



GUARDIA DI FINANZA
REPARTO TECNICO LOGISTICO AMMINISTRATIVO FRIULI VENEZIA GIULIA
Ufficio Logistico – Sezione Motorizzazione
✉ Via Fiamme Gialle 6, 34123 Trieste - ☎ 040/3152226 – 📠 040/3152215

CAPITOLATO TECNICO

**RIPARAZIONE MECCANICA DI AUTOMEZZI PLURIMARCA
NON COPERTI DA CONTRATTI DI GARANZIA O ASSISTENZA**

1. OGGETTO

Il presente capitolato ha per oggetto la **riparazione** di autovetture plurimarca, nonché autoveicoli **per trasporto promiscuo, ovvero veicoli aventi massa complessiva a pieno carico non superiore a 3,5 t.**, amministrati dal Reparto Tecnico Logistico Amministrativo Friuli Venezia Giulia della Guardia di Finanza di Trieste o comunque in uso al Corpo ed in transito sul territorio regionale. Il servizio di assistenza che l'**Impresa** contraente s'impegna ad eseguire sui veicoli accennati, viene appresso esplicitato:

- ✓ operazioni di manutenzione programmata (**interventi preventivi**), compresi materiali e manodopera con le scadenze previste dal libretto uso e manutenzione;
- ✓ piccole riparazioni comprensive di materiale e manodopera, per piccole inefficienze meccaniche;
- ✓ riparazioni (**interventi correttivi**) comprensive di materiali e manodopera, per tutte le inefficienze meccaniche anche derivanti da incidenti stradali o eventi eccezionali;
- ✓ **controllo gas di scarico**, con periodicità annuale, ovvero "**bollino blu**", ove previsto, con rilascio di idonea certificazione per tutte le tipologie di veicoli;
- ✓ controllo di affidabilità (meglio definito nel modello di offerta predisposto dall'Ente).

Il presente contratto riguarda tutti gli automezzi che alla data della stipula del contratto siano fuori assistenza tecnica specializzata omnicomprensiva da parte della Casa Costruttrice ovvero contratti di assistenza omnicomprensiva o parziale stipulati dagli Organi Centrali riguardanti alcune tipologie di veicoli.

2. IDENTIFICAZIONE DEI VEICOLI

I veicoli oggetto del presente capitolato saranno identificati mediante la targa civile, la targa militare (fornito dal Reparto interessato) e telaio (nel caso di mezzo civile ancora sprovvisto di targa G. di F. assegnata al Corpo).

3. PUNTI DI CONTATTO

Per tutta la durata della convenzione, l'impresa dovrà mettere a disposizione dell'Amministrazione un **PUNTO DI CONTATTO DEDICATO** (anche se non esclusivo), riservato all'Amministrazione, cui potersi rivolgere per calendarizzare gli interventi programmati, per fissare appuntamenti, per richiedere informazioni, per comunicare le avarie, per richiedere preventivi etc... Per il servizio in esame sarà comunicato, in sede di offerta, il nominativo di una o più persone (referente/i per la convenzione), uno o più numeri telefonici ed uno o più indirizzi di posta elettronica.

4. CONSEGNA ALL'IMPRESA DEGLI AUTOMEZZI PER GLI INTERVENTI

Per tutte le casistiche oggetto del presente capitolato, l'impresa emetterà preliminarmente un preventivo di spesa per le prestazioni e le lavorazioni richieste, da porre in essere, sulla base dei prezzi offerti in sede di gara. Una volta che l'Amministrazione accetterà il preventivo e conseguentemente emetterà il relativo ordinativo di fornitura (lettera di ordinazione emessa **esclusivamente** dall'Ufficio Amministrazione – Sezione Acquisti dell'Ente), l'Impresa contraente, **entro 3 giorni lavorativi**, previ accordi diretti con il Reparto del Corpo interessato (cui è in carico il veicolo), **assicurerà il ricovero (accettazione) dell'automezzo da sottoporre a manutenzione (se non già ricoverato presso l'officina)**. Nel caso di autovettura in panne e quindi **non marciante** (su strade urbane, extraurbane, autostrada o tangenziali nell'ambito della provincia/area di competenza, ovvero in caserma), la stessa sarà concentrata presso l'officina convenzionata **a cura dell'Amministrazione** (mediante mezzi propri o attraverso diversa ed idonea impresa prestabilita).

Per tutti i ricoveri di autoveicoli sarà redatto e sottoscritto idoneo verbale di consegna del mezzo, cui dovranno essere preventivamente smontate radio e targhe civili e militari (nonché tutto il materiale sensibile a bordo dell'automezzo).

L'Impresa contraente, solo nel caso di prefissato appuntamento attraverso il citato punto di contatto (che dovrà risultare quantomeno da e-mail), garantirà il check-in del veicolo presentato presso l'officina - all'orario stabilito - entro 1 (una) ora dal suo arrivo. Ogni ritardo accertato, non riconducibile a causa di forza maggiore o ad eventi non direttamente dipendenti dalla volontà e dall'organizzazione dell'impresa, sarà sanzionato con una penalità pari ad Euro 100,00.

5. PROCEDURA PER GLI INTERVENTI PREVENTIVI (TAGLIANDI)

Le indicazioni relative agli interventi da eseguire saranno comunicate all'Impresa mediante apposito documento (richiesta di lavoro, vistata dal Comandante del Reparto interessato, *cui è in carico il veicolo* o da personale dell'Ufficio Logistico – Sezione Motorizzazione dell'Ente), ove saranno indicati genericamente gli interventi correttivi e quant'altro sia necessario per la rimessa efficienza dell'automezzo.

L'Impresa, sulla base della richiesta di lavoro, provvederà alla compilazione del preventivo di spesa che dovrà indicare:

- il totale delle ore di manodopera ed il relativo importo (secondo quanto stabilito dai tempi della casa madre);
- l'importo parziale e totale dei materiali di ricambio (scontati, sulla base dell'offerta presentata in fase di gara) identificati con il numero di codice della casa madre (part-number) occorrenti per la riparazione (o in alternativa, se richiesto, il costo dei materiali di ricambio non originali);
- la descrizione degli interventi da eseguire sull'automezzo.

Il preventivo dovrà essere inoltrato entro 2 (due) giorni lavorativi dalla data di ricezione della richiesta:

- o al Reparto Tecnico Logistico Amministrativo Friuli Venezia Giulia - Ufficio Amministrazione - Sezione Acquisti, mediante mail (TS0520014@gdf.it);
- o al singolo referente provinciale (il cui indirizzo mail sarà fornito in fase di stipula);
- o al referente/responsabile del veicolo interessato (in qualsiasi formato – anche *brevi manu*).

I giorni trascorsi in più oltre quelli consentiti saranno conteggiati come tempo utile di lavorazione a tutti gli effetti.

A norma delle Istruzioni sul Servizio Automobilistico del Corpo (Edizione 1991), tutti i preventivi (superiori ad Euro 124,00 I.V.A. esclusa) saranno visti da personale della Sezione Motorizzazione dell'Ente, per la valutazione tecnica di congruità (ore lavorative e materiali necessari) e di convenienza economica della riparazione. Una volta visti, i preventivi si riterranno accettati e pertanto l'Amministrazione provvederà a trasmettere - via P.E.C. - il relativo ordinativo di fornitura all'impresa (lettera di ordinazione emessa esclusivamente dall'Ufficio Amministrazione – Sezione Acquisti dell'Ente, su input della Sezione Motorizzazione) ed il veicolo da sottoporre a manutenzione potrà essere concentrato presso l'officina incaricata.

Sul prefato ordinativo di fornitura potranno essere, di volta in volta, indicate le tempistiche da rispettare per l'esecuzione delle prestazioni, se diverse da quelle già previste dal presente capitolato.

L'impresa **NON** è autorizzata ad effettuare interventi in assenza dell'approvazione del preventivo (lettera di ordinazione) ed in caso contrario non potrà pretendere alcun compenso dall'Amministrazione.

Le operazioni di manutenzione dovranno essere effettuate secondo le modalità indicate dalla casa costruttrice nei manuali tecnici d'officina e con l'impiego dei ricambi originali previsti nei cataloghi delle parti di ricambio.

E' consentito anche l'impiego di ricambi **NON ORIGINALI**, sempre che concordato preventivamente con l'organo tecnico dell'Ente, individuato nell'Ufficio Logistico – Sezione Motorizzazione (Telefono 040/3152226 – E-mail: TS052003@gdf.it) e purché aventi le stesse caratteristiche tecniche e tecnologiche degli originali. L'impiego di ricambi non originali dovrà assicurare all'Amministrazione un risparmio almeno pari al **25%**, rispetto al costo previsto per i ricambi originali già scontati, sulla base delle offerte presentate in sede di gara e sarà comunque soggetto a garanzia ex Lege.

Come noto, il Codice della Strada prevede che i veicoli ed i loro rimorchi debbano essere tenuti in condizioni di massima efficienza (art. 79); pertanto anche i veicoli dell'Amministrazione devono essere sottoposti a revisione periodica che accerti il rispetto delle condizioni di sicurezza, il mantenimento del rumore e delle emanazioni inquinanti entro i limiti di legge (art. 80). In merito si evidenzia che la revisione va effettuata:

- ogni due anni, per tutti i veicoli dell'amministrazione (anche per quelli di prima immatricolazione);
- ogni anno, per i veicoli del Corpo classificati "operativi" o "blindati" (ovvero ogni 10.000 Km percorsi dall'ultimo controllo di affidabilità effettuato).

6. PROCEDURA PER GLI INTERVENTI CORRETTIVI (RIPARAZIONI)

L'Impresa contraente, ricevuta la richiesta di intervento (dal Reparto cui è in carico il veicolo da riparare o da personale dell'Ufficio Logistico – Sezione Motorizzazione dell'Ente in intestazione) dovrà, cronologicamente:

- ✓ **provvedere al ricovero (accettazione) dell'automezzo presso la propria officina e procedere alla verifica delle avarie rappresentate da parte del Reparto consegnatario o dal personale dell'Ufficio Logistico – Sezione Motorizzazione dell'Ente;**
- ✓ presentare **entro 5 (cinque) giorni lavorativi** il preventivo di spesa:
 - o al Reparto Tecnico Logistico Amministrativo Friuli Venezia Giulia - Ufficio Amministrazione - Sezione Acquisti, mediante mail (TS0520014@gdf.it);
 - o al singolo referente provinciale (il cui indirizzo mail sarà fornito in fase di stipula);
 - o al referente/responsabile del veicolo interessato (in qualsiasi formato – anche brevi manu).

Nel preventivo saranno indicati il prezzo delle parti di ricambio necessarie per la riparazione del veicolo, lo sconto applicato (indicato in sede di gara) e le ore di manodopera necessarie, facendo riferimento ai listini ed ai tempari in vigore alla data della riparazione. Lo smaltimento di eventuali rottami ferrosi dovrà essere gestito a cura dell' **Impresa** contraente. A norma delle Istruzioni sul Servizio Automobilistico del Corpo (Edizione 1991), tutti i preventivi (superiori ad Euro 124,00 I.V.A. esclusa) saranno visti da personale della Sezione Motorizzazione dell'Ente, per la valutazione tecnica di congruità (ore lavorative e materiali necessari) e di convenienza economica della riparazione.

- ✓ attendere “l’approvazione del preventivo” (ordinativo di fornitura/lettera d’ordine emesso esclusivamente dal Reparto Tecnico Logistico Amministrativo Friuli Venezia Giulia - Ufficio Amministrazione - Sezione Acquisti). Nel caso di ricambi non disponibili in commercio, forniti dall’Impresa, i tempi di lavorazione previsti potranno essere interrotti per accertata e documentata mancanza di materiali pronti al commercio. La richiesta di interruzione dei tempi dovrà essere tempestivamente trasmessa dall’Impresa all’Ente Gestore, comunicando i motivi e indicando la data di prevista disponibilità (allegando la dichiarazione del fornitore).

Nel caso eccezionale in cui nel corso delle lavorazioni, si riscontrassero avarie non rilevate nel preventivo, l’Impresa dovrà darne immediata comunicazione al Referente del Reparto cui è in dotazione il mezzo, al Referente Provinciale ed - a mezzo fax - al Reparto Tecnico Logistico Amministrativo Friuli Venezia Giulia (Ufficio Logistico/Sezione Motorizzazione), indicando l’onere aggiuntivo (preventivo aggiornato dei lavori). Il Reparto Tecnico Logistico Amministrativo Friuli Venezia Giulia, valutato il singolo caso, autorizzerà l’emissione di un nuovo ordinativo di fornitura da parte dell’Ufficio Amministrazione - Sezione Acquisti;

- ✓ eseguire le lavorazioni dal giorno successivo alla ricezione dell’ordinativo di fornitura/lettera d’ordine (approvazione preventivo) e terminarle entro la data indicata sullo stesso (suggerita dall’Ufficio Logistico – Sezione Motorizzazione), se diversa dalle tempistiche già previste dal presente capitolato;

- ✓ trascrivere sui libretti di bordo dei veicoli tutti gli interventi eseguiti.

L’impresa **NON** è autorizzata ad effettuare interventi in assenza dell’approvazione del preventivo (lettera di ordinazione) ed in caso contrario non potrà pretendere alcun compenso dall’Amministrazione.

La stessa dovrà riconsegnare, entro 1 giorno lavorativo successivo al collaudo positivo, il veicolo al Reparto consegnatario che lo ritirerà solo se perfettamente funzionante.

7. LIMITI TEMPORALI PER L’ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

I tempi che l’Impresa contraente dovrà rispettare sono i seguenti:

- **nr. 1 ora** per l’accettazione (check-in) del veicolo, dal momento della sua presentazione presso l’officina, solo nel caso di prestabilito appuntamento attraverso il sopracitato punto di contatto (che dovrà risultare quantomeno da e-mail);
- **nr. 2 giorni** lavorativi per la compilazione del preventivo per gli interventi programmati (decorrenti dal giorno della richiesta lavori);
- **nr. 5 giorni** lavorativi per la compilazione del preventivo per gli interventi correttivi (decorrenti dal giorno di ricovero);
- **nr. 1 giorno** lavorativo per la riconsegna del veicolo riparato e collaudato.

Le lavorazioni dovranno comunque essere approntate nei termini appositamente indicati nelle singole lettere di ordinazione emesse dall’Ufficio Amministrazione – Sezione Acquisti dell’Ente, su espressa proposta tecnica dell’Ufficio Logistico – Sezione Motorizzazione. I tempi sopra menzionati potranno essere prorogati solo dal Reparto Tecnico Logistico Amministrativo Friuli Venezia Giulia, previa motivata richiesta (comunicazione di sospensione delle tempistiche) formulata dall’Impresa contraente.

Per gli eventuali giorni di ritardo saranno applicate le prescritte penalità.

8. VEICOLI DI NON CONVENIENTE RIPARAZIONE

Nel caso in cui, per un veicolo già ricoverato presso l'Impresa, venisse giudicata non conveniente la riparazione, saranno corrisposte all'Impresa solamente le spese riferite alle ore per l'eventuale rimontaggio delle parti smontate e per l'eventuale messa in sicurezza.

9. REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI EFFETTUATE

L'Impresa contraente al termine delle lavorazioni richieste e ad avvenuto collaudo dell'automezzo, **dovrà registrare gli interventi effettuati sul libretto di bordo, apponendo timbro, firma e le prescritte diciture.**

I LIBRETTI DOVRANNO ESSERE COMPILATI E FIRMATI DALL'IMPRESA.

10. INTERVENTI IN GARANZIA

Ogni lavorazione si intenderà garantita per la durata di **6 mesi o 3.000 km** decorrenti dalla data di ritiro del veicolo, mentre i ricambi forniti/impiegati avranno comunque una garanzia di **24 mesi**, fatto salvo quanto previsto dall'art. 1490 del c.c. e seguenti, per quanto attiene il vizio occulto. Eventuali interventi in garanzia dovranno essere eseguiti tempestivamente a cura e spese dell'Impresa contraente ovunque, sul territorio Nazionale, si dovesse rendere necessario intervenire. Gli interventi in garanzia dovranno essere notificati dal Reparto utilizzatore al Reparto tecnico Logistico Amministrativo – Ufficio Logistico – Sezione Motorizzazione, prima dell'intervento dell'Impresa contraente. Al termine dell'intervento e ad efficienza dell'automezzo ripristinata, l'Impresa dovrà darne comunicazione al Reparto consegnatario.

11. NORME DI COLLAUDO

• Collaudo per lavorazioni di importo inferiore a 20.000 €

Il collaudo, **eseguito a cura dell'Impresa**, dovrà stabilire se le riparazioni siano state effettuate a perfetta regola d'arte e secondo le norme previste dai manuali delle Case costruttrici. L'automezzo dovrà essere sottoposto alle varie prove di impiego, tra le quali **la prova su strada**. Per la prova su strada dei veicoli, gli stessi dovranno essere muniti di targa prova di proprietà dell'Impresa, la quale assume in proprio la responsabilità civile dei danni a terzi e personale dell'Amministrazione o cose altrui che venissero comunque prodotti dai mezzi stessi, per effetto delle prove di collaudo. Si chiarisce che la responsabilità civile di danni analoghi a quelli sopraelencati, sono ugualmente assunti in proprio dall'Impresa, anche nel caso che essi si verificassero nel corso dell'esecuzione delle lavorazioni ovvero di prove o controllo di esse. **Il Comandante del Reparto che ha in dotazione l'automezzo o militare all'uopo delegato**, di contro, **effettuerà il collaudo degli interventi eseguiti per conto dell'Amministrazione**, per quanto possibile e per la propria parte di competenza; per l'esecuzione del collaudo potrà essere richiesto, ove ritenuto necessario, la consulenza tecnica del personale specializzato dell'Ente. L'esito del collaudo da parte dell'Amministrazione, sarà fatto risultare mediante apposita e rituale dichiarazione (prevista dalla circolare 16000/2006 del Comando Generale del Corpo), sottoscritta dal militare responsabile del servizio e successivamente trasmessa alla Sezione Acquisti dell'Ente.

• Collaudo per lavorazioni di importo superiore a 20.000 €

Il collaudo dell'automezzo riparato sarà effettuato da un'apposita commissione nominata dal Comandante dell'Ente. Al collaudo potrà assistere un rappresentante dell'Impresa appaltatrice.

Gli automezzi da sottoporre a collaudo dovranno essere presentati perfettamente efficienti. Insieme alle autovetture riparate dovranno essere presentati copia dei seguenti documenti:

- preventivi di spesa afferenti la riparazione;
- le pubblicazioni tecniche edite dalle Case costruttrici.

L'esito del collaudo sarà fatto risultare da apposito verbale.

12. SORVEGLIANZA E CONTROLLI DELLE LAVORAZIONI

L'Amministrazione si riserva il diritto di effettuare il controllo sulle lavorazioni oggetto del presente capitolato, in ogni loro fase attraverso:

- il controllo del preventivo di spesa;
- **la vigilanza sulle lavorazioni in corso di esecuzione;**
- il controllo contabile e tecnico dei vari materiali impiegati nelle lavorazioni;
- l'accertamento della corrispondenza dei materiali forniti con le norme contrattuali;
- la sorveglianza delle lavorazioni e l'assistenza tecnica all'Impresa;
- ogni altra iniziativa atta a tutelare efficacemente gli interessi dell'Amministrazione.

Per quanto precede, l'impresa si impegna ad agevolare l'eventuale accesso, se motivato, del personale militare incaricato, presso l'officina in cui vengono eseguite le lavorazioni.

Si rappresenta che l'azione del personale designato di cui sopra tende solo all'accertamento dell'adempienza da parte dell'Impresa alle norme di cui al presente capitolato, ma non esime in alcun modo il contraente dalle responsabilità che possano derivare in sede di collaudo, qualora vengano riscontrati inconvenienti o difetti.

13. RICAMBI E MATERIALI VARI

L'Impresa assuntrice è tenuta a fornire tutti i ricambi originali delle case costruttrici per la riparazione degli automezzi del Corpo.

L'Impresa contraente potrà altresì impiegare materiali di diversa provenienza, ma con le stesse caratteristiche tecniche e tecnologiche, **previa autorizzazione (o specifica richiesta) da parte dell'Ente (Ufficio Logistico - Sezione Motorizzazione)**, applicando sugli stessi un ulteriore sconto, in aggiunta di quello presentato in sede di offerta, non inferiore al 25% ed assicurando comunque la garanzia ex Lege.

L'Amministrazione, in casi del tutto residuali, si riserva la facoltà di fornire all'impresa appaltatrice i ricambi necessari ad eseguire le eventuali riparazioni, se già disponibili presso i propri Reparti. In tal caso l'impresa, ovviamente, risponderà solo per la manodopera prestata.

14. COSTI DI RICAMBI E MANODOPERA

Il prezzo dei ricambi originali dovrà essere quello risultante dal prezzo di listino ufficiale della casa costruttrice, in vigore al momento della riparazione, ridotto della percentuale di sconto presentata in sede di gara; per i materiali di diversa provenienza, ma con medesime caratteristiche tecniche e tecnologiche degli originali, il prezzo sarà abbattuto di un'ulteriore percentuale di sconto, non inferiore al 25%. Il costo della manodopera sarà quello rilevato dalla percentuale di sconto offerta a fronte del prezzo posto a base d'asta.

15. NORME DI LAVORAZIONE

La riparazione, nonché tutte le operazioni di smontaggio e rimontaggio, dovranno essere eseguite a regola d'arte e con le necessarie attrezzature generiche e speciali, in modo da garantire il buon funzionamento di tutti i componenti, la durata del mezzo e l'assoluta sicurezza d'impiego.

Le varie operazioni dovranno essere effettuate secondo le modalità stabilite nelle "Istruzioni per le Riparazioni" edite dalle case costruttrici.

16. RESTITUZIONE DEGLI AUTOMEZZI RIPARATI

Gli automezzi riparati saranno accettati dall'Amministrazione solo a seguito di esito favorevole del collaudo.

17. CONTROLLO TECNICO AMMINISTRATIVO

E' facoltà dell'Amministrazione effettuare controlli tecnico-amministrativi tendenti ad accertare che le lavorazioni segnate a consuntivo siano state effettivamente, perfettamente e completamente eseguite.

Le operazioni necessarie all'esecuzione di tali controlli, da effettuarsi presso la stessa Impresa contraente, consisteranno in prove di impiego del materiale, nel successivo smontaggio particolareggiato, nell'esame delle lavorazioni effettuate, nel controllo dei diversi particolari reimpiegati, riparati o sostituiti, in relazione ai consuntivi presentati dall'Impresa all'atto del collaudo.

Qualora venisse riscontrata l'imperfetta aderenza delle lavorazioni alle prescrizioni del presente capitolato, ovvero discordanze con quanto preventivato in merito ai materiali ed ai tempi impiegati, saranno poste a carico dell'Impresa gli oneri necessari per la rimessa a punto dell'automezzo, compreso il valore dei materiali di ricambio non riconosciuti idonei o irregolarmente impiegati.

Qualora, nel corso dei controlli, venissero riscontrate lavorazioni non soddisfacenti, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla tutela dei propri interessi sia in via amministrativa, secondo le prescrizioni del contratto, sia a norma di legge.

18. OSSERVANZA DI LEGGI E DECRETI

L'Impresa aggiudicataria sarà altresì tenuta all'osservanza di tutte le leggi, decreti, regolamenti e capitolati (in quanto applicabili) ed in genere di tutte le prescrizioni che siano o che saranno emanate dai pubblici poteri, in qualsiasi forma, indipendentemente dalle disposizioni di questo capitolato.

L'Impresa è l'unica esclusiva responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni relative alla tutela antinfortunistica e sociale delle maestranze addette ai lavori oggetto del presente capitolato. Inoltre è a carico dell'Impresa appaltatrice e di sua esclusiva spettanza l'attuazione delle misure di sicurezza previste dal D.P.R. 547/55, dal D.L.626/94, dal D.P.R. 164/56 e dal D.P.R. 320/56, ivi compreso il controllo sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme di sicurezza citate e sull'uso dei mezzi di protezione messi a loro disposizione.

19. REQUISITI TECNICI E NORMATIVI DELLE OFFICINE

In sintesi, i requisiti tecnici minimi possono così riassumersi:

Infrastrutture

- i locali di lavorazione devono essere idoneamente chiusi o separati per tipologia di lavorazione;
- i locali devono essere decorosi e consoni ad ospitare i veicoli militari;
- adeguati spazi – sicuri - coperti o chiusi per il rimessaggio delle autovetture, in considerazione del parco macchine di riferimento;
- possesso di sistema di allarme antintrusione efficiente.

Norme tecniche

- L'officina deve essere in regola con la vigente normativa di protezione dell'ambiente;
- l'officina deve essere in regola con la vigente normativa in materia di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti;
- l'officina deve essere in regola con la vigente normativa in materia di sicurezza ed igiene nei luoghi di lavoro;
- l'officina deve essere in possesso del Certificato di Prevenzione Incendi.

Il possesso dei requisiti tecnici minimi (infrastrutture) sarà verificato mediante ispezione condotta da parte di personale qualificato dell'Ente appaltante, in forza all'Ufficio Logistico – Sezione Motorizzazione.

20. PARTICOLARITA'

Considerata la particolare natura d'impiego di alcuni automezzi, l'Impresa si impegna, su richiesta dell'Amministrazione, a dare priorità alle riparazioni dei predetti autoveicoli rispetto a qualsiasi altro tipo di automezzo ricoverato presso le proprie officine.

L'Amministrazione, per necessità, urgenza, riservatezza, particolare dislocazione dei Reparti, comprovate esigenze di servizio o per quegli automezzi che per tipologia o caratteristiche siano impiegati in particolari servizi d'Istituto, si riserva la facoltà di concentrare i veicoli presso altre officine che riterrà opportune.

IL CAPO UFFICIO LOGISTICO INT.LE

(Capitano RTLA Bruno Murano)



V° per l'approvazione
IL COMANDANTE DEL REPARTO T.L.A.
(Col. Gaetano Giacchi)

