

Procedura veicoli aziendali

Edizione 11/5/2020

SOMMARIO:

1. SCOPO	1
2. APPLICABILITÀ	1
3. RIFERIMENTI	1
4. REDAZIONE ED AGGIORNAMENTO	1
5. RESPONSABILITÀ	1
6. CAMPO DI APPLICAZIONE	1
7. CORRETTA MANUTENZIONE DEI VEICOLI	2
8. PROCEDURA UTILIZZO VEICOLI	2
9. GESTIONE CONTRAVVENZIONI	2
10. MODULISTICA	3
<i>“Regolamento utilizzo veicoli”</i>	4
<i>“Scheda controlli veicoli”</i>	5
<i>“Scheda non conformità veicolo”</i>	6
<i>“Scheda Gestione contravvenzioni”</i>	7

1. Scopo

Scopo della presente Procedura è quello di definire gestione ed impiego dei veicoli aziendali, al fine di garantire un adeguato livello di manutenzione ordinaria e straordinaria, oltre ad un uso sicuro da parte del personale.

2. Applicabilità

Questa procedura si applica ai veicoli aziendali utilizzati in GESSER Soc. Coop. Sociale.

3. Riferimenti

- ✓ Codice della strada
- ✓ D.lgs. 81/2008

4. Redazione ed aggiornamento

Redazione ed aggiornamento della presente procedura sono di competenza della società di consulenza sulla sicurezza (Sidel Ingegneria S.r.l.), con la collaborazione della RLS (preposto settore pulizie, Michela Bovi) e della Referente amministrativa (Simona Bottoni).

5. Responsabilità

La Responsabilità della corretta applicazione è della Referente amministrativa (Simona Bottoni).

6. Campo di applicazione

La procedura si applica a:

- Parco veicoli in uso a GESSER Soc. Coop. Sociale: autovetture e furgoni di proprietà.
- Personale di GESSER Soc. Coop. Sociale autorizzato all'uso dei mezzi di cui al punto precedente.

7. Corretta manutenzione dei veicoli

GESSER Soc. Coop. Sociale sottopone i veicoli di proprietà ai controlli periodici previsti dal costruttore, presso le Officine Autorizzate. I criteri di manutenzione previsti sono:

- ✓ **Manutenzione programmata**, anche se l'automezzo non presenta anomalie o danni. Tale manutenzione è semestrale ed include la corretta gestione e l'eventuale dotazione dei pneumatici invernali o catene. La Referente amministrativa deve incaricare uno o più dipendenti, in tempi utili, in modo che questi controlli siano puntualmente eseguiti.
- ✓ **Manutenzione straordinaria** a seguito di segnalazioni o inconvenienti riscontrati. Nel caso in cui il veicolo sia oggetto di incidente di qualsiasi entità oppure l'utilizzatore riscontrasse anomalie o guasti, l'utilizzatore stesso deve dare nel più breve tempo possibile comunicazione alla Referente amministrativa, utilizzando la "Scheda non conformità veicolo". La Referente amministrativa provvederà quindi affinché il veicolo venga sottoposto alla necessaria manutenzione da parte di officina esterna.
- ✓ Per eseguire verifiche regolari sui mezzi, si impiega poi la "**Scheda controlli veicoli**". Questo modulo viene utilizzato ogni 3 mesi, da parte della Referente amministrativa o di altro incaricato, che in ogni caso esegue i controlli riportati sulla scheda.
- ✓ Viene anche effettuata **pulizia e sanificazione** dell'interno dell'abitacolo.

8. Procedura utilizzo veicoli

I veicoli sono in dotazione a determinati dipendenti ("utilizzatori"), e sono impiegati per diverse mansioni, in particolare per gli spostamenti nell'ambito delle attività svolte in appalto per vari committenti.

Gli utilizzatori devono:

- Garantire il corretto utilizzo dei veicoli assegnati, rispettando sempre quanto riportato nel "Regolamento utilizzo veicoli".
- Monitorare l'impiego dei mezzi, tramite la "Scheda veicoli e utilizzatori" con la registrazione degli utilizzatori e della sanificazione
- Compilare la "Scheda non conformità veicolo", in caso di guasti o altre non conformità riscontrate nel veicolo o comunque durante le attività svolte all'esterno. Tale scheda è da consegnare alla Referente amministrativa, per i necessari provvedimenti.
- Comunicare alla Referente amministrativa ogni eventuale non conformità relativa alla propria patente di guida (es. ritiro, revoca, smarrimento etc.).

La Referente amministrativa archivia ed aggiorna la documentazione di cui sopra. Inoltre, tiene traccia della scadenza delle **patenti** dei singoli utilizzatori, sollecitando eventuali necessità di rinnovi e verificando l'adempimento di tali obblighi da parte dei singoli utilizzatori.

9. Gestione contravvenzioni

A seguito della ricezione di contravvenzioni derivanti dal mancato rispetto del codice della strada, la Referente amministrativa provvede a:

- 1) Identificare l'utilizzatore del veicolo oggetto della contravvenzione;
- 2) Convocare l'utilizzatore di cui al punto precedente, ed esaminare la dinamica relativa alla contravvenzione;
- 3) Compilare la "Scheda gestione contravvenzioni";
- 4)** Definire, con il Datore di lavoro, se procedere con la normale prassi che prevede l'addebito della contravvenzione da parte dell'utilizzatore. In alternativa, si potrà decidere se fare ricorso oppure non pretendere alcun addebito.

10. Modulistica

- ✓ Scheda veicoli e utilizzatori (Foglio Excel)
- ✓ “Regolamento utilizzo veicoli” (allegato alla presente procedura)
- ✓ “Scheda controlli veicoli” (allegato alla presente procedura)
- ✓ “Scheda non conformità veicolo” (allegato alla presente procedura)
- ✓ “Scheda Gestione contravvenzioni” (allegato alla presente procedura)
- ✓ Modulo verifica periodica del pacchetto di primo soccorso (allegato alla presente procedura)

Firma Referente amministrativa

Approvato dal datore di lavoro

“Regolamento utilizzo veicoli”

Gli utilizzatori dei veicoli devono garantirne il corretto utilizzo, conoscendo e rispettando quanto riportato nel presente regolamento:

- 1) Rispettare tutti i limiti e vincoli previsti dal vigente Codice della strada.
- 2) Utilizzare il veicolo senza compromettere l'integrità e l'efficienza del mezzo stesso e compilare la schede veicoli e utilizzatori ogni qualvolta si usi il mezzo..
- 3) Rispettare il divieto, quando l'attività lavorativa comprendo la guida di un veicolo, di assumere bevande alcoliche e/o sostanze stupefacenti.
- 4) Comunicare preventivamente a GESSER Soc. Coop. Sociale, che consulterà il Medico competente, ogni eventuale aspetto della propria salute che possa compromettere l'attenzione e la sicurezza, ad es. tendenza ai colpi di sonno, problemi alla vista durante la guida, necessità di assumere farmaci che inducono sonnolenza.
- 5) Indossare le cinture di sicurezza ed invitare eventuali passeggeri allo stesso comportamento, peraltro obbligatorio.
- 6) Distribuire l'eventuale carico in modo uniforme, ed assicurare lo stesso contro eventuali movimenti o ribaltamenti durante la guida.
- 7) Non ingombrare il parabrezza con oggetti che riducano il campo visivo.
- 8) Durante la guida, non impiegare le mani per fare attività non strettamente attinenti alla guida stessa: non usare il cellulare se non dotato di idonei auricolari o viva voce, non fumare.
- 9) Durante la guida, utilizzare lenti o occhiali se prescritto.
- 10) Partire solo con condizioni di visibilità ottimali, ad es. con vetri puliti e sbrinati.
- 11) Non mantenere temperature interne al mezzo eccessivamente diverse dalla temperatura esterna, ad es. in estate non impostare il climatizzatore su temperature troppo basse.
- 12) Rispettare il divieto di concedere in uso a terzi il veicolo.
- 13) Essere consapevoli che GESSER Soc. Coop. Sociale di norma non si farà carico delle eventuali contravvenzioni derivanti dal mancato rispetto del codice della strada. L'utilizzatore dovrà corrispondere di tasca propria le eventuali contravvenzioni a seguito di infrazioni riscontrate mentre l'utilizzatore era alla guida del mezzo.
- 14) In caso di guasti o altre non conformità riscontrate nel veicolo o comunque durante le attività svolte all'esterno di Gesser, l'utilizzatore deve compilare la “Scheda non conformità veicolo” in dotazione al veicolo e consegnarla nel più breve tempo possibile alla Referente amministrativa, per i necessari provvedimenti.
- 15) In caso di guasto o fermo del veicolo non fare interventi in condizioni di pericolo ed utilizzare sempre i mezzi di segnalazione di veicolo fermo (triangolo, doppie frecce).
- 16) In caso di incidente, compilare possibilmente il “Modulo di constatazione amichevole” che si trova all'interno del veicolo. Nel più breve tempo possibile, dare comunicazione alla Referente amministrativa.
- 17) **Prevenzione COVID19:**
 - quando si è in due nello stesso veicolo, occorre indossare la mascherina
 - quando si torna in sede e si lascia il veicolo, è necessario sanificare l'abitacolo con lo spray igienizzante, facendo particolare attenzione a volante, cambio, maniglia, parti ed oggetti comuni

“Scheda controlli veicoli”

La Referente amministrativa deve provvedere almeno una volta ogni 6 mesi ad effettuare i controlli indicati nella presente scheda.

Questo incarico può anche essere assegnato ad altri dipendenti, opportunamente istruiti.

In caso di non conformità o anomalie, segnalare subito al Datore di lavoro la necessità di adeguamento e provvedere al più presto.

<i>Marca e modello:</i>	<i>NC = non conformità!</i>
<i>Targa:</i>	
<i>Verificato da:</i> <i>Data di verifica:</i>	
Presenza del libretto di circolazione	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC
Presenza del certificato di assicurazione	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC
Presenza dell'autorizzazione GESSER all'uso del veicolo da parte dei dipendenti	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC
Presenza del modulo di constatazione amichevole	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC
Presenza della “Scheda non conformità veicolo”	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC
Presenza del triangolo di segnalazione	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC
Presenza del gilet ad alta visibilità	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC
Presenza del pacchetto di medicazione, con dotazione adeguata e non scaduta.	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC
Verificata la corretta pressione dei pneumatici	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC
Verificato il buono stato dei tergicristalli	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC
Verificata l'efficienza di tutte le luci ed i fari, dopo averli azionati	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NC

Firma di chi ha verificato

Firma Referente amministrativa

“Scheda non conformità veicolo”

Gli utilizzatori dei veicoli devono compilare questa scheda in caso di guasti o altre non conformità riscontrate nel veicolo o comunque durante le attività svolte all'esterno.

Tale scheda è da consegnare al più presto alla Referente amministrativa, per i necessari provvedimenti.

Data:

Inconveniente riscontrato (descrivere in sintesi):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Firma del compilatore:

Firma Referente amministrativa

“Scheda Gestione contravvenzioni”

Data contravvenzione: Targa: Marca e modello veicolo:

Utilizzatore al momento della contravvenzione:

Motivo contravvenzione :

.....

Verifica dinamica relativa alla contravvenzione

Data Osservazioni:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Conclusioni (inserire crocetta):

- Pagamento della contravvenzione da parte dell'utilizzatore
- Ricorso
- Pagare della contravvenzione da parte di GESSER Soc. Coop. Sociale

Firma Referente amministrativa:

Firma utilizzatore veicolo al momento della contravvenzione:

Modulo verifica periodica del pacchetto di primo soccorso (D.M. 388 del 15/7/03)

Nominativo incaricato verifica: Periodicità verifica: **semestrale**

	scadenza:
Guanti sterili monouso (2 paia).	
Flacone di soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio da 125 ml (1).	
Flacone di soluzione fisiologica (sodio cloruro 0,9%) da 250 ml (1).	
Compresse di garza sterile 18 x 40 in buste singole (1).	
Compresse di garza sterile 10 x 10 in buste singole (3).	
Pinzette da medicazione sterili monouso (1).	
Confezione di cotone idrofilo (1).	
Confezione di cerotti di varie misure pronti all'uso (1).	
Rotolo di cerotto alto cm 2,5 (1).	
Rotolo di benda orlata alta cm 10 (1).	
Un paio di forbici	
Un laccio emostatico	
Confezione di ghiaccio pronto uso (1).	
Sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari (1).	
Istruzioni sul modo di usare i presidi suddetti e di prestare i primi soccorsi in attesa del servizio di emergenza	

Data verifica: **Firma incaricato verifica:**

Pacchetto ben accessibile e segnalato da cartello



SI NO; azioni correttive necessarie:

Contenuto minimo presente, in buono stato, non scaduto

SI NO; azioni correttive necessarie:

.....

.....

.....

Assenza di elementi estranei SI NO; eliminare:

Altre osservazioni:

.....

.....

Data prossima verifica, entro (3 mesi):