

## Regolamento Per La Gestione Degli Automezzi Aziendali

### NUOVO REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI AZIENDALI DELLA MOLFETTA MULTISERVIZI S.R.L.

#### Premessa

Il presente regolamento, in combinato con quanto già disposto dal paragrafo 14.13 del codice di comportamento aziendale di cui al MOG 231/01 che pertanto diviene parte integrante del presente, disciplina e uniforma l'utilizzo degli automezzi aziendali della Molfetta Multiservizi

s.r.l. che d'ora in poi chiameremo MM srl, e si applica a tutti i soggetti autorizzati all'impiego dei mezzi per motivi lavorativi e di servizio.

La natura della MM srl, società in house providing del Comune di Molfetta rappresenta il presupposto di questo regolamento. MM srl, svolge infatti funzioni di interesse pubblico. Il Regolamento ha pertanto lo scopo di fornire chiari indirizzi ai suoi destinatari in un'ottica di corretta gestione e di rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Questa premessa costituisce parte integrante del presente Regolamento.

#### Art. 1. Definizione di automezzo

Per automezzo, cui è assimilato ogni altro veicolo a motore aziendale, si intende un bene mobile registrato, iscritto in pubblici registri tenuti presso gli Uffici del Registro Automobilistico e/o della Motorizzazione Civile.

#### Art. 2. Il Responsabile del Parco Automezzi

Il Presidente della Società individua il dipendente preposto alla gestione degli automezzi aziendali, altrimenti definito "Responsabile del Parco Automezzi". A questi compete anche l'attività di controllo e vigilanza sul corretto utilizzo degli automezzi aziendali.

Il "Responsabile del Parco Automezzi", redige relazione scritta che sottopone all'attenzione del Presidente. Tale relazione deve includere l'elenco aggiornato del parco automezzi, specificando il numero di mezzi, quali sono marcianti, lo stato d'uso dei mezzi marcianti e quanti possono circolare/lavorare in sicurezza, al di là della revisione. Deve altresì essere verificata la presenza e lo stato dei dispositivi di sicurezza (Estintori e cassette di sicurezza) e degli attrezzi per la sicurezza stradale (Triangolo, gilè ad alta visibilità e catarifrangenti), attrezzi per la riparazione delle gomme, attrezzi per la sosta in sicurezza, ecc.

Il Responsabile del Parco Automezzi provvede inoltre a inviare l'elenco aggiornato degli automezzi in uso all'SPP (Servizio di prevenzione e protezione).

Per garantire il mantenimento nel tempo delle prestazioni e delle caratteristiche di sicurezza dei veicoli, in ottemperanza alle disposizioni legislative vigenti (es. D.lgs 81/2008, Art. 15 e Art. 71), il Responsabile del Parco Automezzi pianifica e coordina interventi di manutenzione programmata, oltre a quelli su segnalazione dei conducenti.

## Regolamento Per La Gestione Degli Automezzi Aziendali

### Art. 3. Adempimenti conseguenti all'acquisto o noleggio di automezzi

All'atto dell'acquisto o del noleggio/locazione finanziaria tutti gli automezzi indicati all'art. 1 sono registrati nell'inventario della MM srl e di conseguenza devono possedere i seguenti requisiti:  
atto di immatricolazione;

logo aziendale sulle portiere, necessario per l'identificazione del mezzo nonché per inibire l'utilizzo improprio dei mezzi, che potrebbe anche costituire violazione dell'art. 314 c.p.;  
check-List (Allegato A);

assicurazione in corso di validità; certificato di circolazione

Tutti i nuovi veicoli dovranno essere dotati dei più recenti dispositivi di sicurezza attiva e passiva previsti dal Nuovo Codice della Strada (es. sistemi di frenata automatica di emergenza, dispositivi anti-abbandono per i seggiolini, sistemi di rilevamento stanchezza, laddove obbligatori).

È obbligatoria la verifica della presenza e validità dei dispositivi di sicurezza previsti dal D.Lgs. 81/2008, inclusi i DPI specifici per il trasporto di materiali o per attività particolari, tale verifica è competenza dei preposti.

### Art. 4. I conducenti

I conducenti degli automezzi aziendali sono tutti quei soggetti che prestano la propria attività lavorativa all'interno della MM srl e che, per motivi di servizio, sono autorizzati ad usare gli

autoveicoli aziendali. È fatto divieto espresso ai conducenti di affidare a terzi non autorizzati la conduzione del veicolo.

Per "terzi non autorizzati" si intendono soggetti che non rientrano nella definizione di conducenti ai sensi del presente Articolo 4.

Prima dell'assegnazione del veicolo, il conducente deve aver ricevuto un'adeguata formazione in materia di sicurezza stradale e di prevenzione dei rischi specifici legati all'uso degli automezzi aziendali, come previsto dagli artt. 36 e 37 del D.Lgs. 81/2008.

È obbligatorio l'addestramento all'uso sicuro dei veicoli, con particolare attenzione alle procedure di emergenza e alle manovre di sicurezza.

### Art. 5. Doveri e responsabilità dei conducenti

I conducenti degli automezzi aziendali devono osservare le disposizioni contenute nel presente Regolamento. È regola generale ed inderogabile che il conducente dell'automezzo segnali tempestivamente al proprio preposto ogni modifica concernente l'abilitazione alla guida, in particolare ogni provvedimento a proprio carico circa il ritiro della patente o la sua sospensione, anche in ossequio al principio di diligenza del buon padre di famiglia nell'adempimento della prestazione contrattuale. È fatto divieto espresso al conducente dell'automezzo aziendale di utilizzare lo stesso qualora sia privo dei necessari requisiti di legge per poter condurre il mezzo ovvero non si trovi, anche momentaneamente, in adeguate condizioni psico-fisiche.

## Regolamento Per La Gestione Degli Automezzi Aziendali

Vengono riportati di seguito i principali obblighi a cui è sottoposto il conducente, in coerenza con le previsioni del Codice della Strada:

- allacciare le cinture di sicurezza in dotazione;
- alzare il poggiatesta in modo che la parte superiore di appoggio superi la metà del capo al fine di non peggiorare i danni dovuti ad un eventuale “colpo di frusta” che potrebbe verificarsi in seguito ad un tamponamento del veicolo;
- rispettare le distanze di sicurezza;
- evitare la sosta del veicolo in zone in cui vi è un divieto in tal senso;
- non utilizzare il telefono cellulare durante la marcia, (utilizzare auricolari, vivavoce, sistemi Bluetooth);
- in ogni caso, anche se viene utilizzato il kit vivavoce o l'auricolare, evitare chiamate di lunga durata ed informare l'interlocutore che si sta guidando e che la conversazione potrebbe interrompersi in qualsiasi momento;
- non utilizzare in ogni caso il telefono cellulare se le condizioni non sono adeguate (ad esempio per traffico molto intenso o condizioni metereologiche avverse);
- non utilizzare il telefono cellulare per inviare messaggi di testo, sms, chattare etc.;
- evitare di leggere, utilizzare mappe o attrezzature durante la guida;
- rispettare rigorosamente i cartelli e la segnaletica stradale;
- rispettare i limiti di velocità;
- indossare sempre il gilet ad alta visibilità in caso di discesa dal veicolo o sosta sulla carreggiata;
- in ogni caso, non sostare in aree di divieto.

Inoltre, si fa espresso divieto ai conducenti di utilizzare il veicolo aziendale se:

- si è assunto alcool, droga o farmaci in grado di alterare le condizioni psico-fisiche del conducente e, in ogni caso, in grado di generare sonnolenza e rallentare i riflessi;
- quando il conducente non è in perfette condizioni fisiche.

Per quanto riguarda l'utilizzo generale dell'autoveicolo è fatto espresso divieto al conducente di:

- partecipare a corse o qualsiasi altro tipo di competizione, organizzata o libera;
- smontare, anche parzialmente, particolari o accessori facenti parte dell'equipaggiamento originale del mezzo;
- La variazione della dotazione degli accessori previsti per ogni automezzo è consentita solo a condizione che tali modifiche non compromettano in alcun modo la sicurezza del veicolo. Ogni cambiamento agli accessori deve obbligatoriamente essere sottoposto a nuova omologazione, secondo le normative vigenti, prima di poter essere considerato valido per la circolazione su strada;
- trainare o rimorchiare altri veicoli;
- trasportare merci o persone a titolo oneroso;
- percorrere percorsi “fuori strada” che possano compromettere l'autoveicolo;

## Regolamento Per La Gestione Degli Automezzi Aziendali

- manomettere e/o danneggiare lo strumento contachilometri. Sarà cura del conducente avvisare tempestivamente in caso di malfunzionamento o guasto;
- utilizzare il veicolo in modo da rendere invalide, inefficienti o non applicabili le condizioni della polizza assicurativa.

I conducenti si impegnano a fornire supporto al Responsabile del Parco Automezzi per la manutenzione ordinaria degli automezzi aziendali, effettuando preliminarmente all'uso

del mezzo delle verifiche di "primo livello", (check-List modello A) con particolare riferimento a:

- stato dell'usura delle gomme e pressione;
- corretto funzionamento dei dispositivi di segnalazione visiva ed illuminazione (frece e luci);
- corretto stato di funzionamento e posizionamento degli specchietti;
- chiusura di ogni sportello e cofano.
- In particolare, l'utilizzatore dovrà sincerarsi che l'autovettura non presenti evidenti anomalie che pregiudichino l'utilizzo della vettura. All'accensione dovrà assicurarsi che tutte le spie del pannello di controllo siano spente. Dovrà inoltre verificare che le dotazioni di sicurezza quali triangolo, giubbotto ad alta visibilità e lampade sostitutive per i fari siano presenti nell'autovettura.
- Il personale utilizzatore prima di circolare con l'autovettura ha inoltre l'obbligo di compilare in maniera diligente, chiara ed esaustiva tutti i campi previsti nella Check-List del veicolo (cfr. Art. 10 – Check-List Allegato A).
- A seguito dei controlli sopra citati ed in generale in caso di rilevazione di anomalie, il conducente dovrà darne pronta comunicazione al suo preposto.
- Il preposto valuta l'entità dell'anomalia riscontrata per determinare se il veicolo può circolare o deve essere fermato. In caso di fermo, provvede alla sostituzione con un mezzo sostitutivo. Inoltre, qualora venga rilevata un'anomalia, informa tempestivamente il responsabile della gestione degli automezzi.
- Se durante il ritiro vengono riscontrate anomalie, e queste sono riconducibili a un incidente, il preposto informa l'ufficio amministrativo, che avvia la relativa procedura.

Lo stesso ufficio amministrativo comunica al responsabile della gestione degli automezzi quando il mezzo deve essere portato in riparazione.

- Nel caso di anomalie attribuibili all'usura, il preposto, ricevuta la segnalazione, ne dà comunicazione al responsabile della gestione degli automezzi per le opportune verifiche e interventi.
- Il conducente ha l'obbligo di effettuare la verifica preventiva dello stato di efficienza del veicolo anche ai fini della sicurezza sul lavoro (art. 71 D.Lgs. 81/08).
- Il conducente deve segnalare, al proprio preposto, tempestivamente ogni condizione che possa costituire un rischio per la salute e la sicurezza propria o di terzi, anche ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 81/08 (obbligo di segnalazione delle situazioni di pericolo).
- A seguito dei controlli sopra citati ed in generale in caso di rilevazione di anomalie, il

conducente dovrà darne pronta comunicazione al suo preposto così da poter procedere con le relative manutenzioni ed interventi. In caso di rilevazione di anomalie che pregiudicano l'utilizzo sicuro del mezzo o che ne impongono il fermo, il conducente deve seguire le procedure specifiche predisposte dall'azienda per la gestione del mezzo fermo.

- È vietato utilizzare il veicolo in condizioni di stanchezza o stress psicofisico che possano compromettere la sicurezza, come previsto dal Nuovo Codice della Strada.

## Regolamento Per La Gestione Degli Automezzi Aziendali

### Art. 6. Uso privato dell'autovettura aziendale: uso promiscuo

L'autovettura aziendale viene concessa per motivi di lavoro e per esigenze ad esso connesse. L'utilizzo promiscuo dell'autovettura aziendale, ossia il suo impiego anche a fini privati, è espressamente vietato.

### Art. 7. Uso esclusivo dell'autovettura aziendale

L'automezzo aziendale può essere affidato in via esclusiva ad un singolo dipendente o a dipendenti appartenenti ad uno specifico settore aziendale. Resta fermo che il mezzo affidato servirà al dipendente per lo svolgimento delle sue mansioni lavorative e, una volta soddisfatte tali esigenze, non sarà possibile utilizzare l'autoveicolo aziendale per scopi privati.

### Art. 8. Vigilanza e controllo da parte della direzione o del Responsabile del Parco Automezzi

La MM srl si riserva la facoltà di richiedere l'autorizzazione dalla competente Direzione Territoriale del Lavoro Servizio Ispezioni, per l'installazione di impianti ed apparecchiature per la localizzazione satellitare GPS a bordo di automezzi aziendali, e conseguentemente di effettuare dei controlli a campione circa il corretto utilizzo delle autovetture date in dotazione ai singoli conducenti per l'espletamento delle proprie mansioni lavorative.

- Il sistema di localizzazione satellitare GPS di cui sopra verrebbe utilizzato garantendo il pieno rispetto di quanto sancito dalla normativa sulla protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679) e da quanto espressamente sancito dalla L. 300/70 (c.d. Statuto dei lavoratori), che vieta qualsiasi forma di controllo anche a distanza del lavoratore ad opera del datore di lavoro.

- Dal punto di vista tecnico, la MM srl potrà effettuare delle verifiche a campione, anche sugli strumenti informatici. Tali verifiche sugli strumenti informatici sono circoscritte a quelli strettamente pertinenti all'utilizzo degli automezzi aziendali (es. sistemi di navigazione, software di gestione percorsi, ecc.) e non si estendono a strumenti informatici personali o non direttamente collegati all'uso del veicolo oggetto del presente regolamento. L'esito dell'esame potrà determinare un richiamo generale solo qualora siano state ravvisate anomalie a seguito di verifiche a campione; in questo caso la società, in caso di perdurante comportamento non corretto, potrà procedere con controlli specifici e mirati. Nell'esecuzione delle suddette verifiche, verrà garantito il rispetto dei diritti del lavoratore e delle norme sulla privacy e sullo Statuto dei Lavoratori. Le procedure di controllo saranno espletate da personale interno formalmente incaricato o da soggetti esterni qualificati nel rispetto delle previsioni di legge e del principio di non discriminazione.

- Una ulteriore ipotesi è quella dei controlli, che non sono diretti alla verifica della corretta prestazione lavorativa bensì sono indispensabili ai fini della tutela del patrimonio aziendale in relazione alla qualità degli strumenti di lavoro o delle materie prime o dei prodotti (cfr. Statuto dei lavoratori – articolo 6 della L. del 20 maggio 1970, n. 300, come modificata dal D. Lgs. 24 settembre 2016, n. 185). Nei casi sopra descritti e se vi

## Regolamento Per La Gestione Degli Automezzi Aziendali

fosse il fondato sospetto di un comportamento illecito, allora il controllo del datore di lavoro sul comportamento adottato dal lavoratore potrà essere mirato ed il comportamento rilevato assoggettato alle previste conseguenze sanzionatorie, non solo disciplinari (cfr. Statuto dei lavoratori – articolo 7 della L. del 20 maggio 1970, n. 300, come modificata dal D. Lgs. 24 settembre 2016, n. 185).

- In nessun caso verranno compiuti da parte dell’Azienda dei controlli prolungati, costanti o aventi carattere discriminatorio.

### Art. 9. Ulteriori indicazioni sull’utilizzo delle autovetture per esigenze di servizio

- Gli utilizzatori delle autovetture aziendali devono tenere con cura e diligenza le autovetture in uso nonché con la diligenza del buon padre di famiglia; in caso contrario risponderanno di qualsiasi danno arrecato per dolo, colpa grave, incuria o negligenza.
- In via generale l’uso di autovettura propria con successiva richiesta di rimborso delle spese non può essere autorizzato, ad esclusione dei seguenti casi:
  - quando sia necessario un intervento urgente e improrogabile in carenza o indisponibilità di automezzi aziendali;
  - quando l’uso del mezzo proprio risulti per l’azienda più conveniente in termini economici e di efficienza del servizio;
  - quando l’uso del mezzo proprio consenta un notevole miglioramento delle tempistiche operative.
- L’autorizzazione all’uso del mezzo proprio con richiesta di rimborso spese, nei casi sopra indicati, è soggetta a specifica valutazione e autorizzazione preventiva. Le modalità di richiesta, valutazione, autorizzazione e rimborso delle spese per l’utilizzo del mezzo proprio sono definite in una procedura interna separata.
- Le autovetture aziendali devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio.

Ne è vietato l’utilizzo per qualsiasi altro scopo, personale o privato.

- È vietato all’assegnatario del mezzo consentire la guida e l’utilizzo delle autovetture aziendali a persone estranee al servizio o comunque non dipendenti. L’omissione di tale prescrizione comporta la diretta responsabilità del dipendente della MM srl, che indebitamente abbia dato l’autorizzazione, per eventuali danni arrecati dall’utilizzo del

veicolo a cose, persone o al veicolo stesso. È altresì vietato il trasporto di personale non dipendente se non in casi connessi all’esplicitamento del servizio o alle funzioni di rappresentanza.

- Di norma e salvo diversa e singola autorizzazione giornaliera rilasciata dal Presidente, fuori dell’orario di servizio tutte le autovetture dovranno essere parcheggiate nel parcheggio interno alla Sede Amministrativa e Operativa della MM srl.
  - Il veicolo dovrà inoltre essere chiuso a chiave, laddove esistente, attivato il sistema di antifurto.
  - Lasciare un veicolo aperto, anche se parcheggiato negli appositi spazi aziendali o al di fuori della sede aziendale, concorre a integrare la fattispecie della “colpa grave” dell’assicurato e può determinare il mancato rimborso da parte della Compagnia Assicuratrice del valore del mezzo eventualmente rubato e/o danneggiato. Pertanto, le conseguenze di tale comportamento verranno addebitate alla persona che le ha causate, ferma restando comunque l’eventuale responsabilità disciplinare per chi ha lasciato il mezzo incustodito.

## Regolamento Per La Gestione Degli Automezzi Aziendali

- Nei mezzi aziendali è vietato fumare ed è fatto obbligo, in armonia con eventuali disposizioni normative o provvedimenti emanati dalle autorità competenti in materia di tutela della salute, l'utilizzo di appositi dispositivi di protezione individuale durante gli spostamenti con autovettura.
- In caso d'incidente, provocato o subito, il conducente coinvolto che risultava alla guida dell'autovettura aziendale dovrà ottemperare a tutte le prescrizioni previste dalla normativa vigente e del Codice della strada ed informare tempestivamente il proprio preposto, nonché l'ufficio amministrativo per la gestione del sinistro.
- La MM srl si riserva di effettuare tutti gli opportuni controlli sul corretto utilizzo dei mezzi aziendali, nel rispetto comunque delle normative vigenti.
- È fatto obbligo agli utilizzatori di attenersi alle procedure aziendali per la segnalazione di situazioni di pericolo o di mancata conformità dei veicoli, come previsto dal D.Lgs. 81/08.
- È vietato trasportare materiali o attrezzature non correttamente assicurati, in conformità con le disposizioni del Nuovo Codice della Strada e del D.Lgs. 81/08 (art. 71 e 168).

### Art. 10. Check-List

Ogni automezzo a disposizione della MM srl è dotato di una "Check-List", fornito dal Responsabile della gestione Automezzi. La "Check-List" (Allegato A) va utilizzata anche come foglio di viaggio dal quale deve risultare:

- la data del viaggio;
- l'ora di uscita;
- l'ora di rientro;
- il chilometraggio alla partenza ed all'arrivo desunti dal contachilometri del mezzo;
- la firma leggibile del conducente.
- Anomalie e problematiche riscontrate all'automezzo.

La "Check-List" deve essere tenuto sino alla sua totale compilazione all'interno del

mezzo stesso. Una volta completata, la "Check-List" deve essere consegnata al proprio preposto, il quale, dopo aver verificato l'esattezza dei dati, la riporterà al Responsabile della Gestione Automezzi che provvederà alla sua conservazione. La "Check-List", sia quella completata è conservata dal Responsabile della gestione Automezzi sia quella in corso di utilizzo nell'automezzo, deve essere messa a disposizione qualora vengano richiesti per eventuali controlli.

L'utilizzatore, al termine del percorso con utilizzo del mezzo aziendale, ha l'obbligo di compilare in tutte le sue parti la "Check-list" giornaliera e di segnalare eventuali anomalie sia sulla stessa che su apposito modulo di Richiesta Intervento Manutenzione (Allegato B) da consegnare tempestivamente al proprio preposto, che dopo

## Regolamento Per La Gestione Degli Automezzi Aziendali

verifica e accertamento lo riporterà lo segnalerà al Responsabile della gestione Automezzi che predisporre la manutenzione.

In caso di fermo del veicolo dovuto a guasto o necessità di riparazione, il Responsabile della gestione Automezzi informa tempestivamente il Responsabile Tecnico del settore di appartenenza del mezzo. Contestualmente, se possibile, comunica anche i tempi stimati per l'intervento di riparazione. Il Responsabile Tecnico, ricevute tali informazioni, provvede a organizzare la sostituzione del veicolo, garantendo così la continuità del servizio.

In caso di necessità di recupero di un mezzo fermo su strada o cantiere, viene attivato un servizio di carro attrezzi predisposto dall'azienda.

### Art. 11. Manutenzione e revisione degli automezzi

Tutti gli automezzi aziendali devono essere sottoposti a regolare manutenzione ordinaria e straordinaria secondo quanto previsto dal costruttore e dalla normativa vigente.

Tutte le operazioni di manutenzione e revisione devono essere documentate e archiviate, anche ai fini della prevenzione degli infortuni sul lavoro.

### Art. 12. Infrazioni al codice della strada

Il dipendente alla guida del mezzo aziendale è tenuto a rispettare rigorosamente il codice della strada e ad usare il mezzo in dotazione con responsabilità. Nel caso in cui si verificassero delle infrazioni del Codice della Strada con conseguente addebito alla società della relativa sanzione o di spese, con particolare riguardo, ma non solo, alla sanzione amministrativa pecuniaria, la stessa è interamente a carico del conducente.

Nel caso in cui le infrazioni comportino la decurtazione dei punti dalla patente, l'Azienda verifica l'identità del conducente responsabile e, senza necessità di alcun consenso da parte dello stesso, provvede a comunicare alle Autorità competenti sul territorio, entro e non oltre trenta giorni dal ricevimento della notifica dell'infrazione, il nominativo della persona che era alla guida al momento della violazione. In questo modo, la decurtazione dei punti sarà applicata direttamente alla patente del conducente effettivo.

### Art. 13. Dotazioni obbligatorie di sicurezza

Ogni automezzo aziendale deve essere dotato delle seguenti dotazioni minime di sicurezza:

- Triangolo di emergenza omologato
- Giubbetto ad alta visibilità
- Kit di pronto soccorso (se previsto dalla normativa)
- Estintore (per i veicoli e le attività che lo richiedono)
- Attrezzatura per la sostituzione degli pneumatici

## Regolamento Per La Gestione Degli Automezzi Aziendali

Il controllo della presenza e dell'integrità delle dotazioni di sicurezza deve essere effettuato periodicamente dal conducente e dal proprio preposto, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 81/08 e dal Nuovo Codice della Strada.

### Art. 14. Formazione e informazione dei conducenti

La Società garantisce che tutti i conducenti ricevano una formazione specifica in materia di sicurezza stradale e di prevenzione dei rischi legati all'uso degli automezzi aziendali.

La formazione deve essere aggiornata periodicamente e deve includere:

- Le principali norme del Codice della Strada
- Le procedure di emergenza e primo soccorso
- Le corrette modalità di carico, scarico e fissaggio dei materiali
- L'uso corretto dei dispositivi di sicurezza e dei DPI

L'avvenuta formazione e informazione deve essere documentata e conservata agli atti aziendali, come previsto dagli artt. 36 e 37 del D.Lgs. 81/08.

### Art. 15. Gestione degli incidenti e quasi incidenti

In caso di incidente, anche se senza conseguenze per le persone o danneggiamento del veicolo si rammenta al conducente che ogni mezzo è dotato di apposito kit per la gestione di tali eventi, composto da:

- moduli di constatazione amichevole;
- giubbottino rifrangente;
- triangolo di segnalazione.

In caso di sinistro il conducente dovrà procedere alla compilazione del modulo di constatazione amichevole (presente nel vano portaoggetti), unicamente quando il danno al veicolo sia lieve e vi sia certezza che non si ravvisino danni alle persone. In tal caso il conducente dovrà rilevare tipo e targa del veicolo coinvolto nell'incidente, generalità dell'intestatario del mezzo (desumibile dalla carta di circolazione), patente di guida ed estremi della polizza assicurativa per la responsabilità civile del veicolo coinvolto. In tutti gli altri casi, ed in special modo quando si abbia anche solo il sospetto di aver patito un danno alla persona (anche un lieve colpo di

## Regolamento Per La Gestione Degli Automezzi Aziendali

frusta) o che l'altro conducente sia ferito, il conduttore del mezzo della MM srl dovrà richiedere immediatamente l'intervento delle forze dell'ordine (vigili urbani, polizia, carabinieri). In particolare, in attesa dell'intervento degli agenti, egli dovrà:

- mantenere la calma (non rivolgersi in maniera sconveniente alle persone presenti);
- trattenere eventuali testimoni o comunque cercare di identificarli;
- non spostare in alcun modo il veicolo;
- fotografare i danni (anche con il telefono cellulare);
- non spostare né soccorrere eventuali feriti se non si hanno conoscenze mediche (si potrebbero aggravare la lesioni subite dalla persona) e chiamare immediatamente il 118;
- informare immediatamente il proprio preposto dell'accaduto.

All'arrivo delle forze dell'ordine il conducente dovrà:

- qualificarsi e descrivere l'accaduto in maniera dettagliata;
- indicare gli eventuali testimoni;
- fornire piena collaborazione.

Al momento del sinistro il dipendente è tenuto a relazionare del danno subito al preposto, descrivendo in modo preciso, chiaro e dettagliato il luogo e la dinamica dell'incidente sulla base degli elementi raccolti, il quale informerà il Responsabile della gestione Automezzi nonché l'ufficio amministrativo competente per la ricostruzione della dinamica e per la valutazione dei rischi residui, in cui si illustreranno i fatti accaduti.

### Art. 16. Gestione delle autovetture aziendali

In ottemperanza agli obblighi di legge, in particolare al Decreto Legislativo 81/2008 (Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro), la MM srl garantisce la conservazione nel tempo delle prestazioni e delle caratteristiche di sicurezza degli automezzi aziendali attraverso l'effettuazione della manutenzione programmata.

**SI SOTTOLINEA IN PARTICOLARE CHE, QUALORA NON SUSSISTANO LE CONDIZIONI DI SICUREZZA NECESSARIE PER ESEGUIRE LA MANUTENZIONE PROGRAMMATA SUL VEICOLO, QUEST'ULTIMO DEVE ESSERE IMMEDIATAMENTE FERMATO E MESSO FUORI SERVIZIO. DI CONSEGUENZA, I MEZZI FERMI E DESTINATI ALLA DISMISSIONE NON RIENTRANO NELL'AMBITO DI APPLICAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO.**

Secondo le indicazioni fornite dai fabbricanti, dalle pertinenti norme tecniche, dalle buone prassi o da linee guida, le attrezzature (automezzi) soggette a influssi che possono provocare deterioramenti suscettibili di dare origine a situazioni pericolose sono sottoposte a:

## Regolamento Per La Gestione Degli Automezzi Aziendali

- interventi di controllo periodici, secondo frequenze stabilite in base alle indicazioni dei fabbricanti o delle norme di buona tecnica o dei codici di buona prassi.
  - interventi di controllo straordinari al fine di garantire il mantenimento di buone condizioni di sicurezza, ogni volta che intervengano eventi eccezionali (riparazioni, trasformazioni, incidenti, fenomeni naturali, lunghi periodi di inattività).
- Questi interventi di controllo sono volti ad assicurare il buono stato di conservazione e l'efficienza ai fini della sicurezza delle attrezzature di lavoro e devono essere effettuati da persona competente.

### Art. 17. Costi rifornimenti, pedaggi e parcheggi

Sarà cura del conducente non lasciare mai l'automezzo privo di carburante, così da favorirne l'utilizzo successivo. I rifornimenti di carburante vanno effettuati presso le stazioni di servizio convenzionate, utilizzando i metodi di pagamento indicati dal RUP.

### Art. 18. Rifornimento con carta carburante

È possibile effettuare il rifornimento attraverso una carta carburante prepagata intestata alla

MM srl, che va richiesta al proprio preposto di appartenenza per l'emissione delle carte carburante ogni qualvolta sia necessario effettuare il rifornimento del mezzo e deve necessariamente essere riconsegnata al termine della giornata lavorativa.

In caso di smarrimento, furto o smagnetizzazione della carta carburante assegnatagli, il

dipendente è tenuto a segnalare immediatamente l'accaduto RUP, che provvederà immediatamente al blocco della stessa. Il dipendente che ha smarrito o subito il furto della carta carburante è altresì obbligato a eseguire immediatamente una denuncia presso le autorità competenti (es. Carabinieri, Polizia).

La scrivente società si riserva la facoltà di effettuare dei controlli in merito al corretto utilizzo della carta carburante da parte del conducente dell'automezzo aziendale; in caso di un utilizzo improprio della stessa o nel caso in cui si ravvisi un'omessa o non corretta imputazione del chilometraggio durante la fase di rifornimento, la MM srl è legittimata ad adottare i provvedimenti anche a carattere disciplinare che riterrà più opportuni, fermi eventuali risvolti di natura penale o di danno erariale.

Il dipendente assegnatario è invitato a prediligere la modalità di rifornimento self-service. È fatto divieto espresso al dipendente di provvedere al rifornimento dell'automezzo presso operatori non abilitati o abusivi. Ad ogni rifornimento il dipendente assegnatario ha l'obbligo di riportare (in colonnina pagamento elettronico o presso la cassa distributore) l'esatto chilometraggio dell'automezzo in quel momento.

### Art. 19. Lavaggio autovetture

## Regolamento Per La Gestione Degli Automezzi Aziendali

Il lavaggio delle autovetture deve essere effettuato presso stazioni di lavaggio di norma con cadenza bimensile, e comunque ogni qualvolta risulti necessario, al fine di mantenere il decoro e la pulizia del mezzo stesso. Il lavaggio degli automezzi deve avvenire esclusivamente presso stazioni di lavaggio affidatarie di un contratto con la Società. Non è previsto il rimborso di scontrini o fatture per lavaggi avvenuti presso stazioni non affidatarie di un contratto.

Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), incaricato del contratto di lavaggio con le stazioni convenzionate, indicherà l'effettuazione del lavaggio e la definizione dei turni o degli incaricati per il conferimento dei mezzi. Le comunicazioni relative saranno trasmesse al personale interessato o rese disponibili tramite apposite disposizioni interne. Il RUP fornirà inoltre indicazioni sull'impianto di lavaggio da utilizzare e sulle scadenze previste per i conducenti dei mezzi.

### Art. 20. Sanzioni disciplinari

La violazione delle norme contenute nel presente regolamento, nonché delle disposizioni di legge in materia di circolazione stradale e sicurezza sul lavoro, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari secondo quanto previsto dal CCNL di riferimento e dal codice disciplinare aziendale.

Le sanzioni possono essere aggravate in caso di violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/08), con possibile segnalazione agli organi di vigilanza competenti.

### Art. 21. Aggiornamento del regolamento

Il presente regolamento è soggetto ad aggiornamento periodico in funzione delle evoluzioni normative e delle esigenze organizzative aziendali.

Gli aggiornamenti saranno comunicati tempestivamente a tutto il personale interessato e saranno oggetto di specifica formazione/informazione.

### Art. 22. Inosservanza del presente regolamento

Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di osservare il presente regolamento.

La società scrivente ha la facoltà di effettuare controlli per verificare il rispetto del presente Regolamento. Il mancato rispetto o la violazione del presente regolamento è perseguibile con provvedimenti

disciplinari, impregiudicate le azioni civili, penali e amministrative per danno erariale e ferme le conseguenze in tema di indennità di risultato o premiale

## Regolamento Per La Gestione Degli Automezzi Aziendali

---

### Art. 23. Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le disposizioni contenute nel Codice della Strada, nel D.Lgs. 81/08 e s.m.i., nel CCNL di settore e nelle altre normative vigenti in materia.

### Art. 24. Entrata in vigore

Il presente Regolamento, e relativi allegati, approvato dal consiglio di amministrazione della società MM srl, entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione sul sito web della società, nella sezione “Trasparenza”

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti a prenderne visione e a sottoscrivere per presa visione e accettazione.

### ALLEGATO A

#### **ED 18** CHECK – LIST – FIAT 135 CON GRU TG. BA 965988

#### NORME DI SICUREZZA

- Il ribaltabile con gru può essere utilizzato solo da persone provviste di adeguata professionalità ed esperienza;
- E 'obbligatorio l'utilizzo della cintura di sicurezza durante le varie operazioni di lavoro
- Non eseguire più manovre contemporaneamente;
- Seguire scrupolosamente e cronologicamente le direttive indicate nel manuale
- Indossare abbigliamento antinfortunistico
- Se si opera in ambiente chiuso, assicurarsi che lo stesso disponga di adeguata ventilazione prima di far funzionare il motore del veicolo, oppure convogliare i gas di scarico del motore all'aperto
- Verificare che i posti di manovra e l'area di lavoro siano sufficientemente illuminati e ben visibili
- Verificare che l'area di lavoro sia adeguata alle prestazioni del mezzo ed alle manovre che si dovranno effettuare, e che sia adeguatamente illuminata
- Sostituire gli autoadesivi di ammonimento deteriorati e di istruzione presenti sul mezzo ed integrare i mancanti
- E 'assolutamente vietato l'uso dell'attrezzatura con carichi diversi di quelli indicati nel diagramma o per usi non consentiti
- Delimitare adeguatamente l'area di lavoro con apposita segnaletica
- Verificare che non vi siano persone nel raggio dell'azione della Gru o del ribaltabile
- Accertarsi che non vi siano situazioni pericolose per la sicurezza e l'incolumità delle persone
- Bloccare il veicolo tramite il freno di stazionamento
- Verificare che i dispositivi di siano funzionanti ed efficienti
- È vietato rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza
- Stabilizzare il veicolo per mezzo degli stabilizzatori
- Verificare che gli stabilizzatori poggino su un terreno solido non cedevole e che il terreno sopporti il carico indicato su ogni singolo stabilizzatore
- Usare piastre di appoggio in caso di terreno cedevole non solido
- Fare attenzione a non fare appoggiare gli stabilizzatori su asperità del terreno, potrebbero danneggiarsi
- Livellare il veicolo per far lavorare il mezzo su di un piano orizzontale, dislivello massimo del telaio:1° - Pendenza massima assimilabile del terreno:3°
- Avvisare i responsabili della manutenzione
- Non operare con il mezzo in avaria
- Non azionare gli stabilizzatori quando il mezzo non è in posizione di riposo
- Non sovraccaricare il mezzo
- Rispettare il diagramma di lavoro della gru
- Quando si opera a bassa temperatura è necessario effettuare alcune manovre a vuoto per far raggiungere all'olio del circuito idraulico la temperatura di esercizio
- È vietato far circolare persone estranee dentro l'area di lavoro

## Regolamento Per La Gestione Degli Automezzi Aziendali

- È vietato operare nelle vicinanze di linee elettriche ed è obbligatorio mantenersi ad almeno 5 metri di distanza da queste
- I comandi devono essere azionati con movimenti lenti e graduali
- Evitare di far oscillare la gru
- Controllare la stabilità del veicolo e della Gru durante tutte le fasi delle operazioni
- Non muovere il veicolo con la Gru non in posizione di riposo
- Mantenere una sufficiente distanza di sicurezza dagli ostacoli
- Evitare contatti con oggetti fissi (edifici, ecc.) ed in movimento (veicoli, gru, ecc.)
- **Non effettuare con la Gru operazioni di traino o di spinta**
- Verificare che gli stabilizzatori siano nella posizione di trasporto, e cioè completamente sollevati prima della movimentazione del veicolo
- Controllare che la Gru sia nella posizione di trasporto prima della movimentazione del veicolo
- Accertarsi che il braccio alloggi nel supporto, prima della movimentazione del veicolo
- Disinserire la presa di forza alla fine utilizzo Gru e, comunque, prima di spostare il veicolo
- Accertare l'ingombro in altezza della Gru, in modo da evitare urti contro gallerie, ponti, sottopassaggi ed altri ostacoli che si possono incontrare
- E' vietato operare con vento superiore a 20 m/s. A puro scopo esemplificativo si allega la tabella della scala Beaufort

Forza del vento		Velocità del vento		Effetti sulla terraferma
Gradi	Scala Beaufort	m/s	Km/h	
0	Calma	0-0,2	1	Calma, il fumo sale verticalmente
1	Alito	0,3-1,5	1-5	La direzione del vento è indicata dal fumo ma non dalla marica a vento
2	Leggera brezza	1,6-3,3	6-11	Fruscio del fogliame, marica a vento che si muove
3	Debole brezza	3,4-5,4	12-19	Foglie e ramoscelli si muovono, le bandiere si sollevano
4	Brezza temperata	5,5-7,9	10-28	Si solleva polvere e fogli di carta, si muovono ramoscelli e piccoli rami
5	Brezza fresca	8-10,7	29-38	Piccoli alberi oscillano, sull'acqua si formano creste
6	Vento forte	10,8-13,8	39-49	I grossi rami si agitano, risulta difficile usare ombrelli
7	Vento teso	13,9-17,1	50-61	Gli alberi oscillano, difficoltà a camminare controvento
8	Vento di burrasca	17,2-20,2	62-74	Si rompono rami, difficoltà a muoversi
9	Burrasca	20,3-24,4	75-88	Piccoli danni ai fabbricati, tegole asportate
10	Burrasca violenta	24,5-28,4	>89	Alberi sfalcati, gravi danni ai fabbricati

- Porre attenzione quando si lavora fra edifici vicini; a causa dell'effetto "galleria del vento", folate improvvise potrebbero far oscillare la macchina causandone il ribaltamento;
- Non utilizzare mai il ribaltabile con gru se si è malati, stanchi, sotto l'effetto dei medicinali, di alcool o sostanze stupefacenti,

## Regolamento Per La Gestione Degli Automezzi Aziendali

- Eseguire soltanto gli interventi di manutenzione ordinaria previsti nel manuale d'uso e manutenzione;
- Non superare mai con il carico l'altezza delle sponde;
- **In caso di pericolo, premere immediatamente il pulsante di arresto o lasciare la leva di ribaltamento;**
- Non modificare mai l'altezza originale.

### MANOVRE ED OPERAZIONI PRELIMINARI

Prima dell'inizio delle operazioni di lavoro, verificare il buon funzionamento del ribaltabile con gru. A tal proposito effettuare i seguenti controlli preliminari:

- |  |                             |                             |
|--|-----------------------------|-----------------------------|
| • Controllare che i dispositivi di sicurezza funzionino perfettamente  | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| • Non sostare mai vicino al cassone quando questo è sollevato  | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| • Assicurarsi che non vi siano persone, animali o cose nei pressi del veicolo                                      | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| • Non esporre il corpo sotto il cassone  | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| • Delimitare con segnali la zona di lavoro   | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| • Accendere le luci di segnalazione del veicolo  | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| • Non Interporre il corpo o parti di esso tra il pianale e la sponda in movimento                                  | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| • Azionare la macchina rimanendo nella zona della cabina   | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| • Non sostare nella zona operativa della sponda posteriore e delle sponde laterali                                 | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| • Non interporre il corpo o parti di esso tra la sponda e i piantoni   | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| • Operare esclusivamente da fermo e con il freno a mano inserito   | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| • Per scaricare il materiale tenere le sponde aperte   | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| • Accertarsi che lo spazio di scarico sia adeguato   | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| • Rispettare le distanze di sicurezza  | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| • Accertarsi che il terreno sia pianeggiante   | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| • Accertarsi che il terreno sia solido e consistente   | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| • Verificare sotto le ruote di punti di cedimento  | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| • Lavorare lontano da cavi elettrici   | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| • Controllare che gli accessori e le attrezzature di sollevamento siano in buono stato                             | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| • <b>Prima di operare, indossare CASCO e GUANTI di sicurezza ed un appropriato abbigliamento antinfortunistico</b> | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| • Controllare il livello dell'olio idraulico nel serbatoio   | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| • Controllare durante la salita e la discesa del ribaltabile, accertarsi che sia in funzione l'avvisatore acustico | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| • Controllare il livello del gasolio nel serbatoio   | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| • Controllare il livello del liquido refrigerante  | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| • Verifica che non vi siano perdite  | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| • Verifica del funzionamento del limitatore del momento  | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| • Verifica usura dell'organo di presa del carico   | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| • Verifica delle verniciature e delle cromature  | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| • Accertarsi che non vi siano perdite d'olio nell'impianto idraulico   | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| • Controllare che nel mezzo vi siano i manuali d'uso e manutenzione  | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| • Controllare l'integrità dei tubi flessibili, dei raccordi e dei componenti del circuito idraulico                | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |

## Regolamento Per La Gestione Degli Automezzi Aziendali

### MANUTENZIONE

Eseguire solo le operazioni di manutenzione descritte nel manuale d'uso e manutenzione.

Non effettuare nessuna saldatura sul ribaltabile.

Non tentare mai di smontare il ribaltabile dal veicolo sul quale è installato.

Non tentare mai di smontare o manomettere la gru.

Non utilizzare mai il lavaggio ad alta pressione sugli organi di comando, sui martinetti, sul serbatoio dell'olio e sui componenti elettronici. Solo le superfici del ribaltabile possono essere lavate ad alta pressione.

Evitare le perdite di olio durante il rabbocco.

L'olio esausto ed i filtri usati vanno riconsegnati negli appositi luoghi di raccolta per un corretto smaltimento.

Per qualsiasi tipo di manutenzione con cassone alzato, AZIONARE il PUNTONE DI SICUREZZA per sostenere il cassone scarico in posizione sollevata.

- Pulire regolarmente il cassone ed il relativo impianto di sollevamento, senza usare  
detergenti troppo forti SI  NO
- Ispezione visiva SI  NO
- Ingrassare periodicamente le cerniere del dispositivo di ribaltamento e del  
dispositivo automatico di apertura della sponda posteriore SI  NO
- Lubrificare con grasso anche le parti mobili a contatto: leve di apertura e  
cerniere superiori della sponda posteriore SI  NO
- Iniettare grasso nei raccordi a pressione dello snodo superiore del cilindro di  
ribaltamento e della culla SI  NO
- Lubrificare la leva del deviatore di flusso meccanico SI  NO
- Controllare il serraggio della bulloneria del controlelaio e dei tiranti di  
ancoraggio della gru SI  NO
- Controllo olio motore SI  NO
- Controllo liquido refrigerante SI  NO
- Controllo olio idraulico SI  NO
- Controllo gasolio SI  NO
- Controllare i bulloni di ancoraggio e di assemblaggio Kit(traversa porta culla  
Martinetto), delle spine, delle cerniere, delle valvole, dei comandi e delle tubazioni SI  NO
- Controllo di tutte le manovre SI  NO
- Controllo efficienza PULSANTI DI EMERGENZA SI  NO
- Controllare lo stato di usura del cavo di fine corsa e degli appositi attacchi SI  NO
- Controllare gli sfilii del cilindro: non devono esserci rigature SI  NO
- Controllare ad ogni azionamento del ribaltabile, il corretto funzionamento  
dell'avvisatore acustico e della spia di segnalazione SI  NO
- Controllo funzionamento pulsanti avviamento ed arresto SI  NO
- Controllo dello stato di carico della batteria SI  NO
- Controllo dell'integrità degli adesivi SI  NO
- Controllo dell'interblocco braccio-stabilizzatori SI  NO
- Controllo delle ghiere di serraggio, e spine di bloccaggio SI  NO

## Regolamento Per La Gestione Degli Automezzi Aziendali

- |   |                             |                             |
|---|-----------------------------|-----------------------------|
| • Controllo integrità tubi idraulici (rigidi e flessibili)        | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| • Controllo perdite olio  | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| • Controllo eventuali cricche nelle strutture                     | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| • Verifica contatti elettrici                                     | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| • Controllo stabilizzatori (non si devono muovere)                | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| • Controllo cilindri sfilo bracci (i bracci non devono rientrare) | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| • Controllo sollevamento braccio (non si devono muovere)          | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| • Controllo delle protezioni degli organi in movimento            | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |

LA GRU NON DEVE ESSERE UTILIZZATA PER:

- **Trascinare o spingere materiali;**
- **Sollevamento materiali ed oggetti vincolati (sradicamento di alberi, estrazione pali, estrazione basole, ecc);**
- **Sollevamento persone;**
- **Lavorare in ambienti con atmosfere esplosive e/o corrosive.**

Anche se uno solo degli apparati suddetti dovesse discostarsi dalla normalità,

NON OPERARE ASSOLUTAMENTE CON IL MEZZO RESPONSABILITÀ DELL'OPERATORE

- È responsabilità dell'operatore leggere attentamente il manuale (da custodire nel mezzo) e capire il corretto procedimento operativo della macchina, di lubrificare e di mantenere l'attrezzatura secondo le istruzioni del manuale d'uso e manutenzione.
- L'operatore è responsabile del controllo della sua macchina e della sostituzione e riparazione delle parti soggette a continua usura che potrebbero causare danni ad altre parti.
- L'operatore è responsabile dei danni cagionati a terzi, a sé stesso e cose dall'uso improprio della macchina ed in contrasto alle indicazioni riportate sul manuale.
- L'operatore è responsabile per manomissione e modifica d'uso della macchina e per l'uso di accessori, parti e attrezzature non forniti dalla nostra azienda.

Si ribadisce l'obbligo di operare in sicurezza come previsto dai manuali allegati l'uso sempre dei D.P.I. durante lo svolgimento dei lavori come previsto dai manuali e del DVR.

## Regolamento Per La Gestione Degli Automezzi Aziendali

I controlli su indicati vanno eseguiti come da copia allegata e consegnata.

Data	partenza		arrivo		percorso	firma
	Ora	Km	Ora	Km		

Km del mezzo	data	operatore	firma
_____	_____	_____	_____

Note: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Verifica preposto

