

## MELLO S.R.L.

### REGOLAMENTO AZIENDALE

#### PREMESSE

Il presente regolamento – unitamente alle norme di legge e di contratto – disciplina i comportamenti nonché gli obblighi ai quali ogni lavoratore è tenuto a rapportarsi.

I destinatari del regolamento sono tutti i dipendenti dell'Impresa MELLO S.R.L. (a tempo indeterminato, con contratto di formazione – lavoro, apprendisti, contratto a tempo determinato, ecc..) che svolgono la loro attività presso la sede e le varie filiali e nelle diverse società facenti parte dell'Impresa.

Tutti coloro che fanno parte del personale dell'Impresa sono tenuti ad osservare le disposizioni stabilite dal CCNL, le disposizioni del presente Regolamento, gli Ordini di Servizio in vigore o che venissero emanati dalla Direzione nell'ambito delle rispettive competenze. Tutto il personale deve ottemperare ai doveri di servizio e tenere una condotta costantemente uniformata ai principi di ordine, diligenza e dignità nei riguardi dell'Impresa e dei colleghi di lavoro.

Il regolamento non ha limiti temporali di validità ma potrà essere modificato, quando se ne ravvedesse la necessità derivanti dall'autonomia aziendale, dei contratti collettivi nazionali, dalle leggi.

Il personale è tenuto a mantenere, nei confronti dei colleghi e superiori, comportamenti di reciproco rispetto e correttezza necessarie per il miglior andamento dell'azienda.

Il personale dovrà svolgere le mansioni affidate con la massima diligenza, mantenere il posto di lavoro assegnatogli in condizioni di pulizia e decoro; è responsabile dei materiali affidatigli per la lavorazione, ai quali non può dare una destinazione diversa da quella per la quale ogni materiale gli è stato affidato. E' altresì responsabile degli automezzi assegnati che dovranno essere mantenuti in altrettante condizioni di pulizia e decoro. Ogni automezzo verrà dotato di tutto il materiale necessario per le attività lavorative quotidiane e di reperibilità. Elenco del materiale messo a disposizione verrà appeso all'interno di ogni automezzo. Gli utilizzatori dovranno assicurarsi, all'inizio e alla fine di ogni turno di lavoro, che i materiali elencati siano presenti sul mezzo. Di tale materiale dovrà rispondere ai controlli che l'Azienda riterrà fare a tutela dei beni stessi.

#### **1.1 Ingresso nelle unità produttive/filiali – Orario di lavoro**

Ogni servizio deve garantire la copertura oraria stabilita dal Responsabile Operativo, dal Capitolato che regola la gestione del servizio o dal Regolamento stesso.

MELLO S.R.L. ha attualmente 2 sedi:

SEDE LEGALE PUGLIA – Lequile (LE)

DIVISIONE PIEMONTE – Castellamonte (TO)

Il lavoratore deve rispettare l'orario stabilito e presentarsi puntuale sul posto di lavoro. Non sono ammessi ritardi se non per comprovate motivazioni che andranno tempestivamente giustificate al Responsabile operativo. Il lavoratore che non giustifica adeguatamente il ritardo sarà soggetto alle sanzioni disciplinari previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (di seguito CCNL) di riferimento.

Senza l'autorizzazione del Responsabile il posto di lavoro non può essere abbandonato prima dell'orario stabilito. Tutte le variazioni di orario (anticipazioni e/o protrazioni dell'orario di lavoro) devono essere autorizzate preventivamente dal Responsabile.

## **1.2 Ritardi e Assenze**

Non sono consentiti ritardi o assenze. Il dipendente che prevede di arrivare in ritardo al lavoro o di essere assente, dovrà darne comunicazione al proprio Responsabile con almeno due ore di anticipo sul proprio turno di lavoro. I ritardi e le assenze devono comunque essere giustificati con documentazione adeguata secondo le disposizioni di legge e di CCNL e possono essere soggetto di contestazione da parte dell'azienda secondo le procedure previste dall'art. 7 legge 300/1970 e dal CCNL di riferimento, e che nel caso di non comunicazione non adeguata sarà operata la trattenuta di tante quote giornaliere della retribuzione di fatto di cui all'art. 195 quante sono le giornate di assenza.

## **1.3 Ferie e Permessi**

Le ferie e i permessi devono essere richiesti tramite apposito modulo di Richiesta ferie/permessi che deve essere compilato dal dipendente e firmato per autorizzazione dal Responsabile, successivamente inviato dal dipendente stesso in Amministrazione: [ufficioamministrativo@mellosrl.it](mailto:ufficioamministrativo@mellosrl.it), la richiesta deve essere effettuata entro e non oltre i 15 giorni. Casi eccezionali potranno essere valutati e autorizzati dal Responsabile stesso.

## **1.4 Malattia/ infortunio extra – Lavorativo**

L'assenza per malattia, anche in caso di infortunio non sul lavoro, tenuto conto delle esigenze produttive già programmate ed in programmazione, deve essere tassativamente comunicato almeno due ore prima dall'inizio del normale orario di lavoro, in modo da permettere alla Direzione di organizzare in tempi brevi la necessaria sostituzione, fatto salvi i casi giustificati e comprovato impedimento. L'azienda, ove lo ritenesse opportuno, intende avvelarsi della facoltà di legge di richiedere all'organo competente la visita medica fiscale di controllo, riservandosi la facoltà di applicare eventuali misure disciplinari, così come previste dal CCNL di riferimento,

qualora il lavoratore non venga reperito dal medico incaricato alle visite di controllo al domicilio noto al datore di lavoro durante le fasce orarie di legge. Come previsto dalle nuove modalità di gestione delle assenze per malattia, le predette assenze vanno comunicate immediatamente dal lavoratore o da un proprio familiare alla Direzione Aziendale ed entro due giorni dall'assenza va consegnato il certificato di malattia o comunicato il numero di protocollo dello stesso. In ogni caso il lavoratore dovrà attenersi scrupolosamente a tutte le indicazioni e disposizioni date in materia cui il lavoratore è venuto a conoscenza a mezzo lettera debitamente sottoscritta per avvenuta ricezione o al momento dell'assunzione. Nel caso in cui l'assenza per malattia prolunghi oltre i 10 giorni, il lavoratore sarà riammesso solo in servizio solo se provvisto di certificazione rilasciata dal medico curante, della quale risulti l'avvenuta guarigione della malattia. Il dipendente che non ottempera alla presente disposizioni non potrà accedere al posto di lavoro per suo fatto e colpa.

### **1.5 Igiene, prevenzione degli infortuni, tutela della salute**

- 1- La protezione della salute e prevenzione degli infortuni sono di grande importanza per i lavoratori e l'azienda: ogni lavoratore è quindi tenuto ad assecondare la Direzione nell'applicazione di tutte le misure igieniche e di prevenzioni infortuni.
- 2- Ogni dipendente deve sottoporsi alle visite mediche di controllo previste dalla normativa vigente.
- 3- Le direttive della Direzione concernenti le misure di protezione devono essere rispettate scrupolosamente.
- 4- I dispositivi di protezione delle attrezzature aziendali devono essere utilizzati conformamente alle istruzioni e in nessun caso devono essere tolti o modificati senza permesso della Direzione.
- 5- I lavoratori dovranno utilizzare sempre e in modo adeguato tutti i dispositivi di protezione individuale (DPI) in dotazione, quali: calzature, occhiali, schermi, guanti anti taglio, caschi, camici monouso, mascherine, visiere, ecc...
- 6- Ogni responsabile è tenuto a vigilare sulla corretta adozione delle disposizioni in materia d'igiene e sicurezza.
- 7- Chi accerta danni o difetti immobili, macchinari o altri impianti aziendali, a dispositivi o equipaggiamenti di protezione deve comunicarlo tempestivamente.
- 8- E vietato fumare nell'azienda.
- 9- Durante l'orario di lavoro è vietato il consumo di prodotti o preparati alimentari.
- 10- Durante il lavoro, e durante la pausa pranzo, è vietato il consumare di bevande alcoliche o di altri prodotti inebrianti.
- 11- Le istruzioni particolari della Direzione concernenti determinati posti di lavoro o determinate occupazioni sono da considerare come parte integrante del presente regolamento e devono quindi essere rispettate rigorosamente.

In caso di infortunio è necessario informare con tempestività il proprio Responsabile. Far prevenire all'ufficio, entro il giorno successivo all'infortunio, la "Certificazione medica di infortunio lavorativo" rilasciata dal Pronto Soccorso.

### **1.6 Presenza sul posto di lavoro – Pause**

Durante l'orario di lavoro il personale non potrà abbandonare il proprio posto senza giustificato motivo, né svolgere alcuna attività che lo distolga dal suo normale lavoro. In caso di necessità dovrà formalmente chiedere di allontanarsi al proprio Responsabile diretto. Le pause consentite all'interno della giornata lavorativa sono di massima dieci minuti, salvo necessità fisiologiche contingenti ed inderogabili.

## **1.1 Trasferte**

Missioni e trasferte, così come l'utilizzo del proprio mezzo devono essere preventivamente autorizzate, tramite compilazione del "calendario trasferte" che si trova nella intranet aziendale, dal proprio Responsabile con il quale devono essere concordate in linea di massima le spese relative.

I dipendenti autorizzati ad effettuare le trasferte dovranno comunicare preventivamente per iscritto la targa, marca/modello compilando un'autocertificazione (fornita dall'ufficio) e allegando copia della Carta di Circolazione.

Al dipendente che per motivi di servizio debba sostenere spese di viaggio, vitto e pernottamento verrà riconosciuto il rimborso delle stesse ed eventuali altri compensi nei limiti e con la modalità contrattate in sede Aziendale; resta fermo che le ore di viaggio non coincidenti con l'orario di lavoro non danno luogo alle maggiorazioni contrattuali. Per permanenza prolungate nella località dove il lavoratore viene transitoriamente dislocato per ragioni di servizio possono essere definite condizioni particolari con il lavoratore interessato.

Rimborso spese:

- L'eventuale pedaggio autostradale, se documentato;
- L'eventuale custodia del mezzo, se documentato;
- Gli eventuali pranzi e/o cene e/o pernottamento, se documentato;

Tutte le spese per le quali è richiesto il rimborso, dovranno essere documentate dalle relative fatture o ricevute, regolari ai fini dell'I.V.A e autorizzate dalla Direzione.

## **1.9 Disciplina**

Ogni dipendente deve rispettare le norme previste dal contratto collettivo nazionale di categoria applicato e dal presente Regolamento. Spetta ai Responsabili far rispettare le norme disciplinari.

L'azienda seguirà le procedure stabilite dai CCNL applicati e dallo statuto dei Lavoratori.

## **1.10 Provvedimenti disciplinari**

La inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente comporta i seguenti provvedimenti, che saranno presi dal datore di Lavoro in relazione alla entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano:

- 1) Biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;

- 2) Biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni, o gran inadempienza di cui al precedente punto 1);
- 3) Multa in misura non eccedente l'importo 4 ore della normale retribuzione di cui all'Art. 193;
- 4) Sospensione della retribuzione e dal servizio per un massimo di 10 giorni;
- 5) Licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

#### **Il provvedimento della multa si applica nei confronti del lavoratore che:**

- Ritardi nell'inizio del lavoro senza giustificazione, per un importo pari all'ammontare della trattenuta;
- Esegua con negligenza il lavoro affidatogli;
- Si assenti dal lavoro fino a tre giorni dell'anno solare senza comprovata giustificazione;
- Non dia immediata notizia all'Azienda di ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.

#### **Il provvedimento della sospensione della retribuzione e dal servizio si applica nei confronti del lavoratore che:**

- Arrechi danno alle cose ricevute in dotazione ed uso, con dimostrata responsabilità;
- Si presenti in servizio in stato di manifesta ubriachezza;
- Commetta recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che prevedono la multa, salvo il caso dell'assenza ingiustificata-  
Salva ogni altra azione legale, il provvedimento di cui al punto 5) (licenziamento disciplinare) si applica esclusivamente per le seguenti mancanze:
- Assenza ingiustificata oltre i 3 giorni nell'anno solare;
- Recidiva nei ritardi ingiustificati oltre la quinta volta nell'anno solare, dopo formale diffida per iscritto;
- Grave violazione degli obblighi di cui all'Art. 220, 1° e 2° comma;
- Frazione alle norme di legge circa sicurezza per la lavorazione, deposito, vendita e trasporto;
- L'abuso di fiducia, la concorrenza, la violazione del segreto d'ufficio; l'esecuzione, in concorrenza con l'attività dell'azienda, di lavoro per conto proprio o terzi, fuori dall'orario di lavoro;
- La recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare in qualunque delle mancanze che prevedono la sospensione, fatto salvo quanto previsto per la recidiva nei ritardi

Ai sensi e per gli effetti dell'Art 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300, le disposizioni contenute negli articoli di cui presente Capo XXI nonché quelle contenute nei regolamenti o accordi aziendali in materia di sanzioni disciplinari devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti e comunicato in un'unica riunione. Il lavoratore colpito da provvedimenti disciplinari il quale intenda impugnare la legittimità del provvedimento stesso può avvalersi delle procedure di conciliazioni previste dall'Art. 7, Legge 20 maggio 1970, n 300.

L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore con lettera raccomandata entro 15 giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue controdeduzioni. Per esigenze dovute a difficoltà nella fase di valutazione delle controdeduzioni e di decisione in merito, il termine di cui sopra può essere prorogato di

30 giorni, purché l'azienda ne dia preventivamente comunicazione scritta al lavoratore interessato.

### **1.11 Tutela della salute dei lavoratori**

La seguente procedura si applica a tutto il personale alle dipendenze di MELLO S.R.L.

#### **a) Assunzione, cambio mansione, cessazione attività**

Il personale neo assunto, così come i dipendenti che cambiano qualifica e/o mansione all'interno dell'Azienda, deve sottoporsi a visita medica preventiva. E' compito dell'ufficio dare tempestiva comunicazione dei nominativi e prenotare le visite mediche, informando i Medici Competenti.

#### **b) Obblighi di comunicazione**

Tutto il personale alle dipendenze di MELLO S.R.L. è tenuto a dare tempestivamente comunicazione al verificarsi dei seguenti casi: infortunio sul lavoro, gravidanza, astensione anticipata per maternità a rischio, assenza per malattia, incidenti con materiale a rischio infettivo, contatto con pazienti affetti da malattie infettive, richiesta di valutazione per alterazioni dello stato di salute che il dipendente ritiene di mettere in relazione all'attività lavorativa o che ritiene possa modificare la sua capacità lavorativa.

Il lavoratore è tenuto a comunicare tempestivamente in ufficio ogni variazione di indirizzo di residenza e domicilio.

#### **c) Mezzi di comunicazione**

L'ufficio farà da tramite tra i dipendenti e il Medico Competente mettendo in contatto i dipendenti MELLO S.R.L. con il Medico Competente e trasmettendo tempestivamente documentazione e/o comunicazioni.

### **1.12 Disciplina sul fumo**

La circolare del Ministero della Salute del 17 dicembre 2004 (pubblica sulla G.U. n. 300 del 17.11.200) sancisce il divieto di fumo non solo nei luoghi aperti al pubblico, ma anche nei luoghi di lavoro privati dove i dipendenti svolgono l'attività lavorativa, indipendentemente dal fatto se tali luoghi siano aperti al pubblico. In forza di tale disposizione ministeriale ed in ossequio alle vigenti norme di legge, si fa obbligo, pertanto, a tutela della salute di ciascuno.

### **1.13 Luogo di lavoro – Uso macchinari attrezzature e materiali -**

#### **Norme comportamentali:**

- Avere assoluto rispetto del luogo di lavoro; il posto di lavoro deve essere tenuto ordinato, pulito e sgombro da oggetti estranei al lavoro, avendo cura, nell'espletamento dei propri compiti, di riconsegnarlo il giorno successivo ripulito e ordinato. Qualora fossero contestazioni in ordine alla pulizia il turno vigente è considerato responsabile. Per tal motivo è indispensabile avvisare il capocantiere e il Responsabile delle negligenze dei turni precedenti;
- Mantenere pulito ed efficienti i servizi igienici, i luoghi comuni quali spogliatoi, antibagni e locali a disposizione collettiva. Segnalare in Direzione eventuali carenze o disservizi nell'ottica del bene comune. Esercitare comunque ogni azione che possa contribuire al decoro dell'ambiente in cui tutto risulta pulito ed in perfetto ordine;
- Ciascuno risponde dell'esistenza e della buona conservazione delle macchine, attrezzature, documenti e/o altri oggetti a lui affidati e deve prestarsi in qualunque momento alle verifiche che fossero ordinate dalla Direzione Aziendale a scopo d'inventario o di controllo.
- E' fatto divieto a ciascuno di uscire dall'Azienda con pacchi o plichi, asportare oggetto, documenti e/o materiali senza avere ricevuto specifica e preventiva autorizzazione scritta da parte del Titolare dell'Azienda o da persona da lui delegata.
- E' tassativamente vietato accedere nei locali aziendali al di fuori dell'orario di lavoro.

#### **1.14 Informazioni Tecniche**

Tutto il personale è tenuto a segnalare tempestivamente al proprio capocantiere e Responsabile tutte le disfunzioni, le irregolarità e comunque le situazioni dannose per il buono funzionamento della propria area e/o reparto.

#### **1.15 Molestie sul luogo di Lavoro**

La MELLO S.R.L. esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- La creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- La ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- L'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale;

La MELLO S.R.L. non ammette le molestie sessuali, intendendo come tali:

- La subordinazione di determinazioni di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- Le proposte di relazione interpersonali private, condotte nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario con obbiettive implicazioni sulla sua espressine lavorativa.

## **1.16 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti**

La MELLO S.R.L. richiede che ciascun prestatore di lavoro contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Si vieta, pertanto, a ciascun lavoratore di:

- Prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- Consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze alcoliche stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa e nella pausa pranzo.

La condotta posta in essere in violazione dei predetti obblighi, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro, verrà considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio nei confronti di se stessi, dei colleghi di lavoro nonché della Società e sarà sanzionata con il licenziamento. Gli stati di dipendenza cronica da sostanze di tale natura, quando di incidenza sull'ambiente di lavoro, saranno – per i riflessi contrattuali – equiparati ai casi precedenti. L'Azienda si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla contrattazione collettiva.

## **1.17 Programmi ed incentivazione per i lavoratori**

### **Lettera del personale:**

Il personale potrà sempre rivolgersi al Titolare per iscritto al fine di risolvere qualsiasi problema che lo riguardi. In questo modo si potranno ridurre i problemi personali dei dipendenti. Il Titolare risponderà con sollecitudine, tenendo conto anche delle priorità delle problematiche da affrontare.

### **Riunioni con i dipendenti:**

Ogni qualvolta si renderà necessaria, l'Azienda si riserva la facoltà di convocare una riunione dei lavoratori. Queste riunioni avranno lo scopo di discutere la politica, le procedure, i servizi ed i problemi del settore ed alle stesse devono partecipare tutti i dipendenti.

### **Bacheca degli annunci:**

All'ingresso degli uffici della sede dell'Azienda sarà sistemata una bacheca degli annunci. La stessa verrà utilizzata per l'affissione di notizie riguardanti la sicurezza, le condizioni di lavoro ed altre comunicazioni massive.

Si ritiene di facile consultazione dato che mensilmente tutto il Personale transita dagli uffici per tutte le attività ordinarie inerenti il rapporto di lavoro.

Un avviso in caso di nuove affissioni verrà dato tramite messaggistica istantanea.

Il Titolare dovrà controllare il contenuto di quanto esposto sulla bacheca affinché essa venga utilizzata per motivi di lavoro e non per comunicare notizie aventi natura strettamente personale, queste ultime espressamente vietate.



### **1.18 Notizie, informazioni e documenti aziendali**

- Ogni informazione, sia che si tratti di attività attuali sia che si tratti di attività future, ed ogni altro materiale ottenuto dai dipendenti in relazione al proprio impiego/attività e di proprietà di MELLO S.R.L.;
- E' vietato diffondere notizie o informazioni aziendali che possano essere di beneficio a terzi e dannose per l'Azienda;
- E vietato fornire a chiunque indicazioni o nozioni tecniche che non siano state debitamente e preventivamente autorizzate.
- E' vietato mostrare o fornire copia di qualsivoglia documentazione aziendale.
- E vietato portare fuori dalla sede di lavoro documenti aziendali senza autorizzazione di MELLO S.R.L.
- E' vietato fornire notizie o informazioni che in qualche modo possano ridurre la sicurezza di funzionamento d'impianti o reti o che in qualche modo possano permettere di arrecare danni agli stessi.

### **1.19 Uso degli autoveicoli aziendali**

#### **Per l'uso delle autovetture/automezzi aziendali si dispone quanto segue:**

- L'affidatario è tenuto ad utilizzare l'automezzo / autoveicolo aziendale solo per motivi di servizio;
- L'affidatario è responsabile della conservazione in buono stato d'uso dell'autoveicolo / automezzo, rispettando le norme di funzionamento di cui al libretto di istruzioni;
- L'affidatario deve utilizzare l'autoveicolo / automezzo personalmente e non concederne l'utilizzo ad altre persone;
- Qualora, per necessità di servizio, l'affidatario si trovi nelle condizioni di dover cedere temporaneamente il proprio mezzo ad altri, provvederà a redigere apposito modulo con l'indicazione dello stato e delle dotazioni in essere per consegnarlo al Responsabile, o assistenti di servizio.
- Stessa procedura dovrà essere seguita da parte dell'utilizzatore temporaneo del mezzo all'atto della riconsegna.
- Eventuali danni provocati all'autoveicolo / automezzo per colpa o negligenza, e mancanza di parte dei materiali forniti in dotazione, saranno addebitati all'affidatario e/o utilizzatore temporaneo del mezzo, e trattenuti dalla retribuzione;
- In caso di danni al mezzo non derivanti da sinistri o incidenti che prevedono il coinvolgimento di terzi, l'affidatario o l'utilizzatore temporaneo dovrà darne immediata comunicazione all'Ufficio.
- L'affidatario deve provvedere direttamente e costantemente alla piccola manutenzione ordinaria, ad esempio i rabbocchi dell'olio, corretta pressione gomme e usura, ecc ... da effettuarsi presso i fornitori convenzionati;
- L'affidatario deve segnalare immediatamente al responsabile / assistente del servizio i guasti e le anomalie di funzionamento, in modo che le riparazioni e la manutenzione saranno effettuate, salvi i casi di urgenza, presso i centri di convenzionati;

- L'affidatario deve segnalare con la massima tempestività eventuali incidenti che dovessero accadere, per gli adempimenti necessari;
- L'affidatario deve segnalarne eventualmente il furto;
- L'affidatario deve utilizzare la carta carburante per la compilazione di rito.

### **1.20 Procedura gestione rifornimenti di carburante su automezzi ed autovetture aziendali**

La presente procedura disciplina le modalità di svolgimento delle operazioni di rifornimento degli automezzi ed autovetture facenti parte del parco mezzi aziendale, nonché la gestione di flusso di dati relativi ad ogni rifornimento effettuato.

#### **Rifornimento di gasolio per automezzi ed autovetture (rifornimento attraverso Card ENI):**

- Il furto o smarrimento della Card ENI va tempestivamente comunicato alle Autorità competenti, al Responsabile e all'Ufficio
- La Card ENI è dotata di PIN, il quale è noto soltanto all'operatore aziendale e non deve essere mai comunicato all'operatore della stazione di servizio al momento in cui viene utilizzata.
- Il veicolo di norma viene assegnato ad un nominativo, il quale però può variare per esigenze di servizio. Il responsabile di servizio si fa carico di comunicare agli operatori del suo servizio eventuali variazioni che ritenga necessarie.
- Ogni mezzo è dotato di una SCHEDA INTERNA AUTOMEZZO.
- La scheda va compilata correttamente dall'utilizzatore del mezzo in ogni sua parte, ivi compresi i rifornimenti carburanti e dallo stesso sottoscritta ogni qual volta viene utilizzata.
- Alla scheda interna automezzo vanno allegati gli scontrini dei rifornimenti effettuati, rilasciati dal distributore, in ordine cronologico.
- Oltre ai dati convenzionali già indicati dal distributore, gli scontrini devono riportare in maniera chiara i km risultanti dal tachimetro e la targa del mezzo.
- Gli scontrini devono essere firmati dall'operatore in maniera chiara e comprensibile.
- Ogni fine mese, la scheda interna automezzo con allegati gli scontrini, vistata dal Responsabile del Servizio, deve essere consegnata in Ufficio.
- Mensilmente il Controllo Gestione, di concerto con la Qualità, conduce campionato su almeno 5 mezzi, verificando la corrispondenza tra km risultanti dalla SCHEDA INTERNA AUTOMEZZO e quelli segnalati dal tachimetro degli automezzi selezionati.
- L'ufficio provvede a controllare la corrispondenza tra i dati riportati sugli scontrini allegati alle schede interne automezzo e i dati risultanti ENI relativamente ai 5 mezzi selezionati, ed evidenzia eventuali anomalie al Controllo di Gestione e alla Qualità.

### **1.21 Altri servizi (lavaggio, cambio/rabbocco olio, cambio gomme)**

Qualora l'operatore MELLO S.R.L si avvalga dei servizi di lavaggio, cambio/rabbocco olio, cambio gomme, lo segnala nella SCHEDA INTERNA AUTOMEZZO in corrispondenza del giorno in cui ciò avviene. Inoltre è cura dell'operatore indicare sullo scontrino la tipologia del servizio utilizzato.

### **1.16 Procedura in caso di danni non dovuti a sinistri ed incidenti con terzi**

Per i servizi operativi

- Il modulo di segnalazione danni deve essere firmato dall'affidatario del mezzo, dall'assistente del servizio e vistato dal Responsabile. Lo stesso dovrà pervenire il giorno successivo al rilevamento del danno in ufficio.
- In caso di mancato utilizzo del mezzo da parte dell'affidatario per assenza dello stesso (es. malattia, infortunio, ferie ...), al rientro in servizio è preciso dovere dell'assegnatario controllare lo stato del mezzo e, qualora l'operatore riscontrasse danni anche lievi, dovrà provvedere, a propria tutela, a mettere in atto la procedura sopra descritta.
- In caso di inadempienza o non osservanza della procedura sopra descritta, ogni qualvolta verrà rilevato un danno causato ai mezzi aziendali e non prontamente e preventivamente comunicato, verrà applicata una franchigia di importo pari ad € 200,00 a carico dell'affidatario/utilizzatore del mezzo, che sarà addebitato sulla busta paga.
- Si precisa che rimane ferma la procedura in essere per la denuncia di sinistri ed incidenti con coinvolgimento di terzi, basata sulla presentazione immediata di Constatazione amichevole di Incidente, unitamente ai dati della controparte e documentazione diversa se presente.

### **1.17 Servizi per l'automezzo**

- Si precisa che ogni fine settimana lavorativa, l'automezzo deve subire il trattamento di pulizia interna ed esterna, ed essere pronto con il materiale da lavoro per il rientro settimanale.
- L'automezzo deve essere controllato periodicamente, e portato nei centri stabiliti dall'Azienda; controllo delle gomme, controllo dei freni, controllo meccanica, controllo carrozzeria. Qual'ora il mezzo riscontra dei problemi e non verrà portato immediatamente al centro autorizzato, si applicherà un importo pari al danno dell'automezzo, che sarà addebitato sulla busta paga.

### **1.18 Consegna documenti da ufficio per il dipendente**

**Ogni fine del mese il Personale è pregato di passare in ufficio per il ritiro dei documenti:**

- Calendario mensile per ore giornaliera
- Scheda rifornimento carburante
- Ferie/permessi

### **1.19 Consegna documenti da dipendente per l'ufficio**

**Ogni fine del mese il Personale è pregato di passare in ufficio per la consegna dei seguenti documenti:**

- Calendario mensile
- Schede rifornimento carburante + scontrini carburante

- Eventuali ferie/ permessi richiesti
- Bolle

MELLO S.R.L.