

# Regolamento per l'utilizzo di autovetture aziendali

*Regolamento per l'utilizzo delle  
autovetture aziendali di PTS s.r.l.*

---

*Il presente Regolamento, approvato con  
delibera del Consiglio di Amministrazione  
di data 19 / 02 / 2021, è entrato in vigore  
dalla medesima data.*

## PREMESSA

Il presente regolamento disciplina e uniforma l'utilizzo delle autovetture aziendali di PTS s.r.l. (di seguito altresì "Società" o "PTS"), anche ad uso promiscuo, e si applica a tutti i soggetti autorizzati all'impiego dei mezzi per motivi lavorativi e di servizio.

La natura di PTS s.r.l., società strumentale in house providing dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale - Ente Pubblico non economico, rappresenta il presupposto di questo regolamento. PTS s.r.l. svolge infatti funzioni di interesse pubblico e il suo personale di conseguenza risulta obbligato al rispetto delle disposizioni penali destinate ai pubblici funzionari, e cioè dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione. Il Regolamento ha pertanto lo scopo di fornire chiari indirizzi ai suoi destinatari in un'ottica di corretta gestione e di rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Le disposizioni del presente Regolamento integrano le previsioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), del Codice Etico e del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001. Questa premessa costituisce parte integrante del presente Regolamento.

Questa Premessa parte integrante del Regolamento stesso.

## **Art. 1. Definizione di automezzo**

Per automezzo, cui è assimilato ogni altro veicolo a motore aziendale, si intende un bene mobile registrato, iscritto in pubblici registri tenuti presso gli Uffici del Registro Automobilistico e/o della Motorizzazione Civile.

## **Art. 2. Il Responsabile del Parco Automezzi**

Il Presidente della Società individua il dipendente preposto alla gestione amministrativa degli automezzi aziendali, altrimenti definito “Responsabile del Parco Automezzi”. A questi compete anche l’attività di controllo e vigilanza sul corretto utilizzo degli automezzi aziendali. Il predetto controlla trimestralmente il buon utilizzo delle vetture da parte dei dipendenti di PTS s.r.l., l’andamento dei consumi e il chilometraggio percorso, monitorando e disponendo le revisioni periodiche dell’autoveicolo e le scadenze degli adempimenti fiscali nonché i periodi di validità dei contratti di assicurazione. Il Responsabile del Parco Automezzi, che si attiva anche per le manutenzioni dei mezzi, si raccorda, per l’effettuazione dei correlativi pagamenti o versamenti, con l’area finanza e controllo di gestione, cui competono anche gli adempimenti per la selezione dei contraenti.

## **Art. 3. Adempimenti conseguenti all’acquisto o noleggio di automezzi**

All’atto dell’acquisto tutti gli automezzi indicati all’art. 1 sono registrati nell’inventario di PTS a cura dell’Area Finanza e Controllo di gestione e vengono assegnati dal Direttore Generale alla responsabilità del soggetto preposto di cui all’art. 2. Questi provvede per ogni singolo automezzo:

- all’immatricolazione;
- all’apposizione del logo e della livrea aziendali sulle portiere, misura indispensabile a una valorizzazione dell’immagine di PTS s.r.l., in particolare all’interno delle aree portuali, ove prevalente ne è l’impiego, nonché per inibire l’utilizzo improprio dei mezzi, che potrebbe anche costituire violazione dell’art. 314 c.p.;
- alla verifica che il mezzo sia dotato del libretto di bordo.

All’applicazione del logo si può derogare per gli automezzi di rappresentanza e per altri automezzi di volta in volta individuati dal Presidente della Società.

All’atto della consegna e messa in servizio del veicolo il Responsabile del Parco Automezzi fornisce all’Unità Operativa che prende in carico il mezzo il “rapportino automezzo” e tutto l’occorrente per la sua circolazione.

#### **Art. 4. I conducenti**

I conducenti degli automezzi aziendali sono tutti quei soggetti che prestano la propria attività lavorativa all'interno di PTS s.r.l. e che, per motivi di servizio, sono autorizzati ad usare gli autoveicoli aziendali. È fatto divieto espresso ai conducenti di affidare a terzi non autorizzati la conduzione del veicolo. L'autorizzazione è di competenza del Direttore Operativo. Per i componenti del Consiglio di Amministrazione e per il Direttore Generale non è richiesta autorizzazione.

Per tutti gli altri soggetti che intrattengono con PTS rapporti non inquadrabili come lavoro dipendente e che, per l'espletamento delle proprie mansioni lavorative o professionali o di collaborazione sono autorizzati ad utilizzare, anche occasionalmente, un'autovettura aziendale per gli scopi connessi al proprio rapporto con PTS, è previsto l'obbligo di attenersi strettamente alle disposizioni contenute nel presente regolamento. Ne consegue la possibilità per PTS s.r.l., in caso di violazioni al regolamento di particolare gravità, di procedere alla risoluzione immediata del rapporto in essere, con l'avvio delle conseguenti azioni civili o penali.

#### **Art. 5. Doveri e responsabilità dei conducenti**

I conducenti degli automezzi aziendali devono osservare le disposizioni contenute nel presente Regolamento; per quanto compatibile, con particolare riguardo all'attività di servizio il presente regolamento dovrà essere osservato dai conducenti anche in caso di guida di automezzi non aziendali. È regola generale ed inderogabile che il conducente dell'automezzo segnali tempestivamente al Responsabile del Parco Automezzi e alla direzione della società ogni modifica concernente l'abilitazione alla guida, in particolare ogni provvedimento a proprio carico circa il ritiro della patente o la sua sospensione, anche in ossequio al principio di diligenza del buon padre di famiglia nell'adempimento della prestazione contrattuale. È fatto divieto espresso al conducente dell'automezzo aziendale di utilizzare lo stesso qualora sia privo dei necessari requisiti di legge per poter condurre il mezzo ovvero non si trovi, anche momentaneamente, in adeguate condizioni psico fisiche.

Nel caso in cui ciò accadesse la Società è esonerata da qualsiasi responsabilità. PTS, al fine di autorizzare il conducente alla guida dell'automezzo, si riserva la possibilità di richiedere al dipendente la produzione del certificato penale così da verificare eventuali impedimenti alla guida (es. condanne per guida in stato di ebbrezza o per uso di sostanze stupefacenti).

Vengono riportati di seguito i principali obblighi a cui è sottoposto il conducente, in coerenza con le previsioni del Codice della Strada:

- allacciare le cinture di sicurezza in dotazione;

- alzare il poggiatesta in modo che la parte superiore di appoggio superi la metà del capo al fine di non peggiorare i danni dovuti ad un eventuale “colpo di frusta” che potrebbe verificarsi in seguito ad un tamponamento del veicolo;
- rispettare le distanze di sicurezza;
- evitare la sosta del veicolo in zone in cui vi è un divieto in tal senso;
- non utilizzare il telefono cellulare durante la marcia (a meno che non siano stati installati/impostati meccanismi che non prevedano l’utilizzo delle mani del conducente – es. auricolari, vivavoce, sistemi Bluetooth);
- in ogni caso, anche se viene utilizzato il kit vivavoce o l’auricolare, evitare chiamate di lunga durata ed informare l’interlocutore che si sta guidando e che la conversazione potrebbe interrompersi in qualsiasi momento;
- non utilizzare in ogni caso il telefono cellulare se le condizioni non sono adeguate (ad esempio per traffico molto intenso o condizioni metereologiche avverse);
- non utilizzare il telefono cellulare per inviare messaggi di testo, mms, chattare etc.;
- evitare di leggere, utilizzare mappe o attrezzature durante la guida;
- rispettare rigorosamente i cartelli e la segnaletica stradale;
- rispettare i limiti di velocità;
- indossare sempre il gilet ad alta visibilità in caso di discesa dal veicolo o sosta sulla carreggiata;
- in ogni caso, se possibile, utilizzare sempre per la sosta le apposite aree di servizio.

Inoltre, si fa espresso divieto ai conducenti di utilizzare il veicolo aziendale se:

- si è assunto alcool, droga o farmaci in grado di alterare le condizioni psico-fisiche del conducente e, in ogni caso, in grado di generare sonnolenza e rallentare i riflessi;
- quando il conducente non è in perfette condizioni fisiche.

Per quanto riguarda l’utilizzo generale dell’autoveicolo è fatto espresso divieto al conducente di:

- partecipare a corse o qualsiasi altro tipo di competizione, organizzata o libera;
- smontare, anche parzialmente, particolari o accessori facenti parte dell’equipaggiamento originale del mezzo;
- variare la dotazione di accessori previsti per ogni autovettura senza preventiva approvazione del Responsabile del Parco Automezzi;
- trainare o rimorchiare altri veicoli;
- trasportare merci o persone a titolo oneroso;
- percorrere percorsi “fuori strada” che possano compromettere l’autoveicolo;

- accedere a cantieri edili, se non per comprovate esigenze di servizio;
- • manomettere e/o danneggiare lo strumento contachilometri. Sarà cura del conducente avvisare tempestivamente in caso di malfunzionamento o guasto;
- utilizzare il veicolo in modo da rendere invalide, inefficienti o non applicabili le condizioni della polizza assicurativa.

I conducenti si impegnano a fornire supporto al Responsabile del Parco Automezzi per la manutenzione ordinaria degli automezzi aziendali, effettuando preliminarmente all'uso del mezzo delle verifiche di "primo livello", con particolare riferimento a:

- stato dell'usura delle gomme e pressione;
- corretto funzionamento dei dispositivi di segnalazione visiva ed illuminazione (freccie e luci);
- corretto stato di funzionamento e posizionamento degli specchietti;
- chiusura di ogni sportello e cofano.

In particolare, l'utilizzatore dovrà sincerarsi che l'autovettura non presenti evidenti anomalie che pregiudichino l'utilizzo della vettura. All'accensione dovrà assicurarsi che tutte le spie del pannello di controllo siano spente. Dovrà inoltre verificare che le dotazioni di sicurezza quali triangolo, giubbotto ad alta visibilità e lampade sostitutive per i fari siano presenti nell'autovettura.

Il personale utilizzatore prima di circolare con l'autovettura ha inoltre l'obbligo di compilare in maniera diligente, chiara ed esaustiva tutti i campi previsti nel Libretto di Bordo.

A seguito dei controlli sopra citati ed in generale in caso di rilevazione di anomalie, il conducente dovrà darne pronta comunicazione al Responsabile del Parco Automezzi così da poter procedere con le relative manutenzioni ed interventi.

## **Art. 6. L'assegnazione delle autovetture aziendali**

Il Direttore Generale si riserva la facoltà di valutare l'eventuale assegnazione dell'automezzo aziendale ai propri dipendenti, modulando di volta in volta e in modo reversibile la finalità di utilizzo del mezzo da parte del dipendente tra:

- uso promiscuo dell'automezzo per finalità lavorative e personali;
- uso esclusivo dell'automezzo per finalità lavorative e a specifiche funzioni o uffici per le sole esigenze di servizio.

All'interno della struttura possono comunque emergere problematiche di diversa natura non solo operative (es. indisponibilità temporanea del mezzo aziendale, con conseguente utilizzo di altro mezzo

aziendale o di un mezzo privato,) che potrebbero determinare la revoca o l'impossibilità dell'assegnazione di automezzi aziendali.

La messa a disposizione degli automezzi va prenotata con congruo anticipo e per il solo tempo effettivamente necessario. Gli automezzi vanno prontamente restituiti alla disponibilità della Società a conclusione dell'esigenza per la quale erano stati richiesti o assegnati, ovvero al termine del servizio in caso di impiego occasionale o in caso di assenza prolungata dal servizio, ad esempio per ferie o malattia, in caso di assegnazione ad uso esclusivo.

### **Art. 7. Uso privato dell'autovettura aziendale: uso promiscuo**

L'autovettura aziendale viene concessa per motivi di lavoro e per esigenze ad esso connesse. L'utilizzo promiscuo dell'autovettura aziendale, ossia il suo impiego anche a fini privati, viene ammesso a fronte del pagamento, da parte dell'utilizzatore, di una quota ricognitoria, di regola mensile, fissata dal Consiglio di Amministrazione senza la partecipazione, per quel punto all'Ordine del giorno, del componente interessato.

Resta fermo che:

- i costi di carburante riferibili a impieghi di natura privata e non relativi a esigenze lavorative saranno a carico dell'utilizzatore e addebitati dall'Area Finanza e Controllo di Gestione;
- eventuali pedaggi autostradali pagati con una tessera viacard o telepass (o strumento equivalente) e riferibili a impieghi di natura privata e non relativi a esigenze lavorative saranno anch'essi riaddebitati all'utilizzatore;
- i costi di parcheggi riferibili a impieghi di natura privata e non relativi a esigenze lavorative saranno a carico dell'utilizzatore.

L'utilizzo dell'autovettura aziendale da parte dei familiari o del convivente del conducente non è mai consentito, fatti salvi i casi di emergenza o di pericolo per la salute del conducente autorizzato. Laddove l'utilizzo dell'automezzo si rivelasse indispensabile, i familiari o il convivente del conducente dovranno naturalmente rispettare tutte le prescrizioni dettate dal Codice della Strada.

È prevista la possibilità per il Consiglio di Amministrazione di mettere a disposizione un'auto aziendale per il Presidente e per il Direttore Generale, tenuto conto delle loro esigenze di spostamento connesse alle attività aziendali e/o di rappresentanza o istituzionali, per spostamenti da e per la rispettiva residenza o domicilio o verso altre destinazioni, in questo ultimo caso in precisa connessione con impegni o attività

legate al ruolo ricoperto. Sempre in tale ultimo caso sarà possibile, per esigenze di rappresentanza o istituzionali, trasportare anche persone estranee a PTS.

#### **Art. 8. Uso esclusivo dell'autovettura aziendale**

L'automezzo aziendale può essere affidato in via esclusiva ad un singolo dipendente o a dipendenti appartenenti a una specifica Area aziendale. Resta fermo che il mezzo affidato servirà al dipendente per lo svolgimento delle sue mansioni lavorative e, una volta soddisfatte tali esigenze, non sarà possibile utilizzare l'autoveicolo aziendale per scopi privati o per portare a bordo persone diverse da altri collaboratori della società PTS s.r.l. per motivi di servizio o istituzionali.

#### **Art. 9. Revoca dell'assegnazione dell'autovettura aziendale**

Il Direttore Operativo revoca l'assegnazione degli automezzi aziendali:

- nel caso in cui venga a mancare la ragione di servizio che ha giustificato l'attribuzione del mezzo stesso;
- nel caso di assenze prolungate del conducente assegnatario (es. per malattia o per maternità);
- nel caso di impropria gestione dell'automezzo ad opera del conducente assegnatario;
- in ogni caso rispondente a insindacabili decisioni della struttura stessa;
- nel caso in cui vengano meno i requisiti di idoneità alla guida.

#### **Art. 10. Vigilanza e controllo da parte della direzione o del Responsabile del Parco Automezzi**

PTS s.r.l. si riserva la facoltà di richiedere l'autorizzazione dalla competente Direzione Territoriale del Lavoro Servizio Ispezioni, per l'installazione di impianti ed apparecchiature per la localizzazione satellitare GPS a bordo di automezzi aziendali, e conseguentemente di effettuare dei controlli a campione circa il corretto utilizzo delle autovetture date in dotazione ai singoli conducenti per l'espletamento delle proprie mansioni lavorative.

Il sistema di localizzazione satellitare GPS di cui sopra verrebbe utilizzato garantendo il pieno rispetto di quanto sancito dalla normativa sulla protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679) e da

quanto espressamente sancito dalla L. 300/70 (c.d. Statuto dei lavoratori), che vieta qualsiasi forma di controllo anche a distanza del lavoratore ad opera del datore di lavoro.

Dal punto di vista tecnico, PTS s.r.l. potrà effettuare delle verifiche a campione, anche sugli strumenti informatici. L'esito dell'esame potrà determinare un richiamo generale solo qualora siano state ravvisate anomalie a seguito di verifiche a campione; in questo caso la società, in caso di perdurante comportamento non corretto, potrà procedere con controlli specifici e mirati. Nell'esecuzione delle suddette verifiche, verrà garantito il rispetto dei diritti del lavoratore.

Una ulteriore ipotesi è quella dei controlli, che non sono diretti alla verifica della corretta prestazione lavorativa bensì sono indispensabili ai fini della tutela del patrimonio aziendale in relazione alla qualità degli strumenti di lavoro o delle materie prime o dei prodotti (cfr. Statuto dei lavoratori – articolo 6 della L. del 20 maggio 1970, n. 300, come modificata dal D. Lgs. 24 settembre 2016, n. 185). Nei casi sopra descritti e se vi fosse il fondato sospetto di un comportamento illecito, allora il controllo del datore di lavoro sul comportamento adottato dal lavoratore potrà essere mirato ed il comportamento rilevato assoggettato alle previste conseguenze sanzionatorie, non solo disciplinari (cfr. Statuto dei lavoratori – articolo 7 della L. del 20 maggio 1970, n. 300, come modificata dal D. Lgs. 24 settembre 2016, n. 185).

In nessun caso verranno compiuti da parte dell'Azienda dei controlli prolungati, costanti o aventi carattere discriminatorio.

## **Art. 11. Ulteriori indicazioni sull'utilizzo delle autovetture per esigenze di servizio**

Gli utilizzatori delle autovetture aziendali devono tenere con cura e diligenza le autovetture in uso nonché con la diligenza del buon padre di famiglia; in caso contrario risponderanno di qualsiasi danno arrecato per dolo, colpa grave, incuria o negligenza.

In via generale l'uso di autovettura propria con successiva richiesta di rimborso delle spese non può essere autorizzato, ad esclusione dei seguenti casi:

- quando sia necessario un intervento urgente e improrogabile in carenza o indisponibilità di automezzi aziendali;
- quando l'uso del mezzo proprio risulti per l'azienda più conveniente in termini economici e di efficienza del servizio;
- quando l'uso del mezzo proprio consenta un notevole miglioramento delle tempistiche operative.

Le autovetture aziendali devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio. Ne è vietato l'utilizzo per qualsiasi altro scopo, personale o privato, fatte salve le eccezioni in precedenza previste.

È vietato all'assegnatario del mezzo consentire la guida e l'utilizzo delle autovetture aziendali a persone estranee al servizio o comunque non dipendenti. L'omissione di tale prescrizione comporta la diretta responsabilità del dipendente di PTS, che indebitamente abbia dato l'autorizzazione, per eventuali danni arrecati dall'utilizzo del veicolo a cose, persone o al veicolo stesso. È altresì vietato il trasporto di personale non dipendente se non in casi connessi all'espletamento del servizio o alle funzioni di rappresentanza. Il conducente del mezzo, prima di mettersi alla guida, dovrà verificare la copertura assicurativa per danni ai terzi trasportati. L'uso del mezzo di servizio può essere consentito per trasferte comprensive di più giornate lavorative, salvo autorizzazione rilasciata dal Direttore Generale su richiesta del dipendente, a seconda del tipo di missione da svolgere o per oggettive difficoltà che abbiano ricadute negative in termini di svolgimento del servizio.

Di norma e salvo diversa e singola autorizzazione giornaliera rilasciata dal Direttore Operativo, fuori dell'orario di servizio tutte le autovetture dovranno essere parcheggiate nel parcheggio antistante la Sede Amministrativa e Operativa di PTS s.r.l. - Officina elettrica, Radice Molo VII - Trieste, ovvero nel parcheggio dello spogliatoio (mag. B). Il veicolo dovrà inoltre essere chiuso a chiave e non dovranno essere lasciati all'interno del mezzo chiavi di apertura della sede e/o telecomandi di apertura-controllo cancelli/portoni, ecc.

Lasciare un veicolo aperto, anche se parcheggiato negli appositi spazi aziendali o al di fuori della sede aziendale, concorre a integrare la fattispecie della "colpa grave" dell'assicurato e può determinare il mancato rimborso da parte della Compagnia Assicuratrice del valore del mezzo eventualmente rubato e/o danneggiato. Pertanto, le conseguenze di tale comportamento verranno addebitate alla persona che le ha causate, ferma restando comunque l'eventuale responsabilità disciplinare per chi ha lasciato il mezzo incustodito.

Nei mezzi aziendali è vietato fumare ed è fatto obbligo, in armonia con eventuali disposizioni normative o provvedimenti emanati dalle autorità competenti in materia di tutela della salute, l'utilizzo di appositi dispositivi di protezione individuale durante gli spostamenti con autovettura, con a bordo due dipendenti e a distanza di meno di un metro l'uno dall'altro.

In caso d'incidente, provocato o subito, il conducente coinvolto che risultava alla guida dell'autovettura aziendale dovrà ottemperare a tutte le prescrizioni previste dalla normativa vigente e del Codice della strada ed informare tempestivamente il proprio superiore gerarchico, se esistente, e in ogni caso il Direttore Operativo.

PTS si riserva di effettuare tutti gli opportuni controlli sul corretto utilizzo dei mezzi aziendali, nel rispetto comunque delle normative vigenti.

## **Art. 12. Rapportino automezzi**

Ogni automezzo a disposizione di PTS s.r.l. è dotato di un “rapportino automezzo” fornito dal Responsabile del Parco Automezzi. Il “rapportino automezzo” va utilizzato anche come foglio di viaggio dal quale deve risultare:

- il numero del viaggio (facoltativo);
- la data del viaggio;
- il percorso;
- l’ora di uscita;
- l’ora di rientro;
- il chilometraggio alla partenza ed all’arrivo desunti dal contachilometri del mezzo;
- la firma leggibile del conducente.

Il “rapportino automezzo” deve essere tenuto sino alla sua totale compilazione all’interno del mezzo stesso. Una volta completato, il “rapportino automezzo” deve essere consegnato al Responsabile del Parco Automezzi che provvederà alla sua conservazione. I “rapportini automezzi”, sia quelli completati e conservati al Responsabile del Parco Automezzi sia quello in corso di utilizzo presso l’automezzo, devono essere messi a disposizione qualora vengano richiesti per eventuali controlli.

## **Art. 13. Infrazioni al codice della strada**

Il dipendente alla guida del mezzo aziendale è tenuto a rispettare rigorosamente il codice della strada e ad usare il mezzo in dotazione con responsabilità. Nel caso in cui si verificassero delle infrazioni del Codice della Strada con conseguente addebito alla società della relativa sanzione o di spese, con particolare riguardo, ma non solo, alla sanzione amministrativa pecuniaria, la stessa è interamente a carico del conducente.

Inoltre, nel caso in cui alle predette infrazioni sia correlato il decurtamento dei punti dalla patente, il Direttore Operativo è tenuto, senza necessità di assenso alcuno del conducente stesso, a comunicare alle Autorità competenti sul territorio, entro e non oltre trenta giorni dal ricevimento della notifica dell’infrazione, il nominativo del soggetto alla guida del mezzo al momento della registrazione della infrazione. In tal modo il conducente stesso subirà la decurtazione dei punti dalla propria patente.

#### Art. 14. Registro patenti

Al fine di garantire l'attività lavorativa del dipendente e di accrescere la tutela dei conducenti, di eventuali terzi e del parco auto, il Responsabile del Parco Automezzi tiene aggiornato un Registro Patenti di Guida, al quale è allegata copia della patente su supporto informatico e che riporta anche l'evidenza dei punti della patente di ogni dipendente a cui è assegnato un mezzo aziendale.

Tale Registro viene aggiornato con cadenza trimestrale e ad ogni ricezione di verbale di infrazione al Codice della Strada. Sul pronto aggiornamento del Registro vigila il Direttore Operativo.

Ogni soggetto affidatario di automezzo aziendale è tenuto a condividere tempestivamente eventuali variazioni del saldo punti.

Qui di seguito le azioni che l'azienda si riserva di adottare, in relazione al punteggio idisponibile:

- saldo punti compreso tra 30 e 15: nessuna azione prevista;
- saldo punti compreso tra 15 e 6: l'azienda invita il dipendente a seguire a proprie spese e in orario non lavorativo l'iter di recupero punti promosso dalla Motorizzazione Civile;
- saldo punti  $\leq 5$ : l'azienda manifesta al dipendente il concreto rischio di imminente perdita e/o sospensione della patente e lo invita in modo vibrante a seguire a proprie spese e in orario non lavorativo l'iter di recupero punti promosso dalla Motorizzazione Civile;
- Ritiro o sospensione della patente: il Direttore Operativo ritira immediatamente il mezzo aziendale fino al comprovato rientro in possesso della Patente da parte del dipendente. Resta inteso che, in tale circostanza, il dipendente dovrà comunque adempiere alle proprie prestazioni lavorative utilizzando, se necessario, mezzi di trasporto pubblico per tutti i suoi eventuali spostamenti. In situazioni della specie non potranno essere addebitate a PTS spese di alcun genere.

#### Art. 15. Sinistri

Nell'eventualità di incidente o danneggiamento del veicolo si rammenta al conducente che ogni mezzo è dotato di apposito kit per la gestione di tali eventi, composto da:

- moduli di constatazione amichevole;
- giubbottino rifrangente;
- triangolo di segnalazione.

In caso di sinistro il conducente dovrà procedere alla compilazione del modulo di constatazione amichevole (presente nel vano portaoggetti), unicamente quando il danno al veicolo sia lieve e vi sia

certezza che non si ravvisino danni alle persone. In tal caso il conducente dovrà rilevare tipo e targa del veicolo coinvolto nell'incidente, generalità dell'intestatario del mezzo (desumibile dalla carta di circolazione), patente di guida ed estremi della polizza assicurativa per la responsabilità civile del veicolo coinvolto. In tutti gli altri casi, ed in special modo quando si abbia anche solo il sospetto di aver patito un danno alla persona (anche un lieve colpo di frusta) o che l'altro conducente sia ferito, il conduttore del mezzo di PTS s.r.l. dovrà richiedere immediatamente l'intervento delle forze dell'ordine (vigili urbani, polizia, carabinieri). In particolare, in attesa dell'intervento degli agenti, egli dovrà:

- mantenere la calma (non rivolgersi in maniera sconveniente alle persone presenti);
- trattenere eventuali testimoni o comunque cercare di identificarli;
- non spostare in alcun modo il veicolo;
- fotografare i danni (anche con il telefono cellulare);
- non spostare né soccorrere eventuali feriti se non si hanno conoscenze mediche (si potrebbero aggravare la lesioni subite dalla persona) e chiamare immediatamente il 118;
- informare immediatamente il Direttore Operativo e il Responsabile del Parco Automezzi nonché il proprio responsabile di area dell'accaduto.

All'arrivo delle forze dell'ordine il conducente dovrà:

- qualificarsi e descrivere l'accaduto in maniera dettagliata;
- indicare gli eventuali testimoni;
- fornire piena collaborazione.

Al momento del sinistro il dipendente è tenuto a comunicare il danno subito al Direttore Operativo e al Responsabile del Parco Automezzi e alla società di leasing, descrivendo in modo preciso, chiaro e dettagliato il luogo e la dinamica dell'incidente sulla base degli elementi raccolti. Sarà necessario stilare un rapporto scritto, da trasmettere anche con Posta Elettronica entro 24 ore dal rientro al Direttore Operativo e al Responsabile del Parco Automezzi, in cui si illustreranno i fatti accaduti. Il Direttore Operativo inoltrerà il predetto rapporto scritto all'ufficio finanza e controllo di gestione di PTS.

## **Art. 16. Responsabilità per danni**

Il conducente dell'automezzo al momento del sinistro è direttamente responsabile a livello civile, penale e amministrativo in conseguenza delle infrazioni da lui commesse alle norme vigenti che disciplinano la circolazione degli automezzi; il dipendente è parimenti responsabile anche nel caso abbia affidato ad altri la guida dell'automezzo aziendale.

In caso di sinistro con colpa, o concorso di colpa, a seguito di valutazione istruttoria operata dal Direttore Generale, qualora venga accertata la colpa grave, saranno posti a carico del conducente del mezzo eventuali costi, diretti o indiretti, conseguenti al sinistro, compresi ad esempio incrementi di canone, di franchigia o di premio di assicurazione.

In caso di danno accidentale causato da terzi ignoti ovvero ascrivibile a un difetto del mezzo non rilevabile dal conducente con l'ordinaria diligenza, accertata l'assenza di colpa grave del dipendente, i costi saranno interamente sostenuti da PTS.

In caso di sinistro, qualora dovesse essere disposta la confisca del veicolo aziendale per colpa grave imputabile al conducente, accertata sempre a seguito di valutazione istruttoria operata dal Direttore Generale, PTS procederà all'addebito al conducente e al dipendente assegnatario del mezzo, qualora responsabile a qualsiasi titolo del sinistro, di qualunque costo od onere che ne dovesse conseguire, compreso il valore residuo del mezzo. Nel caso in cui il dipendente conducente dell'automezzo aziendale sia stato convocato, a seguito del sinistro, da parte di Enti Pubblici per i dovuti controlli o accertamenti, lo stesso è tenuto a mostrarsi diligente e disponibile, presentandosi nel più breve tempo possibile davanti agli stessi ed evitando in tal modo che i procedimenti del caso vengano trasferiti in sede giudiziaria.

## **Art. 17. Ulteriori compiti e doveri del conducente**

L'utilizzatore, al termine del percorso con utilizzo del mezzo aziendale, ha l'obbligo di compilare in tutte le sue parti il Libretto di Bordo. Inoltre è compito del conducente:

- Richiedere copia del Libretto di Bordo in caso di smarrimento, sostituzione del mezzo o altra esigenza;
- Riconsegnare il Libretto di Bordo per la sostituzione una volta terminato all'Ufficio Amministrazione, e comunque almeno una volta l'anno (entro e non oltre il 31/12);
- Segnalare tempestivamente le anomalie di funzionamento della vettura al Responsabile del Parco Automezzi.+

## **Art. 18. Gestione delle autovetture aziendali**

Dovrà essere adeguatamente predisposta idonea documentazione attestante le spese sostenute per l'utilizzo e la gestione di ogni autovettura aziendale. Tale documentazione sarà inviata dal Responsabile del Parco Automezzi all'Ufficio Finanza e Controllo di Gestione nelle tempistiche da quest'ultimo indicate.

I documenti relativi all'utilizzo dell'autovettura aziendale (libretto di circolazione, certificato di proprietà, tagliando e contrassegno di assicurazione, etc), quando l'auto è in uso devono essere conservati all'interno della stessa; diversamente, nel caso in cui sia previsto di non impiegare il mezzo per un minimo di 5 giorni lavorativi consecutivi, devono essere conservati presso l'ufficio del Responsabile del Parco Automezzi.

#### **Art. 19. Costi rifornimenti, pedaggi e parcheggi**

Sarà cura del conducente non lasciare mai l'automezzo privo di carburante, così da favorirne l'utilizzo successivo.

I rifornimenti di carburante vanno effettuati presso le stazioni di servizio convenzionate, utilizzando i metodi di pagamento indicati dal Direttore Operativo, in stretto raccordo con L'Ufficio Finanza e Controllo di Gestione. In assenza di convenzioni, i rifornimenti vanno effettuati nelle stazioni ubicate lungo i percorsi dei viaggi di servizio, indirizzando il più possibile la scelta verso chi offre le condizioni di maggiore economicità.

Ogni rifornimento dovrà essere riportato nel Report allegato al presente Regolamento (di seguito Report), da inviare con posta elettronica al Responsabile del Parco Automezzi di PTS che provvederà all'inoltro all'Ufficio Finanza e Controllo di Gestione. Analogamente, nel Report dovranno essere inseriti anche gli importi sostenuti dal conducente per pedaggi e parcheggi. La documentazione a corredo delle spese anticipate dovrà essere fisicamente consegnata al Responsabile del Parco Automezzi di PTS che anche in questo caso provvederà all'inoltro all'Ufficio Finanza e Controllo di Gestione, il quale fornirà le relative indicazioni di dettaglio e le tempistiche.

Le spese anticipate dal conduttore del mezzo e non segnalate secondo la procedura sopra descritta non saranno rimborsate da PTS e resteranno a carico di chi le ha sostenute.

#### **Art. 20. Rifornimento con carta carburante**

È possibile la consegna di una carta carburante di PTS s.r.l. ai dipendenti assegnatari di automezzo aziendale. Tale carta magnetica risulterà affidata in via esclusiva al dipendente assegnatario e protetta da codice PIN conosciuto esclusivamente dal dipendente. È fatto quindi espresso divieto di utilizzo della carta da persone diverse dal dipendente assegnatario.

In caso di attivazione del predetto servizio, il dipendente dovrà effettuare tutti i rifornimenti con tale carta, anche in caso di rifornimenti per tratte a carattere privato o promiscuo. La scrivente società si

riserva la facoltà di effettuare dei controlli in merito al corretto utilizzo della carta carburante da parte del conducente dell'automezzo aziendale; in caso di un utilizzo improprio della stessa o nel caso in cui si ravvisi un'omessa o non corretta imputazione del chilometraggio durante la fase di rifornimento, PTS s.r.l. è legittimata ad adottare i provvedimenti anche a carattere disciplinare che riterrà più opportuni, fermi eventuali risvolti di natura penale o di danno erariale.

In caso di smarrimento, furto o smagnetizzazione della carta carburante assegnatagli, il dipendente è tenuto a segnalare immediatamente l'accaduto al Responsabile del Parco Automezzi di PTS s.r.l. o in alternativa alla direzione, che provvederanno immediatamente al blocco della stessa.

Il dipendente assegnatario non è autorizzato ad effettuare rifornimenti di carburante con additivi di performance. Il dipendente assegnatario è invitato a prediligere la modalità di rifornimento self-service. È fatto divieto espresso al dipendente di provvedere al rifornimento dell'automezzo presso operatori non abilitati o abusivi. Ad ogni rifornimento il dipendente assegnatario ha l'obbligo di riportare (in colonnina pagamento elettronico o presso la cassa distributore) l'esatto chilometraggio dell'automezzo in quel momento.

## **Art. 21. Rifornimento con denaro proprio**

Nel caso non venga fornita la carta carburante al dipendente o amministratore o nel caso in cui questi fosse impossibilitato all'utilizzo della stessa, il dipendente o amministratore è tenuto al pagamento dei costi con denaro proprio. Affinché il dipendente o amministratore venga prontamente rimborsato delle spese sostenute e relative ai costi sopra indicati, dovrà necessariamente compilare il Report.

Al fine di adempiere all'obbligo di tracciabilità degli acquisti di carburante e di subordinare il pagamento dei rifornimenti di carburante all'utilizzo dei mezzi tracciabili, introdotto dall'art. 1, co. 922 e 923, L. n. 205/2017, con decorrenza dall'1.7.2018, onde detrarre l'IVA assolta in relazione all'acquisto di carburanti e lubrificanti (art. 19-bis1 lett. d) del DPR 633/72) e dedurre il costo sostenuto per le medesime operazioni (art. 164 co. 1-bis del TUIR), tutti gli importi correttamente anticipati saranno rimborsati solo con contestuale presentazione del Report nonché dell'allegazione della prova di pagamento tramite carta di credito o debito personale e non per contanti.

La mancata presentazione del Report determinerà l'impossibilità di procedere al relativo rimborso. La mancata consegna o la sola incompleta redazione del Report come sopra indicato relativamente a date, consumi e chilometraggio dell'automezzo, targa, ricevute di pagamento con carta di credito o debito

personale (obbligatorio solo per il carburante) e firma del Report da parte del dipendente stesso, determinerà l'impossibilità di procedere al relativo rimborso.

#### **Art. 22. Lavaggio autovetture**

Il lavaggio delle autovetture deve essere effettuato presso stazioni di lavaggio di norma con cadenza bimensile, e comunque ogni qualvolta risulti necessario, al fine di mantenere il decoro e la pulizia del mezzo stesso. Il lavaggio degli automezzi deve avvenire esclusivamente presso stazioni di lavaggio affidatarie di un contratto con la Società. Non è previsto il rimborso di scontrini o fatture per lavaggi avvenuti presso stazioni non affidatarie di un contratto.

Il contratto di lavaggio deve riportare esplicitamente la clausola che nelle fatture deve essere riportate le targhe degli automezzi lavati e la data e l'orario di effettuazione del servizio.

#### **Art. 23. Inosservanza del presente regolamento**

La società scrivente ha la facoltà di effettuare controlli per verificare il rispetto del presente Regolamento.

Il mancato rispetto o la violazione del presente regolamento è perseguibile con provvedimenti disciplinari, impregiudicate le azioni civili, penali e amministrative per danno erariale e ferme le conseguenze in tema di indennità di risultato o premiale.

#### **Art. 24. Entrata in vigore**

Il presente Regolamento, approvato dal consiglio di amministrazione della società PTS s.r.l., entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione sul sito web della società, nella sezione "Trasparenza".

## ALLEGATI

- a) Autorizzazione utilizzo automezzi aziendali, con dichiarazione dell'utilizzatore in cui s'impegna al corretto uso del mezzo, a osservare il regolamento aziendale e si assume le conseguenti responsabilità.
- b) Modulo per la richiesta di utilizzo auto per il rientro nell'abitazione/trasferta.
- c) Modulo autorizzazione utilizzo mezzo proprio.
- d) Schema tipo libretto di bordo.
- e) Registro auto fuori sede.
- f) Modulo di richiesta rimborso per l'utilizzo di auto propria.