

INDICE

1.	SCOPO	3
2.	BOLLI AUTOMEZZI AZIENDALI	3
3.	REVISIONE AUTOMEZZI AZIENDALI	3
4.	MANUTENZIONE AUTOMEZZI AZIENDALI	3
5.	ASSICURAZIONE AUTOMEZZI AZIENDALI	4
6.	REGOLE DI UTILIZZO DEI MEZZI AZIENDALI	4
7.	MODULI	5

COPIA CONTROLLATA NUMERO

EMESSO	VERIFICATO	APPROVATO
GRUPPO TECNICO	RESPONSABILE ASSICURAZIONE QUALITÀ	DIRETTORE GENERALE
Firma	Firma	Firma
Data 29.08.2025	Data 29.08.2025	Data 29.08.2025

Quanto contenuto in questo documento è ad esclusivo uso interno di A.S.M. È vietata qualsiasi divulgazione esterna se non autorizzata.

[illegible]

1. SCOPO

Scopo della presente istruzione è definire le modalità secondo cui vengono gestiti gli automezzi aziendali, evidenziandone le relative responsabilità. La gestione degli automezzi avviene secondo modalità differenti a seconda che i mezzi siano:

- di proprietà
- in leasing (noleggio lungo termine)

In particolare, quanto riportato ai punti 2, 3, 4 e 5 vale per i mezzi aziendali di proprietà ed attinenti principalmente le attività dei settori: calore e condizionamento, global service e igiene ambientale.

Gli automezzi sono acquisiti tramite contratto di leasing o noleggio lungo termine, che comprende, a cura della società concedente, la gestione di bolli, assicurazioni, revisioni e le principali operazioni di manutenzione.

2. BOLLI AUTOMEZZI AZIENDALI

La gestione delle scadenze dei bolli auto è in carico ad una società esterna di pratiche auto che predispone la pratica necessaria all'espletamento del rinnovo dei bolli in scadenza ed invia all'ufficio amministrativo gli estremi del nuovo bollo da sostituire a bordo vettura/mezzo. È compito del personale che utilizza il mezzo porre i documenti a bordo del mezzo stesso.

ASM S.r.l. provvede ad aggiornare i documenti in possesso dell'agenzia comunicandole di volta in volta i nuovi acquisti, le dismissioni e tutti i significativi passaggi riferiti agli automezzi aziendali.

3. REVISIONE AUTOMEZZI AZIENDALI

Le scadenze inerenti la revisione ministeriale degli automezzi aziendali, in base alla vigente normativa in materia, e/o i tagliandi sono monitorate da ciascun responsabile di servizio. A tale scopo viene impiegato il modulo M138 "Scadenziario manutenzione mezzi".

Il personale di ASM S.r.l. cui il mezzo è dato in dotazione dovrà preoccuparsi di portare lo stesso presso officina autorizzata comunicata dalla società esterna di pratiche auto perché sia eseguita la revisione. Dovrà anche verificare l'aggiornamento del libretto e che lo stesso sia rimesso a bordo del mezzo.

4. MANUTENZIONE AUTOMEZZI AZIENDALI

ASM S.r.l. provvede a stipulare convenzioni con differenti fornitori per le varie tipologie di manutenzioni ordinarie/straordinarie che potrebbero rendersi necessarie per il corretto funzionamento degli automezzi aziendali (es. meccanico, elettrauto, gommista etc. etc.). Ogni dipendente provvede alla verifica ed alla corretta gestione del mezzo che ha in dotazione ed all'occorrenza, sentito il proprio responsabile di settore e previa autorizzazione della Direzione, fa eseguire gli interventi necessari al buon funzionamento dell'automezzo.

La gestione degli interventi di manutenzione su telai, attrezzature e pneumatici, oltre a revisioni/tagliandi, avviene attraverso il modulo M138 "Scadenziario manutenzione mezzi". Il controllo periodico dell'attrezzatura presso officine specifiche viene inoltre gestito attraverso il modulo M157 "Controllo attrezzatura", al fine di assicurare un adeguato livello di sicurezza in esercizio in riferimento

alla norma UNI 11586:2024 "Veicoli raccolta rifiuti – Controlli dei veicoli e delle attrezzature di igiene ambientale al fine di assicurare un adeguato livello di sicurezza in esercizio".

5. ASSICURAZIONE AUTOMEZZI AZIENDALI

ASM S.r.l. ha stipulato una polizza flotta, unica per tutti gli automezzi aziendali. ASM S.r.l. provvede a comunicare all'assicuratore di volta in volta i nuovi acquisti e le dismissioni degli automezzi aziendali al fine di poter aggiornare la polizza ed effettuare, alla fine dell'anno, il relativo conguaglio. L'Ufficio Amministrativo ha il compito di gestire i contatti con il broker assicurativo.

6. REGOLE DI UTILIZZO DEI MEZZI AZIENDALI

MEZZI CALORE E GLOBAL SERVICE

- Verificare le condizioni esterne dell'automezzo con particolare attenzione a pneumatici, segnalatori di direzione, segnalatori luminosi supplementari, cristalli, specchietti retrovisori, carrozzeria e allestimento.
- Verificare le condizioni interne dell'abitacolo con particolare attenzione allo stato dei sedili, del cruscotto e alla presenza di oggetti non correlati allo svolgimento del servizio.
- Verificare che il serbatoio carburante sia pieno ed i livelli di olio lubrificante e liquido refrigerante.
- Verificare l'eventuale presenza di anomalie segnalate da spie luminose presenti sul cruscotto.
- Verificare la presenza dei documenti dell'automezzo, della cassetta P.S. e dei dispositivi antincendio (ove previsti sul mezzo)
- Segnalare qualunque anomalia riscontrata al responsabile del servizio.
- Durante lo svolgimento del servizio segnalare tempestivamente al responsabile del servizio il manifestarsi di qualunque guasto o anomalia
- Al termine del servizio:
 - effettuare rifornimento di carburante
 - verificare che l'automezzo si trovi nelle stesse condizioni di meccanica/carrozzeria dell'inizio del servizio.

MEZZI IGIENE URBANA

PRIMA DELL'AVVIO DEL SERVIZIO:

- Ad inizio turno verificare dalla programmazione settimanale l'attività a cui si è assegnati e l'automezzo corrispondente (nel caso non ci fosse indicato un veicolo fare riferimento al responsabile del servizio).
- Recarsi nello spogliatoio per indossare gli indumenti ad alta visibilità in dotazione e procurarsi i DPI necessari al servizio a cui si è destinati (es. guanti, mascherine, visiere).
- Prendere in consegna le chiavi dell'automezzo dalla cassetta chiavi e dirigersi verso lo stesso nella rimessa per effettuare le operazioni preliminari al suo utilizzo.
- Verificare le condizioni esterne dell'automezzo con particolare attenzione a pneumatici, segnalatori di direzione, segnalatori luminosi supplementari, cristalli, specchietti retrovisori, carrozzeria e allestimento.
- Verificare la presenza della cartella documenti a bordo dell'automezzo.
- Verificare che la vasca o il compattatore siano vuoti.
- Verificare le condizioni interne dell'abitacolo con particolare attenzione allo stato dei sedili, del cruscotto e alla presenza di oggetti non correlati allo svolgimento del servizio.
- Verificare che il serbatoio carburante sia pieno.
- Verificare l'eventuale presenza di anomalie segnalate da spie luminose presenti sul cruscotto, in particolare quelle relative ad olio motore e liquido refrigerante.

- Verificare che l'automezzo sia dotato di cassetta P.S. e dei dispositivi antincendio.
- Segnalare qualunque anomalia riscontrata al responsabile del servizio.

Semestralmente il coordinatore del servizio provvede alla verifica dei seguenti documenti, registrando l'avvenuto controllo sul mod. M127 "Verifica documenti automezzi"

- Copia conforme carta di circolazione
- Copia tagliando assicurativo in corso di validità
- Iscrizione Albo Nazionale Gestori Ambientali
- Iscrizione REN (Registro Elettronico Nazionale) albo autotrasportatori.
- Dichiarazione copie conformi ai sensi dell'art. 47 dpr. 445/2000 resa dal legale rappresentante ASM srl
- Dichiarazione copie conformi ai sensi dell'art. 47 dpr. 445/2000 resa dal legale rappresentante della società di noleggio del mezzo
- Autorizzazione trasporto conto terzi della società proprietaria dei mezzi
- Copia di contratto di noleggio del mezzo
- Libretto d'uso e manutenzione del mezzo e dell'allestimento
- Documento attestante rapporto giuridico fra azienda e autista (busta paga)

DURANTE L'ATTIVITÀ:

- Scendere dal mezzo sempre a destra o dal lato marciapiede e, se ciò non è possibile, in una zona sgombra, protetta, visibile dalla sede stradale e solo dopo aver constatato l'assenza di veicoli in arrivo.
- Rispettare rigorosamente il codice della strada, moderando la velocità ed evitando manovre brusche (accelerazioni, frenate, cambi di direzione improvvisi).
- Rispettare le portate indicate nelle carte di circolazione del mezzo.
- Durante lo svolgimento del servizio segnalare tempestivamente al responsabile del servizio il manifestarsi di qualunque guasto, anomalia o sinistri; non effettuare manutenzioni non autorizzate.

AL TERMINE DEL SERVIZIO:

- Effettuare rifornimento di carburante.
- Verificare che la vasca/compattatore siano vuoti.
- Verificare che l'automezzo si trovi nelle stesse condizioni di meccanica/carrozzeria dell'inizio del servizio; assicurare quotidianamente la pulizia del veicolo e della cabina.
- Segnalare al responsabile del servizio eventuali anomalie e/o sinistri (constatazione evento), compilando l'apposito modulo di servizio M119 "Rapporto di servizio".
- Riposizionare le chiavi dell'automezzo nella cassetta chiavi

7. MODULI

M119	Rapporto di servizio
M127	Verifica documenti automezzi
M138	Scadenziario automezzi
M157	Controllo attrezzatura