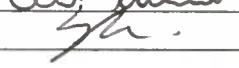
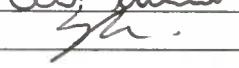
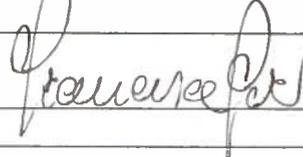
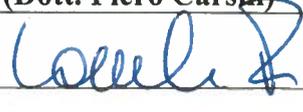
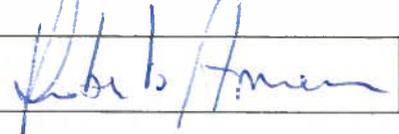


INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. TERMINI E ABBREVIAZIONI
4. RESPONSABILITA'
5. MODALITA' ESECUTIVE
6. ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI
7. ALLEGATI

Redazione e validazione tecnica

Nome e Cognome	Funzione	Firma
Fabiano Toparini	Responsabile di P.O. assegnato al Servizio Affari Generali, Legali e Logistica	
Pierluca Iaconi	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione aziendale	
Simoncelli Sergio	Assistenza Amministrativo	
Bellucci Francesco	Autista Soccorritore	
Coccia Roberto	Assistente Tecnico	
Consalvi Massiliano	Autista Soccorritore	
Sabbatucci Mauro	Assistente Tecnico	

VERIFICATO	APPROVATO	APPROVATO
R.A.Q. (Dr.ssa Francesca Gori)	Responsabile Servizio Affari Generali, Legali e Logistica (Dott. Piero Carsili)	Direttore Amministrativo (Dott. Roberto Americioni)
		

STATO DI AGGIORNAMENTO			
N°	Pag.	Natura della modifica	Data

	PROCEDURA RELATIVA AI CONTROLLI DA EFFETTUARSI SULLO STATO GENERALE DEI MEZZI AZIENDALI AL FINE DEL LORO MANTENIMENTO IN EFFICIENZA	POs SAGLL - PCEMA Rev. 00 Del 06/05/2014
	SERVIZIO AFFARI GENERALI, LEGALI E LOGISTICA	

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è quello di mettere a sistema una serie di azioni di controllo, con scadenze temporali prestabilite, sullo stato generale di tutti i mezzi aziendali al fine del loro mantenimento in efficienza.

Le azioni di cui alla presente procedura sono ovviamente integrative rispetto ai controlli che devono comunque essere effettuati su ciascun mezzo aziendale, vale a dire revisioni (nei tempi previsti dalla vigente normativa) e tagliandi (nei modi e tempi previsti dal manuale d'uso di ciascun mezzo). Resta inteso che la responsabilità del mantenimento dei mezzi in efficienza e l'obbligo di segnalare al servizio Autoparco ogni eventuale anomalia riscontrata nel funzionamento dei mezzi stessi rimane comunque in capo ai Responsabili di Servizio assegnatari dei mezzi, così come previsto nel vigente Regolamento aziendale del Servizio Autoparco.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Le azioni previste dalla presente procedura si applicano per tutti gli automezzi in uso e di proprietà dell'AUSL Umbria n. 2.

3. TERMINI E ABBREVIAZIONI

Principali abbreviazioni:

RAGLL	Responsabile Servizio Affari Generali, Legali e Logistica
RP	Responsabile Processo
RPP	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione
RATTNA	Referente Autoparco Territorio Terni/Narni-Amelia per la presente procedura
RATO	Referente Autoparco Territorio di Orvieto per la presente procedura
RATSV	Referente Autoparco Territorio di Spoleto/Valnerina per la presente procedura
RATF	Referente Autoparco Territorio di Foligno per la presente procedura
RSAM	Responsabile di Servizio Assegnatario di Mezzo aziendale
PCEMA	Procedura relativa ai Controlli di Efficienza dei Mezzi Aziendali
SP	Scheda di Processo
SCESMA1	Scheda Controlli Efficienza e Sicurezza mezzo aziendale di competenza dei Referenti Autoparco per le diverse aree territoriali
SCESMA2	Scheda Controlli Efficienza e Sicurezza mezzo aziendale di competenza dei Responsabili di Servizio assegnatari di mezzi aziendali
PDBIEC	Prototipo Data Base Informatico Esito Controlli
STMA	Scheda Tecnica Mezzo Aziendale

4. RESPONSABILITA'

Matrice delle responsabilità nella predisposizione dei documenti

ATTIVITÀ RELATIVA ALLA STESURA DELLA PROCEDURA E DELLA RELATIVA DOCUMENTAZIONE	Responsabilità					
	Redazione	Validazione tecnica	Verifica	Approvazione	Diffusione	Archiviazione
Procedura relativa ai Controlli di Efficienza dei Mezzi Aziendali (PCEMA)	RP	RPP RATTNA RATO RATSV RATF	R.A.Q.	RAGLL DA	RAGLL RP	RP
Scheda di processo (SP)	RP	RPP RATTNA RATO RATSV RATF	R.A.Q.	RAGLL DA	RAGLL RP	RP
Scheda controlli efficienza mezzo aziendale di competenza dei Referenti Autoparco per le diverse aree territoriali (SCESMA1)	RP	RPP RATTNA RATO RATSV RATF	R.A.Q.	RAGLL DA	RAGLL RP	RATTNA RATO RATSV RATF
Scheda controlli efficienza mezzo aziendale di competenza dei Responsabili di Servizio assegnatari di mezzi aziendali (SCESMA2)	RP	RPP RATTNA RATO RATSV RATF	R.A.Q.	RAGLL DA	RAGLL RP	RATTNA RATO RATSV RATF
Prototipo Data Base Informatico Esito Controlli (PDBIEC)	RP	RPP RATTNA RATO RATSV RATF	R.A.Q.	RAGLL DA	RAGLL RP	RP RATTNA RATO RATSV RATF

	PROCEDURA RELATIVA AI CONTROLLI DA EFFETTUARSI SULLO STATO GENERALE DEI MEZZI AZIENDALI AL FINE DEL LORO MANTENIMENTO IN EFFICIENZA	POs SAGLL - PCEMA Rev. 00 Del 06/05/2014
	SERVIZIO AFFARI GENERALI, LEGALI E LOGISTICA	

Matrice delle Responsabilità relative all'applicazione della Procedura (PCEMA)

Funzione Attività di processo	RAGLL	RP	RATTNA	RATO	RATSV	RATF	Documento di riferimento
1) effettuazione controlli previsti dalla presente Procedura	I	I	R	R	R	R	SCESMA1 SCESMA2
2) adozione delle misure necessarie per far fronte agli eventuali malfunzionamenti/anomalie riscontrate durante l'effettuazione dei controlli e/o riscontrabili dalle segnalazioni effettuate dai Responsabili assegnatari dei Mezzi aziendali secondo quanto previsto dalla presente Procedura	I	I	R	R	R	R	-
3) tenuta archivio cartaceo dei controlli effettuati	I	I	R	R	R	R	SCESMA1 SCESMA2
4) corretta alimentazione data base relativo ai controlli effettuati con relativo scadenziario dei controlli da effettuare	I	I	R	R	R	R	PDBIEC
5) monitoraggio corretta esecuzione della presente Procedura in tutte le sue parti	I	R	I	I	I	I	-

R = Responsabile per l'ambito di competenza

C = Coinvolto

I = Informato

	PROCEDURA RELATIVA AI CONTROLLI DA EFFETTUARSI SULLO STATO GENERALE DEI MEZZI AZIENDALI AL FINE DEL LORO MANTENIMENTO IN EFFICIENZA	POs SAGLL - PCEMA Rev. 00 Del 06/05/2014
	SERVIZIO AFFARI GENERALI, LEGALI E LOGISTICA	

5. MODALITA' ESECUTIVE

Di seguito vengono definite le modalità operative di effettuazione dei Controlli sulle condizioni dei mezzi aziendali al fine di mantenerli in efficienza:

A) Controlli facenti capo al Personale addetto dell'Autoparco per le diverse aree territoriali aziendali per la presente procedura

Tipologia controlli	<ol style="list-style-type: none"> 1) VERIFICA SULLO STATO DI USURA DEI PNEUMATICI E RELATIVO CONTROLLO DELLA PRESSIONE 2) CONTROLLO DEL LIVELLO DEI LIQUIDI (ES: OLIO MOTORE, LIQUIDO ANTINGELO – PARAFIÙ, LIQUIDO DEL CIRCUITO FRENANTE, LIQUIDO BATTERIA OVE POSSIBILE) 3) CONTROLLO SULLO STATO DI EFFICIENZA DELL'IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE E VERIFICA FUNZIONAMENTO CLACSON 4) EFFICIENZA DEI TERGICRISTALLI E DEL CIRCUITO LAVAVETRI 5) VERIFICA/LUBRIFICAZIONE PARTI SOGGETTE AD ATTRITO 6) VERIFICA PRESENZA A BORDO DI CIASCUN MEZZO DI: A) CATENE (se ed in quanto in dotazione); B) TRIANGOLO; C) GIUBOTTO DI SICUREZZA 7) ACQUISIZIONE DELLA SCHEDA ATTESTANTE L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI IN CAPO AL RESPONSABILE DI SERVIZIO ASSEGNATARIO DI MEZZO AZIENDALE
Soggetto deputato al controllo	<ul style="list-style-type: none"> - RATNA: per tutti i mezzi assegnati aree Territoriali di Terni e Narni-Amelia - RATO: per tutti i mezzi assegnati all'area Territoriale di Orvieto - RATSU: per tutti i mezzi assegnati alle aree Territoriali di Spoleto/Valnerina - RATF: per tutti i mezzi assegnati all'area Territoriale di Foligno
Modalità esecuzione dell'attività di controllo	<p>I soggetti deputati ai controlli di cui ai precedenti punti nn. 1, 2, 3, 4, 5 e 6 provvederanno, ciascuno per la rispettiva competenza, a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) elaborare un programma dei controlli/verifiche da effettuare; 2) prendere gli opportuni contatti con il Responsabile di Servizio assegnatario di mezzo aziendale (RSAM) al fine di concordare data ed orario per l'effettuazione dei controlli; 3) recarsi, nella data ed orario concordato, presso la sede del Servizio ove risulta assegnato ciascun mezzo da controllare e procedere ad effettuare i seguenti controlli alla presenza di un operatore del Servizio stesso all'uopo delegato: <ol style="list-style-type: none"> a) verifica stato usura pneumatici e relativo controllo pressione; b) controllo del livello dei liquidi (olio motore, liquido antingelo – paraflù, liquido circuito frenante, liquido batteria ove possibile); c) controllo sullo stato di efficienza dell'impianto di illuminazione e del

	<p>funzionamento del clacson, attraverso la verifica del corretto funzionamento delle luci di posizione, delle luci anabbaglianti, abbaglianti, indicatori di cambio di direzione, stop e funzionamento clacson;</p> <p>d) controllo efficienza dei tergicristalli, del circuito lavavetri e controllo presenza liquido lavavetri;</p> <p>e) verifica/lubrificazione parti soggette ad attrito;</p> <p>f) verifica presenza a bordo di ciascun mezzo di : 1) catene (se ed in quanto in dotazione, tenendo conto che per l'area territoriale di Foligno e Spoleto/Valnerina i mezzi non sono dotati di catene a bordo); 2) triangolo; 3) giubbotto di sicurezza.</p> <p>4) dare atto dell'esito dei controlli di cui al precedente punto n. 2 e degli eventuali interventi effettuati seduta stante (es: gonfiaggio pneumatici, rimbocco olio, rimbocco liquido refrigerante, rimbocco olio freni, rimbocco liquido batteria, rimbocco liquido lavavetri, sostituzione spazzole tergicristallo, sostituzione lampade, etc.), compilando la Scheda Controllo Efficienza mezzo aziendale (SCESMA1) - Mod. 1 in tutte le sue parti, controfirmata dal Responsabile di Struttura o persona all'uopo delegata;</p> <p>5) nel caso in cui dalle verifiche effettuate fossero riscontrate anomalie non risolvibili al momento con le strumentazioni in dotazione, provvedere ad attivare nel più breve tempo possibile tutte le azioni necessarie, seguendo le vigenti disposizioni regolamentari, per la risoluzione della anomalia riscontrata (es: nel caso in cui fosse riscontrata usura dei pneumatici attivare la procedura per la sostituzione degli stessi, etc.). In attesa dell'effettuazione dell'intervento di manutenzione per la risoluzione dell'anomalia riscontrata è previsto il fermo del mezzo;</p> <p>6) tenere presso il rispettivo Servizio un archivio cartaceo di tutte le Schede Controllo Efficienza mezzo aziendale (SCESMA1) per la parte di propria competenza;</p> <p>7) acquisire da parte del Responsabile di Servizio assegnatario di mezzo aziendale le schede di Controllo efficienza (SCESMA2). A tal fine i Referenti del Servizio autoparco provvederanno, ciascuno per le rispettive competenze, a programmare incontri con i Responsabili di Servizio, ovvero con il soggetto dallo stesso delegato, al fine della compilazione e sottoscrizione della scheda stessa;</p> <p>8) attraverso le Schede suddette (SCESMA 1 e SCESMA 2) alimentare il data base informatico relativo all'esito di tutti i controllo effettuati utilizzando il prototipo allegato Mod. 3 e la Scheda Tecnica Mezzo Aziendale (STMA di cui al Mod. allegato n. 4)</p> <p>9) trasmettere ogni 4 mesi il data base suddetto al Responsabile del Processo (RP).</p>
<p>Tempistica effettuazione controlli</p>	<p>I controlli suddetti vanno effettuati per ciascun mezzo aziendale al massimo ogni 4 mesi rispetto alla verifica precedente, fatta salva una frequenza inferiore da stabilire a cura del personale addetto. Nel caso in cui il controllo in questione fosse stato realizzato in occasione di altri interventi sul mezzo (ad esempio nel caso di revisione ovvero di mezzo condotto in Officina per riparazione, e comunque ogni altro intervento di cui vi sia tracciabilità) i 4 mesi decorrono dalla data di tale ultimo intervento.</p>

Luogo effettuazione attività di controllo	I controlli in questione saranno effettuati presso la Sede di assegnazione di ciascun mezzo ovvero presso altra sede concordata con il Responsabile del Servizio di assegnazione del mezzo stesso (a titolo esemplificativo: presso la sede del Servizio Autoparco territorialmente competente ovvero presso la sede dell'Officina convenzionata).
Necessità effettuazione controllo	Garantire l'efficienza di ciascun mezzo aziendale e la conseguente sicurezza nella circolazione del mezzo stesso.
Strumenti necessari effettuazione controlli	<p>Per i controlli di cui al punto n. 1 (controllo pressione pneumatici): necessità di num. 1 compressore e num. 1 prolunga per ciascuna delle aree Territoriali per complessivi num. 4 compressori e num. 4 prolunghe.</p> <p>Per i controlli di cui al punto n. 2 (controllo del livello dei liquidi): presso ogni sede del Servizio Autoparco dovrà essere disponibile un quantitativo di olio motore, di liquido refrigerante, di olio freni e di liquido batteria da consentire gli eventuali rimbocchi nel caso in cui durante i controlli emergesse tale necessità.</p> <p>Per i controlli di cui al punto n. 3 (controllo sullo stato di efficienza dell'impianto di illuminazione): presso ogni sede del Servizio Autoparco dovrà essere disponibile un quantitativo di lampade da consentire l'eventuale sostituzione delle stesse nel caso in cui durante i controlli emergesse tale necessità.</p> <p>Per i controlli di cui al punto n. 4 (controllo efficienza dei tergicristalli, del circuito lavavetri e controllo presenza liquido lavavetri): presso ogni sede del Servizio Autoparco dovrà essere disponibile un quantitativo di tergicristalli e liquido lavavetri da consentire l'eventuale intervento nel caso in cui durante i controlli emergesse tale necessità.</p> <p>Per i controlli di cui al punto n. 5 (verifica/lubrificazione parti soggetto ad attrito): presso ogni sede del Servizio Autoparco dovrà essere disponibile un kit comprendente Svitol e grasso per lubrificazione.</p>
Soggetto deputato al monitoraggio effettiva realizzazione del controllo	Il monitoraggio sulla corretta applicazione nei tempi e nei modalità della Procedura suddetta è in capo al Responsabile di Processo (RP).
Indicatore	Tutti i mezzi aziendali (100%) devono essere sottoposti ai controlli in questione al massimo ogni 4 mesi.

	PROCEDURA RELATIVA AI CONTROLLI DA EFFETTUARSI SULLO STATO GENERALE DEI MEZZI AZIENDALI AL FINE DEL LORO MANTENIMENTO IN EFFICIENZA	POs SAGLL - PCEMA Rev. 00 Del 06/05/2014
	SERVIZIO AFFARI GENERALI, LEGALI E LOGISTICA	

B) Segnalazioni di anomalie in capo ai Responsabili dei Servizi Assegnatari di mezzi aziendali

Tipologia segnalazione	<p>1) SEGNALAZIONI RISPETTO ALL'EFFICIENZA DEI FRENI ANTERIORI E POSTERIORI</p> <p>2) SEGNALAZIONI RISPETTO ALL'EFFICIENZA DEL FRENO DI STAZIONAMENTO</p> <p>3) SEGNALAZIONI RISPETTO ALLA FUNZIONALITÀ DELL'IMPIANTO DI RISCALDAMENTO E ANTIAPPANNAMENTO</p>
Soggetto deputato alla eventuale segnalazione	Responsabile del Servizio assegnatario di mezzo aziendale o soggetto dallo stesso delegato.
Modalità effettuazione segnalazioni	<p>Il Responsabile assegnatario di mezzo aziendale provvederà a:</p> <p>a) effettuare le segnalazioni di cui ai precedenti punti nn. 1, 2 e 3 compilando e sottoscrivendo la Scheda Controllo Efficienza mezzo aziendale (SCESMA2).</p> <p>b) trasmettere via mail la scheda suddetta, per ciascuno dei mezzi assegnati, al Referente del Servizio Autoparco territorialmente competente per la procedura in questione;</p> <p>Ciascun Referente del Servizio Autoparco aziendale territorialmente competente provvederà ad aggiornare nel Data Base informatico (PDBIEC) l'esito delle segnalazioni suddette e ad aggiornare inoltre il controllo effettuato sulla relativa Scheda Tecnica Mezzo Aziendale (STMA).</p>
Tempistica effettuazione controlli	I controlli suddetti vanno effettuati per ciascun mezzo aziendale al massimo ogni 4 mesi rispetto alla verifica precedente, fermo restando l'obbligo di segnalazione al Servizio Autoparco territorialmente competente di eventuali anomalie eventualmente riscontrate prima della scadenza temporale dei 4 mesi.
Necessità effettuazione controllo	Garantire l'efficienza di ciascun mezzo aziendale e la conseguente sicurezza nella circolazione del mezzo stesso.
Soggetto deputato al monitoraggio effettiva realizzazione del controllo	<ul style="list-style-type: none"> - RATTNA: per tutti i mezzi assegnati alle aree Territoriali di Narni-Amelia - RATO: per tutti i mezzi assegnati all'area Territoriale di Orvieto - RATSV: per tutti i mezzi assegnati alle aree Territoriali di Spoleto/Valnerina - RATF: per tutti i mezzi assegnati all'area Territoriale di Foligno
Indicatore	Per tutti i mezzi aziendali (100%) deve essere acquisita al massimo ogni 4 mesi la relativa scheda di segnalazione eventuali anomalie.

	PROCEDURA RELATIVA AI CONTROLLI DA EFFETTUARSI SULLO STATO GENERALE DEI MEZZI AZIENDALI AL FINE DEL LORO MANTENIMENTO IN EFFICIENZA	POs SAGLL - PCEMA Rev. 00
	SERVIZIO AFFARI GENERALI, LEGALI E LOGISTICA	Del 06/05/2014

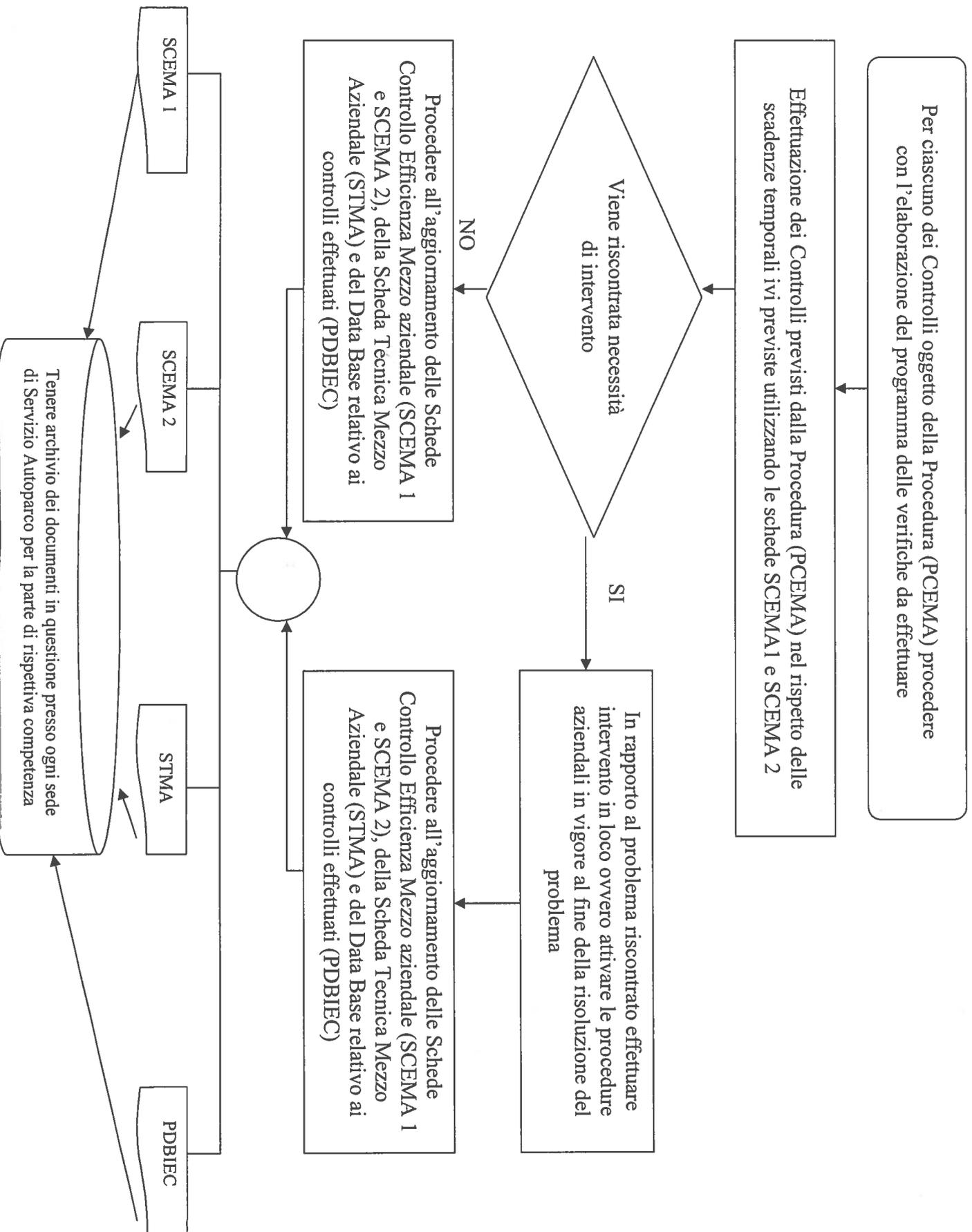
6. ARCHIVIAZIONE

L'archiviazione dell'originale della presente procedura e dei relativi allegati viene curata dal RP. L'archiviazione delle schede cartacee SCESMA1 e SCESMA2 relative a ciascun mezzo aziendale sarà curata da ciascun Referente del Servizio Autoparco per la presente procedura presso ogni sede del Servizio stesso.

7. ALLEGATI

- Mod. 1 - Scheda controlli efficienza mezzo aziendale di competenza dei Referenti Autoparco per le diverse aree territoriali (SCESMA1)
- Mod. 2 - Scheda controlli efficienza mezzo aziendale di competenza dei Responsabili di Servizio assegnatari di mezzi aziendali (SCESMA2)
- Mod. 3 - Prototipo data base informatico relativo all'esito di tutti i controllo effettuati (PDBIEC)
- Mod. 4 - Scheda Tecnica Mezzo aziendale (STMA)

Rappresentazione grafica della sequenza delle attività relative alla Procedura



SCHEDA RELATIVA AI CONTROLLI DA EFFETTUARSI A CURA DEL PERSONALE DEL SERVIZIO AUTOPARCO
AZIENDALE AL FINE DI GARANTIRE L'EFFICIENZA DEI MEZZI STESSI
(MOD: SCESMA1)

TARGA MEZZO	
MARCA	
MODELLO	
ANNO IMMATRICOLAZIONE	

1) VERIFICA SULLO STATO DI USURA DEI PNEUMATICI E RELATIVO CONTROLLO DELLA PRESSIONE

Data effettuazione controllo	Kim mezzo al controllo	Stato usura pneumatici e esito controllo pressione	Eventuali azioni poste in essere al momento del controllo (ad esempio: gonfiaggio pneumatici, etc.)	Eventuali azioni da porre in essere e note varie (ad esempio indicare se occorre procedere alla sostituzione/inversione dei pneumatici, etc.)	Nome e Cognome operatore che ha effettuato il controllo e relativa firma

2) CONTROLLO DEL LIVELLO DEI LIQUIDI (ES: OLIO MOTORE, LIQUIDO ANTINGELO - PARAFILÙ)

Data effettuazione controllo	Km mezzo al controllo	Esito controllo liquidi	Eventuali azioni poste in essere al momento del controllo (ad esempio: rabocco olio, rabocco liquido, etc.)	Eventuali azioni da porre in essere e note varie (ad esempio indicare se occorre procedere a Officina, etc.)	Nome e Cognome operatore che ha effettuato il controllo e relativa firma	Nominativo operatore del Servizio assegnazione mezzo che attesta l'effettuazione dell'intervento e relativa firma

3) CONTROLLO SULLO STATO DI EFFICIENZA DELL'IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE

Data effettuazione controllo	Km mezzo al controllo	Esito controllo impianto di illuminazione	Eventuali azioni poste in essere al momento del controllo (ad esempio: sostituzione lampada, etc.)	Eventuali azioni da porre in essere e note varie (ad esempio indicare se occorre condurre il mezzo presso eletrauto, etc.)	Nome e Cognome operatore che ha effettuato il controllo e relativa firma	Nominativo operatore del Servizio assegnazione mezzo che attesta l'effettuazione dell'intervento e relativa firma

4) CONTROLLO SULLO STATO DI EFFICIENZA DEI TERGICRISTALLI E DEL CIRCUITO LAVAVETRI

Data effettuazione controllo	Km mezzo al controllo	Esito controllo tergicristalli e livello liquido lavavetri	Eventuali azioni poste in essere al momento del controllo (ad esempio: rimbocco liquido, sostituzione tergicristallo, etc.)	Eventuali azioni da porre in essere (ad es. indicare se occorre condurre presso Officina per motorino tergicristallo non funzionante, etc.)	Nome e Cognome operatore che ha effettuato il controllo e relativa firma	Nominativo operatore del Servizio assegnazione mezzo che attesta l'effettuazione dell'intervento e relativa firma

5) VERIFICA/LUBRIFICAZIONE PARTI SOGGETTE AD ATTRITO

Data effettuazione controllo	Km mezzo al controllo	Esito controllo Lubrificazione parti soggette ad attrito (es: cerniere sportelli, etc.)	Eventuali azioni poste in essere al momento del controllo (ad esempio: lubrificazione parte identificata, etc.)	Eventuali azioni da porre in essere e note varie (ad esempio indicare se occorre condurre mezzo presso Officina, etc.)	Nome e Cognome operatore che ha effettuato il controllo e relativa firma

6) VERIFICA PRESENZA A BORDO DI CIASCUN MEZZO DI:
A) CATENE (SE ED IN QUANTO IN DOTAZIONE); B) TRIANGOLO; C) GIUBOTTO DI SICUREZZA

Data effettuazione controllo	Km mezzo al controllo	Esito controllo presenza a bordo di: 1) catene; 2) triangolo; 3) giubbotto di sicurezza	Eventuali azioni da porre in essere e note varie	Nome e Cognome operatore che ha effettuato il controllo e relativa firma

**SCHEDA RELATIVA ALLE SEGNALAZIONI DA EFFETTUARSI A CURA RESPONSABILE DI SERVIZIO ASSEGNATARIO DEL
MEZZO AZIENDALE AL FINE DI GARANTIRE L'EFFICIENZA DEI MEZZI STESSI (MOD: SCE SMA2)**

TARGA MEZZO	
MARCA	
MODELLO	

Tipologia segnalazione	Data effettuazione verifica	Km mezzo al controllo	Esito controllo	Nome e Cognome Responsabile, o suo delegato, e relativa firma
EFFICIENZA DEI FRENI ANTERIORI E POSTERIORI			<input type="checkbox"/> Non si registrano anomalie <input type="checkbox"/> Si registrano le seguenti anomalie:	
EFFICIENZA DEL FRENO DI STAZIONAMENTO			<input type="checkbox"/> Non si registrano anomalie <input type="checkbox"/> Si registrano le seguenti anomalie:	
FUNZIONALITÀ DELL'IMPIANTO DI RISCALDAMENTO E ANTAPPANNAMENTO			<input type="checkbox"/> Non si registrano anomalie <input type="checkbox"/> Si registrano le seguenti anomalie:	

Firma Operatore Autoparco
