 Ambiente e Tecnologia s.r.l.	Regolamento per l'utilizzo dei mezzi aziendali	
Edizione n. 01	Revisione /	Data Approvazione 22.12.2025

Regolamento per l'utilizzo dei mezzi aziendali


Conforme alla Norma UNI EN ISO 9001:2015

Conforme alla Norma UNI EN ISO 14001:2015

Conforme alla norma UNI EN ISO 45001:2023

Conforme alla Norma UNI ISO 37001:2016

Componente della documentazione a corredo del Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo ex D. Lgs 231/2001 e s.m.i.

 Ambiente e Tecnologia s.r.l.	Regolamento per l'utilizzo dei mezzi aziendali	Pag. 1
Edizione n. 01	Revisione /	Data Approvazione 22.12.2025

INDICE

ART. 1 – FINALITA'

ART. 2. - DEFINIZIONE DI AUTOMEZZO

ART. 3 - IL RESPONSABILE DEL PARCO AUTOMEZZI

ART. 4 - ADEMPIMENTI CONSEGUENTI ALL'ACQUISTO O NOLEGGIO DI AUTOMEZZI

ART. 5 - I CONDUCENTI

ART. 6 - DOVERI E RESPONSABILITA' DEI CONDUCENTI

ART. 7 - L'ASSEGNAZIONE DELLE AUTOVETTURE AZIENDALI

ART. 8 - REVOCA DELL'ASSEGNAZIONE DELL'AUTOVETTURA AZIENDALE

ART.9 - USO DELL'AUTOVETTURA AZIENDALE DA PARTE DELL'A.U.

ART. 10 - VIGILANZA E CONTROLLO

ART. 11 - ULTERIORI INDICAZIONI SULL'UTILIZZO DELLE AUTOVETTURE PER ESIGENZE DI SERVIZIO

ART. 12 - RAPPORTINO AUTOMEZZI

ART. 13 - INFRAZIONE AL CODICE DELLA STRADA

ART. 14 - SINISTRI

ART. 15 - RESPONSABILITA' PER DANNI

ART. 16 - GESTIONE DELLE AUTOVETTURE AZIENDALI

ART. 17 - COSTI RIFORNIMENTI, PEDAGGI E PARCHEGGI

ART. 18 - RIFORNIMENTO CON CARTA CARBURANTE

ART. 19 - RIFORNIMENTO CON DENARO PROPRIO

ART. 20 - LAVAGGIO AUTOVETTURE


ART. 21 - UTILIZZO MEZZO PROPRIO

ART. 22 - INOSSERVANZA DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Art. 23 - ENTRATA IN VIGORE

Allegati:

- a) Autorizzazione utilizzo automezzi aziendali;
- b) Dichiarazione dell'utilizzatore in cui s'impegna a osservare il Regolamento aziendale.
- c) Rapportino di bordo

 Ambiente e Tecnologia s.r.l.	Regolamento per l'utilizzo dei mezzi aziendali	Pag. 2
Edizione n. 01	Revisione /	Data Approvazione 22.12.2025

ART. 1 - FINALITA'

Il presente regolamento (di seguito "Regolamento") disciplina l'utilizzo dei mezzi aziendali, sia di proprietà che in noleggio, di Ambiente e Tecnologia S.r.l. (di seguito "Società" o "AeT"), 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 AeT., società totalmente partecipata dalla SRR Enna Provincia – ATO a sua volta interamente controllata dai comuni ricadenti nel territorio del Libero Consorzio Comunale di Enna (ad eccezione del comune di Piazza Armerina) e dallo stesso Libero Consorzio, rappresenta il presupposto di questo Regolamento.

Il Regolamento ha pertanto lo scopo, attraverso la preventiva fissazione di regole, 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 Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 e del Codice Etico e di condotta, in quanto, contenente le norme comportamentali che dovranno essere scrupolosamente osservate da tutto il Personale e, altresì, l'elencazione delle infrazioni e delle relative sanzioni nonché l'indicazione delle procedure di contestazione disciplinari in conformità alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. nel rispetto dei principi e criteri di cui all'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300. Questa premessa costituisce parte integrante del presente Regolamento.

ART. 2 - DEFINIZIONE DI AUTOMEZZO


1. 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. 3 - IL RESPONSABILE DEL PARCO AUTOMEZZI

1. L'Amministratore Unico individua il dipendente preposto alla gestione amministrativa degli automezzi aziendali, altrimenti definito "Responsabile del Parco Automezzi".

2. A questi compete anche l'attività di controllo e vigilanza sul corretto utilizzo degli automezzi aziendali; in caso di uso scorretto provvede a darne comunicazione al Responsabile di Area gestione impianti.

3. Il predetto controlla trimestralmente il buon utilizzo delle vetture da parte dei dipendenti di AeT., l'andamento dei consumi e il chilometraggio percorso, monitorando e disponendo le revisioni

 Ambiente e Tecnologia s.r.l.	Regolamento per l'utilizzo dei mezzi aziendali	Pag. 3
Edizione n. 01	Revisione /	Data Approvazione 22.12.2025

periodiche dell'autoveicolo e le scadenze degli adempimenti fiscali nonché i periodi di validità dei contratti di assicurazione.

4. 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 il Responsabile dei pagamenti e con l'ufficio contabile.

5. La manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi viene effettuata attraverso idonee officine individuate a seguito di indagine di mercato. In caso di noleggio a lungo termine, la Società si assicura che gli adempimenti sopra elencati siano ricompresi nel contratto di noleggio e ne cura l'assolvimento.

6. Le operazioni di dismissione e rottamazione degli automezzi vengono effettuate dall'Ufficio gestione mezzi

7. Il Responsabile del Parco Mezzi, in relazione alle condizioni e al grado di obsolescenza degli automezzi, formula delle proposte per l'adozione degli atti di acquisizione di nuovi mezzi (sia a noleggio che acquisto), che verranno valutati dall'Amministratore Unico sentito il Responsabile dell'Area gestioni impianti.

ART. 4 - ADEMPIMENTI CONSEGUENTI ALL'ACQUISTO O NOLEGGIO DI AUTOMEZZI

1. All'atto dell'acquisto tutti gli automezzi, indicati all'art. 1, sono registrati nell'inventario di AeT a cura dell'ufficio contabile e vengono assegnati dall'Amministratore Unico alla responsabilità dell'Area gestioni impianti – Responsabile del parco automezzi.


2. Gli automezzi in noleggio/leasing, indicati all'art.1, non costituiscono patrimonio aziendale e vengono concessi da una ditta aggiudicataria di un appalto a titolo di noleggio a lungo termine e senza conducente.

3. Il Responsabile del Parco Automezzi, all'atto di acquisto, provvede per ogni singolo automezzo alla cura ed a predisporre:

- l'immatricolazione e l'assicurazione;
- alla verifica che il mezzo sia dotato del libretto di bordo;
- all'apposizione del logo della Società sulle portiere degli automezzi utilizzati all'interno degli impianti.

ART. 5 - I CONDUCENTI

1. I conducenti degli automezzi aziendali sono tutti quei soggetti che prestano la propria attività lavorativa all'interno di AeT e che, per motivi di servizio, sono autorizzati ad usare gli autoveicoli aziendali.

 Ambiente e Tecnologia s.r.l.	Regolamento per l'utilizzo dei mezzi aziendali	Pag. 4
Edizione n. 01	Revisione /	Data Approvazione 22.12.2025

2. È vietato l'utilizzo del mezzo aziendale per qualsiasi altro scopo, personale o privato, compreso l'uso del veicolo per recarsi in pausa pranzo ad eccezione del personale che, impegnato fuori sede per motivi di servizio, si ferma in loco per il pranzo e al termine di questo riprende le attività sul territorio.

3. I conducenti degli autoveicoli aziendali, oltre che prestare le proprie prestazioni di lavoro secondo i doveri generali di diligenza, lealtà, correttezza, e buona fede, devono rispettare anche il presente Regolamento aziendale attenendosi ai precetti in esso contenuti, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile. Ciascun conducente, pertanto, è tenuto a conoscere il presente Regolamento, a contribuire attivamente alla sua attuazione ed a segnalare eventuali carenze.

4. È fatto divieto espresso ai conducenti di affidare a terzi non autorizzati la conduzione del veicolo. L'autorizzazione è di competenza del Responsabile di Area.

5. Per l'Amministratore Unico non è richiesta autorizzazione.

6. Per tutti gli altri soggetti che intrattengono con AeT 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 AeT, è previsto l'obbligo di attenersi strettamente alle disposizioni contenute nel presente Regolamento.


7. Ne consegue la possibilità per AeT, in caso di violazioni al presente Regolamento di particolare gravità, di procedere alla risoluzione immediata del rapporto in essere, con l'avvio delle conseguenti azioni civili o penali.

ART. 6 - DOVERI E RESPONSABILITA' DEI CONDUCENTI

1. 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.

2. È regola generale ed inderogabile che il conducente dell'automezzo segnali tempestivamente al Responsabile del Parco Automezzi e al proprio Responsabile di Area 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.

3. 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.

 Ambiente e Tecnologia s.r.l.	Regolamento per l'utilizzo dei mezzi aziendali	Pag. 5
Edizione n. 01	Revisione /	Data Approvazione 22.12.2025

4. Nel caso in cui ciò accadesse la Società è esonerata da qualsiasi responsabilità.

5. AeT, 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).

6. 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.

7. 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;

 Ambiente e Tecnologia s.r.l.	Regolamento per l'utilizzo dei mezzi aziendali	Pag. 6
Edizione n. 01	Revisione /	Data Approvazione 22.12.2025

- 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;
- 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.

8. 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 (frecce e luci);
- corretto stato di funzionamento e posizionamento degli specchietti;
- corretto stato di funzionamento e posizionamento dei tergicristalli;
- chiusura di ogni sportello e cofano.

9. In particolare, il conducente 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.

10. Dovrà inoltre verificare che le dotazioni di sicurezza quali triangolo e giubbotto ad alta visibilità siano presenti nell'autovettura.

11. 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. 7 - L'ASSEGNAZIONE DELLE AUTOVETTURE AZIENDALI

 Ambiente e Tecnologia s.r.l.	Regolamento per l'utilizzo dei mezzi aziendali	Pag. 7
Edizione n. 01	Revisione /	Data Approvazione 22.12.2025

1. L'Amministratore Unico 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; in detta ipotesi 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 stesso, in tal caso dovranno essere rispettate tutte le prescrizioni dettate dal Codice della Strada;
- uso esclusivo dell'automezzo per finalità lavorative e a specifiche funzioni o uffici per le sole esigenze di servizio. 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 per motivi di servizio o istituzionali

2. 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.

3. La messa a disposizione degli automezzi va prenotata con congruo anticipo e per il solo tempo effettivamente necessario.

4. 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. 8 - REVOCA DELL'ASSEGNAZIONE DELL'AUTOVETTURA AZIENDALE

1. L'Amministratore Unico 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.9 - USO DELL'AUTOVETTURA AZIENDALE DA PARTE DELL'A.U.

1. L'autovettura aziendale viene concessa per motivi di lavoro e per esigenze ad esso connesse.

 Ambiente e Tecnologia s.r.l.	Regolamento per l'utilizzo dei mezzi aziendali	Pag. 8
Edizione n. 01	Revisione /	Data Approvazione 22.12.2025

2. L'Assemblea dei soci di AeT del 22 luglio 2025 n. 4, ha deliberato di mettere a disposizione un'auto aziendale per l'Amministratore Unico, tenuto conto delle 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 AeT.

3. L'utilizzo promiscuo dell'autovettura aziendale, da parte dell'Amministratore Unico, ossia il suo impiego anche a fini privati, viene ammesso a fronte del pagamento, da parte dello stesso, di una quota ricognitoria mensile pari ad € 50,00., come deliberato dall'Assemblea dei soci del 16.09.2025 n. 6.

4. Resta fermo che:

- i costi di carburante, connessi allo spostamento per attività aziendali e/o di rappresentanza o istituzionali, saranno a carico di AeT che si doterà di una apposita card dal valore di € 5.000,00 annui, come deliberato dall'Assemblea dei soci del 16.09.2025 n. 6;
- eventuali pedaggi autostradali ed i costi dei parcheggi, anche se riferibili a impieghi di natura privata e, non relativi a esigenze lavorative, saranno a carico dell'Amministratore Unico.

5. L'utilizzo dell'autovettura aziendale da parte dei familiari o del convivente dell'Amministratore Unico non è mai consentito, fatti salvi i casi di emergenza o di pericolo per la salute dello stesso.


6. Laddove l'utilizzo dell'automezzo si rivelasse indispensabile, i familiari o il convivente dell'Amministratore Unico dovranno naturalmente rispettare tutte le prescrizioni dettate dal Codice della Strada.

ART. 10 - VIGILANZA E CONTROLLO

1. AeT si riserva la facoltà di richiedere l'autorizzazione al competente Ispettorato Territoriale del Lavoro (ITL), 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.

2. 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.

3. Dal punto di vista tecnico, AeT potrà effettuare delle verifiche a campione, anche sugli strumenti informatici.

 Ambiente e Tecnologia s.r.l.	Regolamento per l'utilizzo dei mezzi aziendali	Pag. 9
Edizione n. 01	Revisione /	Data Approvazione 22.12.2025

4. 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.

5. Nell'esecuzione delle suddette verifiche, verrà garantito il rispetto dei diritti del lavoratore.

6. 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).

7. 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).

8. In nessun caso verranno compiuti da parte della Società dei controlli prolungati, costanti o aventi carattere discriminatorio.

ART. 11 - ULTERIORI INDICAZIONI SULL'UTILIZZO DELLE AUTOVETTURE PER ESIGENZE DI SERVIZIO


1. 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.

2. 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.

3. 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 AeT, che indebitamente abbia dato l'autorizzazione, per eventuali danni arrecati dall'utilizzo del veicolo a cose, persone o al veicolo stesso.

4. È altresì vietato il trasporto di personale non dipendente se non in casi connessi all'espletamento del servizio o alle funzioni di rappresentanza.

5. Il conducente del mezzo, prima di mettersi alla guida, dovrà verificare la copertura assicurativa per danni ai terzi trasportati.

 Ambiente e Tecnologia s.r.l.	Regolamento per l'utilizzo dei mezzi aziendali	Pag. 10
Edizione n. 01	Revisione /	Data Approvazione 22.12.2025

6. L'uso del mezzo di servizio può essere consentito per trasferte comprensive di più giornate lavorative, salvo autorizzazione rilasciata dall'Amministratore Unico 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.

7. Di norma e salvo diversa e singola autorizzazione giornaliera rilasciata dal Responsabile di Area, fuori dell'orario di servizio tutte le autovetture dovranno essere parcheggiate nel parcheggio antistante la sede operativa di AeT

8. 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.

9. 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.

10. Nei mezzi aziendali è vietato fumare ed è fatto obbligo.


11. 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 Responsabile del Parco automezzi.

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

ART. 12 - RAPPORTINO AUTOMEZZI

1. Ogni automezzo a disposizione di AeT. 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.

 Ambiente e Tecnologia s.r.l.	Regolamento per l'utilizzo dei mezzi aziendali	Pag. 11
Edizione n. 01	Revisione /	Data Approvazione 22.12.2025

2. 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.

3. I “rapportini automezzi”, sia quelli completati e conservati dal 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 - INFRAZIONE AL CODICE DELLA STRADA

1. 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.

2. Inoltre, nel caso in cui alle predette infrazioni sia correlato il decurtamento dei punti dalla patente, il Responsabile di AREA 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 - SINISTRI


1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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

 Ambiente e Tecnologia s.r.l.	Regolamento per l'utilizzo dei mezzi aziendali	Pag. 12
Edizione n. 01	Revisione /	Data Approvazione 22.12.2025

mezzo di AeT. dovrà richiedere immediatamente l'intervento delle forze dell'ordine (vigili urbani, polizia, carabinieri).

5. 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 Responsabile del Parco Automezzi nonché il proprio responsabile di Area dell'accaduto.

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


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

7. Al momento del sinistro il dipendente è tenuto a comunicare il danno subito 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 Responsabile di Area e al Responsabile del Parco Automezzi, in cui si illustreranno i fatti accaduti. Il Responsabile del Parco Automezzi inoltrerà il predetto rapporto scritto all'ufficio contabile di AeT.

ART. 15 - RESPONSABILITA' PER DANNI

1. 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.

2. In caso di sinistro con colpa, o concorso di colpa, a seguito di valutazione istruttoria operata dal Responsabile del Parco Mezzi, 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

 Ambiente e Tecnologia s.r.l.	Regolamento per l'utilizzo dei mezzi aziendali	Pag. 13
Edizione n. 01	Revisione /	Data Approvazione 22.12.2025

diligenza, accertata l'assenza di colpa grave del dipendente, i costi saranno interamente sostenuti da AeT.

3. 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 Responsabile del Parco Mezzi, AeT 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.

4. 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. 16 - GESTIONE DELLE AUTOVETTURE AZIENDALI

1. 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 contabile per gli adempimenti di competenza.


2. 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. 17 - COSTI RIFORNIMENTI, PEDAGGI E PARCHEGGI

1. 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 Responsabile del Parco Automezzi, in stretto raccordo con l'Ufficio Contabile.

2. 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.

3. Ogni rifornimento dovrà essere riportato nel libretto di bordo allegato C) al presente Regolamento, da inviare con posta elettronica al Responsabile del Parco Automezzi di AeT che provvederà all'inoltro all'Ufficio Contabile ai fini della corretta registrazione contabile. Analogamente,

 Ambiente e Tecnologia s.r.l.	Regolamento per l'utilizzo dei mezzi aziendali	Pag. 14
Edizione n. 01	Revisione /	Data Approvazione 22.12.2025

nel rapportino dovranno essere inseriti anche gli importi sostenuti dal conducente per pedaggi e parcheggi.

4. La documentazione a corredo delle spese anticipate dovrà essere fisicamente consegnata al Responsabile del Parco Automezzi di AeT che anche in questo caso provvederà all'inoltro all'Ufficio Contabile, il quale fornirà le relative indicazioni di dettaglio e le tempistiche.

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

ART. 18 - RIFORNIMENTO CON CARTA CARBURANTE

1. È possibile la consegna di una carta carburante di AeT ai dipendenti assegnatari di automezzo aziendale.

2. 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.


3. In caso di attivazione del predetto servizio, il dipendente dovrà effettuare tutti i rifornimenti con tale carta.

4. La 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, AeT è legittimata ad adottare i provvedimenti anche a carattere disciplinare che riterrà più opportuni, fermi eventuali risvolti di natura penale o di danno erariale.

5. 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 AeT o in alternativa all'ufficio contabile, 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. 19 - RIFORNIMENTO CON DENARO PROPRIO

1. Nel caso non venga fornita la carta carburante al dipendente o nel caso in cui questi fosse impossibilitato all'utilizzo della stessa, il dipendente è tenuto al pagamento dei costi con denaro proprio.

 Ambiente e Tecnologia s.r.l.	Regolamento per l'utilizzo dei mezzi aziendali	Pag. 15
Edizione n. 01	Revisione /	Data Approvazione 22.12.2025


2. Affinché il dipendente venga prontamente rimborsato delle spese sostenute e relative ai costi sopra indicati, dovrà necessariamente compilare il Report.
3. 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.
4. La mancata presentazione del Report determinerà l'impossibilità di procedere al relativo rimborso.
5. 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. 20 - LAVAGGIO AUTOVETTURE

1. 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.
2. Il lavaggio degli automezzi deve avvenire esclusivamente presso stazioni di lavaggio affidatarie di un contratto con la Società.
3. Non è previsto il rimborso di scontrini o fatture per lavaggi avvenuti presso stazioni non affidatarie di un contratto.
4. 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. 21 - UTILIZZO MEZZO PROPRIO

1. Per l'espletamento di attività lavorativa fuori dall'ordinaria sede di lavoro, intendendosi per tale il comune in cui il dipendente stabilmente presta prevalentemente la propria attività lavorativa, può essere consentito l'utilizzo del mezzo proprio.
2. L'uso del veicolo di proprietà privata per ragioni di servizio di cui al precedente punto 1, è consentito esclusivamente qualora ricorra almeno una delle circostanze di seguito elencate:
 - trattasi di missione in località non servita da mezzi pubblici;

 Ambiente e Tecnologia s.r.l.	Regolamento per l'utilizzo dei mezzi aziendali	Pag. 16
Edizione n. 01	Revisione /	Data Approvazione 22.12.2025

- la località è raggiungibile con i mezzi pubblici ma ciò risulta disagiata o antieconomico e, in particolare, tenuto conto delle caratteristiche specifiche del tragitto da percorrere, del luogo da raggiungere e delle peculiarità dell'attività da svolgere, allorché tale scelta si riveli più opportuna in relazione all'attività da svolgere e/o più vantaggiosa per AeT in termini di efficienza/efficacia del servizio reso, favorendo economicità e ottimizzazione delle tempistiche;
- missioni da svolgersi in orari, modalità e località per le quali risulti ragionevole e conveniente autorizzare il dipendente a recarsi direttamente dal proprio domicilio senza dover passare dalla sede della Società o per le quali risulti ragionevole e conveniente autorizzare il dipendente a recarsi direttamente al proprio domicilio al termine della missione, senza dover tornare presso la sede della Società;
- maggiore economicità rispetto all'utilizzo dei mezzi pubblici.

2. L'uso del mezzo proprio per ragioni di servizio viene autorizzato direttamente dall'Amministratore Unico.

3. In caso di autorizzazione all'utilizzo dell'autovettura propria, il ristoro delle spese sostenute verrà effettuato facendo riferimento alle tabelle ACI vigenti (che forniscono la cifra chilometrica unitaria corrispondente alla marca e al tipo di veicolo utilizzato.)


4. Qualora l'autorizzazione all'utilizzo della propria autovettura sia relativa non a necessità occasionali ma a esigenze che si presentano frequentemente nel corso dell'anno (può considerarsi frequente, di norma, un'esigenza che si presenti almeno una volta al mese), potrà essere rilasciata un'autorizzazione di durata annuale.

ART. 22 - INOSSERVANZA DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. La Società ha la facoltà di effettuare controlli per verificare il rispetto del presente Regolamento.
2. 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.
3. Il presente Regolamento sostituisce interamente ogni comunicazione di servizio in materia di utilizzo dei veicoli aziendali, in quanto recepite nel presente atto.

Art. 23 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento, approvato dall'Amministratore Unico, entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione sul sito web della società, nella sezione "Società Trasparenza".

 Ambiente e Tecnologia s.r.l.	Regolamento per l'utilizzo dei mezzi aziendali	Pag. 17
Edizione n. 01	Revisione /	Data Approvazione 22.12.2025

2. Il Regolamento potrà essere modificato in qualsiasi momento in funzione di intervenute diverse esigenze aziendali o normative.

Allegati:

- a) Autorizzazione utilizzo automezzi aziendali;
- b) Dichiarazione dell'utilizzatore in cui s'impegna a osservare il Regolamento aziendale.
- c) Rapportino di bordo

Allegato a)

AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DELL' AUTOMEZZO AZIENDALE

Il Sottoscritto, _____ in qualità di _____ di Ambiente e Tecnologia S.r.l. proprietaria degli autoveicoli sotto identificati,

Consegnatario secondo il Regolamento per l'utilizzo dei mezzi aziendali;

con la presente


AUTORIZZA A

condurre l'automezzi aziendale sotto descritto, per esigenze connesse alla operatività aziendale,

Alfa Romeo targa _____

il seguente dipendente:

COGNOME	NOME	PATENTE N.	RILASCIATA IL	QUALIFICA

 Ambiente e Tecnologia s.r.l.	Regolamento per l'utilizzo dei mezzi aziendali	Pag. 18
Edizione n. 01	Revisione /	Data Approvazione 22.12.2025

Allegato: Dichiarazione della persona autorizzata all'uso del veicolo aziendale

Allegato b)


**DICHIARAZIONE DELLA PERSONA AUTORIZZATA ALL'USO DEL VEICOLO
AZIENDALE**

Io sottoscritto/a

DICHIARO

- di essere in possesso di idoneo documento di guida in corso di validità (allegato alla presente in copia fotostatica);
- di aver preso visione e di attenermi a tutto quanto previsto dal “Regolamento per utilizzo dei mezzi aziendali”

Data

 Ambiente e Tecnologia s.r.l.	Regolamento per l'utilizzo dei mezzi aziendali	Pag. 20
Edizione n. 01	Revisione /	Data Approvazione 22.12.2025

Firma conducente