

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>Iaconi</i>
Simoncelli Sergio	Assistenza Amministrativo	<i>Simoncelli</i>
Bellucci Francesco	Autista Soccorritore	<i>Bellucci</i>
Coccia Roberto	Assistente Tecnico	<i>Coccia</i>
Consalvi Massiliano	Autista Soccorritore	<i>Consalvi</i>
Sabbatucci Mauro	Assistente Tecnico	<i>Sabbatucci</i>

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

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	<p>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).</p> <p>Ciascun Referente del Servizio Autoparco dovrà, mese per mese, verificare attraverso il data base suddetto le revisioni in scadenza programmandone l'effettuazione.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
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	<p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Acquisita la Scheda suddetta il Referente del Servizio Autoparco territorialmente competente provvederà ad aggiornare nel Data Base</p>

	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	


	<p>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).</p> <p>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.</p>
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	<p>In base alle tipologie degli interventi da effettuare ed alla caratteristiche del mezzo sul quale effettuare l'intervento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>Acquisita la Scheda suddetta il Referente del Servizio Autoparco territorialmente competente provvederà ad aggiornare l'intervento effettuato sulla relativa Scheda Tecnica Mezzo Aziendale (STMA).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Acquisita la Scheda suddetta il Referente del Servizio Autoparco territorialmente competente provvederà ad aggiornare l'intervento effettuato sulla relativa Scheda Tecnica Mezzo Aziendale (STMA).</p> <p>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.</p> <p>La stessa procedura va seguita anche nel caso della sostituzione di pneumatici estivi con gli invernali e viceversa.</p>
--	--

	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	Adeempimento 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).

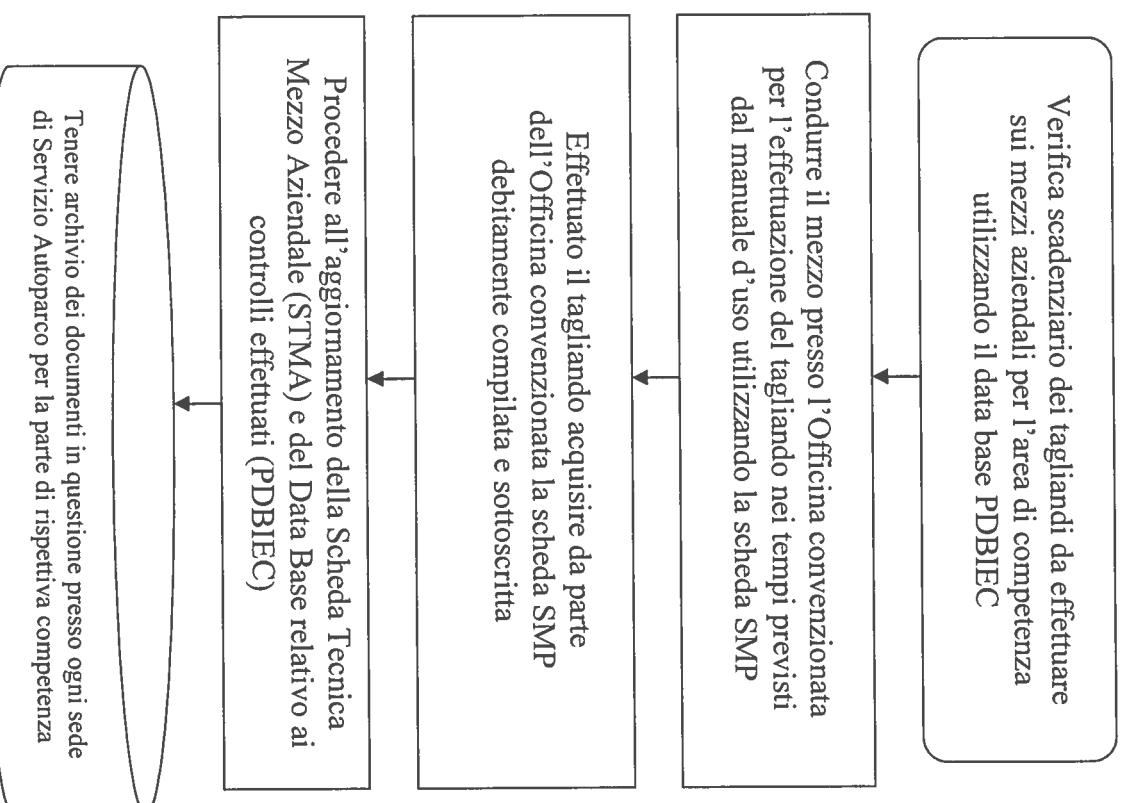
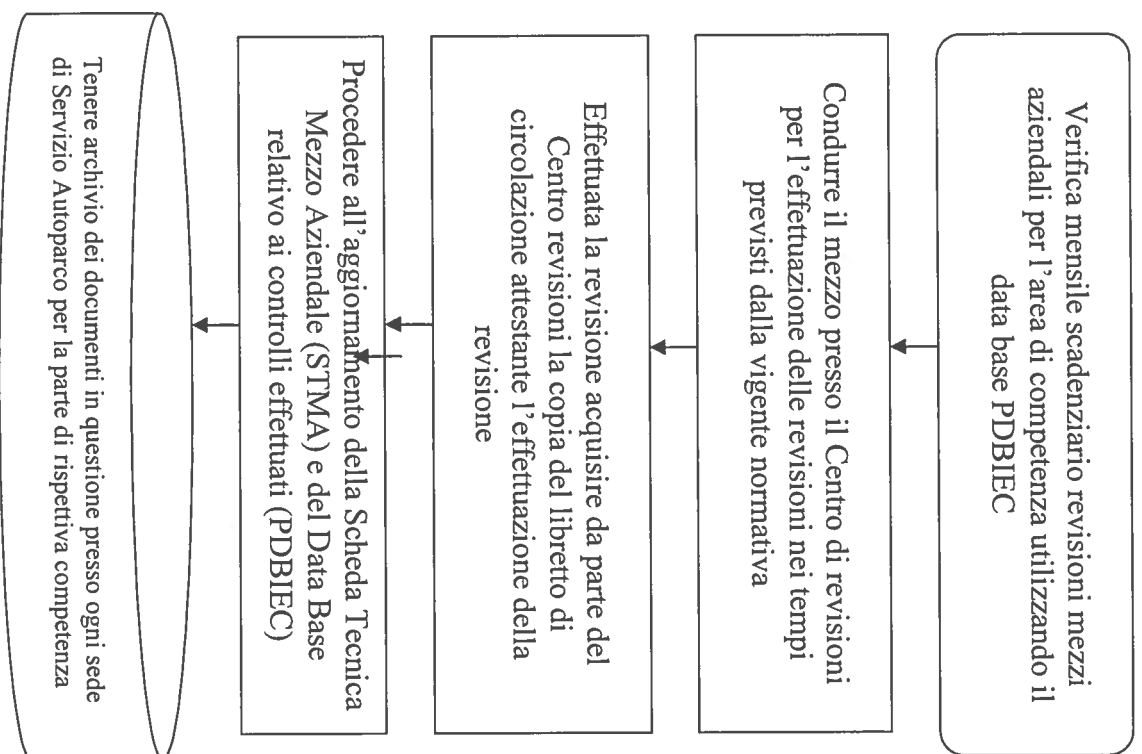
6. ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

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.

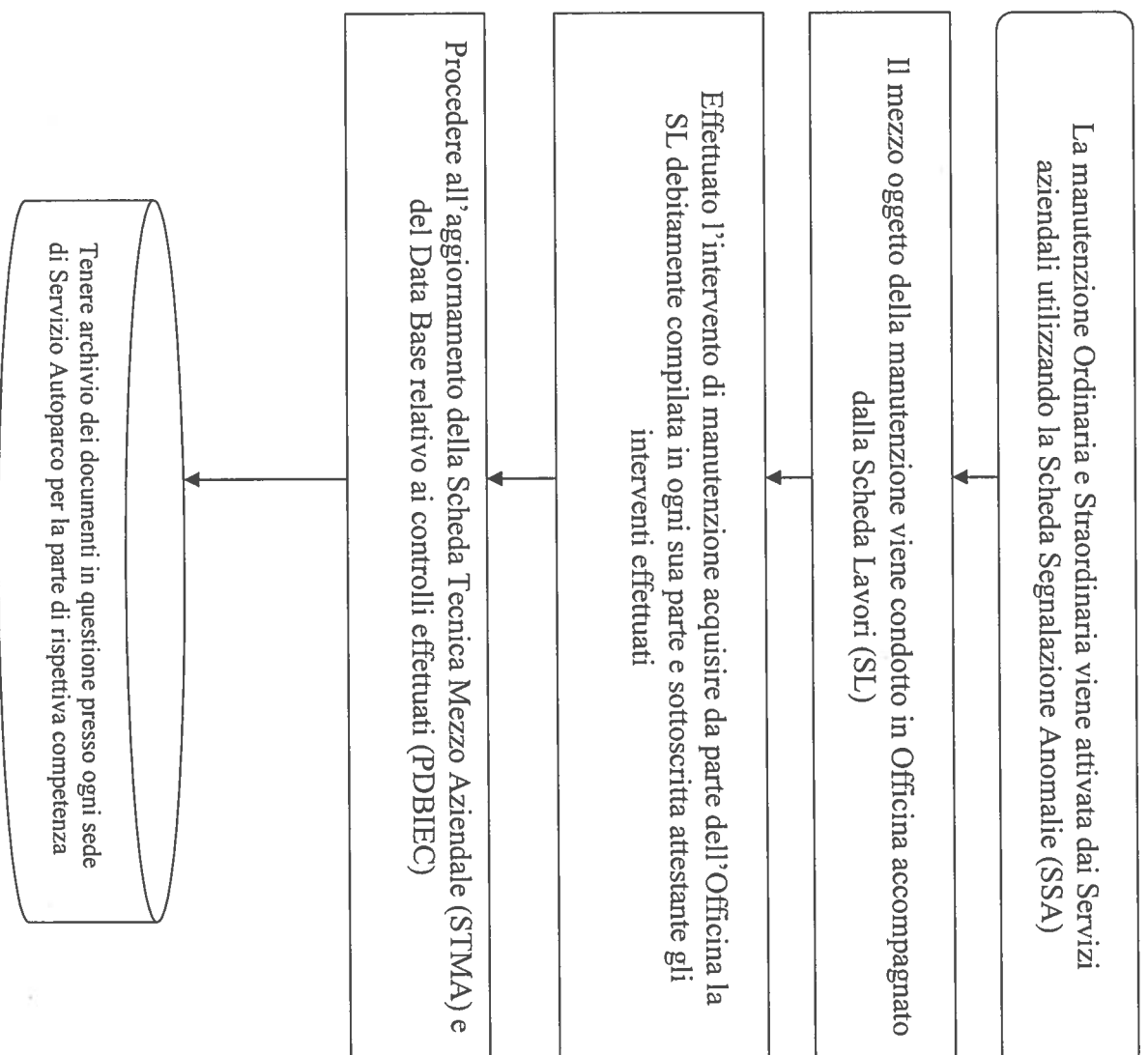
7. ALLEGATI

- 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



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.)	<ul style="list-style-type: none">- cambio olio motore <input type="checkbox"/>- sostituzione filtro olio <input type="checkbox"/>- sostituzione filtro aria <input type="checkbox"/>- liquido antigelo <input type="checkbox"/>- olio freni <input type="checkbox"/>- candele <input type="checkbox"/>- pasticche freni <input type="checkbox"/>- liquido tergicristalli <input type="checkbox"/>- lampadine <input type="checkbox"/>- 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

