche i buoni esauriti;

Per le aree territoriali in cui non fosse possibile l'utilizzo delle card e dei buoni carburante il Servizio Acquisizione Beni e Servizi provvederà ad individuare il fornitore di carburante secondo la procedura prevista per legge. Qualsiasi sia la forma di rifornimento che venga individuata dal Servizio Acquisizione Beni e Servizi (es: multiscard, contanti, buoni, etc.) rimangono in vigore tutte le disposizioni previste per l'utilizzo delle fuel card tra cui in particolare la raccolta ed il successivo invio al Servizio autoparco degli scontrini attestanti l'avvenuto rifornimento ove si raccomanda di indicare la targa dell'autovettura nonché il nominativo del dipendente che ha effettuato il rifornimento.

Il Servizio Autoparco effettuerà controlli sistematici sul rispetto delle modalità di utilizzo delle schede multiscard e dei buoni carburante, sulle percorrenze delle autovetture e sui corrispondenti consumi di carburante. Il monitoraggio suddetto dovrà avvenire per ciascun mezzo aziendale con cadenza mensile.

Art. 17 - Sinistri e/o danni arrecati agli automezzi

In caso di sinistro con mezzi della ASL, il conducente dovrà adottare il seguente comportamento:

1) INCIDENTE CON COINVOLGIMENTO DI ALTRI SOGGETTI

- in caso di accordo tra i soggetti coinvolti nel sinistro sulla dinamica dello stesso il conducente può procedere alla sola compilazione del modello CID, che dovrà essere sottoscritto da tutti i soggetti coinvolti;
- nelle 48 (quarantotto) ore successive dovrà essere consegnata, per l'adozione degli adempimenti conseguenti, al Dirigente del Servizio Affari Generali, Legali e Logistica e per

conoscenza al Responsabile del Servizio di assegnazione la relazione circa il sinistro avvenuto allegando il CID compilato e sottoscritto tra le parti utilizzando preferibilmente il **modello allegato n. 9**;

- in caso di mancato accordo, il conducente dovrà chiedere l'intervento degli organi di polizia ed inviare una relazione sul sinistro, per l'adozione degli adempimenti conseguenti, al Dirigente del Servizio Affari Generali, Legali e Logistica e per conoscenza al Responsabile del Servizio di assegnazione entro le 48 ore successive, salvo impedimenti derivanti dalle conseguenze dell'incidente;

2) INCIDENTE CHE NON COINVOLGE ALTRI SOGGETTI

- il conducente dovrà compilare una relazione dettagliata dell'incidente debitamente sottoscritta utilizzando preferibilmente il **modello allegato n. 9**. La relazione stessa dovrà essere consegnata entro 48 ore dall'incidente al Responsabile Servizio Affari Generali, Legali e Logistica per l'adozione degli adempimenti conseguenti. Copia della relazione andrà trasmessa anche al responsabile del Servizio di assegnazione del conducente stesso.

Qualora ciò non avvenga il conducente ultimo utilizzatore è responsabile dei danni alla carrozzeria o all'interno che venissero evidenziati da controlli eseguiti sull'automezzo, rispondendone in proprio dei danni che saranno rilevati.

In caso di accertamento di casi di dolo o colpa grave nell'uso di automezzi, al dipendente saranno addebitati i danni rilevati nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali in materia secondo le responsabilità rilevate dall'Azienda nei modi di legge.

Art. 18 - Tassa di possesso e Assicurazione

Il Servizio Autoparco aziendale ha il compito di assicurare che tutti i mezzi aziendali siano in regola con l'assicurazione e il pagamento della tassa di possesso secondo le scadenze annuali e le vigenti normative in vigore. I Responsabili dei Servizi aziendali cureranno, per ciascun mezzo assegnato, l'esposizione del tagliando di assicurazione e la conservazione all'interno dell'abitacolo del certificato di assicurazione che annualmente verranno trasmessi dal Servizio Autoparco.

Art. 19 - Immatricolazioni, rottamazioni e passaggi di proprietà

Il Servizio Autoparco aziendale curerà le pratiche relative alle immatricolazioni di nuovi mezzi, alla rottamazione dei mezzi vetusti ed ai passaggi di proprietà in caso di vendita/acquisti e/o di donazioni.

Art. 20 - Assegnazione di mezzi aziendali

L'assegnazione dei mezzi ai diversi Servizi aziendali viene effettuata dalla Direzione Generale su proposta del Servizio Autoparco valutate le richieste pervenute tempo per tempo dai diversi Servizi e le condizioni generali dei mezzi già assegnati.

Art. 21 - Permessi ZTL e Apparati Telepass

Il Servizio Autoparco aziendale cura la richiesta dei permessi ZTL per i mezzi aziendali che per motivi di servizio devono transitare all'interno delle Zone a Traffico Limitato dei Comuni interessati.

Il Responsabile di Servizio assegnatario di mezzo aziendale che per ragioni di servizio deve frequentemente percorrere tratti autostradali potrà richiedere al Servizio Autoparco l'assegnazione di un apparato Telepass motivando nel dettaglio la richiesta stessa. Il Servizio Autoparco valutata la richiesta potrà procedere alla consegna dell'apparato Telepass.

Art. 22 – Furti

Ogni qualvolta si abbandona l'automezzo, anche per brevi soste, lo stesso deve essere accuratamente chiuso e parcheggiato nel rispetto delle norme sulla circolazione stradale. In nessun caso i mezzi devono risultare abbandonati con chiavi inserite o vetri abbassati.

In caso di furto dell'automezzo il consegnatario è tenuto a presentare tempestivamente denuncia all'Autorità competente e a redigere dettagliata relazione scritta inerente il fatto da presentare al Responsabile Servizio Affari Generali, Legali e Logistica e al Responsabile Servizio Patrimonio per gli adempimenti di rispettiva competenza.

Capo IV Sanzioni e controlli

Art. 23 - Contravvenzioni

Tutte le infrazioni al codice della strada notificate all'AUSL Umbria n. 2 saranno trasmesse al Responsabile del Servizio assegnatario del mezzo indicato nel verbale che dovrà provvedere conseguentemente a notificare il verbale stesso al dipendente che ha commesso l'infrazione.

Il conducente del mezzo dovrà direttamente provvedere al pagamento della relativa ammenda ovvero, laddove sussistano fondati motivi, presentare ricorso all'Organismo competente nei termini previsti nel verbale stesso. Copia della ricevuta di pagamento della sanzione ovvero copia del ricorso dovrà essere trasmessa al Servizio Autoparco.

Qualora dalla documentazione in atti non sia possibile risalire al conducente del mezzo responsabile dell'infrazione al codice della strada risponderà della multa il Responsabile del Servizio cui è assegnato l'automezzo.

Art. 24 - Inosservanza di disposizioni

Il Servizio Centrale Autoparco ovvero (per i Servizi decentrati) il dirigente del Servizio utilizzatore assumono la diretta responsabilità che il conducente dell'autoveicolo sia persona abilitata alla guida in forza delle norme del codice della strada vigenti al momento, sia dipendente dell'AUSL Umbria n. 2, comunque, autorizzato formalmente.

In caso di mancato rispetto delle norme riportate nelle disposizioni contenute nel presente disciplinare dovuti a dolo o colpa grave, il dirigente del servizio utilizzatore dovrà procedere alla segnalazione ed alla richiesta di provvedimenti disciplinari ritenuti necessari.

Capo V Disposizioni transitorie e finali

Art. 25 - Norme finali

Rimangono in vigore tutte le disposizioni interne (circolari, ordini di servizio) e procedure disciplinanti la materia, anche antecedenti al presente Regolamento purché ad esso conformi. Nel caso contrario le stesse sono abrogate.

Con l'adozione del presente Regolamento sono abrogati i Regolamenti autoparco vigenti presso la ex ASL n. 4 di Terni e presso la ex ASL n. 3 di Foligno.

Art. 26- Entrata in vigore e pubblicità

Il presente Regolamento entra in vigore nel momento della sua adozione con atto deliberativo del Direttore Generale. Copia del presente Regolamento dovrà essere trasmesso ad ogni Responsabile di Servizio assegnatario di mezzo aziendale e dovrà essere adeguatamente conservato all'interno di ciascuna autovettura aziendale oltre ad essere pubblicato sul sito aziendale.

Art. 27- Rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni di legge.

Allegati:

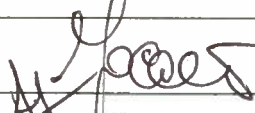
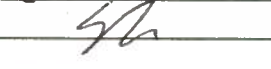
- Procedura per effettuazione delle Revisioni, della Manutenzione Programmata (tagliandi) e della Manutenzione Ordinaria e Straordinaria – **cfr. allegato n. 1**
- Scheda Segnalazione Anomalie (SSA) – **cfr. allegato n. 2**
- Procedura per effettuare i Controlli sullo stato generale dei mezzi aziendali al fine del loro mantenimento in efficienza – **cfr. allegato n. 3**
- Modulo richiesta lavaggio auto – **cfr. allegato n. 4**
- Prototipo foglio giornaliero di marcia – **cfr. allegato n. 5**
- Modulo richiesta libretto denominato “Foglio giornaliero di marcia” – **cfr. allegato n. 6**
- Modulo consegna libretto denominato “Foglio giornaliero di marcia” – **cfr. allegato n. 7**
- Modulo riepilogo consumo carburante mensili per ciascun mezzo aziendale – **cfr. allegato n. 8**
- Modulo comunicazione avvenuto sinistro con mezzo aziendale – **cfr. allegato n. 9**

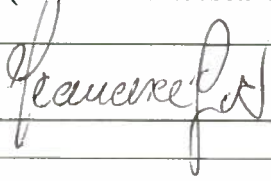
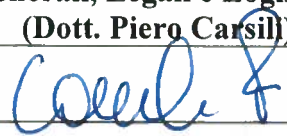
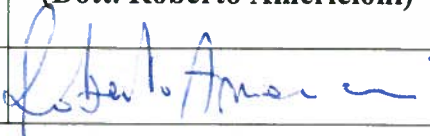
	PROCEDURA RELATIVA ALL'EFFETTUAZIONE DELLE REVISIONI E DELLA MANUTENZIONE PROGRAMMATA (TAGLIANDI) E MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA	PO2 SAGLL - PRMPOS Rev. 00 Del 06/05/2014
	SERVIZIO AFFARI GENERALI, LEGALI E LOGISTICA	

INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. TERMINI E ABBREVIAZIONI
4. RESPONSABILITA'
5. MODALITA' ESECUTIVE
6. ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI
7. ALLEGATI

Redazione e validazione tecnica

Nome e Cognome	Funzione	Firma
Fabiano Toparini	Responsabile di P.O. assegnato al Servizio Affari Generali, Legali e Logistica	
Pierluca Iaconi	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione aziendale	
Simoncelli Sergio	Assistenza Amministrativa	
Bellucci Francesco	Autista Soccorritore	
Coccia Roberto	Assistente Tecnico	
Consalvi Massiliano	Autista Soccorritore	
Sabbatucci Mauro	Assistente Tecnico	

VERIFICATO	APPROVATO	APPROVATO
R.A.Q. (Dyssa Francesca Gori)	Responsabile Servizio Affari Generali, Legali e Logistica (Dott. Piero Carsil)	Direttore Amministrativo (Dott. Roberto Americioni)
		

STATO DI AGGIORNAMENTO			
N°	Pag.	Natura della modifica	Data

	PROCEDURA RELATIVA ALL'EFFETTUAZIONE DELLE REVISIONI E DELLA MANUTENZIONE PROGRAMMATA (TAGLIANDI) E MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA	PO2 SAGLL - PRMPOS Rev. 00 Del 06/05/2014
	SERVIZIO AFFARI GENERALI, LEGALI E LOGISTICA	

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è quello di definire puntualmente le modalità operative per l'effettuazione delle revisioni, della manutenzione programmata (tagliandi) e la manutenzione ordinaria e straordinaria per i mezzi dell'AUSL Umbria n. 2.

Resta inteso che la responsabilità del mantenimento dei mezzi in efficienza e l'obbligo di segnalare al servizio Autoparco ogni eventuale anomalia riscontrata nel funzionamento dei mezzi stessi rimane comunque in capo ai Responsabili di Servizio assegnatari dei mezzi, così come previsto nel vigente Regolamento aziendale del Servizio Autoparco.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Le azioni previste dalla presente procedura si applicano per tutti gli automezzi in uso e di proprietà dell'AUSL Umbria n. 2.

3. TERMINI E ABBREVIAZIONI

Principali abbreviazioni:

RAGLL	Responsabile Servizio Affari Generali, Legali e Logistica
RP	Responsabile Processo
RPP	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione
RATTNA	Referente Autoparco Territorio Terni/Narni-Amelia per la presente procedura
RATO	Referente Autoparco Territorio di Orvieto per la presente procedura
RATSV	Referente Autoparco Territorio di Spoleto/Valnerina per la presente procedura
RATF	Referente Autoparco Territorio di Foligno per la presente procedura
RSAM	Responsabile di Servizio Assegnatario di Mezzo aziendale
PRMPOS	Procedura relativa effettuazione Revisioni, Manutenzione Programmata, Ordinaria e Straordinaria
SP	Scheda di Processo
PDBIEC	Prototipo Data Base Informatico Esito Controlli
SR	Scheda Revisione
SMP	Scheda Manutenzione Programmata (tagliandi)
SSA	Scheda Segnalazione Anomalie
SL	Scheda Lavori Manutenzione Ordinaria/Straordinaria
STMA	Scheda Tecnica Mezzo Aziendale

	PROCEDURA RELATIVA ALL'EFFETTUAZIONE DELLE REVISIONI E DELLA MANUTENZIONE PROGRAMMATA (TAGLIANDI) E MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA	PO2 SAGLL - PRMPOS Rev. 00 Del 06/05/2014
	SERVIZIO AFFARI GENERALI, LEGALI E LOGISTICA	

4. RESPONSABILITA'

Matrice delle responsabilità nella predisposizione dei documenti

ATTIVITÀ RELATIVA ALLA STESURA DELLA PROCEDURA E DELLA RELATIVA DOCUMENTAZIONE	Responsabilità					
	Redazione	Validazione tecnica	Verifica	Approvazione	Diffusione	Archiviazione
Procedura relativa effettuazione Revisioni, Manutenzione Programmata, Ordinaria e Straordinaria (PRMPOS)	RP	RPP RATTNA RATO RATSV RATF	R.A.Q.	RAGLL DA	RAGLL RP	RP
Scheda di processo (SP)	RP	RPP RATTNA RATO RATSV RATF	R.A.Q.	RAGLL DA	RAGLL RP	RP
Scheda Revisione (SR)	RP	RPP RATTNA RATO RATSV RATF	R.A.Q.	RAGLL DA	RAGLL RP	RATTNA RATO RATSV RATF
Scheda Manutenzione Programmata (SMP)	RP	RPP RATTNA RATO RATSV RATF	R.A.Q.	RAGLL DA	RAGLL RP	RATTNA RATO RATSV RATF
Scheda Lavori Manutenzione Ordinaria/Straordinaria (SL)	RP	RPP RATTNA RATO RATSV RATF	R.A.Q.	RAGLL DA	RAGLL RP	RATTNA RATO RATSV RATF
Scheda Segnalazione Anomalie (SSA)	RP	RPP RATTNA RATO RATSV RATF	R.A.Q.	RAGLL DA	RAGLL RP	RATTNA RATO RATSV RATF
Prototipo Data Base Informatico Esito Controlli (PDBIEC)	RP	RPP RATTNA RATO RATSV RATF	R.A.Q.	RAGLL DA	RAGLL RP	RP RATTNA RATO RATSV RATF

	PROCEDURA RELATIVA ALL'EFFETTUAZIONE DELLE REVISIONI E DELLA MANUTENZIONE PROGRAMMATA (TAGLIANDI) E MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA	PO2 SAGLL - PRMPOS Rev. 00 Del 06/05/2014
	SERVIZIO AFFARI GENERALI, LEGALI E LOGISTICA	

Funzione Attività di processo	RAGLL	RP	RATTNA	RATO	RATSV	RATF	Documento di riferimento
1) rispetto di tutte le disposizioni della presente procedura al fine di garantire l'effettuazione delle Revisioni, della Manutenzione Programmata (tagliandi) e della Manutenzione Ordinaria e Straordinaria dei mezzi aziendali	I	I	R	R	R	R	PRMPOS
2) tenuta archivio cartaceo della seguente documentazione per ciascun mezzo aziendale: Scheda Revisione (SR), Scheda Manutenzione Programmata (SMP), Scheda Lavori Manutenzione Ordinaria/Straordinaria (SL), Scheda Segnalazione Anomalie (SSA)	I	I	R	R	R	R	SR SMP SSA SL
3) corretta alimentazione data base (PDBIEC) relativo ai controlli effettuati con relativo scadenziario dei controlli da effettuare e corretta alimentazione delle Schede Tecniche Mezzi aziendali (STMA) con tutti gli interventi effettuati	I	I	R	R	R	R	PDBIEC STMA
4) monitoraggio corretta esecuzione della presente Procedura in tutte le sue parti	I	R	I	I	I	I	PDBIEC

R = Responsabile per l'ambito di competenza

C = Coinvolto

I = Informato

	PROCEDURA RELATIVA ALL'EFFETTUAZIONE DELLE REVISIONI E DELLA MANUTENZIONE PROGRAMMATA (TAGLIANDI) E MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA	PO2 SAGLL - PRMPOS Rev. 00 Del 06/05/2014
	SERVIZIO AFFARI GENERALI, LEGALI E LOGISTICA	

5. MODALITA' ESECUTIVE

Di seguito vengono definite le modalità operative di effettuazione delle Revisioni, della Manutenzione Programmata (tagliandi) e della Manutenzione Ordinaria e Straordinaria dei mezzi aziendali:

A) Effettuazione revisione mezzi aziendali

Tipologia controllo	1) EFFETTUAZIONE REVISIONE MEZZO AZIENDALE
Soggetto deputato alla revisione	Centro di revisione all'uopo individuato.
Modalità esecuzione delle revisioni mezzi aziendali	Ciascun Referente del Servizio Autoparco per le aree territoriali di rispettiva competenza (RATTNA, RATO, RATSU, RATF) dovrà tenere costantemente aggiornato il Data Base Informatico Esito Controlli per la parte relativa allo scadenziario delle revisioni da effettuare (Mod. 1 PDBIEC). Ciascun Referente del Servizio Autoparco dovrà, mese per mese, verificare attraverso il data base suddetto le revisioni in scadenza programmandone l'effettuazione. Nel momento in cui il mezzo oggetto della revisioni viene condotto al Centro di revisione da parte del personale del Servizio autoparco territorialmente competente, dovrà essere accompagnato dalla Scheda Revisione (SR) di cui al Mod. allegato n. 2. Al momento del ritiro del mezzo, una volta effettuata la revisione, il Centro di revisione dovrà obbligatoriamente rilasciare al Referente del Servizio Autoparco copia del libretto attestante l'avvenuta revisione che dovrà essere custodito presso ciascuna sede del Servizio Autoparco territorialmente competente. Acquisito la fotocopia del libretto di circolazione il Referente del Servizio Autoparco territorialmente competente provvederà ad aggiornare nel Data Base informatico (PDBIEC) la data della prossima revisione da effettuare sul mezzo revisionato e ad aggiornare inoltre l'effettuazione della revisione sulla relativa Scheda Tecnica Mezzo Aziendale (STMA) di cui al Mod. allegato n. 6. Ciascun Referente del Servizio Autoparco territorialmente competente dovrà tenere presso il rispettivo Servizio un archivio cartaceo di tutte le Schede Revisione (SR) per ciascun mezzo di rispettiva competenza.
Tempistica effettuazione revisioni mezzi aziendali	Tempistiche definite dal vigente Codice della Strada in rapporto alla tipologia del mezzo da revisionare.
Luogo effettuazione attività di controllo	Le revisioni saranno effettuate presso il Centro di revisione auto all'uopo individuato.

	PROCEDURA RELATIVA ALL'EFFETTUAZIONE DELLE REVISIONI E DELLA MANUTENZIONE PROGRAMMATA (TAGLIANDI) E MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA	PO2 SAGLL - PRMPOS Rev. 00 Del 06/05/2014
	SERVIZIO AFFARI GENERALI, LEGALI E LOGISTICA	

Necessità effettuazione controllo	Adempimento obbligo previsto dal vigente Codice della Strada..
Soggetto deputato al monitoraggio effettiva realizzazione del controllo	Il monitoraggio sulla corretta applicazione della presente Procedura è in capo al Responsabile di Processo (RP).
Indicatore	Tutti i mezzi aziendali (100%) devono essere sottoposti alla revisione nei termini previsti dalla Legge.

2) Effettuazione manutenzione programmata (tagliandi)

Tipologia controllo	2) EFFETTUAZIONE MANUTENZIONE PROGRAMMATA (TAGLIANDI)
Soggetto deputato all'effettuazione della Manutenzione Programmata	Officine convenzionate territorialmente competenti.
Modalità esecuzione della Manutenzione Programmata sui mezzi aziendali	Ciascun Referente del Servizio Autoparco per le aree territoriali di rispettiva competenza (RATTNA, RATO, RATSU, RATF) dovrà tenere costantemente aggiornato il data base informatico relativo allo scadenziario delle manutenzioni programmate (tagliandi) da effettuare (Mod. 1 PDBIEC). Ciascun Referente del Servizio Autoparco dovrà verificare attraverso il data base suddetto i tagliandi da effettuare tempo per tempo in base alle previsioni del manuale d'uso di ciascun mezzo e programmare l'effettuazione dei tagliandi stessi nei tempi previsti. Nel momento in cui il mezzo oggetto della manutenzione programmata (tagliando) viene condotto, da parte del personale del Servizio Autoparco territorialmente competente, presso l'Officina convenzionata dovrà essere accompagnato dalla Scheda Manutenzione Programmata (SMP) di cui al Mod. allegato n. 3. Al momento del ritiro del mezzo, una volta effettuata la manutenzione programmata (tagliando), l'Officina Convenzionata dovrà obbligatoriamente rilasciare al Referente del Servizio Autoparco territorialmente competente la Scheda Manutenzione Programmata (SMP) compilata in ogni sua parte e debitamente sottoscritta. Acquisita la Scheda suddetta il Referente del Servizio Autoparco territorialmente competente provvederà ad aggiornare nel Data Base

	PROCEDURA RELATIVA ALL'EFFETTUAZIONE DELLE REVISIONI E DELLA MANUTENZIONE PROGRAMMATA (TAGLIANDI) E MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA	PO2 SAGLL - PRMPOS Rev. 00 Del 06/05/2014
	SERVIZIO AFFARI GENERALI, LEGALI E LOGISTICA	

	informatico (PDBIEC) la data ed i Km del tagliando effettuato e la data del prossimo tagliando programmato. Inoltre dovrà provvedere ad aggiornare l'effettuazione della manutenzione programmata (tagliando) sulla relativa Scheda Tecnica Mezzo Aziendale (STMA). Ciascun Referente del Servizio Autoparco territorialmente competente dovrà tenere presso il rispettivo Servizio un archivio cartaceo di tutte le Schede Manutenzione Programmata (SMP) per ciascun mezzo di rispettiva competenza.
Tempistica effettuazione Manutenzione Programmata mezzi aziendali	Tempistiche definite dal manuale d'uso di ciascun mezzo aziendale.
Luogo effettuazione attività di controllo	Le Manutenzioni Programmate (Tagliandi) saranno effettuate presso le Officine convenzionate territorialmente competenti.
Necessità effettuazione manutenzione programmata	Adempimento necessario a mantenere il mezzo in efficienza.
Soggetto deputato al monitoraggio effettiva realizzazione del controllo	Il monitoraggio sulla corretta applicazione della presente Procedura è in capo al Responsabile di Processo (RP).
Indicatore	Tutti i mezzi aziendali (100%) devono essere sottoposti alla manutenzione programmata (tagliando) nei tempi previsti dal manuale d'uso di ciascun mezzo.

3) Effettuazione manutenzione ordinaria e straordinaria

Tipologia controllo	3) EFFETTUAZIONE MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA
Soggetto deputato all'effettuazione della Manutenzione Ordinaria e Straordinaria	In base alle tipologie degli interventi da effettuare ed alla caratteristiche del mezzo sul quale effettuare l'intervento: 1) Officine convenzionate territorialmente competenti 2) Officine individuate attraverso procedura di gara
Modalità	La Manutenzione Ordinaria e Straordinaria di ciascun mezzo aziendale viene

	PROCEDURA RELATIVA ALL'EFFETTUAZIONE DELLE REVISIONI E DELLA MANUTENZIONE PROGRAMMATA (TAGLIANDI) E MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA	PO2 SAGLL - PRMPOS Rev. 00 Del 06/05/2014
	SERVIZIO AFFARI GENERALI, LEGALI E LOGISTICA	

esecuzione della Manutenzione Ordinaria e Straordinaria sui mezzi aziendali	attivata nel caso di segnalazioni al riguardo. Ciascun assegnatario di mezzo aziendale potrà segnalare al Servizio Autoparco territorialmente competente la presenza di un guasto, anomalia e comunque qualsiasi genere di malfunzionamento utilizzando la Scheda Segnalazione Anomalie (SSA) di cui al modello allegato n. 4. Una volta acquisita la segnalazione dell'anomalia il Referente del Servizio Autoparco territorialmente competente, contestualmente alla conduzione del mezzo in Officina, provvederà a trasmettere all'Officina che dovrà effettuare il lavoro (previa individuazione della stessa attraverso le procedure aziendali in uso) la Scheda Lavori (SL) di cui al Mod. allegato n. 5 compilata in ogni sua parte e debitamente sottoscritta. Anche la sostituzione dei pneumatici estivi con gli invernali e viceversa sarà programmata a cura del Servizio Autoparco territorialmente competente. In rapporto a ciò il Referente del Servizio Autoparco Territorialmente competente provvederà a condurre il mezzo dal gommista per la sostituzione dei pneumatici e ricondurla al Servizio di assegnazione utilizzando sempre il Modello allegato n. 5 (SL). Al momento del ritiro del mezzo a lavori effettuati, l'Officina dovrà restituire al Referente del Servizio Autoparco territorialmente competente la Scheda Lavori (SL) compilata in tutte le sue parti debitamente sottoscritta. Acquisita la Scheda suddetta il Referente del Servizio Autoparco territorialmente competente provvederà ad aggiornare l'intervento effettuato sulla relativa Scheda Tecnica Mezzo Aziendale (STMA). Ciascun Referente del Servizio Autoparco territorialmente competente dovrà tenere presso il rispettivo Servizio un archivio cartaceo di tutte le Schede Lavori (SL) per ciascun mezzo di rispettiva competenza. Nell'ambito della manutenzione ordinaria rientra sicuramente la sostituzione dei pneumatici nel momento in cui dalle verifiche effettuate di cui alla Procedura Controllo Efficienza Mezzi Aziendali (PCEMA) o da eventuali segnalazioni da parte dei Responsabili assegnatari dei mezzi aziendali. Nel caso di necessità di sostituzione dei pneumatici per usura il Referente del Servizio Autoparco territorialmente competente contestualmente alla conduzione del mezzo dal Gommista convenzionato, provvederà a trasmettere al gommista stesso la Scheda Lavori (SL) di cui al Mod. allegato n. 5 compilata in ogni sua parte. Al momento del ritiro del mezzo a lavori effettuati, il Gommista dovrà restituire al Referente del Servizio Autoparco territorialmente competente la Scheda Lavori (SL) compilata in tutte le sue parti debitamente sottoscritta. Acquisita la Scheda suddetta il Referente del Servizio Autoparco territorialmente competente provvederà ad aggiornare l'intervento effettuato sulla relativa Scheda Tecnica Mezzo Aziendale (STMA). Ciascun Referente del Servizio Autoparco territorialmente competente dovrà tenere presso il rispettivo Servizio un archivio cartaceo di tutte le Schede Lavori (SL) per ciascun mezzo di rispettiva competenza. La stessa procedura va seguita anche nel caso della sostituzione di pneumatici estivi con gli invernali e viceversa.
--	--

	PROCEDURA RELATIVA ALL'EFFETTUAZIONE DELLE REVISIONI E DELLA MANUTENZIONE PROGRAMMATA (TAGLIANDI) E MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA	PO2 SAGLL - PRMPOS Rev. 00 Del 06/05/2014
	SERVIZIO AFFARI GENERALI, LEGALI E LOGISTICA	

Tempistica effettuazione Manutenzione Ordinaria e Straordinaria mezzi aziendali	Ogni qual volta viene segnalata la necessità di un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria.
Luogo effettuazione attività di controllo	Le Manutenzioni Ordinarie e Straordinarie saranno effettuate presso le Officine all'uopo individuate (Officine convenzionate ovvero Officine individuate attraverso procedura di gara).
Necessità effettuazione manutenzione ordinaria e straordinaria	Adempimento necessario a mantenere il mezzo in efficienza e in sicurezza.
Soggetto deputato al monitoraggio effettiva realizzazione del controllo	Il monitoraggio sulla corretta applicazione della presente Procedura è in capo al Responsabile di Processo (RP).

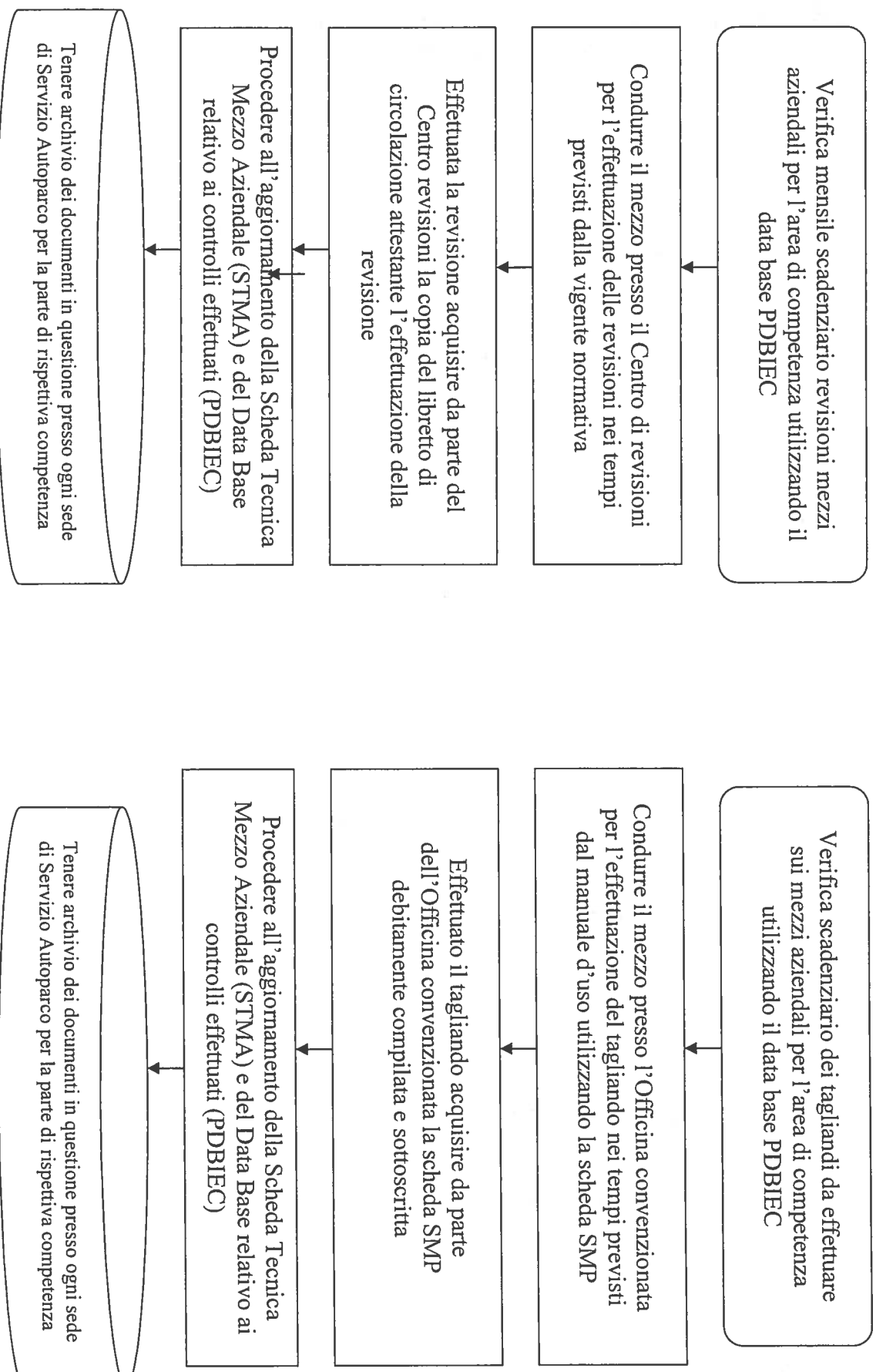
6. ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

L'archiviazione dell'originale della presente procedura e dei relativi allegati viene curata dal RP. L'archiviazione delle schede cartacee SR, SMP, SSA, SL, STMA relative a ciascun mezzo aziendale sarà curata da ciascun Referente del Servizio Autoparco per la presente procedura presso ogni sede del Servizio stesso.

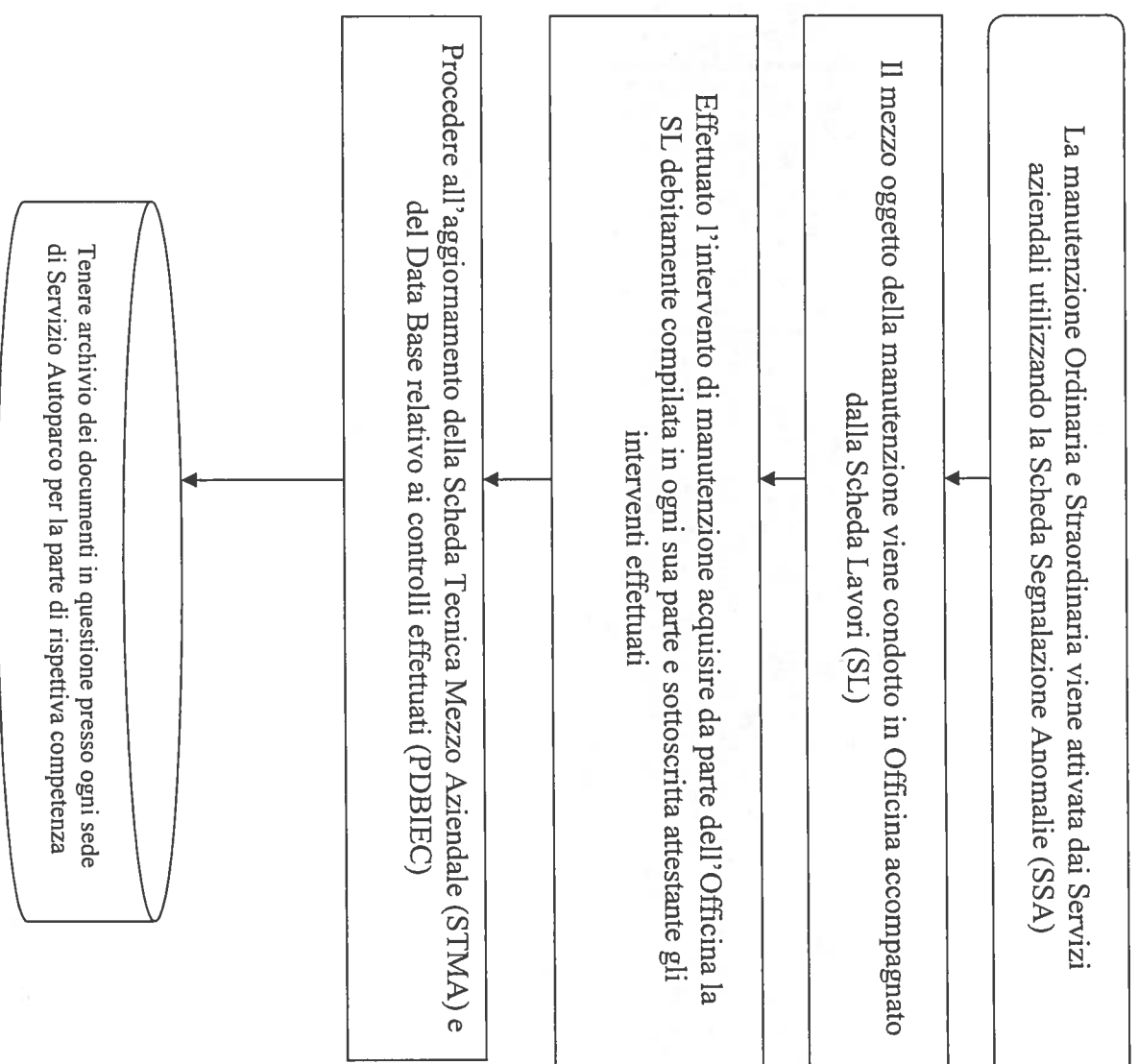
7. ALLEGATI

Mod. 1 - (PDBIEC) Prototipo Data Base Informatico Esito Controlli
 Mod. 2 - (SR) Scheda Revisione
 Mod. 3 - (SMP) Scheda Manutenzione Programmata
 Mod. 4 - (SSA) Scheda Segnalazione Anomalie
 Mod. 5 - (SL) Scheda Lavori
 Mod. 6 - (STMA) Scheda Tecnica Mezzo Aziendale

Rappresentazione grafica della sequenza delle attività relative alla Procedura per Revisioni e Manutenzione programmata (tagliandi)



Rappresentazione grafica della sequenza delle attività relative alla Procedura per la Manutenzione Ordinaria e Straordinaria



[illegible]

Scheda Revisione (SR) mezzo aziendale – Mod. 2

Dati relativi al mezzo

TARGA MEZZO	
MARCA	
MODELLO	
ANNO IMMATRICOLAZIONE	

Informazioni relative alla Revisione

DATA SCADENZA REVISIONE	
DATA EFFETTUAZIONE REVISIONE	

Data _____.

Firma e timbro
Centro di Revisioni



Scheda Manutenzione Programmata - tagliando (SMP)
mezzo aziendale - Mod. 3

Dati relativi al mezzo

TARGA MEZZO	
MARCA E MODELLO	
ANNO IMMATRICOLAZIONE	

Informazioni relative alla Manutenzione Programmata (tagliando)

DATA ULTIMO TAGLIANDO EFFETTUATO	
KM ULTIMO TAGLIANDO EFFETTUATO	
DATA EFFETTUAZIONE TAGLIANDO	
KM TAGLIANDO	
INTERVENTI EFFETTUATI (ES: SOSTITUZIONE FILTRO ARIA, SOSTITUZIONE OLIO MOTORE, ETC.)	- cambio olio motore ☐ - sostituzione filtro olio ☐ - sostituzione filtro aria ☐ - liquido antigelo ☐ - olio freni ☐ - candele ☐ - pasticche freni ☐ - liquido tergilavafari ☐ - lampadine ☐ - altro (specificare) _____ _____ _____
NOTE EVENTUALI	

Data _____.

Firma e timbro
Officina Convenzionata

Al Servizio Autoparco
Sede di _____

Scheda Segnalazione Anomalie (SSA) mezzo aziendale – Mod. 4

Dati relativi al mezzo

TARGA MEZZO	
MARCA	
MODELLO	
SERVIZIO ASSEGNAZIONE MEZZO	

Segnalazione anomalia

ANOMALIA RISCONTRATA (DESCRIVERE PUNTUALMENTE IL MALFUNZIONAMENTO RILEVATO)	
KM AL MOMENTO RISCONTRO ANOMALIA	
DATA RISCONTRO ANOMALIA	
DIPENDENTE CHE HA RISCONTRATO L'ANOMALIA	
EVENTUALI NOTE	

Data _____.

Firma Responsabile
Servizio di assegnazione del mezzo

Scheda Lavori
Manutenzione Ordinaria/Straordinaria (SL)
mezzo aziendale – Mod. 5

Dati relativi al mezzo

TARGA MEZZO	
MARCA E MODELLO	
ANNO IMMATRICOLAZIONE	
ALIMENTAZIONE	

Informazioni relative alla Manutenzione Ordinaria/Straordinaria

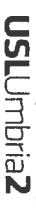
GUASTO/ANOMALIA RISCONTRATA	
TIPOLOGIA INTERVENTO (SPECIFICARE SE SI TRATTA DI MANUTENZIONE ORDINARIA O STRAORDINARIA)	
KM MEZZO ALL'INGRESSO IN OFFICINA	
NOMINATIVO DIPENDENTE CHE HA CONDOTTO IL MEZZO IN OFFICINA	
OFFICINA CHE EFFETTUA L'INTERVENTO	
<u>CAMPO DA COMPILARSI A CURA DELL'OFFICINA.</u> ELENCARE NEL DETTAGLIO GLI INTERVENTI EFFETTUATI	
NOTE EVENTUALI	

Si attesta che l'intervento di manutenzione richiesto è stato eseguito a regola d'arte e che nessun altro inconveniente/difetto/guasto è rilevabile a carico dell'autovettura che è stata provata e risulta perfettamente funzionante.

Data _____.

Firma e timbro
Officina Convenzionata

(Mod. 6 STMA)



Targa	Marca	Modello	Anno	Immatri.ne

Ultima revisione	
Data	
prossima	

Data ultimo tagliando	
Data prossimo tagliando	

Storico interventi effettuati sul mezzo

[illegible]

(Mod. STMA)

[illegible]

Ultima revisione	
Data prossima	

Data ultimo tagliando	
Data prossimo tagliando	

Storico interventi effettuati sul mezzo

[illegible]

Al Servizio Autoparco
Sede di _____

Scheda Segnalazione Anomalie (SSA) mezzo aziendale

Dati relativi al mezzo

TARGA MEZZO	
MARCA	
MODELLO	
SERVIZIO ASSEGNAZIONE MEZZO	

Segnalazione anomalia

ANOMALIA RISCONTRATA (DESCRIVERE PUNTUALMENTE IL MALFUNZIONAMENTO RILEVATO)	
KM AL MOMENTO RISCONTRO ANOMALIA	
DATA RISCONTRO ANOMALIA	
DIPENDENTE CHE HA RISCONTRATO L'ANOMALIA	
EVENTUALI NOTE	

Data _____.

Firma Responsabile
Servizio di assegnazione del mezzo

	PROCEDURA RELATIVA AI CONTROLLI DA EFFETTUARSI SULLO STATO GENERALE DEI MEZZI AZIENDALI AL FINE DEL LORO MANTENIMENTO IN EFFICIENZA	POs SAGLL - PCEMA Rev. 00 Del 06/05/2014
	SERVIZIO AFFARI GENERALI, LEGALI E LOGISTICA	

INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. TERMINI E ABBREVIAZIONI
4. RESPONSABILITA'
5. MODALITA' ESECUTIVE
6. ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI
7. ALLEGATI

Redazione e validazione tecnica

Nome e Cognome	Funzione	Firma
Fabiano Toparini	Responsabile di P.O. assegnato al Servizio Affari Generali, Legali e Logistica	<i>Toparini Fabiano</i>
Pierluca Iaconi	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione aziendale	<i>Pierluca Iaconi</i>
Simoncelli Sergio	Assistenza Amministrativa	<i>Simoncelli Sergio</i>
Bellucci Francesco	Autista Soccorritore	<i>Bellucci Francesco</i>
Coccia Roberto	Assistente Tecnico	<i>Coccia Roberto</i>
Consalvi Massiliano	Autista Soccorritore	<i>Consalvi Massiliano</i>
Sabbatucci Mauro	Assistente Tecnico	<i>Sabbatucci Mauro</i>

VERIFICATO	APPROVATO	APPROVATO
R.A.Q. (Dr.ssa Francesca Gori)	Responsabile Servizio Affari Generali, Legali e Logistica (Dott. Piero Carsili)	Direttore Amministrativo (Dott. Roberto Americioni)
<i>Francesca Gori</i>	<i>Piero Carsili</i>	<i>Roberto Americioni</i>

STATO DI AGGIORNAMENTO			
N°	Pag.	Natura della modifica	Data

	PROCEDURA RELATIVA AI CONTROLLI DA EFFETTUARSI SULLO STATO GENERALE DEI MEZZI AZIENDALI AL FINE DEL LORO MANTENIMENTO IN EFFICIENZA	POs SAGLL - PCEMA Rev. 00 Del 06/05/2014
	SERVIZIO AFFARI GENERALI, LEGALI E LOGISTICA	

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è quello di mettere a sistema una serie di azioni di controllo, con cadenze temporali prestabilite, sullo stato generale di tutti i mezzi aziendali al fine del loro mantenimento in efficienza.

Le azioni di cui alla presente procedura sono ovviamente integrative rispetto ai controlli che devono comunque essere effettuati su ciascun mezzo aziendale, vale a dire revisioni (nei tempi previsti dalla vigente normativa) e tagliandi (nei modi e tempi previsti dal manuale d'uso di ciascun mezzo). Resta inteso che la responsabilità del mantenimento dei mezzi in efficienza e l'obbligo di segnalare al servizio Autoparco ogni eventuale anomalia riscontrata nel funzionamento dei mezzi stessi rimane comunque in capo ai Responsabili di Servizio assegnatari dei mezzi, così come previsto nel vigente Regolamento aziendale del Servizio Autoparco.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Le azioni previste dalla presente procedura si applicano per tutti gli automezzi in uso e di proprietà dell'AUSL Umbria n. 2.

3. TERMINI E ABBREVIAZIONI

Principali abbreviazioni:

RAGLL	Responsabile Servizio Affari Generali, Legali e Logistica
RP	Responsabile Processo
RPP	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione
RATTNA	Referente Autoparco Territorio Terni/Narni-Amelia per la presente procedura
RATO	Referente Autoparco Territorio di Orvieto per la presente procedura
RATSV	Referente Autoparco Territorio di Spoleto/Valnerina per la presente procedura
RATF	Referente Autoparco Territorio di Foligno per la presente procedura
RSAM	Responsabile di Servizio Assegnatario di Mezzo aziendale
PCEMA	Procedura relativa ai Controlli di Efficienza dei Mezzi Aziendali
SP	Scheda di Processo
SCESMA1	Scheda Controlli Efficienza e Sicurezza mezzo aziendale di competenza dei Referenti Autoparco per le diverse aree territoriali
SCESMA2	Scheda Controlli Efficienza e Sicurezza mezzo aziendale di competenza dei Responsabili di Servizio assegnatari di mezzi aziendali
PDBIEC	Prototipo Data Base Informatico Esito Controlli
STMA	Scheda Tecnica Mezzo Aziendale

	PROCEDURA RELATIVA AI CONTROLLI DA EFFETTUARSI SULLO STATO GENERALE DEI MEZZI AZIENDALI AL FINE DEL LORO MANTENIMENTO IN EFFICIENZA	POs SAGLL - PCEMA Rev. 00 Del 06/05/2014
	SERVIZIO AFFARI GENERALI, LEGALI E LOGISTICA	

4. RESPONSABILITA'

Matrice delle responsabilità nella predisposizione dei documenti

ATTIVITÀ RELATIVA ALLA STESURA DELLA PROCEDURA E DELLA RELATIVA DOCUMENTAZIONE	Responsabilità					
	Redazione	Validazione tecnica	Verifica	Approvazione	Diffusione	Archiviazione
Procedura relativa ai Controlli di Efficienza dei Mezzi Aziendali (PCEMA)	RP	RPP RATTNA RATO RATSV RATF	R.A.Q.	RAGLL DA	RAGLL RP	RP
Scheda di processo (SP)	RP	RPP RATTNA RATO RATSV RATF	R.A.Q.	RAGLL DA	RAGLL RP	RP
Scheda controlli efficienza mezzo aziendale di competenza dei Referenti Autoparco per le diverse aree territoriali (SCESMA1)	RP	RPP RATTNA RATO RATSV RATF	R.A.Q.	RAGLL DA	RAGLL RP	RATTNA RATO RATSV RATF
Scheda controlli efficienza mezzo aziendale di competenza dei Responsabili di Servizio assegnatari di mezzi aziendali (SCESMA2)	RP	RPP RATTNA RATO RATSV RATF	R.A.Q.	RAGLL DA	RAGLL RP	RATTNA RATO RATSV RATF
Prototipo Data Base Informatico Esito Controlli (PDBIEC)	RP	RPP RATTNA RATO RATSV RATF	R.A.Q.	RAGLL DA	RAGLL RP	RP RATTNA RATO RATSV RATF

	PROCEDURA RELATIVA AI CONTROLLI DA EFFETTUARSI SULLO STATO GENERALE DEI MEZZI AZIENDALI AL FINE DEL LORO MANTENIMENTO IN EFFICIENZA	POs SAGLL - PCEMA Rev. 00 Del 06/05/2014
	SERVIZIO AFFARI GENERALI, LEGALI E LOGISTICA	

Matrice delle Responsabilità relative all'applicazione della Procedura (PCEMA)

Funzione Attività di processo	RAGLL	RP	RATTNA	RATO	RATSV	RATF	Documento di riferimento
1) effettuazione controlli previsti dalla presente Procedura	I	I	R	R	R	R	SCESMA1 SCESMA2
2) adozione delle misure necessarie per far fronte agli eventuali malfunzionamenti/anomalie riscontrate durante l'effettuazione dei controlli e/o riscontrabili dalle segnalazioni effettuate dai Responsabili assegnatari dei Mezzi aziendali secondo quanto previsto dalla presente Procedura	I	I	R	R	R	R	-
3) tenuta archivio cartaceo dei controlli effettuati	I	I	R	R	R	R	SCESMA1 SCESMA2
4) corretta alimentazione data base relativo ai controlli effettuati con relativo scadenziario dei controlli da effettuare	I	I	R	R	R	R	PDBIEC
5) monitoraggio corretta esecuzione della presente Procedura in tutte le sue parti	I	R	I	I	I	I	-

R = Responsabile per l'ambito di competenza

C = Coinvolto

I = Informato

	PROCEDURA RELATIVA AI CONTROLLI DA EFFETTUARSI SULLO STATO GENERALE DEI MEZZI AZIENDALI AL FINE DEL LORO MANTENIMENTO IN EFFICIENZA	POs SAGLL - PCEMA Rev. 00 Del 06/05/2014
	SERVIZIO AFFARI GENERALI, LEGALI E LOGISTICA	

5. MODALITA' ESECUTIVE

Di seguito vengono definite le modalità operative di effettuazione dei Controlli sulle condizioni dei mezzi aziendali al fine di mantenerli in efficienza:

A) Controlli facenti capo al Personale addetto dell'Autoparco per le diverse aree territoriali aziendali per la presente procedura

Tipologia controlli	1) VERIFICA SULLO STATO DI USURA DEI PNEUMATICI E RELATIVO CONTROLLO DELLA PRESSIONE 2) CONTROLLO DEL LIVELLO DEI LIQUIDI (ES: OLIO MOTORE, LIQUIDO ANTINGELO – PARAFLÙ, LIQUIDO DEL CIRCUITO FRENANTE, LIQUIDO BATTERIA OVE POSSIBILE) 3) CONTROLLO SULLO STATO DI EFFICIENZA DELL'IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE E VERIFICA FUNZIONAMENTO CLACSON 4) EFFICIENZA DEI TERGICRISTALLI E DEL CIRCUITO LAVAVETRI 5) VERIFICA/LUBRIFICAZIONE PARTI SOGGETTE AD ATTRITO 6) VERIFICA PRESENZA A BORDO DI CIASCUN MEZZO DI: A) CATENE (se ed in quanto in dotazione); B) TRIANGOLO; C) GIUBOTTO DI SICUREZZA 7) ACQUISIZIONE DELLA SCHEDA ATTESTANTE L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI IN CAPO AL RESPONSABILE DI SERVIZIO ASSEGNATARIO DI MEZZO AZIENDALE
Soggetto deputato al controllo	- RATTNA: per tutti i mezzi assegnati aree Territoriali di Terni e Narni-Amelia - RATO: per tutti i mezzi assegnati all'area Territoriale di Orvieto - RATSV: per tutti i mezzi assegnati alle aree Territoriali di Spoleto/Valnerina - RATF: per tutti i mezzi assegnati all'area Territoriale di Foligno
Modalità esecuzione dell'attività di controllo	I soggetti deputati ai controlli di cui ai precedenti punti nn. 1, 2, 3, 4, 5 e 6 provvederanno, ciascuno per la rispettiva competenza, a: 1) elaborare un programma dei controlli/verifiche da effettuare; 2) prendere gli opportuni contatti con il Responsabile di Servizio assegnatario di mezzo aziendale (RSAM) al fine di concordare data ed orario per l'effettuazione dei controlli; 3) recarsi, nella data ed orario concordato, presso la sede del Servizio ove risulta assegnato ciascun mezzo da controllare e procedere ad effettuare i seguenti controlli alla presenza di un operatore del Servizio stesso all'uopo delegato: a) verifica stato usura pneumatici e relativo controllo pressione; b) controllo del livello dei liquidi (olio motore, liquido antingelo – paraflù, liquido circuito frenante, liquido batteria ove possibile); c) controllo sullo stato di efficienza dell'impianto di illuminazione e del

	PROCEDURA RELATIVA AI CONTROLLI DA EFFETTUARSI SULLO STATO GENERALE DEI MEZZI AZIENDALI AL FINE DEL LORO MANTENIMENTO IN EFFICIENZA	POs SAGLL - PCEMA Rev. 00 Del 06/05/2014
	SERVIZIO AFFARI GENERALI, LEGALI E LOGISTICA	

	funzionamento del clacson, attraverso la verifica del corretto funzionamento delle luci di posizione, delle luci anabbaglianti, abbaglianti, indicatori di cambio di direzione, stop e funzionamento clacson; d) controllo efficienza dei tergicristalli, del circuito lavavetri e controllo presenza liquido lavavetri; e) verifica/lubrificazione parti soggette ad attrito; f) verifica presenza a bordo di ciascun mezzo di : 1) catene (se ed in quanto in dotazione, tenendo conto che per l'area territoriale di Foligno e Spoleto/Valnerina i mezzi non sono dotati di catene a bordo); 2) triangolo; 3) giubbotto di sicurezza. 4) dare atto dell'esito dei controlli di cui al precedente punto n. 2 e degli eventuali interventi effettuati seduta stante (es: gonfiaggio pneumatici, rimbocco olio, rimbocco liquido refrigerante, rimbocco olio freni, rimbocco liquido batteria, rimbocco liquido lavavetri, sostituzione spazzole tergicristallo, sostituzione lampade, etc.), compilando la Scheda Controllo Efficienza mezzo aziendale (SCESMA1) - Mod. 1 in tutte le sue parti, controfirmata dal Responsabile di Struttura o persona all'uopo delegata; 5) nel caso in cui dalle verifiche effettuate fossero riscontrate anomalie non risolubili al momento con le strumentazioni in dotazione, provvedere ad attivare nel più breve tempo possibile tutte le azioni necessarie, seguendo le vigenti disposizioni regolamentari, per la risoluzione della anomalia riscontrata (es: nel caso in cui fosse riscontrata usura dei pneumatici attivare la procedura per la sostituzione degli stessi, etc.). In attesa dell'effettuazione dell'intervento di manutenzione per la risoluzione dell'anomalia riscontrata è previsto il fermo del mezzo; 6) tenere presso il rispettivo Servizio un archivio cartaceo di tutte le Schede Controllo Efficienza mezzo aziendale (SCESMA1) per la parte di propria competenza; 7) acquisire da parte del Responsabile di Servizio assegnatario di mezzo aziendale le schede di Controllo efficienza (SCESMA2). A tal fine i Referenti del Servizio autoparco provvederanno, ciascuno per le rispettive competenze, a programmare incontri con i Responsabili di Servizio, ovvero con il soggetto dallo stesso delegato, al fine della compilazione e sottoscrizione della scheda stessa; 8) attraverso le Schede suddette (SCESMA 1 e SCESMA 2) alimentare il data base informatico relativo all'esito di tutti i controllo effettuati utilizzando il prototipo allegato Mod. 3 e la Scheda Tecnica Mezzo Aziendale (STMA di cui al Mod. allegato n. 4) 9) trasmettere ogni 4 mesi il data base suddetto al Responsabile del Processo (RP).
Tempistica effettuazione controlli	I controlli suddetti vanno effettuati per ciascun mezzo aziendale al massimo ogni 4 mesi rispetto alla verifica precedente, fatta salva una frequenza inferiore da stabilire a cura del personale addetto. Nel caso in cui il controllo in questione fosse stato realizzato in occasione di altri interventi sul mezzo (ad esempio nel caso di revisione ovvero di mezzo condotto in Officina per riparazione, e comunque ogni altro intervento di cui vi sia tracciabilità) i 4 mesi decorrono dalla data di tale ultimo intervento.

 USL Umbria2	PROCEDURA RELATIVA AI CONTROLLI DA EFFETTUARSI SULLO STATO GENERALE DEI MEZZI AZIENDALI AL FINE DEL LORO MANTENIMENTO IN EFFICIENZA	POs SAGLL - PCEMA Rev. 00 Del 06/05/2014
	SERVIZIO AFFARI GENERALI, LEGALI E LOGISTICA	

Luogo effettuazione attività di controllo	I controlli in questione saranno effettuati presso la Sede di assegnazione di ciascun mezzo ovvero presso altra sede concordata con il Responsabile del Servizio di assegnazione del mezzo stesso (a titolo esemplificativo: presso la sede del Servizio Autoparco territorialmente competente ovvero presso la sede dell'Officina convenzionata).
Necessità effettuazione controllo	Garantire l'efficienza di ciascun mezzo aziendale e la conseguente sicurezza nella circolazione del mezzo stesso.
Strumenti necessari effettuazione controlli	Per i controlli di cui al punto n. 1 (controllo pressione pneumatici): necessità di num. 1 compressore e num. 1 prolunga per ciascuna delle aree Territoriali per complessivi num. 4 compressori e num. 4 prolunghie. Per i controlli di cui al punto n. 2 (controllo del livello dei liquidi): presso ogni sede del Servizio Autoparco dovrà essere disponibile un quantitativo di olio motore, di liquido refrigerante, di olio freni e di liquido batteria da consentire gli eventuali rimbocchi nel caso in cui durante i controlli emergesse tale necessità. Per i controlli di cui al punto n. 3 (controllo sullo stato di efficienza dell'impianto di illuminazione): presso ogni sede del Servizio Autoparco dovrà essere disponibile un quantitativo di lampade da consentire l'eventuale sostituzione delle stesse nel caso in cui durante i controlli emergesse tale necessità. Per i controlli di cui al punto n. 4 (controllo efficienza dei tergicristalli, del circuito lavavetri e controllo presenza liquido lavavetri): presso ogni sede del Servizio Autoparco dovrà essere disponibile un quantitativo di tergicristalli e liquido lavavetri da consentire l'eventuale intervento nel caso in cui durante i controlli emergesse tale necessità. Per i controlli di cui al punto n. 5 (verifica/lubrificazione parti soggetto ad attrito): presso ogni sede del Servizio Autoparco dovrà essere disponibile un kit comprendente Svitol e grasso per lubrificazione.
Soggetto deputato al monitoraggio effettiva realizzazione del controllo	Il monitoraggio sulla corretta applicazione nei tempi e nei modalità della Procedura suddetta è in capo al Responsabile di Processo (RP).
Indicatore	Tutti i mezzi aziendali (100%) devono essere sottoposti ai controlli in questione al massimo ogni 4 mesi.

	PROCEDURA RELATIVA AI CONTROLLI DA EFFETTUARSI SULLO STATO GENERALE DEI MEZZI AZIENDALI AL FINE DEL LORO MANTENIMENTO IN EFFICIENZA	POs SAGLL - PCEMA Rev. 00 Del 06/05/2014
	SERVIZIO AFFARI GENERALI, LEGALI E LOGISTICA	

B) Segnalazioni di anomalie in capo ai Responsabili dei Servizi Assegnatari di mezzi aziendali

Tipologia segnalazione	1) SEGNALAZIONI RISPETTO ALL'EFFICIENZA DEI FRENI ANTERIORI E POSTERIORI 2) SEGNALAZIONI RISPETTO ALL'EFFICIENZA DEL FRENO DI STAZIONAMENTO 3) SEGNALAZIONI RISPETTO ALLA FUNZIONALITÀ DELL'IMPIANTO DI RISCALDAMENTO E ANTIAPPANNAMENTO
Soggetto deputato alla eventuale segnalazione	Responsabile del Servizio assegnatario di mezzo aziendale o soggetto dallo stesso delegato.
Modalità effettuazione segnalazioni	Il Responsabile assegnatario di mezzo aziendale provvederà a: a) effettuare le segnalazioni di cui ai precedenti punti nn. 1, 2 e 3 compilando e sottoscrivendo la Scheda Controllo Efficienza mezzo aziendale (SCESMA2). b) trasmettere via mail la scheda suddetta, per ciascuno dei mezzi assegnati, al Referente del Servizio Autoparco territorialmente competente per la procedura in questione; Ciascun Referente del Servizio Autoparco aziendale territorialmente competente provvederà ad aggiornare nel Data Base informatico (PDBIEC) l'esito delle segnalazioni suddette e ad aggiornare inoltre il controllo effettuato sulla relativa Scheda Tecnica Mezzo Aziendale (STMA).
Tempistica effettuazione controlli	I controlli suddetti vanno effettuati per ciascun mezzo aziendale al massimo ogni 4 mesi rispetto alla verifica precedente, fermo restando l'obbligo di segnalazione al Servizio Autoparco territorialmente competente di eventuali anomalie eventualmente riscontrate prima della scadenza temporale dei 4 mesi.
Necessità effettuazione controllo	Garantire l'efficienza di ciascun mezzo aziendale e la conseguente sicurezza nella circolazione del mezzo stesso.
Soggetto deputato al monitoraggio effettiva realizzazione del controllo	- RATTNA: per tutti i mezzi assegnati alle aree Territoriali di Narni-Amelia - RATO: per tutti i mezzi assegnati all'area Territoriale di Orvieto - RATSV: per tutti i mezzi assegnati alle aree Territoriali di Spoleto/Valnerina - RATF: per tutti i mezzi assegnati all'area Territoriale di Foligno
Indicatore	Per tutti i mezzi aziendali (100%) deve essere acquisita al massimo ogni 4 mesi la relativa scheda di segnalazione eventuali anomalie.

	PROCEDURA RELATIVA AI CONTROLLI DA EFFETTUARSI SULLO STATO GENERALE DEI MEZZI AZIENDALI AL FINE DEL LORO MANTENIMENTO IN EFFICIENZA	POs SAGLL - PCEMA Rev. 00 Del 06/05/2014
	SERVIZIO AFFARI GENERALI, LEGALI E LOGISTICA	

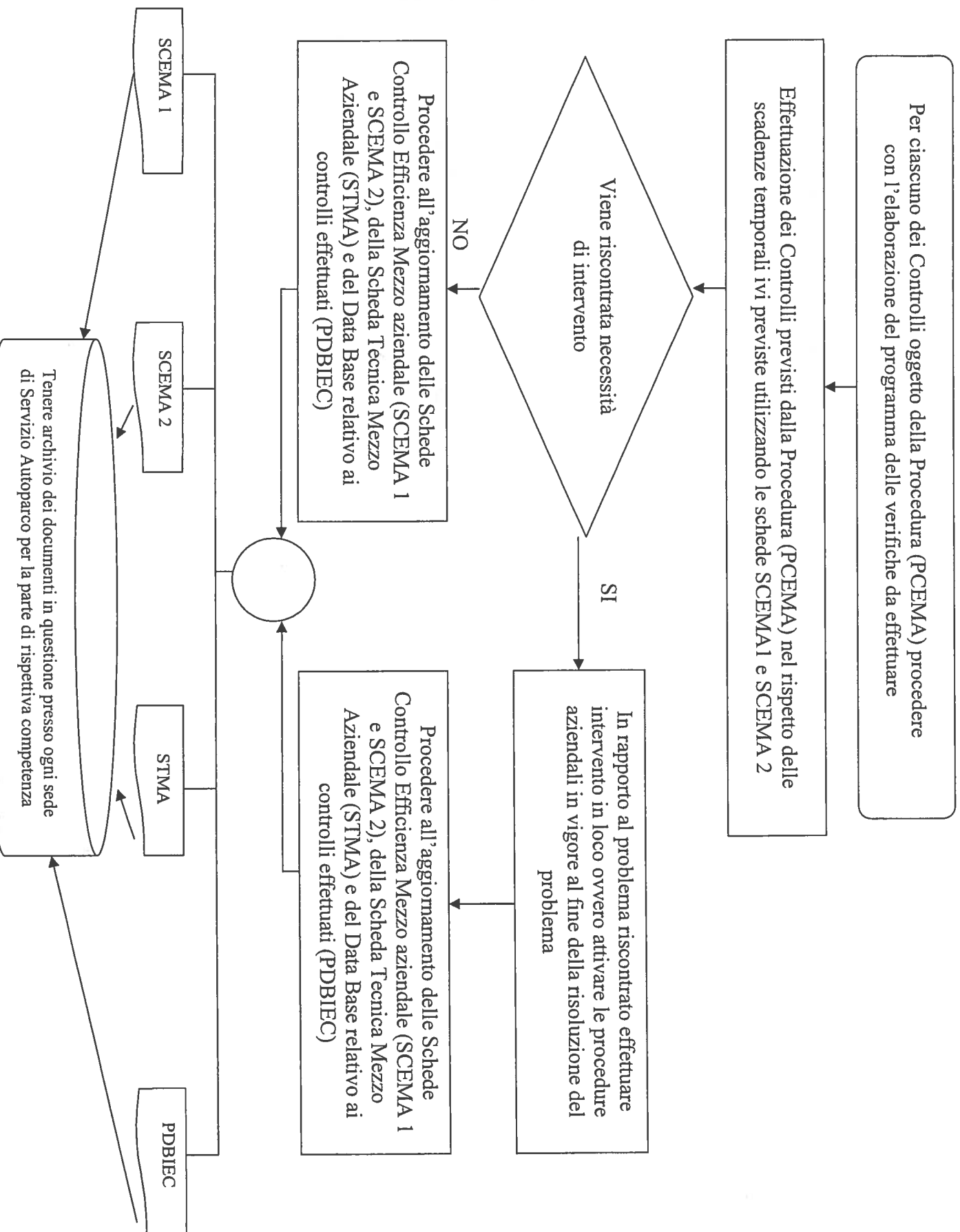
6. ARCHIVIAZIONE

L'archiviazione dell'originale della presente procedura e dei relativi allegati viene curata dal RP. L'archiviazione delle schede cartacee SCESMA1 e SCESMA2 relative a ciascun mezzo aziendale sarà curata da ciascun Referente del Servizio Autoparco per la presente procedura presso ogni sede del Servizio stesso.

7. ALLEGATI

- Mod. 1 - Scheda controlli efficienza mezzo aziendale di competenza dei Referenti Autoparco per le diverse aree territoriali (SCESMA1)
- Mod. 2 - Scheda controlli efficienza mezzo aziendale di competenza dei Responsabili di Servizio assegnatari di mezzi aziendali (SCESMA2)
- Mod. 3 – Prototipo data base informatico relativo all'esito di tutti i controllo effettuati (PDBIEC)
- Mod. 4 – Scheda Tecnica Mezzo aziendale (STMA)

Rappresentazione grafica della sequenza delle attività relative alla Procedura



**SCHEDA RELATIVA AI CONTROLLI DA EFFETTUARSI A CURA DEL PERSONALE DEL SERVIZIO AUTOPARCO
AZIENDALE AL FINE DI GARANTIRE L'EFFICIENZA DEI MEZZI STESSI
(MOD: SCESMA1)**

TARGA MEZZO	
MARCA	
MODELLO	
ANNO IMMATRICOLAZIONE	

1) VERIFICA SULLO STATO DI USURA DEI PNEUMATICI E RELATIVO CONTROLLO DELLA PRESSIONE

Data effettuazione controllo	Km mezzo al controllo	Stato usura pneumatici e esito controllo pressione	Eventuali azioni poste in essere al momento del controllo (ad esempio: gonfiaggio pneumatici, etc.)	Eventuali azioni da porre in essere e note varie (ad esempio indicare se occorre procedere alla sostituzione/inversione dei pneumatici, etc.)	Nome e Cognome operatore che ha effettuato il controllo e relativa firma

2) CONTROLLO DEL LIVELLO DEI LIQUIDI (ES: OLIO MOTORE, LIQUIDO ANTINGELO - PARAFILÙ)

Data effettuazione controllo	Km mezzo al controllo	Esito controllo liquidi	Eventuali azioni poste in essere al momento del controllo (ad esempio: rabocco olio, rabocco liquido, etc.)	Eventuali azioni da porre in essere e note varie (ad esempio indicare se occorre procedere a condurre il mezzo in Officina, etc.)	Nome e Cognome operatore che ha effettuato il controllo e relativa firma	Nominativo operatore del Servizio assegnazione mezzo che attesta l'effettuazione dell'intervento e relativa firma

3) CONTROLLO SULLO STATO DI EFFICIENZA DELL'IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE

Data effettuazione controllo	Km mezzo al controllo	Esito controllo impianto di illuminazione	Eventuali azioni poste in essere al momento del controllo (ad esempio: sostituzione lampada, etc.)	Eventuali azioni da porre in essere e note varie (ad esempio indicare se occorre condurre il mezzo presso elettrauto, etc.)	Nome e Cognome operatore che ha effettuato il controllo e relativa firma	Nominativo operatore del Servizio assegnazione mezzo che attesta l'effettuazione dell'intervento e relativa firma

4) CONTROLLO SULLO STATO DI EFFICIENZA DEI Tergicristalli e del circuito lavavetri

[illegible]

5) VERIFICA/LUBRIFICAZIONE PARTI SOGGETTE AD ATRITO

[illegible]

6) VERIFICA PRESENZA A BORDO DI CIASCUN MEZZO DI:**A) CATENE (SE ED IN QUANTO IN DOTAZIONE); B) TRIANGOLO; C) GIUBOTTO DI SICUREZZA**

Data effettuazione controllo	Km mezzo al controllo	Esito controllo presenza a bordo di: 1) catene; 2) triangolo; 3) giubbotto di sicurezza	Eventuali azioni da porre in essere e note varie	Nome e Cognome operatore che ha effettuato il controllo e relativa firma

**SCHEDA RELATIVA ALLE SEGNALAZIONI DA EFFETTUARSI A CURA RESPONSABILE DI SERVIZIO ASSEGNATARIO DEL
MEZZO AZIENDALE AL FINE DI GARANTIRE L'EFFICIENZA DEI MEZZI STESSI (MOD: SCESMA2)**

TARGA MEZZO	
MARCA	
MODELLO	

Tipologia segnalazione	Data effettuazione verifica	Km mezzo al controllo	Esito controllo	Nome e Cognome Responsabile, o suo delegato, e relativa firma
EFFICIENZA DEI FRENI ANTERIORI E POSTERIORI			☐ Non si registrano anomalie ☐ Si registrano le seguenti anomalie:	
EFFICIENZA DEL FRENO DI STAZIONAMENTO			☐ Non si registrano anomalie ☐ Si registrano le seguenti anomalie:	
FUNZIONALITÀ DELL'IMPIANTO DI RISCALDAMENTO E ANTIAPPANNAMENTO			☐ Non si registrano anomalie ☐ Si registrano le seguenti anomalie:	

Firma Operatore Autoparco

USL Umbria 2

USLumbria2

[illegible]

[illegible]

Allegato n. 4

Al Servizio Autoparco

Sede di _____

OGGETTO: richiesta lavaggio auto.

Il sottoscritto _____, Responsabile/Coordinatore
del Servizio _____ con la presente
richiede il lavaggio del mezzo aziendale targato _____ assegnato a questo
Servizio.

Data _____.

Firma

Spazio riservato al servizio Autoparco

Il sottoscritto _____, dipendente a t.i. assegnato al Servizio
Autoparco sede di _____, dichiara che il mezzo suddetto in data
_____ è stato condotto presso l'autolavaggio _____
dove è stato effettuato il richiesto lavaggio.

Data _____.

Firma

**USLumbria2****SERVIZIO: AUTOPARCO**

FOGLIO GIORNALIERO DI MARCIA

N. 001

[illegible]

AL SERVIZIO AUTOPARCO

SEDE DI _____

OGGETTO: richiesta libretto denominato “Foglio giornaliero di marcia”.

Con la presente si trasmette il libretto denominato “Foglio giornaliero di marcia” relativo al mezzo aziendale targato _____ assegnato a questo Servizio in quanto terminato in data _____ Km ultima registrazione _____, chiedendo contestualmente la trasmissione di nuovo libretto intestato al mezzo stesso da tenere presso lo scrivente Servizio per garantire la continuità nella registrazione dei chilometri percorsi.

Si ringrazia e si porgono distinti saluti.

Data _____.

Il Responsabile del Servizio

Al Responsabile

Raccomandata AM

OGGETTO: trasmissione libretto denominato “Foglio giornaliero di marcia”.

Facendo riferimento alla Vs. richiesta in data _____ inerente l’oggetto, in allegato alla presente si trasmette il libretto denominato “Foglio giornaliero di marcia” relativo al mezzo aziendale targato _____ assegnato a codesto Servizio.

In rapporto a ciò si comunica che la presente nota siglata per presa consegna del libretto dovrà essere ritrasmessa allo scrivente Servizio per posta ordinaria o tramite mail.

Distinti saluti.

F.to

Servizio Autoparco
sede di Terni

Firma per presa consegna
da parte del Servizio

Firma: _____

Data: _____

Servizio Sanitario Nazionale – Regione Umbria	RIEPILOGO MENSILE CARBURANTE	
	SERVIZIO AUTOPARCO	

ALLEGATO N. 8

Al Servizio Autoparco

Sede di _____

SERVIZIO/STRUTTURA

MESE

TIPO AUTOMEZZO

TARGA AUTOMEZZO

Km percorsi mensili:

Totale Litri Carburante Prelevato Lt.

Allegati n. scontrini.

Firma

Il Responsabile del Servizio/Struttura

.....

Allegato n. 9

Al Responsabile
Servizio Affari Generali, Legali e Logistica
Sede

OGGETTO: denuncia di sinistro – relazione del dipendente.

Il/La sottoscritto/a

nato/a a(.....) il

residente a(.....) in vian.

in servizio pressocon la qualifica di
..... recapiti telefonici.....

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, in caso di
dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi:

DICHIARA

di aver avuto il seguente sinistro in occasione di missione in servizio, con veicolo regolarmente
autorizzato: luogo, data, ora,
modello del veicolotarga.....,

CONTROPARTE

Cognome e nome controparte Data e luogo di nascita
controparte.....indirizzo.....
modello veicolo contropartetarga veicolo

DINAMICA SINISTRO

.....
.....
.....
.....

Si allega CID: SI ☐ NO ☐

Data

Firma dichiarante
