

REGOLAMENTO MEZZI AZIENDALI

*IL PRESENTE REGOLAMENTO HA LO SCOPO DI DISCIPLINARE L'USO, LA GESTIONE E
LA MANUTENZIONE, SIA ORDINARIA CHE STRAORDINARIA, DEI VEICOLI DI
PROPRIETÀ DELLA SOCIETÀ' MO.VER. s.p.a.*

Viareggio 27/07/2022

1/1



ART. 1

CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento trova applicazione per l'utilizzo dei veicoli di proprietà di Mo.Ver. s.p.a. – d'ora in poi Azienda – definiti dalle norme sulla circolazione stradale.

ART. 2

INDIVIDUAZIONE DEI VEICOLI

Ai fini del presente regolamento i veicoli di cui al precedente ART. 1 vengono individuati come adibiti al trasporto e all'uso da parte:

1. degli Amministratori dell'Azienda;
2. dei Dipendenti e Collaboratori per missioni da effettuarsi nell'ambito delle funzioni connesse alle attività lavorative;

ART. 3

OBBLIGHI DELL'AZIENDA

L'Azienda predispone l'automezzo di sua proprietà:

- ✓ l'immatricolazione e l'assicurazione del mezzo nonché la gestione dei sinistri;
- ✓ la manutenzione ordinaria e straordinaria attraverso idonee officine autorizzate;
- ✓ la revisione, nei termini previsti dalla legge, dell'automezzo nonché il controllo dei fumi di scarico (bollino blu) attraverso idonee officine autorizzate.

ART. 4

USO DEI VEICOLI: CONDIZIONI E DIVIETI

L'uso degli autoveicoli è regolato dalle seguenti disposizioni:

- ✓ I consegnatari degli autoveicoli sono responsabili della custodia, dell'impiego e della conservazione degli stessi e ne rispondono a mente delle vigenti norme di legge.

Mobilità Versilia S.p.A.

- ✓ Il conducente deve essere in possesso dei requisiti autorizzativi alla guida.
- ✓ E' vietato ai conducenti di far salire sul mezzo, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, persone estranee al servizio, se non debitamente autorizzate.
- ✓ In nessun caso è consentito l'uso degli autoveicoli per motivi personali.
- ✓ All'inizio di ogni turno di servizio o, se del caso, di ogni viaggio, il conducente dell'autoveicolo dovrà premurarsi di controllare quanto necessario per la buona funzionalità dello stesso, segnalando tempestivamente eventuali disfunzioni.
- ✓ **Le auto aziendali sono collocate presso uno specifico spazio presso il mercato ortofrutticolo, al quale si accede tramite apposita chiave del cancello posto in via Coppino, consegnata a tutti gli ausiliari del traffico. E' consentito lasciare in sosta l'auto privata all'interno del mercato ortofrutticolo, in collocazione tale da non ostacolare lo spazio di manovra degli altri mezzi. La chiave dell'auto va ritirata dentro l'apposita cassaforte sita presso il mercato ortofrutticolo.**
- ✓ **Il conducente è tenuto all'inizio del turno di servizio a staccare dalla carica l'auto ed a ricollocarla nella colonnina, come illustrato nell'apposita guida consegnata. Il conducente dovrà poi verificare se il parabrezza è pulito e, in caso contrario, pulirlo attraverso il liquido azionando i tergicristalli. Nessun oggetto deve essere posizionato tra le telecamere ed il parabrezza.**
- ✓ **Il conducente è tenuto all'inizio del turno di servizio a prelevare il tablet riposto nel baule dell'auto ed a collegarlo tramite la presa USB al veicolo. Occorre anche verificare che il parabrezza sia perfettamente pulito e, in caso contrario, provvedere a pulirlo. Dopo l'accensione, si dovrà attivare la funzione "router wi-fi". Successivamente si dovrà selezionare "hunter" attendere l'attivazione delle telecamere e seguire il cronoprogramma con orari e percorsi da effettuare trasmesso dall'ufficio personale. Tramite la funzione streaming dopo la prima attivazione delle telecamere è possibile verificare se l'angolazione è corretta ed eventualmente correggere con delicatezza l'angolazione delle telecamere in senso orizzontale. E' assolutamente vietato muovere le telecamere in altra maniera e soprattutto staccare la ventosa dal vetro. I percorsi sono evidenziati dal tablet in modalità hunter utilizzando la tecnologia google map. Al termine del percorso, occorre riposizionarsi all'inizio dello stesso e verificare le sole auto sprovviste di un titolo di sosta in corso di validità, evidenziate da pin di colore rosso. Prima di uscire dalla modalità hunter e passare a quella follower, occorre attendere che ogni lettura abbia accanto la spunta di**

trasmissione. Laddove la grandezza della via lo permetta, è preferibile effettuare il secondo passaggio con la seguente modalità:

- Il guidatore lascia il veicolo in fermata in un'area sicura in prossimità del pin rosso da verificare e l'altro ausiliario scende dalla vettura e verifica/sanziona il mezzo, per poi proseguire verso il pin rosso successivo (in caso di più pin rossi ravvicinati, occorre verificarli tutti prima di ripartire). Si ricorda che ogni pin rosso va giustificato nel caso in cui non si debba procedere con la sanzione. Nel caso in cui sia evidente la giustificazione (ad esempio auto in sosta in area non in gestione o veicolo assente) la giustificazione sarà eseguita all'interno del mezzo. E' possibile anche consultare la documentazione fotografica, sempre al fine di giustificare eventuali casi non sanzionabili senza scendere dal mezzo.

Nel caso in cui invece la scarsa ampiezza della via, unita ad una elevata concentrazione di auto ed a una scarsa disponibilità di aree di sosta, renda complesso e poco sicuro effettuare varie fermate, si procederà come segue:

- Il guidatore lascia il veicolo in sosta a metà circa del percorso (o in posizione diversa, tenendo conto della concentrazione e dislocazione dei pin rossi nel percorso) e i due ausiliari procedono a piedi, ognuno verificando i pin rossi della parte di percorso di competenza.

Nel caso in cui il turno di servizio A1 o A2 venga effettuato da un solo lavoratore, il controllo verrà effettuato lasciando il veicolo in sosta a metà circa del percorso (o in posizione diversa, tenendo conto della concentrazione e dislocazione dei pin rossi nel percorso) e procedendo a piedi, verificando i pin rossi. In questo caso il cronoprogramma con orari e percorsi da effettuare trasmesso dall'ufficio personale sarà effettuato in forma ridotta.

- ✓ Al termine del turno di servizio, il conducente è tenuto a parcheggiare l'auto nel medesimo spazio adibito presso il mercato ortofrutticolo, provvedendo a porre in carica il mezzo tramite la colonnina elettrica in loco installata, con le modalità illustrate nell'apposita guida consegnata;
- ✓ Il conducente è tenuto al termine di ogni servizio a posizionare il tablet nel baule dell'auto in sosta.
- ✓ Il conducente è tenuto al termine di ogni servizio a lasciare le chiavi del mezzo dentro l'apposita cassaforte sita presso il mercato ortofrutticolo.
- ✓ Il conducente è tenuto al termine di ogni servizio serale, uscendo dall'area del mercato ortofrutticolo, a richiudere sempre a chiave il cancello posto lungo via Coppino.

- ✓ **Il conducente durante l'esecuzione del turno di servizio dovrà avere massima cura della custodia delle telecamere posizionate all'interno dell'auto e del tablet chiudendo sempre l'auto tramite l'apposito telecomando ogni volta che si esce dal mezzo.**
- ✓ **Durante il perdurare della pandemia COVID, è fatto obbligo di indossare correttamente la mascherina FFP2 messa a disposizione dall'azienda in caso di presenza contemporanea di almeno due persone a bordo.**

L'uso degli automezzi è limitato all'orario, alle attività di servizio ed all'ambito dell'area territoriale di competenza dei servizi eseguiti da MOVER. Al di fuori della suddetta attività gli autoveicoli devono essere depositati presso l'apposito spazio all'interno del mercato ortofrutticolo di Viareggio.

L'Amministratore Delegato, per comprovate esigenze di servizio, può autorizzare l'impiego dell'automezzo anche fuori del territorio di competenza.

Se nel corso del viaggio gli strumenti o le segnalazioni di bordo, ovvero il veicolo, dovessero evidenziare anomalie che potrebbero comprometterne la funzionalità o creare pericoli per l'operatore, per l'integrità delle persone e/o delle cose trasportate, nonché per la circolazione, l'operatore medesimo dovrà adottare le opportune cautele, ivi compreso l'arresto del mezzo.

L'operatore dovrà altresì mantenere in ordine i mezzi affidati, in particolare la cabina di guida, con divieto assoluto di fumare all'interno dell'abitacolo, e segnalando eventuali anomalie al Referente del parco automezzi che ha in carico la gestione del mezzo.

Il conducente autorizzato all'utilizzo dell'autovettura, in caso di sinistro, anche se di piccola entità e comunque ogni eventuale danneggiamento subito, deve avvisare il Responsabile del mezzo aziendale negli orari di apertura dell'ufficio. Il conducente dopo il sinistro e sul luogo dell'incidente è comunque tenuto: o a rilevare i fattori e le circostanze che hanno causato il sinistro; o a raccogliere tutti gli elementi e i mezzi di prova in base ai quali sia possibile determinare la causa, la natura e la responsabilità dell'incidente; e a segnalare i testimoni presenti al fatto; e a richiedere se del caso l'intervento degli organi di polizia; o a compilare, quando possibile, il CID (presente in ogni autovettura);

Il conducente è comunque responsabile dei danni subiti all'auto tranne nei casi di comprovata colpa di terzi. Il conducente, dopo aver espletato le suddette formalità, redige un rapporto particolareggiato che invia immediatamente al Responsabile dei mezzi e all'Amministratore Delegato.

Alla predetta segnalazione devono essere allegati:

- il rapporto del conducente sull'incidente,

- la copia dell'autorizzazione, all'uso dell'autoveicolo del dipendente che conduceva il mezzo all'atto del sinistro,
- la fotocopia della patente di guida del conducente, da cui sia rilevabile il grado e la validità all'atto del sinistro,
- il certificato di infortunio, qualora il conducente e/o i dipendenti trasportati riportino lesioni.

RESPONSABILE VEICOLI AZIENDALI

Il Responsabile, così designato, organizza la gestione degli automezzi assegnati in base alle attività lavorative aziendali, ed individua un Referente per il parco automezzi, e collabora con il servizio amministrazione, ai fini del coordinamento gestionale.

Il Responsabile provvede alla programmazione degli approvvigionamenti, della manutenzione e l'affidamento dei servizi correlati e necessari per una corretta ed efficace gestione del mezzo aziendale.

REFERENTE VEICOLI AZIENDALI

Il Referente del parco automezzi:

- a) Provvede alla manutenzione ordinaria delle auto, alla verifica dell'integrità delle chiavi, comprese la cura la conservazione dei documenti e la manutenzione delle dotazioni di bordo.
- b) Rappresenta il punto di riferimento per tutte le richieste relative al parco automezzi.
- c) Cura gli altri adempimenti tecnici, e manutentivi del mezzo aziendale.

ART. 5

NORME FINALI

1. E' fatto rigoroso obbligo ai conducenti, sotto la propria personale responsabilità, di osservare le disposizioni previste dal presente Regolamento, dal Codice della Strada, dai Regolamenti locali sulla circolazione degli autoveicoli, devono essere osservate le prescrizioni contenute nel codice etico adottato ai sensi del D.lgs 231/01;
2. L'inosservanza di quanto previsto nel presente documento rappresenta illecito disciplinare ai sensi del CCNL, punibile secondo quanto previsto in esso e nel codice sanzionatorio adottato ai sensi del D.lgs 231/01;

3. Le sanzioni per infrazioni al Codice della Strada sono a carico del conducente degli autoveicoli, siano essi autisti o dipendenti autorizzati, se dovute a sua imprudenza, negligenza o imperizia;
4. L'inosservanza di tutto quanto non previsto o menzionato dal presente regolamento rende il conducente unico responsabile dell'autovettura, a tutti i sensi di legge, e carente della tutela del soggetto legittimato alla guida;
5. Il presente regolamento deve essere portato a conoscenza di tutti i dipendenti e collaboratori che usano gli autoveicoli dell'azienda oltre all'affissione presso le bacheche aziendali.

Approvato dal CDA in data 27/07/2022