



SERVIZIO DI CAR SHARING – ANNI 2013 - 2014 - 2015.

VERBALE

Il 18 giugno 2013 alle ore 10,40 nel palazzo comunale di Sesto San Giovanni, riunita la Giunta comunale, sono intervenuti i Signori:

N. progressivo	Cognome e Nome		Qualifica	Presenze
1	Chittò	Monica	Sindaco	NO
2	Zucchi	Claudio	Vicesindaco	SI
3	Cagliani	Felice	Assessore	NO
4	Iannizzi	Elena	Assessore	SI
5	Innocenti	Rita	Assessore	SI
6	Marini	Edoardo	Assessore	SI
7	Montrasio	Virginia	Assessore	SI
8	Perego	Roberta	Assessore	SI

Partecipa il Segretario generale Gabriella Di Girolamo.

In assenza del Sindaco, Monica Chittò, assume la presidenza il Vice Sindaco Claudio Zucchi, che riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta.



CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI
MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

LA GIUNTA COMUNALE

Vista l'**allegata** proposta deliberativa ad oggetto:
Servizio di Car Sharing – anni 2013-2014-2015.

Visti i **pareri** allegati alla stessa;

Con **voti unanimi** espressi in forma palese,

DELIBERA

1- di **approvare** l'allegata proposta deliberativa ad oggetto:
Servizio di Car Sharing – anni 2013-2014-2015.

INDI,

Con **voti unanimi** espressi in forma palese,

DELIBERA

2- di dichiarare la corrente delibera immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n 267.

SERVIZIO DI CAR SHARING - ANNI 2013 - 2014 - 2015

LA GIUNTA COMUNALE

Vista l'allegata relazione che si intende far parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

Visto il decreto del Direttore del Settore Trasformazioni Urbane, Reti e Mobilità del 31 gennaio 2013, con il quale venivano assegnati gli incarichi di Posizione Organizzativa e Alta Professionalità;

Visti i pareri espressi a norma dell'art. 49 - comma 1 del D. Lgs 18/8/2000 n. 267, come da foglio allegato;

Richiamato l'art. 134 - 4° comma del D. Lgs. 18/8/00 n. 267;

Con voti unanimi, espressi nelle forme di legge, anche per quanto riguarda l'immediata eseguibilità della presente;

DELIBERA

- 1) di approvare i contenuti della relazione in premessa;
- 2) di approvare la bozza di contratto allegato per la stipula di un nuovo abbonamento per il mantenimento e la diffusione del servizio di car sharing a cittadini, enti e istituzioni;
- 3) di approvare la bozza di regolamento interno per l'utilizzo del servizio;
- 4) di affidare il servizio di car sharing alla società ATM servizi Guidami - Foro Buonaparte 61 - 20121 Milano - per la durata di anni 2;
- 5) di dare atto che il provvedimento, che comporta un impegno di spesa di € 19.500 (I.V.A. inclusa), sarà impegnato con successiva determinazione dirigenziale;
- 6) di dare mandato ai competenti uffici per la predisposizione degli atti conseguenti.
- 7) di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D. Lgs 267/2000.





Prot. gen. *Ses.* 680

Alla Giunta Comunale
SEDE

Servizio di car sharing - anni 2013 - 2014 - 2015

Il Comune di Sesto San Giovanni, con Delibera di G. C. n. 23 del 6 febbraio 2007, aveva attivato il servizio di car sharing stipulando apposita convenzione con la società Car Sharing Italia approvata con Determinazione Dirigenziale n. 52 del 16 aprile 2007 e il servizio è stato garantito regolarmente fino a tutto dicembre 2009.

Dal mese di gennaio 2010 le attività della società Car Sharing Italia sono state assorbite per intero dalla società ATM Servizi Guidami di Milano.

Al fine di garantire la continuità del servizio, con Deliberazione di G. C. n. 7 del 20/01/2010 era stata approvata la bozza di contratto e l'adesione alla proposta di mantenimento e diffusione del car sharing per l'anno 2010 a cittadini, enti e Istituzioni, con la Società ATM Servizi Guidami Spa (nel seguito Guidami).

In data 22/03/2011 con Deliberazione di G. C. n. 88 il Comune di Sesto San Giovanni ha prolungato di altri 2 anni (scadenza 31/12/2012) l'abbonamento con ATM Servizi Guidami Spa per il mantenimento e la diffusione sul territorio comunale del servizio di car sharing a cittadini, enti e Istituzioni.

Il servizio di car sharing prevede che un certo numero di veicoli sia messo a disposizione dei cittadini, che possono in tal modo utilizzarli in sostituzione della propria auto privata. È evidente che più alto è il numero delle auto presenti sul territorio e maggiore è la probabilità che il sistema possa diffondersi e accrescere la propria attrattività nel confronti dell'utenza potenziale. Il sistema è già capillarmente diffuso nel Comune di Milano e sta cominciando a diffondersi anche in provincia: per ragioni intrinseche alla particolare natura del servizio, è evidente che per la contiguità territoriale con il Comune di Milano è del tutto opportuno che la scelta debba cadere sulla stessa Società che gestisce questo servizio anche a Milano. Tale considerazione assume ancora maggiore valenza se si considera che non esistono, allo stato attuale, alternative effettive a tale servizio. Occorre segnalare a tale proposito che nel corso del 2010 è stato attivato il servizio di car sharing denominato "e-val", nato dalla sinergia tra il Gruppo FNM, che ne detiene la quota di maggioranza, e Kaleidos, società specializzata nel noleggio di veicoli, col patrocinio di Regione Lombardia e della società Trenord. Tale servizio, incentrato sull'uso di veicoli elettrici o a basso impatto ambientale, non si pone però come reale alternativa al servizio Guidami, che fa uso di veicoli tradizionali ed è molto più diffuso sul territorio. Al momento, infatti, e-val è dotato di 37 punti di prelievo disseminati sull'intero territorio regionale, dei quali solo 3 nel

Responsabile del procedimento: Ing. Jonathan Monti

tel. 02 24 96 201

j.monti@sestosg.net

Pratica trattata da:

Ing. Jonathan Monti

tel. 02 24 96 201

j.monti@sestosg.net

130603carsharing2013propdelib.doc

I - 20099 Sesto San Giovanni (MI), Piazza della Resistenza, 20 - www.sestosg.net

Servizio Mobilità

Segreteria tel. 02 24 96 264/257 fax 02 24 96 447 e-mail: a.demarini@sestosg.net

Codice fiscale 02253930156 - Partita IVA 00732210968



Comune di Milano, mentre il servizio *Guidami* può contare su ben 70 postazioni di prelievo a Milano, 4 a Sesto San Giovanni e 2 a Monza.

Le postazioni ad oggi esistenti sul territorio di Sesto San Giovanni sono localizzate in prossimità di importanti poli attrattori quali:

- Sesto Marelli M1;
- Municipio;
- Sesto Rondò M1;
- Sesto FS/M1 1° maggio.

Il servizio di car sharing attivato a Sesto San Giovanni fino ad oggi si è inoltre dimostrato funzionale ed efficiente; il "*car sharing elettrico e-val*", per quanto descritto, non costituisce al momento attuale una reale alternativa a *Guidami*, almeno per quanto attiene alle esigenze espresse dalla platea dei potenziali utilizzatori all'interno del Comune; ciò non preclude, tuttavia, che il servizio e-val possa essere parallelamente introdotto sul territorio comunale di Sesto San Giovanni. Si sottolinea che al momento attuale l'unico operatore in grado di offrire il servizio di car sharing sul territorio comunale di Sesto San Giovanni è la Società *Guidami*.

Affinché l'utilizzo del servizio possa progressivamente diffondersi all'interno della struttura comunale e godere di continuità rispetto ai contratti già svolti, si è deciso di sottoscrivere un nuovo contratto per l'uso del servizio con la società *Guidami* per altri 3 anni.

A tal proposito, per mantenere attivo il servizio di car sharing anche nei prossimi tre anni, la società *Guidami* ha fatto pervenire una bozza di contratto di abbonamento con validità di 36 mesi a favore del Comune di Sesto San Giovanni, che, oltre a confermare le modalità del servizio offerto durante il biennio 2011-2012, prevede l'aggiunta di una nuova vettura e del relativo parcheggio sul territorio di Sesto San Giovanni entro il 31/12/2013.

L'auto aggiuntiva e lo stallo verranno localizzati in prossimità del veicolo già presente in piazza della Resistenza a Sesto San Giovanni, e verrà identificato con il nome di "Sesto Municipio 2".

L'aggiunta di un ulteriore veicolo accrescerà l'offerta del servizio nei confronti dei dipendenti comunali, così da far fronte ai momenti di picco, specialmente la mattina, durante i quali più settori hanno la contemporanea necessità di utilizzare i veicoli.

Le tariffe applicate per l'utilizzo del servizio sono riportate nella tabella seguente. Gli importi si intendono comprensivi di IVA.



	TIPOLOGIA VEICOLO				
	ECONOMY	CITY	FLEXY	PREMIUM	CARGO
Tariffa oraria:					
dalle 07:00 alle 00:00	€ 2.20	€ 2.40	€ 2.60	€ 2.80	€ 3.00
dalle 00:00 alle 07:00	€ 1.00	€ 1.00	€ 1.00	€ 1.50	€ 1.50
	+				
costo a km	€ 0.45	€ 0.55	€ 0.65	€ 0.75	€ 0.80
Tariffa giornaliera:					
1 giorno (fino 24h)	€ 45	€ 60	€ 70	€ 80	€ 90
2 giorni (fino 48h)	€ 75	€ 90	€ 120	€ 130	€ 150
3 giorni (fino 72h)	€ 105	€ 120	€ 160	€ 170	€ 190
giorni successivi (oltre il 3°)	€ 30	€ 35	€ 40	€ 45	€ 50
	+				
costo a km	€ 0.20	€ 0.20	€ 0.25	€ 0.25	€ 0.30

Tabella 1 Tariffe applicate per l'utilizzo del servizio GuidaMI

I costi variabili orario e chilometrico si sommano. Le tariffe includono benzina, manutenzione ordinaria e straordinaria, pulizia e controlli (ogni 15 gg), assicurazioni kasko, assistenza h24 e auto sostitutiva.

Le condizioni economiche previste nel contratto prevedono il rinnovo dell'abbonamento in essere e un pacchetto di utilizzo prepagato di tutte le tessere non nominali già acquisite dall'Amministrazione Comunale per un importo complessivo di € 19.500 IVA inclusa, desunto in base agli utilizzi del servizio avvenuti precedentemente e che si ritiene in grado di coprire il contratto di abbonamento di 36 mesi.

In caso di esaurimento dell'importo prepagato è possibile acquisire ulteriori pacchetti di utilizzi prepagati, a seconda delle esigenze dell'Ente previo pagamento dell'importo aggiuntivo desiderato.

Ad ogni utilizzo dell'auto viene scalato dall'importo prepagato un quantitativo corrispondente alla durata del prelievo e al chilometraggio effettuato, fino ad esaurimento del credito. In caso di mancato esaurimento della carica prepagata nell'arco dei 36 mesi, il Gestore provvederà a riaccreditare al Comune di Sesto San Giovanni l'importo residuo non utilizzato solo in caso di rinnovo della convenzione, nel qual caso il residuo verrà reso disponibile per gli utilizzi successivi.

Q

Nella seguente tabella vengono riportati i dati mensili di utilizzo complessivo per il biennio 2011-2012 delle 4 vetture in car sharing in servizio sul territorio di Sesto San Giovanni. I dati comprendono gli utilizzi effettuati sia dai dipendenti comunali, sia dai cittadini di Sesto San Giovanni.

Anno	Mese	Numero di corse effettuate	km percorsi	Ore Utilizzo effettivo
2011	gennaio	143	3.796	677,1
	febbraio	129	3.206	508,36
	marzo	128	7.324	782,36
	aprile	147	4.669	606,37
	maggio	147	5.949	646,15
	giugno	171	5.563	723,82
	luglio	155	7.886	978,25
	agosto	119	4.996	963,56
	settembre	171	6.338	867,51
	ottobre	183	5.766	772,52
	novembre	166	4.537	749,78
	dicembre	167	5.131	994,83
2012	gennaio	161	5.245	804,5
	febbraio	138	4.742	723,3
	marzo	162	4.967	683
	aprile	120	3.498	731,1
	maggio	120	3.854	594,9
	giugno	108	3.530	429,2
	luglio	99	4.573	424,6
	agosto	65	2.383	356,9
	settembre	159	4.484	749,9
	ottobre	176	3.798	622,95
	novembre	155	4.283	634,6
	dicembre	139	5.355	738
	Totale	3.428	118.873	16.763,86

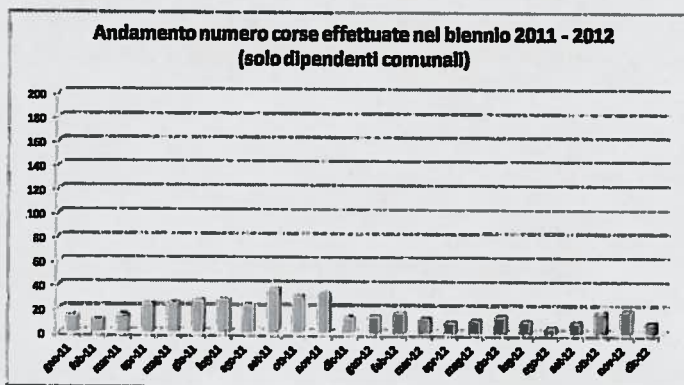
Tabella 2 Dati complessivi utilizzo Car Sharing Comune di Sesto San Giovanni 2011-2012

Per lavori di manutenzione dei veicoli, nel corso del 2012 si segnala l'impossibilità di utilizzo della vettura di Sesto Rondò nel mese di maggio e di Sesto FS nei mesi di giugno, luglio e agosto.

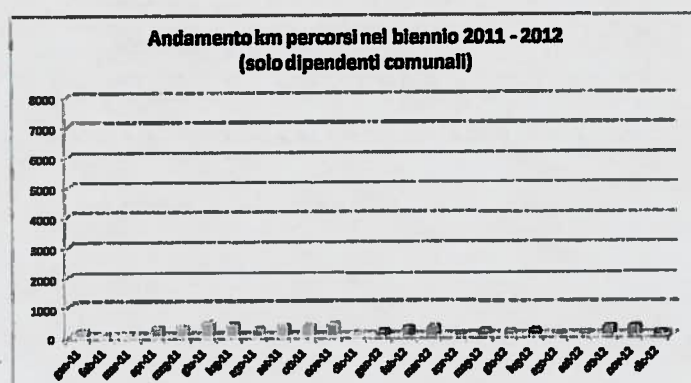
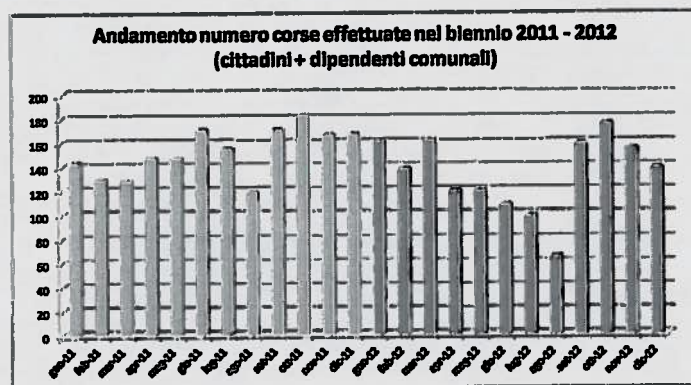
Dai seguenti grafici è invece possibile leggere l'andamento nel corso del biennio 2011-2012 del numero di corse effettuate, del km percorsi e delle ore di prelievo mensili dei 4 veicoli,



disaggregati in base alla tipologia di utente, ovvero se dipendente comunale o semplice cittadino.

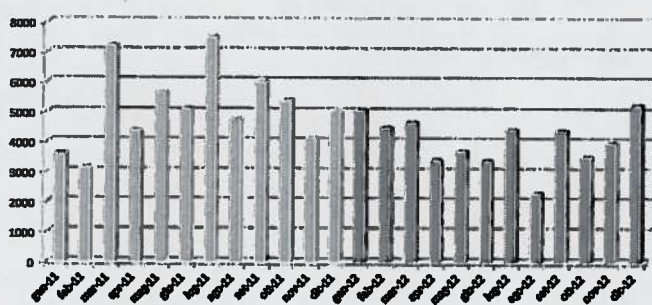


Handwritten signature or mark.

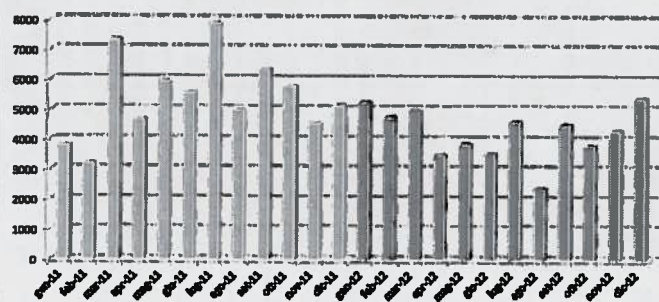




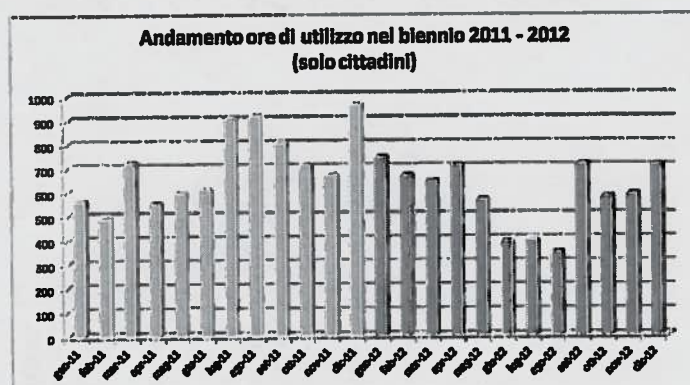
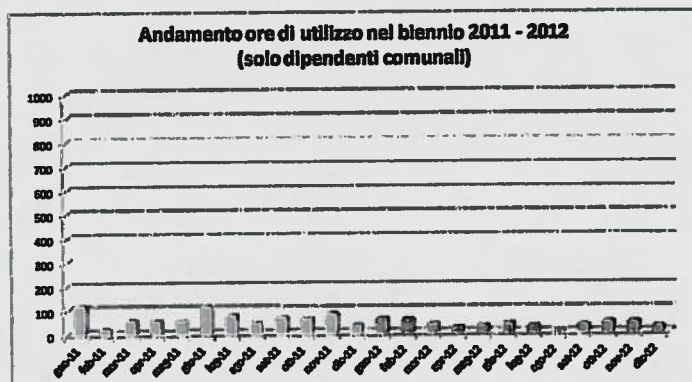
**Andamento km percorsi nel biennio 2011 - 2012
(solo cittadini)**

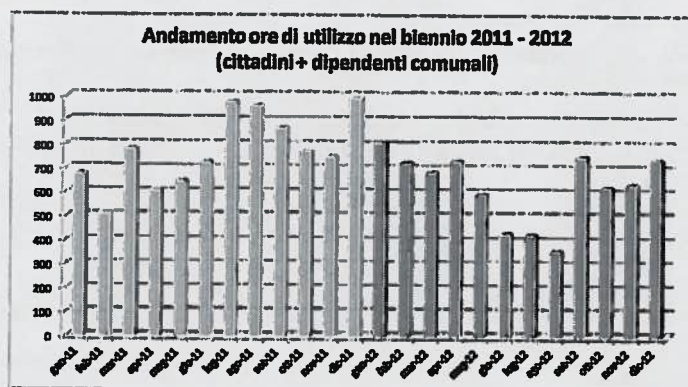


**Andamento km percorsi nel biennio 2011 - 2012
(cittadini + dipendenti comunali)**



9





Sebbene l'andamento degli utilizzi nel corso del 2012 rispetto al 2011 metta in luce un decremento sia in termini di ore di utilizzo effettivo, sia di km percorsi, il numero delle prenotazioni degli ultimi mesi del 2012 lascia ben sperare in merito all'utilizzo futuro del veicolo, soprattutto alla luce della crescente diffusione dell'utilizzo del servizio tra i cittadini.

Durante l'ultimo contratto con il Comune di Sesto San Giovanni il numero di prenotazioni mensili effettuate da parte dei dipendenti comunali si è attestato mediamente intorno a 18, con un sensibile incremento nei periodi di giugno/luglio e ottobre/novembre.

Medesimo andamento è riscontrabile anche dai grafici indicanti il numero di km percorsi, in cui si può notare la riduzione delle percorrenze nei mesi di agosto e dicembre, fortemente condizionati dalla presenza di ferie e festività.

Sempre per quanto riguarda i dipendenti comunali, invece, l'andamento delle ore di prenotazione denota un lieve scostamento rispetto ai grafici di prenotazioni e km. Non esiste infatti una stretta correlazione tra le ore di utilizzo effettivo dell'auto, spesso utilizzata all'interno dei confini comunali, ed i km percorsi durante il corrispondente intervallo di tempo.

La seguente tabella illustra la ripartizione di utilizzo degli stalli car sharing da parte dei dipendenti comunali; si nota una forte prevalenza del parcheggio di piazza della Resistenza (Municipio), dettata da ovvie ragioni di comodità per gran parte degli utilizzatori. L'auto parcheggiata presso il Municipio, infatti, ha totalizzato ben l'88% del numero di prenotazioni totali, rispetto al 10% del veicolo parcheggiato a Sesto Rondò e al solo 2% complessivo delle auto localizzate a Sesto Marelli e a Sesto FS.

d



parcheggio	% prenotazioni
Municipio	88%
Marelli	1%
Rondò	10%
Stazione FS	1%
Totale	100%

Tabella 3 Ripartizione utilizzi parcheggi Car Sharing Comune di Sesto San Giovanni 2011-2012

Si specifica infine che l'affidamento dei servizi di car sharing non rientra nel catalogo di beni, attrezzature e servizi per i quali è previsto l'approvvigionamento tramite Consip, ai sensi del dl 95/2012.

Per quanto sopra premesso e considerato:

1. che il servizio di car sharing riscontra un crescente successo, come dimostrato dai dati di utilizzo;
2. che il servizio di car sharing è stato fino ad oggi gestito adeguatamente dalla società Guidami di Milano e rappresenta una valida alternativa all'utilizzo dell'auto privata;
3. che il frequente utilizzo del car sharing da parte dei dipendenti dell'Amministrazione Comunale:
 - si pone quale alternativa all'uso delle poche auto comunali di servizio;
 - è conveniente in quanto costa meno del leasing di una auto comunale di servizio;
 - è un incentivo alla cultura di trasporto sostenibile;
4. l'utilità sociale del car sharing in termini di riduzione delle emissioni inquinanti e di risparmio energetico per la disponibilità di vetture di ultima generazione;
5. che l'alternativa di car sharing "e-vai" non è di fatto praticabile poiché non presente sul territorio comunale di Sesto San Giovanni e quindi non fruibile da parte dei dipendenti dell'amministrazione comunale per ragioni di servizio;
6. che il fornitore del servizio di car sharing Guidami è l'unico operatore esistente sul territorio comunale di Sesto San Giovanni e pertanto non esistono alternative per l'affidamento del servizio oggetto della presente deliberazione a detta Società;
7. che la prestazione di servizi prevista dalla presente deliberazione non rientra all'interno del catalogo di prodotti, beni e servizi per i quali è stabilito l'obbligo di utilizzo degli strumenti di acquisto di Consip, ai sensi dell'articolo 1 comma 13 decreto legge 95/2012,

si propone di :

- a) approvare i contenuti della relazione in premessa;



- b) approvare la bozza di contratto allegato per la stipula di un nuovo abbonamento per il mantenimento e la diffusione del servizio di car sharing a cittadini, enti e istituzioni;
- c) approvare la bozza di regolamento interno per l'utilizzo del servizio;
- d) affidare il servizio di car sharing alla società ATM servizi Guidami di Milano per la durata di anni 3;
- e) dare atto che il provvedimento, che comporta un impegno di spesa di € 19.500 IVA inclusa, sarà impegnato con successiva determinazione dirigenziale;
- f) di dare mandato ai competenti uffici per la predisposizione degli atti conseguenti.

Distinti saluti.

Il Responsabile del Servizio Mobilità

Jonathan Monti



Il Direttore del Settore Trasformazioni Urbane,
Reti e Mobilità
Carlo Nicola Casati

Sesto San Giovanni, 28.05.2013

Allegati: bozza di contratto di abbonamento al car sharing
bozza di regolamento interno

CONTRATTO DI SERVIZIO
SERVIZIO DI CAR SHARING "GUIDAMI"
PRESTATO DA ATM SERVIZI SPA A FAVORE DEL COMUNE DI SESTO SAN GIOVANNI

si trascrivono di seguito le norme e condizioni che regolano il contratto in oggetto

TRA

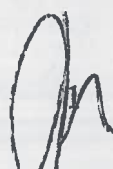
 **Comune di Sesto San Giovanni**, con sede in Piazza Resistenza 5 20099 Sesto SG - Milano - P.I. 00732210968, rappresentata da ..., il quale interviene nella sua qualità di ..., (di seguito "Comune" o "Ente"),

E

ATM SERVIZI S.p.A., con sede legale in Milano, Via Ricasoli n. 1, 20121 Milano, Codice Fiscale 054322100963, di seguito denominato "Gestore" rappresentata da Ing. Corrado Cagnola il quale interviene nella sua qualità di Procuratore.

Di seguito, congiuntamente "le Parti"

PREMESSE

1. **ATM Servizi** organizza e gestisce il car sharing sul territorio di Milano e Provincia, con il servizio denominato Guidami (di seguito "Servizio").
 2. Il car sharing è un servizio finalizzato alla condivisione di un ampio parco auto tra più soggetti abbonati che consente ai medesimi di utilizzare autonomamente, in periodi diversi, la stessa autovettura prenotandola e prelevandola dalle apposite aree parcheggio nei modi e nelle forme previste dal relativo regolamento. Grazie ad un uso più razionale degli autoveicoli, i benefici – in termini di riduzione dell'inquinamento e del traffico, nonché di risparmio energetico e di risparmio per gli stessi utenti, sollevati dai costi di gestione delle auto – sono evidenti.
 3. Il Decreto del Ministero dell'Ambiente del 20 dicembre 2000 definisce il car sharing un servizio di mobilità complementare al Trasporto Pubblico Locale che assume un ruolo nell'ampliamento della gamma dei prodotti di mobilità multimodale a disposizione degli Enti Locali. Dall'aprile 2010, a seguito dell'acquisizione di Car Sharing Italia Srl e di Guidami srl, il servizio GuidaMi - il cui nome è rimasto come brand commerciale - è gestito direttamente da ATM Servizi SpA nell'ambito del Contratto di Servizio con l'Amministrazione Comunale.
- 

4. Il Comune di Sesto San Giovanni presta attenzione alle tematiche ambientali, puntando a perseguire obiettivi innovativi nel campo della mobilità.

5. Il presente contratto stabilisce le condizioni a cui si atterranno le Parti per il servizio di mobilità sostenibile di car sharing per il Comune di Sesto San Giovanni, in particolare l'acquisto di un pacchetto di utilizzi prepagati di car sharing, utilizzabili dai dipendenti e collaboratori del Comune di Sesto San Giovanni durante lo svolgimento delle attività lavorative.

CIO' PREMESSO, SI CONVIENE QUANTO SEGUE

1 PREMESSE E ALLEGATI

1.1 Le premesse e gli allegati sono parte integrante e sostanziale del presente accordo ed hanno valore di patto tra le parti.

2 OGGETTO DEL CONTRATTO

2.1 Il Gestore si obbliga a mettere a disposizione dell'Ente il servizio di car sharing per il periodo di validità del presente contratto.

2.2 Il servizio sarà utilizzato dai dipendenti e collaboratori dell'Ente.

2.3 Il Gestore è disponibile a fornire entro il 31/12/2013 un ulteriore veicolo, rispetto ai 4 attuali presenti sul territorio di Sesto San Giovanni, da posizionare in piazza della Resistenza 20 a Sesto San Giovanni.

3 CONDIZIONI ECONOMICHE

3.1 Importo complessivo del contratto

Il presente contratto prevede un accordo della durata di 36 (trentasei) mesi del valore complessivo di Euro 19.500,00 (diciannovemilacinquecento/00) (iva inclusa)

3.2 Utenze e tessere non nominali

Sulla base delle indicazioni dell'Ente vengono attivate alcune tessere, sia nominali che non nominali, che consentono l'utilizzo del servizio per diverse ore e km ogni mese, su tutte le auto della flotta Guidami.

L'Ente è il cliente unico e riceve annualmente la fattura dell'importo prepagato utilizzabile, attraverso l'uso delle diverse tessere, ovvero relativo agli utilizzi dei singoli dipendenti autorizzati.

Il Gestore si impegna ad emettere le tessere su specifica richiesta dell'Ente, con le modalità stabilite negli allegati a) e b) al presente contratto. L'emissione di queste tessere è gratuita, ma la loro efficacia è vincolata all'effettiva presenza di credito, secondo quanto previsto nel successivo punto 3.3.

3.3 Acquisto importo prepagato

Le tessere sono caricate con un importo prepagato di Euro 19.500,00 (diciannovemilacinquecento/00) (iva inclusa). Detto importo è corrisposto dall'Ente al Gestore a mezzo bonifico bancario dietro presentazione di regolare fattura.

In generale, in caso di esaurimento le tessere non nominali possono essere ricaricate a seconda delle esigenze dell'Ente, previo pagamento dell'importo aggiuntivo desiderato.

3.4 Tariffe di utilizzo

I dipendenti dell'Ente accedono a tutta la flotta *GuidaMi* prenotando le auto secondo le modalità car sharing, senza diritti di esclusiva. L'offerta è valida tutti i giorni della settimana, h24.

Le condizioni economiche sono quelle qui di seguito schematizzate.

VEICOLO		TARIFFA ORARIA		TARIFFA GIORNALIERA				
Categoria	Modello	07:00 / 00:00	costo Km	fino a 24 h	fino a 48 h	fino a 72 h	succ. 24 h	costo Km
		+		+				
Economy	Smart / Panda	2,20 €	0,45 €	45 €	75 €	105 €	30 €	0,20 €
City	500 / Y / Grande Punto	2,40 €	0,55 €	60 €	90 €	120 €	35 €	0,20 €
Flexy	Doblò persone	2,60 €	0,65 €	70 €	120 €	160 €	40 €	0,25 €
Premium	Touran / Prius / MiTo / Giulietta	2,80 €	0,75 €	80 €	130 €	170 €	45 €	0,25 €
Cargo	Doblò Cargo / Ducato	3,00 €	0,80 €	90 €	150 €	190 €	50 €	0,30 €

I costi variabili orario e chilometrico si sommano. I valori sono al lordo iva.

Le tariffe includono benzina, manutenzione ordinaria e straordinaria, pulizia e controlli (ogni 15 gg), assicurazioni kasko, assistenza h24 e auto sostitutiva.

4 RIEPILOGO UTILIZZI

4.1 L'Ente riceve un riepilogo mensile degli utilizzi effettuati dai dipendenti/collaboratori (di seguito Soggetti Autorizzati) entro il giorno 15 (quindici) del mese successivo. Nel riepilogo sono esposte le spese di utilizzo orario e chilometrico.

4.2 Nel riepilogo verranno anche indicate eventuali indennità, nonché eventuali rimborsi per spese sostenute dal Gestore a seguito di fatti addebitabili ai Soggetti Autorizzati come, ad esempio, spese di pulizia, di ripristino e riparazione del veicolo e sanzioni amministrative (vedere norme contenute

[Handwritten signature]

nel presente contratto e nel Regolamento di Servizio, allegato c).

4.3 Le contestazioni su quanto indicato al punto 4.1 e al punto 4.2 dovranno pervenire al Gestore a mezzo e mail con ricevuta di ritorno entro 30 (trenta) gg dall'emissione del relativo riepilogo.

5 PAGAMENTI

5.1 Il Gestore, alla firma del presente contratto, ovvero contestualmente all'avvio del servizio, provvede ad emettere fattura relativa all'acquisto dell'importo prepagato per gli utilizzi del periodo. Tale fattura sarà saldata dal Comune di Sesto San Giovanni a 30 (trenta) giorni fine mese data fattura, mediante bonifico bancario sul conto corrente bancario intestato al Gestore presso Banca Popolare di Milano Soc. Coop. a r.l. IBAN: IT58 T055 8401 7000 0000 0025 502) dedicato alle commesse pubbliche ai sensi dell'art. 3 commi 1 e 7 della Legge n.136/2010 e s.m.i. Ai sensi e per gli effetti della predetta Legge n.136/2010 e s.m.i., i soggetti delegati alla movimentazione del suddetto conto corrente sono indicati nell'Allegato d.

Nel Bonifico di pagamento sarà indicato il Codice Identificativo Gara (CIG) ... relativo al presente affidamento.

In caso di ritardato pagamento oltre il termine stabilito per causa non imputabile al Gestore, si procederà secondo quanto previsto dalla legislazione vigente.

5.2 Il Comune di Sesto San Giovanni versa al Gestore l'importo di Euro 19.500,00 (diciannovemilacinquecento/00) (iva inclusa) per la "carica" prepagata delle tessere relative al periodo di validità del presente contratto di 36 mesi; con le seguenti scadenze: Euro 6.500,00 (seimilacinquecento/00) entro il 30/06/2013, Euro 6.500,00 (seimilacinquecento/00) entro il 31/01/2014, Euro 6.500,00 (seimilacinquecento/00) entro il 31/01/2015. Tali importi verranno corrisposti a mezzo di bonifico bancario sul C/C dedicato indicato dal Gestore ed in conformità a tutti gli obblighi previsti dalla L 136/2010 e s.m.i. Il Gestore si obbliga ad utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali dedicati, anche non in via esclusiva, dove devono transitare tutti i movimenti finanziari relativi al presente contratto, attraverso lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni. Il Gestore si impegna a comunicare al Comune di Sesto San Giovanni, entro il termine di 7 (sette) giorni solari, le variazioni al conto corrente menzionato, ovvero l'accensione di nuovi conti correnti dedicati, anche in via non esclusiva, al contratto, nonché le variazioni inerenti le persone delegate ad operare sullo stesso. Il Gestore ha l'obbligo di indicare il CIG con codice XXX nel pagamento di ogni movimento finanziario precedentemente elencato, ad eccezione esclusivamente dei pagamenti verso conti correnti non dedicati, quali: stipendi (emolumenti a dirigenti e impiegati), manodopera (emolumenti ad operai), spese generali (cancelleria, fotocopie, abbonamenti e pubblicità, canoni per utenze e affitto), provvista di immobilizzazioni tecniche, consulenze legali, amministrative tributarie e tecniche.

5.3 In caso di mancato esaurimento della carica prepagata nell'arco dei mesi di validità del

presente contratto, il Gestore provvederà a riaccreditare al Comune di Sesto San Giovanni l'importo residuo non utilizzato solo in caso di rinnovo del contratto, nel qual caso il residuo verrà reso disponibile per gli utilizzi successivi.

5.4 In caso di esaurimento della "carica" delle tessere prima del termine del periodo di validità del presente contratto, queste possono essere ricaricate - in qualsiasi momento e a seconda delle esigenze dell'Ente - previo pagamento da parte dell'Ente dell'importo aggiuntivo desiderato.

5.5 La fattura sarà anticipata via e-mail all'indirizzo di posta elettronica ...@.. ed inviata tramite raccomandata R.R. al Comune di Sesto San Giovanni Indirizzo ...o, C.F. e P. IVA 00732210968, all'attenzione ...

6 FRUIZIONE DEL SERVIZIO E SOGGETTI AUTORIZZATI

6.1 Per la fruizione del Servizio, il Gestore consegna all'Ente le tessere nominali e non nominali richieste, come meglio precisato all'allegato a) del presente contratto. Ad ogni tessera non nominale può essere associato un numero illimitato di Soggetti Autorizzati (dipendenti e collaboratori).

6.2 Successivamente alla firma del presente contratto, le parti comunicano ufficialmente i nominativi e i riferimenti dei soggetti che assumono le funzioni di referenti del Servizio. I dati relativi alle singole tessere sono inseriti nell'allegato a) al presente contratto. Il Gestore fa riferimento ai referenti indicati nell'allegato a) per tutti gli adempimenti e le problematiche connesse al Servizio di car sharing.

6.3 L'Ente comunicherà al Gestore gli elenchi con le generalità di tutte le persone che possono utilizzare le singole tessere (allegato b) "modulo di autorizzazione all'utilizzo del servizio GuidaMI"). Il Gestore autorizza per iscritto tali persone (da quel momento Soggetti Autorizzati), così da garantire la validità di tutte le coperture assicurative previste.

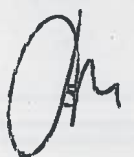
L'Ente garantisce sulla veridicità dei dati personali di dipendenti e collaboratori inviati al Gestore e si impegna a comunicare tempestivamente qualsiasi variazione degli stessi.

E' cura dell'Ente acquisire il consenso al trattamento dei dati personali da parte del Gestore per l'esecuzione del Servizio di car sharing.

6.4 Il nominativo di ogni nuova persona che, a discrezione dell'Ente, può utilizzare le tessere non nominali deve essere preventivamente comunicato al Gestore.

Il Gestore autorizza per iscritto la nuova persona, così da garantire - anche in questo caso - la validità di tutte le coperture assicurative previste.

6.5 Senza il modulo autorizzativo del Gestore, nessuno può utilizzare le tessere. In caso di utilizzo non autorizzato, l'Ente risponde di ogni eventuale danno non coperto da assicurazione e/o onere derivato.



6.6 Il Gestore si riserva la facoltà di negare (o revocare) la propria autorizzazione ad una persona indicata dall'Ente qualora questa:

- a) risulti, per qualsiasi ragione, priva di un regolare permesso di guida;
- b) incorra in violazioni del Regolamento di Servizio tali che giustifichino, ad insindacabile giudizio del Gestore, la revoca dell'autorizzazione.

6.7 L'utilizzo del Servizio da parte dei Soggetti Autorizzati è regolato, oltre che da quanto previsto nel presente contratto, dal Regolamento di Servizio allegato.

L'Ente si fa carico del rispetto da parte dei Soggetti Autorizzati delle condizioni contrattuali e del Regolamento di Servizio (allegato c) al presente contratto).

7 MODIFICHE AL REGOLAMENTO DI SERVIZIO

Eventuali aggiornamenti ed integrazioni del Regolamento di Servizio devono essere concordati tra le parti.

8 MODIFICHE ALLE TARIFFE DI SERVIZIO

8.1 Il Gestore può proporre in qualsiasi momento l'aggiornamento motivato delle tariffe, inviando comunicazione all'Ente tramite raccomandata A.R.. Le parti si impegnano entro i successivi 30 giorni a trovare un accordo in funzione della sostenibilità della proposta sulla base dello standard nazionale dei prezzi.

8.2 A valle della trattativa, se non fosse possibile trovare un accordo, l'Ente stesso ha la facoltà di recedere dal contratto senza null'altro a pretendere da parte del Gestore e con la restituzione delle somme non ancora utilizzate per il servizio. Il Gestore si impegna a prestare il servizio per altri 120 giorni al fine di poter garantire all'Ente la possibilità di individuare servizi alternativi.

9 RESPONSABILITÀ

9.1 L'Ente è responsabile degli importi a qualsiasi titolo dovuti al Gestore per la fruizione del Servizio da parte dei dipendenti e dei collaboratori comunali mediante le tessere ad esso intestate. Ciò include tutti gli oneri derivanti da sanzioni amministrative, pedaggi inevasi, penali, violazioni contrattuali, etc.

10 SERVIZI DI CAR SHARING IN ITALIA

10.1 I gestori di servizi di car sharing in Italia sono consorziati tra loro e coordinati da ICS (Iniziativa Car Sharing), promossa e finanziata dal Ministero dell'Ambiente.

10.2 La sottoscrizione del presente contratto garantisce, previa richiesta scritta al Gestore, la

messa a disposizione di alcune tessere non nominali interoperabili, che permettono ai Soggetti Autorizzati di prenotare ed utilizzare:

- le autovetture appartenenti alla flotta del Gestore disponibili sul territorio italiano;
- le autovetture appartenenti alle flotte degli altri gestori italiani disponibili sul territorio italiano (previo impegno ad osservare gli specifici Regolamenti di Servizio e a corrispondere le relative tariffe stabilite dagli stessi gestori).

11 DURATA DEL CONTRATTO

11.1 Il presente contratto ha validità 36 (trentasei) mesi con decorrenza dal 01/01/2013 e validità sino al 31/12/2015

11.2 A conclusione del periodo suddetto, il contratto si rinnoverà solo tramite manifestazione di esplicita volontà delle parti.

12 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

12.1 La risoluzione del contratto, per causa dell'una o dell'altra parte, comporta automaticamente la perdita per il Comune di Sesto San Giovanni della qualità di Utilizzatore del servizio di car sharing, con conseguente obbligo di immediata restituzione al Gestore delle tessere.

12.2 La risoluzione del contratto conseguente a cessazione dell'attività da parte del Gestore dà diritto all'Ente di ottenere la restituzione degli importi prepagati non ancora utilizzati (al netto di Indennità, sanzioni ed altro ancora maturate a carico dell'Ente durante il periodo di validità del contratto).

13 CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

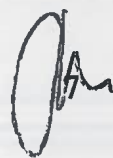
Il presente contratto verrà risolto di diritto e con effetto immediato nel caso in cui le transazioni finanziarie relative al medesimo non siano eseguite nel rispetto degli obblighi di tracciabilità di cui alla L. 136/2010 e s.m.i., o in caso di mancato adempimento da parte del Gestore agli obblighi di cui all'art. 5. In detta ipotesi il Gestore sarà tenuto alla restituzione degli importi residui all'Ente.

14 DISPOSIZIONI FINALI

14.1 Il presente contratto è regolato dalla legge italiana e deve essere interpretato in conformità alla medesima.

14.2.1 Le parti si impegnano a dirimere bonariamente le controversie che dovessero sorgere in relazione all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto.

14.2.2 Nell'ipotesi in cui non si giunga ad una composizione bonaria entro 60 (sessanta) giorni dalla nascita della controversia, è esclusivamente competente il Foro di Milano.



14.2.3 Per quanto non espressamente disciplinato dal presente contratto si rinvia alle norme del Codice dei Contratti e del Codice Civile.

Milano, _____

per ATM Servizi SpA

per Il Comune di Sesto San Giovanni

Ing. Corrado Cagnola

Dott. Andrea Martino

Per specifica approvazione ex Artt. 1341 e 1342 c.c., le Parti approvano esplicitamente gli articoli n. 7 (modifiche al regolamento di servizio) n. 9 (responsabilità), n. 11 (durata del contratto), n. 12 (risoluzione del contratto) e n. 14 (disposizioni finali).

per ATM Servizi SpA

per Il Comune di Sesto San Giovanni

Ing. Corrado Cagnola

Dott. Andrea Martino

ALLEGATO a) – FRUIZIONE OPERATIVA DEL SERVIZIO

Elenco tessere emesse al Comune di Sesto San Giovanni

Referente: nome ...cognome ... tel 02 ... e-mail ...

n. tessera	Settore/ Cognome	Servizio/ Nome	Referente tessera	tel	mail	Park Guidami utilizzato

n. tessera	Funzione	Referente tessera	tel	mail	Park Guidami utilizzato

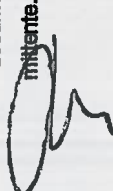
Soggetti Autorizzati

Cognome	Nome	Autorizzato il	Pin carburante

I documenti del Soggetti Autorizzati su ogni singola tessera, sono forniti dall'Ente a mezzo mail.

I documenti da fornire per ogni soggetto autorizzato sono: -modulo di autorizzazione, -fotocopia fronte retro patente. Una volta ricevuti, i moduli sono controfirmati da ATM Servizi e una copia viene rispedita al

mittente.



ALLEGATO b) – MODULO di autorizzazione all'utilizzo del servizio di car sharing GuidaMI

(delega per l'utilizzo del servizio da parte di dipendenti/collaboratori)

Il sottoscritto, in qualità di ... del Comune di Sesto San Giovanni (di seguito detto "Ente")

Cognome ... Nome ...

al fine di consentire al proprio dipendente e/o collaboratore (di seguito detto "Utilizzatore delegato") di usufruire del servizio car sharing, gestito da ATM Servizi S.p.A. (Gestore)

A U T O R I Z Z A

Cognome _____ Nome _____

Data di nascita _____ Tel. Cellulare _____

Patente di guida n° _____ scadenza _____

In qualità di: ☐ dipendente ☐ collaboratore

Ad usare, come "Utilizzatore delegato", la smart card ed il codice cliente aziendale per accedere al servizio car sharing.

L'Ente e l'Utilizzatore delegato infine

D I C H I A R A N O

di aver preso visione dell'allegato C del contratto e di averlo esaminato e quindi di ben conoscerlo e accettarlo in toto. Per tale motivo si allega alla presente anche copia di patente di guida dell'Utilizzatore delegato.

Data _____

Firma Comune Sesto S.G.

firma dell'Utilizzatore delegato

firma per ATM Servizi S.p.A.

ALLEGATO c) – REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CAR SHARING per Comune di Sesto San Giovanni

Il presente regolamento definisce le modalità d'uso del servizio di car sharing di ATM Servizi S.p.A.

1. ADESIONE AL SERVIZIO

Il requisito essenziale per l'utilizzo del servizio è il possesso di regolare patente di guida valida per la categoria di veicoli che si intende usare, non sospesa o priva di punti.

L'Ente deve garantire il rispetto delle clausole contenute sia nel contratto che nel presente Regolamento.

Su esplicita richiesta dell'Ente, e previa autorizzazione, verrà anche fornito il codice PIN di accesso da utilizzarsi nelle città diverse da Milano.

2. STRUMENTI PER L'UTILIZZO DEL SERVIZIO

Gli strumenti tecnologici che consentono di utilizzare i veicoli e di ottenere un conteggio della durata e della percorrenza dei veicoli sono tre: la tessera di accesso (di seguito smart card), il lettore di smart card e il computer di bordo.

La smart card è una tessera che permette l'identificazione dell'utilizzatore, l'apertura e la chiusura del veicolo. Alla smart card personale può essere univocamente associato un numero di PIN, segreto e non trasferibile. Tale tessera sarà formalmente attivata solo dopo il ricevimento della documentazione necessaria presso la sede del Gestore e la verifica dell'adempimento di ogni obbligo preventivo a carico dell'Ente. Per motivi di sicurezza si suggerisce di conservare separatamente il codice PIN e la smart card.

Il lettore di smart card, posizionato all'interno del parabrezza, permette la lettura della smart card da parte del computer di bordo, consente l'accesso all'utilizzatore che ha prenotato il veicolo (sblocco delle portiere), e segnala lo stato del veicolo. Guardando il lettore l'Utente vedrà sulla sinistra l'area dove appoggiare per qualche secondo la smart card e sulla destra 4 segnali luminosi. Essi indicano: anomalia del veicolo (se attivo emette una luce rossa fissa), veicolo in uso (se attivo emette una luce rossa lampeggiante), veicolo prenotato (se attivo emette una luce arancione lampeggiante), veicolo libero (se attivo emette una luce verde lampeggiante).

Il computer di bordo, posizionato all'interno del veicolo, consente lo sblocco del motore, l'attivazione del conteggio degli utilizzi (durata e percorrenza), le chiamate di emergenza al call center, la registrazione dell'uso della carta carburante e la chiusura del conteggio degli utilizzi. Il computer di bordo è composto da uno schermo touch screen - arricchito di una sintesi vocale - che illustra tutti i passaggi da compiere per attivare le diverse procedure sopra illustrate.

3. LE TESSERE DI ATM SERVIZI S.P.A.

ATM Servizi S.p.A. mette a disposizione degli Abbonati differenti tipologie di tessere (arancione IO GUIDO, verde RicaricaMi, eventuali altre tessere ATM).

4. PRENOTAZIONE DEL VEICOLO

La Prenotazione è obbligatoria. Il servizio di prenotazione è attivo 24 ore su 24.

Le prenotazioni vanno effettuate attraverso Internet (www.guidami.net, cliccando "Prenota" oppure www.icsprenoto.it),

All'atto della prenotazione, oltre ad indicare la città di riferimento, il codice identificativo, la password, è necessario specificare i seguenti dati:

- la categoria del veicolo,
- la data e l'ora di prelievo del veicolo,
- la data e l'ora di riconsegna del veicolo,
- il parcheggio di prelievo e di riconsegna del veicolo.

Il parcheggio di presa del veicolo è obbligatoriamente anche quello di riconsegna.

Quando si valuta la durata di utilizzo del veicolo, è importante considerare sempre il traffico ed altre possibili situazioni impreviste che possono causare un ritardo nella riconsegna: tali ritardi infatti sono soggetti all'applicazione di penali, così come riportato nel seguito.

Nel caso di prenotazione via Internet il sistema consente la visualizzazione delle soluzioni disponibili e la scelta della soluzione più affine a quella desiderata. Alla conferma il sistema visualizza i dati di riepilogo della prenotazione e fornisce all'Ente il numero della prenotazione.

La durata minima della prenotazione è di un'ora. La durata massima è di 120 ore (cinque giorni). Per durate superiori l'Ente dovrà contattare il Gestore.

L'eventuale annullamento o riduzione della durata di una prenotazione è soggetto alle seguenti condizioni:

- se la variazione (riduzione o annullamento) viene effettuata almeno 24 ore prima dell'inizio del servizio, le ore di variazione non verranno addebitate;
- se la variazione (riduzione o annullamento) viene effettuata con un preavviso inferiore alle 24 ore rispetto all'ora di inizio del servizio, le ore di variazione verranno addebitate al 50%.
- Se il servizio non viene annullato, le ore di servizio non svolto verranno addebitate interamente.

5. PRELIEVO DEL VEICOLO

A partire dall'ora di inizio servizio indicata in fase di prenotazione, è possibile prelevare il veicolo prenotato. Il prelievo prima dell'ora di inizio prenotazione non è possibile: l'auto risulterà infatti non prenotata.

Per il prelievo è sufficiente appoggiare la propria smart card sul lettore, posto all'interno del veicolo, che presenta una luce arancione lampeggiante (veicolo prenotato). Dopo qualche secondo si accende la luce lampeggiante rossa (veicolo in uso) e si sbloccano le portiere.

L'utilizzatore, una volta entrato nel veicolo, procede alle verifiche.

Veicolo danneggiato

Al momento del prelievo, prima di avviare l'auto (per evitare contestazioni di responsabilità con l'utente precedente), l'utilizzatore deve verificare che il veicolo non presenti palesi danneggiamenti che potrebbero comprometterne l'utilizzo (a titolo esemplificativo e non esaustivo: danni alla carrozzeria -specchietto retrovisore esterno divelto, parabrezza crepato, ecc-, ruote -ruota sgonfia, cerchione piegato, ecc-, interni -sedile tagliato o macchiato, specchietto retrovisore interno rotto, ecc-). gli eventuali danni riscontrati vanno segnalati sul BC all'avvio dell'utilizzo.

Assenza portadocumenti/carta carburante

Ogni utilizzatore deve inoltre controllare che all'interno del veicolo sia presente il portadocumenti GuidaMI (che contiene il tagliando dell'assicurazione, il libretto di circolazione, la constatazione amichevole di incidente e la carta carburante), onde evitare di trovarsi in difficoltà durante l'utilizzo. Nel caso manchi la carta carburante contattare l'assistenza.

Assenza veicolo

In caso non si trovi il veicolo prenotato, è necessario contattare l'assistenza che provvederà ad indicare all'utilizzatore l'esatta ubicazione del mezzo, oppure ad offrire all'utilizzatore un altro veicolo disponibile nello stesso parcheggio (o nelle immediate vicinanze) o, in alternativa, un servizio sostitutivo a mezzo Taxi per raggiungere un altro parcheggio GuidaMI o la propria destinazione. In ogni caso il limite di spesa Taxi è di 25 euro ad utilizzo. La spesa verrà rimborsata solo dopo verifica dell'effettiva indisponibilità del veicolo prenotato. La procedura di rimborso è la seguente: al referente viene fornito un modulo di rimborso. Nel modulo il referente, insieme all'utilizzatore, inserisce i dati di viaggio (n. prenotazione, auto, ecc), le cause che hanno reso necessario l'uso del taxi e lo scontrino o ricevuta. Sia il referente che l'utilizzatore firmano il modulo. Il Gestore provvede poi al rimborso della spesa.

6. UTILIZZO DEL VEICOLO

I veicoli devono essere usati nei modi e limiti stabiliti dal contratto, dal presente Regolamento e in osservanza delle disposizioni ricevute dal Gestore.

Possono utilizzare i veicoli solo gli utilizzatori delegati in possesso di regolare patente di guida valida per la categoria di autoveicoli che intendono utilizzare, non sospesa o priva di punti.

E' espressamente vietato l'uso dei veicoli con patente di guida scaduta, sospesa, ritirata o priva di punti.

Eventuali variazioni circa lo stato della patente quali ritiro, sospensione, esaurimento punti o scadenza devono essere comunicate immediatamente al Gestore tramite fax da inviare al numero 02-48035539.

Il veicolo deve essere condotto nel rispetto del codice della strada, del codice civile e del codice penale ed in generale con la massima diligenza. In particolare, il veicolo deve essere condotto nel rispetto dell'art. 1587 del codice civile. Si riterrà responsabile l'utilizzatore per qualsiasi danno causato al veicolo dovuto all'inosservanza di detto articolo.

A bordo dei veicoli:

- a) è vietato fumare;
- b) è vietato trasportare animali;

L'inosservanza dei suddetti divieti comporterà l'addebito della pulizia interna della vettura all'utilizzatore che per ultimo ha utilizzato il veicolo.

I veicoli non possono essere usati:

- sotto l'influenza di alcool, di ogni tipo di sostanza psicotropa il cui effetto risulti incompatibile con la guida (sia proibito che sconsigliato);
- in ogni tipo di gara, competizione o test;
- per scopi contrari alla legge;
- per corsi di sicurezza alla guida, pratica di guida ;
- per il trasporto di cose e di qualsiasi tipo di sostanza pericolosa.
- per il traino o spinta di qualsiasi tipo di veicolo o rimorchio;
- in qualsiasi maniera che risulti pericolosa e imprudente oppure incompatibile con le caratteristiche del veicolo (si veda il manuale d'uso del veicolo);
- per il trasporto di persone o di oggetti su compenso;
- al di fuori dei paesi dell'Unione Europea (adesione antecedente il 1996) e della Svizzera;
- al di fuori di strade regolarmente asfaltate o comunque su strade o percorsi sterrati o in cui l'accesso non sia consentito da leggi, regolamenti, discipline o disposizioni della Pubblica Amministrazione,
- con un numero di passeggeri superiore a quanto previsto nel manuale d'uso del veicolo.

L'inosservanza dei suddetti divieti comporterà, l'applicazione delle penali e l'eventuale denuncia all'autorità giudiziaria, salvo comunque il risarcimento degli eventuali danni.

Per quanto non espressamente indicato viene fatto esplicito riferimento a quanto riportato sul libretto di circolazione e sul libretto di uso e manutenzione specifico di ogni autoveicolo.

7. SINISTRO O AVARIA DEL VEICOLO

L'Utilizzatore è direttamente e pienamente responsabile del veicolo durante il suo utilizzo.

In caso di sinistro, l'utilizzatore deve:

- dare immediata comunicazione al Call Center tramite computer di bordo;
- trasmettere entro le 24 ore successive al Gestore una relazione completa e dettagliata del sinistro e il modulo CID debitamente compilato nelle seguenti sezioni:
 - a. data, ora e luogo dell'incidente;
 - b. targhe, modelli, e dati assicurativi delle vetture coinvolte;
 - c. nome, cognome, indirizzo delle persone coinvolte nell'incidente;
 - d. nome, cognome, indirizzo dei proprietari delle vetture coinvolte se diversi dal conducente;
 - e. nome, cognome, indirizzo di eventuali testimoni.

- richiedere l'intervento delle Forze dell'Ordine in caso di incertezza o contestazione sulla dinamica del sinistro o in presenza di feriti;
- fornire al Gestore qualsiasi altra informazione o documentazione utile ai fini della ricostruzione della dinamica del sinistro;
- cooperare pienamente con il Gestore in caso di eventuali richieste danni e/o cause legali intraprese contro ATM Servizi S.p.A. stessa.

In caso di incertezza/contestazione sulla dinamica del sinistro, l'utilizzatore non deve rilasciare dichiarazioni di responsabilità.

In caso di emergenza, di danno al veicolo ovvero di problema che impedisce, limita o compromette la sicurezza dell'utilizzatore, dei passeggeri o di altri, l'utilizzatore deve:

- dare immediatamente comunicazione al Call Center che provvederà a contattare il fornitore del servizio di assistenza stradale;
- seguire scrupolosamente le istruzioni che vengono comunicate dal soggetto preposto al soccorso.

Qualsiasi tipo di avaria deve essere comunicata dall'utilizzatore al Call Center tramite computer di bordo.

La richiesta di soccorso stradale e/o di traino del veicolo deve essere effettuata dall'utilizzatore al Call Center.

Qualora il servizio di soccorso stradale e/o di traino venisse effettuato da operatore diverso da quello indicato dal Call Center, tutte le spese saranno poste a carico dell'utilizzatore.

In caso di indisponibilità del veicolo a causa di sinistro, panne, atti vandalici e furto parziale o totale, l'utilizzatore potrà usufruire del servizio Taxi entro i limiti di spesa e con le procedure riportate nell'art. 4.

8. FURTO DEL VEICOLO E SMARRIMENTO CHIAVI

In caso di furto totale, parziale o di tentato furto del veicolo l'utilizzatore deve:

- dare immediata comunicazione all'assistenza;
- denunciare immediatamente (entro le 12 ore successive) il fatto all'Autorità competente;
- consegnare al Gestore l'originale della denuncia, le chiavi originali del veicolo e dell'antifurto (se il veicolo ne è provvisto).

Lo smarrimento delle chiavi dell'autovettura comporterà l'addebito del costo della chiave stessa oltre le spese amministrative il cui importo è riportato nel seguito.

9. ASSICURAZIONI E COPERTURE RISCHI

Il Gestore provvede alle seguenti coperture assicurative:

- R.C.A.: Massimale min. 5 milioni di euro,
- Incendio,
- Furto,
- Kasko,
- P.A.I.,
- Assistenza stradale,
- Carta verde.

Sono pertanto a carico dell'utilizzatore:

- tutti i danni al veicolo, a persone e cose esclusi dalle forme di copertura assicurativa predisposte dal Gestore che, in ogni caso, si riserva una penale, così come riportato nel seguito, al verificarsi di incidenti di particolare gravità;
- tutti i danni non prontamente segnalati al Gestore (che saranno addebitati all'utilizzatore che abbia utilizzato per ultimo la vettura, prima della constatazione di tali danni).

L'utilizzatore risponderà integralmente (senza limite massimo di spesa) per:

- danni causati da un uso non corretto del veicolo;
- danni causati per colpa grave o dolo dell'utilizzatore o nei casi di rivalsa dell'assicuratore (a titolo esemplificativo e non esaustivo: guida in stato di ebbrezza, guida sotto l'effetto di stupefacenti ecc.) - in tali casi il Gestore addebiterà all'utilizzatore un ulteriore importo a titolo di penale, così come riportato nel seguito;
- danni all'interno del veicolo causati dagli occupanti (siano essi persone o animali);
- danni causati durante la guida.

10. SANZIONI PER VIOLAZIONE DELLE NORME RELATIVE ALLA CIRCOLAZIONE STRADALE

Sono a carico dell'utilizzatore tutte le sanzioni per violazione del codice della strada e delle leggi vigenti.

Salvo diversa comunicazione da parte del Gestore, tutte le sanzioni verranno rinotificate all'utilizzatore che, al momento dell'infrazione, risultava alla guida del veicolo oggetto di sanzione. L'informazione relativa alla persona che era alla guida del veicolo al momento dell'infrazione è responsabilità del referente della Direzione cui fa capo la tessera. Nel caso non venga comunicato un responsabile entro 3 giorni lavorativi, l'infrazione verrà pagata dal Gestore. L'importo complessivo verrà poi decurtato dal credito prepagato.

Per la gestione di tali sanzioni all'utilizzatore verrà addebitato un costo amministrativo di 10 euro.

Nell'eventualità di rimozione forzata dell'autoveicolo l'utilizzatore dovrà informare tempestivamente l'assistenza, al fine di provvedere al recupero del mezzo. Tutti i costi conseguenti (a titolo esemplificativo e non esaustivo: sanzione amministrativa, traino, custodia, recupero ecc.) saranno addebitati all'utilizzatore unitamente alla indennità indicata nel seguito.

Eventuali spese per procedimenti saranno interamente addebitate all'utilizzatore.

11. CARBURANTE

Le tariffe stabilite dal Gestore comprendono il costo del carburante.

L'utilizzatore, quando necessario, potrà effettuare il rifornimento presso qualsiasi stazione di servizio convenzionata avvalendosi, per il pagamento, della carta carburante presente a bordo del veicolo.

La lista delle stazioni di servizio convenzionate e le istruzioni di utilizzo della carta carburante sono contenute nei portadocumenti riposti all'interno del vano portaoggetti.

In occasione di rifornimento con carta carburante è obbligatorio fare il pieno del serbatoio.

Il veicolo deve essere riconsegnato al termine del servizio con almeno un quarto di serbatoio.

Il mancato rispetto della procedura indicata comporterà l'addebito di una penale il cui importo è riportato nel seguito.

Qualora non fosse possibile utilizzare la carta carburante, l'utilizzatore potrà effettuare il rifornimento a spese proprie e inoltrare richiesta di rimborso. La procedura di rimborso è la seguente: al referente viene fornito un modulo di rimborso. Nel modulo il referente, insieme all'utilizzatore, inserisce i dati di viaggio (n. prenotazione, auto, ecc), le cause che hanno reso necessario fare rifornimento a proprie spese e lo scontrino o ricevuta. Sia il referente che l'utilizzatore firmano il modulo. Il Gestore provvede poi al rimborso della spesa.

Le richieste di rimborso effettuate con modalità e forme diverse da quelle sopra descritte non saranno accettate.

La mancanza della carta carburante a bordo del veicolo deve essere segnalata immediatamente all'assistenza. Il Gestore provvederà a sporgere denuncia di smarrimento e alla sostituzione.

Si raccomanda di controllare attentamente il tipo di carburante necessario al veicolo prima di effettuare il rifornimento.

E' vietato asportare la carta carburante dal veicolo. Ogni abuso nell'utilizzo della carta carburante sarà perseguito a norma di legge.

12. RILASCIO DEL VEICOLO

L'utilizzatore deve riconsegnare il veicolo nel parcheggio entro il termine prefissato all'atto della prenotazione, o comunque appena il Gestore gliene faccia richiesta. Il veicolo deve essere riconsegnato con i medesimi accessori e nel medesimo stato nel quale è stato ritirato, salva la normale usura.

All'atto della riconsegna è necessario:

- parcheggiare correttamente il veicolo nell'area ad esso dedicata;
- chiudere i finestrini, spegnere l'autoradio e le luci di cortesia;
- accertarsi che tutti i documenti e i manuali siano in ordine e nella loro posizione originaria;
- recuperare gli oggetti personali e verificare che l'interno sia pulito;
- riporre il portadocumenti nel vano portaoggetti;
- verificare che il quantitativo di carburante presente sia superiore a 1/4 della capacità massima del serbatoio;
- premere, sul display del computer di bordo, il tasto Rilascio due volte, quindi premere il tasto OK per conferma. Al termine il sistema visualizzerà i dati relativi al tempo impiegato e al chilometri percorsi e, successivamente, sul display apparirà la scritta OK. *Qualora sul display del computer di bordo dovesse apparire la scritta KO (procedura di rilascio non eseguita correttamente) ripetere l'operazione. In caso di ulteriore insuccesso contattare l'assistenza.*
- riporre la chiave nel vano portaoggetti, uscire e chiudere le portiere;
- poggiare la smart card sul lettore, che presenterà la luce rossa lampeggiante (veicolo in uso).

Dopo alcuni secondi si accenderà la luce verde lampeggiante (veicolo libero) e si bloccheranno le portiere.

Le fasi sopra descritte devono essere sempre eseguite anche nel caso in cui un altro utilizzatore sia in attesa del veicolo. L'inosservanza della procedura sopra descritta comporta l'addebito delle penali riportate nel seguito.

Di seguito si elencano alcune possibili situazioni anomale che possono verificarsi in fase di riconsegna del veicolo:

Ritardo

Il veicolo deve essere riconsegnato entro il termine stabilito all'atto della prenotazione. Circa 15 minuti prima dello scadere della prenotazione, solo nel caso la copertura GPS lo permetta, il computer di bordo emetterà un segnale acustico per segnalare l'approssimarsi di tale evento. Durante la corsa è possibile estendere la durata del servizio, tassativamente prima dell'ora di previsto termine e solo se il veicolo è disponibile, contattando il call center. Per questo servizio è previsto l'addebito di un'indennità il cui importo è riportato nel seguito.

Qualora il prolungamento non sia possibile a causa di una successiva prenotazione e in caso di ritardata riconsegna, all'utilizzatore, oltre alle ore di effettivo utilizzo, sarà addebitata una penale il cui importo è riportato nel seguito. Si ricorda che il sistema ha una tolleranza di 10 minuti oltre l'orario di riconsegna: dopo tale termine il sistema assegna automaticamente la penale. Fermo restando l'obbligo da parte dell'utilizzatore di informare l'assistenza della ritardata riconsegna, la penale non verrà applicata nei casi di forza maggiore quali incidenti o panne comprovabili dal servizio assistenza.

Stallo occupato

Se il parcheggio è occupato abusivamente da un altro veicolo non GuidaMi, l'utilizzatore deve parcheggiare nelle immediate vicinanze, su spazi delimitati dalle strisce blu oppure gialle per residenti.

Errata riconsegna

La riconsegna in un parcheggio diverso da quello di partenza non preventivamente autorizzato comporterà l'addebito di una penale, così come riportato nel seguito. Nel caso di abbandono in strada del veicolo sarà addebitata, oltre al costo di recupero del mezzo, una penale, come riportato nel seguito.

Riconsegna auto sporca

L'utilizzatore che durante il proprio utilizzo si accorge di aver sporcato eccessivamente l'auto, prima della riconsegna può lavarla a proprie spese onde evitare l'addebito della relativa penale.

Riconsegna auto in riserva

La riconsegna del veicolo utilizzato con una quantità di carburante inferiore ad 1/4 di serbatoio comporterà l'addebito di una penale, così come riportato nel seguito. L'addebito della penale avviene su segnalazione dell'utente successivo, previa verifica del servizio Manutenzione del Gestore.

Computer di bordo danneggiato

Nel caso di problemi tecnici si prega di fornire le informazioni necessarie per supportare le momentanee difficoltà inserendo i dati relativi all'orario e al chilometraggio di inizio e fine noleggio nel libro di bordo. Nel caso di rilascio del veicolo con informazioni insufficienti, sommarie o scorrette, il Gestore si riserva il diritto di utilizzare altre informazioni reperite autonomamente (come i dati degli utenti precedenti e successivi) che permettano di determinare il reale utilizzo del veicolo (durata e chilometraggio).

13. TARIFFE

Le tariffe applicate sono le seguenti:

VEICOLO		TARIFFA ORARIA		TARIFFA GIORNALIERA				
Categoria	Modello	07:00 / 00:00	costo Km	fino a 24 h	fino a 48 h	fino a 72 h	succ. 24 h	costo Km
		+		+				
Economy	Smart / Panda	2,20 €	0,45 €	45 €	75 €	105 €	30 €	0,20 €
City	500 / Y / Grande Punto	2,40 €	0,55 €	60 €	90 €	120 €	35 €	0,20 €
Flexy	Doblo persone	2,60 €	0,65 €	70 €	120 €	160 €	40 €	0,25 €
Premium	Touran / Prius / MiTo / Giulietta	2,80 €	0,75 €	80 €	130 €	170 €	45 €	0,25 €
Cargo	Doblo Cargo / Ducato	3,00 €	0,80 €	90 €	150 €	190 €	50 €	0,30 €

I costi variabili orario e chilometrico si sommano. I valori sono al netto Iva.

Il calcolo dei chilometri percorsi è automaticamente effettuato dal sistema di bordo partendo dal momento del ritiro del veicolo e sino alla restituzione dello stesso.

La durata del servizio, rilevata automaticamente dal computer di bordo, è normalmente pari alla somma delle ore di servizio prenotate. Nel caso di estensione o ritardata riconsegna la durata è pari al numero di ore che intercorrono tra l'ora di inizio e quella di termine servizio.

Il tempo minimo di addebito è di un'ora.

Le tariffe includono benzina, manutenzione ordinaria e straordinaria, pulizia e controlli (ogni 15 gg), assicurazioni kasko, assistenza h24 e auto sostitutiva.

14. RIEPILOGO UTILIZZI

L'Ente riceve un riepilogo mensile degli utilizzi effettuati dai dipendenti/collaboratori (di seguito Soggetti Autorizzati). Nel riepilogo, in formato pdf, sono esposti il dettaglio di tutti gli utilizzi delle tessere, il costo complessivo sostenuto nel mese e il residuo di credito ancora disponibile.

Nel riepilogo verranno anche indicate eventuali indennità, nonché eventuali rimborsi per spese sostenute dal Gestore a seguito di fatti addebitabili ai Soggetti Autorizzati come, ad esempio, spese di pulizia, di ripristino e riparazione del veicolo e sanzioni amministrative.

Le contestazioni dovranno pervenire al Gestore a mezzo e-mail con ricevuta di ritorno entro 30 gg dall'emissione del relativo riepilogo.

15. MANUTENZIONE ORDINARIA DEI VEICOLI

La manutenzione ordinaria prevista dalla casa costruttrice su tutti i veicoli è a carico del Gestore; tuttavia, durante il periodo di utilizzo, ogni utilizzatore si obbliga a condurre il veicolo e custodirlo, unitamente agli accessori forniti, con la massima diligenza e nel rispetto di tutte le norme di legge.

Durante l'uso del veicolo, in particolar modo per viaggi lunghi (superiori alle 24 ore) l'utilizzatore dovrà provvedere alla manutenzione di routine, (pressione gomme, livello liquidi, controllo luci ecc.) e per la pulizia del veicolo.

L'utilizzatore è obbligato ad informare immediatamente il Gestore per ogni irregolarità nel funzionamento del veicolo (esaurimento olio, rumori anomali, vibrazioni, batteria scarica, ecc.).

16. PULIZIA VEICOLI E RITROVAMENTO OGGETTI

Gli utilizzatori sono tenuti a mantenere i veicoli puliti. In particolare, l'utilizzatore è tenuto ad assicurarsi della pulizia dei vetri del veicolo per permettere sempre una guida sicura.

Il Gestore effettuerà comunque regolari lavaggi interni ed esterni dei veicoli.

Qualora le condizioni di pulizia del veicolo non siano idonee all'uso è necessario darne comunicazione prima dell'utilizzo all'assistenza e annotarlo sul registro di bordo. Tale segnalazione consentirà di addebitare all'utilizzatore che per ultimo ha utilizzato il veicolo la relativa penale riportata nel seguito, ed il costo della pulizia.

Il ritrovamento di oggetti smarriti va segnalato al Gestore.

17. RECAPITI DI ICS (Consorzio Nazionale)

I recapiti di ICS sono: ICS – Iniziativa Car Sharing www.icscarsharing.it

Presidenza e Direzione- Comune di Genova – Via di Francia 1 – 16149 Genova; Tel. 010 – 5577.826; Fax 010 – 5573.589

Sede Amministrativa- Comune di Modena – Via Scudari 20 – 41100 Modena; Tel. 059 – 2032.436

18. PENALI

Poiché il sistema di Car Sharing presuppone la cooperazione tra le persone e gli utilizzatori fanno affidamento sul comportamento rispettoso e civile degli altri nei loro confronti e nei confronti del sistema, sono state previste penali per tutti quei comportamenti considerati irrispettosi e/o incivili nei confronti del Gestore e degli altri utenti del servizio.

Penali

Tipologia	Descrizione	Importo
Modifica prenotazioni	Prenotazione non disdetta e mancato prelievo del veicolo	N° ore prenotate
	Annullamento prenotazione con preavviso, rispetto al previsto inizio, inferiore a 24 ore	50% importo durata della prenotazione
	Riduzione durata prenotazione con preavviso, rispetto al previsto inizio, inferiore a 24 ore	50% importo variazione durata
Chiavi	Smarrimento o mancata restituzione chiave veicolo	25 € + costo eventuale duplicato
Sinistri	Mancata segnalazione danni arrecati al veicolo	25 €
Riconsegna veicolo	Riconsegna del veicolo in un luogo o in un parcheggio diverso da quello di ritiro e/o che crea intralcio alla circolazione	50 € + eventuale costo recupero (carro attrezzi, custodia, ecc.) + costo eventuali sanzioni.
	Ritardata riconsegna del mezzo non autorizzata (veicolo prenotato da altro cliente)	25 € + 3,5 € per ogni ora di ritardo
	Riconsegna veicolo il cui abitacolo presenti condizioni di pulizia non idonee	25 € + eventuale costo pulizia straordinaria
	Riconsegna veicolo con meno di un quarto di serbatoio di carburante	25 €
	Mancata procedura rilascio veicolo	25 € + costo orario effettivo
	Luci accese, vetri e/o portiere aperte alla riconsegna	25 € + eventuali danni
Esercizio	Fumare o trasportare animali all'interno del veicolo	25 € + eventuale costo pulizia straordinaria
	Rifornimento con carburante non idoneo al veicolo	25 € + spese di ripristino del veicolo

Servizi Addizionali

Tipologia	Descrizione	Importo
Interoperabilità	Estensione servizio sulle altre città del circuito ICS	10 €
Esercizio	Estensione servizio	3 € per ogni prenotazione
	Apertura porte da Call Center	2 €
	Chiusura porte da Call Center	2 €
	Rilando procedura prenotazione (mancato prelievo entro 4 ore)	2 €
	Gestione sanzioni amministrative	10 € + importo sanzione
Multe e pedaggi	Gestione servizio pagamento pedaggio	10 € + importo pedaggio
Rimborso taxi	limite di spesa max 25€	



REGOLAMENTO INTERNO DI UTILIZZO DEL SERVIZIO DI CAR-SHARING

art. 1 MODALITÀ DI PRENOTAZIONE

Sono confermate le modalità di prenotazione on-line attraverso il sito dedicato www.lcsprenoto.it come prescritto nel regolamento generale di utilizzo già reso noto a ciascun utilizzatore.

La modalità di prenotazione sul sito www.lcsprenoto.it dovrà essere completata inviando obbligatoriamente una e-mail all'indirizzo carsharing@sestosg.net con inserito, nel campo oggetto, il numero della prenotazione assegnato dal sistema "lcsprenoto" senza aggiungere alcun testo.

art. 2 LIMITI ALLA DURATA DELLA PRENOTAZIONE

- Non è consentito, da parte di un unico soggetto guidatore, effettuare la prenotazione e l'uso delle vetture oltre 2 giorni lavorativi consecutivi.
- Non è consentito, da parte di un unico soggetto guidatore effettuare la prenotazione e l'uso delle vetture per l'intera giornata lavorativa dalle ore 8.00 alle ore 16.45.
- Le prenotazioni e l'uso delle vetture da parte di un unico soggetto guidatore potranno avere la durata massima di 4 ore anche non consecutive.
- Le prenotazioni potranno essere effettuate con un anticipo massimo di 2 giorni lavorativi consecutivi dal momento dell'utilizzo.

art. 3 TESSERE

Ogni dirigente è titolare di una tessera abilitata all'uso del car-sharing.

Il personale autorizzato alla guida deve utilizzare unicamente la tessera consegnata al proprio dirigente.

Ogni dirigente è responsabile del rispetto delle indicazioni contenute agli articoli 1 e 2 limitatamente al personale dipendente del proprio Settore.

art. 4 SOVRAPPOSIZIONI DELLE PRENOTAZIONI

Presso il servizio Mobilità è disponibile una tessera di scorta il cui utilizzo è limitato esclusivamente ai casi in cui un dipendente debba effettuare una prenotazione che si sovrappone nel giorno e nell'orario a quella di un collega del medesimo settore di appartenenza.

La prenotazione delle vetture con la tessera di scorta verrà effettuata con lo specifico login attribuito alla tessera stessa. Il login è comunicato nel momento in cui viene richiesta la tessera al servizio Mobilità.

Terminato l'uso della vettura la tessera di scorta deve essere immediatamente restituita al servizio Mobilità in quanto andrà resa disponibile agli altri colleghi.

art. 5 REGOLAMENTO D'USO DEL CAR-SHARING

Si richiamano tutte le disposizioni per l'utilizzo del car-sharing rese note nel regolamento generale della società esercente il servizio e confermate in ogni punto dal presente regolamento interno.

Tutti i dipendenti comunali autorizzati alla guida sono tenuti ad attenersi al regolamento generale e al regolamento interno di utilizzo.

art. 6 VERIFICHE E PROVVEDIMENTI

Il servizio Mobilità si occuperà di tenere monitorato l'utilizzo delle vetture car-sharing e verificherà il rispetto degli articoli 1 e 2 del presente regolamento.

L'inosservanza di quanto prescritto agli articoli 1 e 2 comporterà l'invio di un richiamo scritto al dipendente individuato e, per conoscenza al direttore del Servizio cui appartiene il dipendente.

L'inosservanza ripetuta per la seconda volta da parte del soggetto già richiamato, comporterà la cancellazione d'ufficio dell'autorizzazione alla guida.

La cancellazione alla guida avverrà con comunicazione scritta che il servizio mobilità invierà contestualmente alla società esercente il servizio e al dipendente revocato all'uso dell'auto.





CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI
MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

Pareri espressi ai sensi dell'art. 49 d. lgs. n. 267 del 18.08.2000 sulla proposta di deliberazione relativa a:

SERVIZIO DI CAR SHARING - ANNI 2013 - 2014 - 2015

PARERE SULLA REGOLARITÀ TECNICA: FAVOREVOLE

Sesto San Giovanni 29.05.2013

Il Responsabile Servizio Mobilità
Jonathan Monti

Il Direttore Settore
Trasformazioni Urbane, Reti e Mobilità
Carlo Nicola Casati

PARERE SULLA REGOLARITÀ CONTABILE:.....

Favorevole

Sesto San Giovanni **17 GIU. 2013**

Il Responsabile del servizio finanziario
Flavia Oseri

Letto approvato e sottoscritto




Il Presidente
Claudio Zucchi


Il Segretario generale
Gabriella Di Girolamo

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'albo pretorio di questo

Comune dal.....**09 LUG. 2013**.....per 15 giorni consecutivi.

Sesto San Giovanni**08 LUG. 2013**.....



Il Funzionario delegato
Graziano Schiavone



IL FUNZIONARIO
Dott.ssa Anna Lucia Auberli

Divenuta esecutiva il.....
