

**Al Direttore**

**Direttore Generale**  
Dott. Marcello Acciaro

**Direttore Sanitario**  
Dott. Raffaele De Fazio

**Direttore Amministrativo**  
Dott. Michele Baffigo

**OGGETTO: CONSEGNA VETTURA**

In data odierna si consegna: Vettura \_\_\_\_\_ Targata \_\_\_\_\_ destinata alla Struttura da Lei diretta, corredata da quanto segue:

- Via Card/Telepass n. \_\_\_\_\_;
- Tessera carburante n. \_\_\_\_\_ e PIN \_\_\_\_\_;
- Contrassegno assicurazione RCA;
- Libretto di marcia;
- Modulo CAI;
- Libretto di circolazione;
- Triangolo e giubbino rifrangente;
- Chiave di scorta;
- Libretto di uso e manutenzione;
- Guida al Conducente.

Si raccomanda un adeguato utilizzo del mezzo e il rispetto delle norme riguardanti il Codice della Strada; è inoltre necessario, essendo lo stesso un veicolo a noleggio, che l'assegnatario si attenga alle istruzioni dettagliatamente riportate nella "Guida al Conducente", in dotazione all'auto in caso di:

- Soccorso stradale (contattare il numero verde assistenza clienti della società noleggiante);
- Gestione pratica sinistro (denunciando l'accaduto nella sezione Assistenza Cliente sul sito della ditta noleggiante oppure su apposita app e dandone tempestiva comunicazione al Referente dell'Autoparco Aziendale);
- Furto totale o parziale (denuncia alle autorità competenti, informando rapidamente anche la società di autonoleggio al numero verde dell'assistenza Clienti e darne comunicazione tempestiva Referente dell'Autoparco Aziendale).

Il conducente deve inoltre compilare, obbligatoriamente, il Libretto di marcia, corredato dalle seguenti informazioni:

- a) data;
- b) luogo di partenza e destinazione;
- c) orario di partenza;
- d) orario di arrivo;
- e) chilometri di partenza;
- f) chilometri di arrivo;
- g) motivo dell'uscita;
- h) nome e cognome in stampatello del conducente e matricola (leggibile);
- i) firma del conducente (chiara e leggibile).

Luogo e data \_\_\_\_\_

Per ricevuta:

Timbro e Firma