



REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI

Il presente Regolamento aziendale entra in vigore il 31/05/2021, a seguito di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e successiva distribuzione ai dipendenti, e riguarda tutto il personale dipendente di A.R.AL. S.p.A. indipendentemente dal tipo di incarico svolto e dalla sede dell'attività.

1. FINALITÀ

A.R.AL. S.p.A. mette a disposizione del proprio personale i seguenti beni aziendali, in funzione del loro ruolo e delle esigenze lavorative:

- strumenti di informatica individuale: personal computer portatili;
- altri strumenti di comunicazione: telefoni portatili;
- auto aziendali.

Tali risorse costituiscono strumenti di lavoro e devono essere utilizzate per il perseguimento di fini strettamente connessi all'attività lavorativa secondo criteri di massima correttezza e professionalità, coerentemente al tipo di attività svolta ed in linea con le disposizioni normative vigenti.

Il documento illustra le norme generali di utilizzo e di consegna di tali beni che il personale deve rispettare al fine di mitigare i rischi che un uso improprio degli stessi può determinare alla sicurezza del patrimonio aziendale e all'immagine della Società.

In particolare si evidenzia come l'utilizzo dei beni suddetti per scopi non inerenti all'attività lavorativa possa contribuire ad provocare disservizi, costi di manutenzione e, per quanto riguarda i pc e telefoni portatili, minacce alla sicurezza delle infrastrutture informatiche della Società.

Nella definizione delle norme comportamentali da osservare si è tenuto conto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia e, in particolare:

- Regolamento UE 2016/679 e successiva regolamentazione con D. Lgs. 101/2018,
- Provvedimenti emessi dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, in particolare il Provv. 01 marzo 2017 "Linee guida del Garante per posta elettronica e internet",
- Circolari dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID), in particolare la circ. 18 aprile 2017, n. 2/2017 "Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni (Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1 agosto 2015)".

Il personale è responsabile dei beni avuti in consegna per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Ciascun dipendente dovrà custodire detto materiale, conservarlo ed utilizzarlo con normale cura e diligenza. Quanto sopra evidenziato comprende anche gli automezzi aziendali (autovetture e/o autocarri – se così immatricolati). In caso di rottura, di danneggiamento del mezzo di cui sopra, è dovuto da parte del dipendente il relativo risarcimento nella misura da convenirsi al momento dell'accaduto, a seconda della eventuale riparazione e/o sostituzione, la cui entità sarà di volta in volta valutata dal datore di lavoro, fatti salvi i provvedimenti disciplinari previsti dalle normative contrattuali in vigore e gli eventuali contratti assicurativi aziendali in essere. In caso di furto, come anche nel caso di constatato danneggiamento, ad opera di terzi, il personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla Società, dimostrando di aver usato la normale diligenza nella custodia, ove trattasi di materiale a lui affidato in consegna.

2. UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER AZIENDALE PORTATILE

In funzione del proprio ruolo e delle esigenze organizzative e lavorative, il personale in servizio presso l'A.R.AL. S.p.A. può essere dotato di personal computer portatili per lo svolgimento di attività connesse agli incarichi lavorativi, nel rispetto delle regole descritte dal **“Regolamento sull'utilizzo dei beni informatici”**.

La consegna di detto bene aziendale avverrà mediante lettera, allegata al presente Regolamento in fac-simile, che dovrà essere controfirmata per accettazione da parte del ricevente.

3. AUTO E AUTOMEZZI AZIENDALI

L'Azienda è dotata di un parco autovetture/autocarri/furgoni assegnati per il solo uso aziendale. Le autovetture e gli altri mezzi affidati ai lavoratori devono essere utilizzati esclusivamente per ragioni di servizio e devono essere depositati, dopo l'utilizzo, presso le apposite aree, salvo espressa autorizzazione contraria del proprio Responsabile.

I dipendenti autorizzati all'uso delle auto e degli altri automezzi aziendali riceveranno una lettera autorizzativa, allegata in fac-simile alla presente, da restituire firmata per accettazione.

Al fine di un corretto utilizzo e della tracciabilità dello stesso le chiavi delle autovetture / autocarri / furgoni sono disponibili presso la “macchina distributrice DPI”. Tale macchina contiene, uno per sportello, la chiave di ogni singolo mezzo. L'apertura dello sportello avviene utilizzando il badge personale e la tracciabilità è garantita dal sistema software che registra il deposito della chiave alla fine dell'uso del mezzo. E' pertanto fatto obbligo, al personale autorizzato ad utilizzare mezzi aziendali, a prendere le chiavi degli stessi e riportarle, al termine dell'utilizzo, adottando le modalità sopra descritte.

Per quanto concerne i tagliandi dei mezzi, la loro manutenzione ordinaria e la pulizia è responsabile il Capo Officina, mentre per il corretto pagamento delle tasse di circolazione e delle rispettive assicurazioni è affidato al Responsabile del Servizio Finanziario.

I rifornimenti di carburante vanno effettuati presso il distributore aziendale che registra, mediante un apposito programma software, il personale che effettua il rifornimento e il quantitativo prelevato. È cura di ogni dipendente provvedere al rifornimento del mezzo al termine del suo utilizzo, mentre in linea generale, anche in questo caso, il Capo Officina è responsabile che ogni mezzo sia sempre efficiente dal punto di vista del rifornimento carburante.

Per quanto riguarda le auto elettriche è responsabilità dell'utilizzatore rimettere in carica l'autovettura al termine del suo utilizzo.

Il dipendente è tenuto ovviamente alla scrupolosa osservanza delle norme del Codice della strada e di tutte le normative vigenti in materia. Le contravvenzioni ed ogni altra sanzione emesse a seguito di un comportamento scorretto durante la guida dell'autovettura aziendale, sono a carico dei dipendenti che le hanno commesse. L'Azienda non risponderà in alcun modo di eventuali conseguenze civili e penali derivanti da incidenti verificatisi per l'uso di mezzi di proprietà, fatto salvo quanto previsto dalle normali procedure in materia di assicurazioni previdenziali per gli infortuni sul lavoro e dalle assicurazioni interne appositamente stipulate dall'Azienda. In caso di coinvolgimento del mezzo in un incidente stradale oppure in caso di furto e incendio dello stesso, occorrerà informare immediatamente il Responsabile dell'Officina per l'attivazione delle pratiche conseguenti. È buona norma verificare le condizioni del mezzo ricevuto in consegna, controllando la completa dotazione degli accessori (ruota di scorta, triangolo, cric...), della documentazione (libretto, foglio complementare, assicurazione) e segnalare le eventuali anomalie al Responsabile. È assolutamente vietato l'uso del mezzo per fini diversi da quelli per cui è stata data autorizzazione. È fatto assolutamente divieto a tutto il personale di trasportare soggetti terzi che siano estranei al compimento del servizio o dell'attività lavorativa. In ogni caso, le persone autorizzate vanno elencate nel prospetto di autorizzazione alla trasferta.

3. bis UTILIZZO DELLE AUTOVETTURE PERSONALI PER SCOPI DI SERVIZIO

L'utilizzo dell'automezzo di proprietà del dipendente per missioni o trasferte deve essere autorizzato dal proprio Responsabile di Settore. Si riconosce, a titolo di rimborso, una tariffa chilometrica in base a quanto previsto dalle Tabelle ACI. Tale tariffa chilometrica comprende tutti gli indennizzi ed i rischi che gravano sul mezzo e sul conducente. L'Azienda non risponde, in alcun modo, per eventuali conseguenze civili o penali derivanti dal non rispetto del Codice della Strada o da incidenti, né per danni all'automezzo di proprietà del dipendente, fatto salvo quanto previsto dalle normali procedure in materia di assicurazioni previdenziali per gli infortuni sul lavoro e dalle assicurazioni aziendali stipulate dall'Azienda. I viaggi effettuati fuori e dentro il territorio comunale vengono rimborsati attraverso la compilazione della "Richiesta di rimborso spese" e vengono pagate attraverso l'inserimento in busta paga, il mese successivo.

Per quanto concerne invece il rimborso delle spese per il vitto nel caso di pranzo e/o cena fuori dalla sede aziendale avverrà con rimborso a fronte di presentazione di adeguata pezza giustificativa e qualora avvenga fuori dal proprio comune di residenza.

In tale occasione non verrà attribuito il buono mensa.

4. TELEFONI PORTATILI AZIENDALI

In funzione del proprio ruolo e delle esigenze organizzative e lavorative, il personale in servizio presso l'A.R.AL. S.p.A. può essere dotato di telefono aziendale portatile per lo svolgimento di attività connesse agli incarichi lavorativi.

La consegna di detto bene aziendale avverrà mediante lettera, allegata al presente Regolamento in fac-simile, che dovrà essere controfirmata per accettazione da parte del ricevente.

È fatto divieto dell'utilizzo del telefono cellulare per scopi personali nel corso dello svolgimento dell'attività lavorativa, salvo particolari ed urgenti necessità, con preventiva richiesta di

autorizzazione. È fatto altresì divieto l'utilizzo di qualsiasi altro congegno elettronico per scopi personali durante l'attività lavorativa.

Durante lo svolgimento dell'attività lavorativa è tassativamente vietato utilizzare telefoni cellulari nonché ogni altro dispositivo, ad essi simile, di tipo personale (es: iPad). L'utilizzo di tali strumenti, oltre a determinare un'indebita distrazione, contrasta con la normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro poiché può rappresentare una potenziale causa di infortunio. I telefoni cellulari aziendali sono ad uso personale esclusivo (o ad uso condiviso per specifica mansione) e non possono essere ceduti a terzi a nessun titolo. Ogni telefono cellulare aziendale in uso deve essere dotato di sistema automatico di blocco rimuovibile tramite codice PIN o riconoscimento dell'impronta digitale. Gli utilizzatori dei telefoni cellulari aziendali, affinché possano essere immediatamente rintracciabili nei casi di necessità, hanno l'obbligo di mantenere in funzione il telefono cellulare durante le ore di servizio, durante le ore di reperibilità, ove previste, ed in tutti i casi in cui le circostanze concrete lo rendano opportuno. Ogni assegnatario di telefono cellulare aziendale è tenuto all'uso appropriato, alla diligente conservazione dell'apparecchio ed alla piena conoscenza delle disposizioni di utilizzo previste. In caso di furto o di smarrimento dell'apparecchio, l'assegnatario dovrà darne immediata comunicazione al responsabile IT ai fini dell'immediato blocco dell'utenza. In caso di malfunzionamento o di guasto dell'apparecchio o della SIM l'assegnatario dovrà rivolgersi al Responsabile IT.

5. OBBLIGO DI RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI: SANZIONI AI DIPENDENTI

È fatto obbligo a tutti i dipendenti e personale autorizzato di osservare le disposizioni portate a conoscenza con il presente regolamento.

Il mancato rispetto o la violazione delle regole sopra riportate è perseguibile con provvedimenti disciplinari e risarcitori previsti dal C.C.N.L. applicati, nonché con tutte le azioni civili e penali consentite.

Copia del regolamento, oltre ad essere affisso nella bacheca aziendale, verrà consegnato a ciascun dipendente.

6. ENTRATA IN VIGORE E RIFERIMENTI

Questo regolamento entra in vigore a partire dalla consegna ai lavoratori.

FAC SIMILE LETTERA CONSEGNA PERSONAL COMPUTER AZIENDALE PORTATILE



Sede e Impianto: Strada J.F.Kennedy, 504 – 15122 Castelceriolo (AL)
Discarica per rifiuti non pericolosi di loc. Calogna di Solero (AL)
C.F./P. IVA 02021620063
tel.: 0131586010 - fax 0131585963
sito aziendale: www.aralspa.it
PEC : aral-spa@legalmail.it

Prot. n.

Castelceriolo,

Al dipendente

OGGETTO: Consegna portatile

Con la presente si consegna e si autorizza la S.V. all'utilizzo del portatile modello e n. matricola

L'utilizzo dello stesso è disciplinato dal "Regolamento per l'utilizzo dei beni aziendali".

Per ricevuta: _____

FAC SIMILE LETTERA CONSEGNA CELLULARE AZIENDALE



ARAL AZIENDA RIFIUTI
ALESSANDRINA
Sede e Impianto: Strada J.F.Kennedy, 504 – 15122 Castelceriolo (AL)
Discarica per rifiuti non pericolosi di loc. Calogna di Solero (AL)
C.F./P. IVA 02021620063
tel.: 0131586010 - fax 0131585963
sito aziendale: www.aralspa.it
PEC : aral-spa@legalmail.it

Prot. n.

Castelceriolo,

Al dipendente

OGGETTO: Consegna cellulare aziendale

Con la presente si consegna e si autorizza la S.V. all'utilizzo del cellulare aziendale modello e n. matricola

L'utilizzo dello stesso è disciplinato dal "Regolamento per l'utilizzo dei beni aziendali"

Per ricevuta: _____

FAC SIMILE LETTERA AUTORIZZAZIONE USO AUTO AZIENDALE



ARAL AZIENDA RIFIUTI
ALESSANDRINA

Sede e Impianto: Strada J.F.Kennedy, 504 – 15122 Castelceriolo (AL)

Discarica per rifiuti non pericolosi di loc. Calogna di Solero (AL)

C.F./P. IVA 02021620063

tel.: 0131586010 - fax 0131585963

sito aziendale: www.aralspa.it

PEC : aral-spa@legalmail.it

Prot. n.

Castelceriolo,

Al dipendente

OGGETTO: Autorizzazione uso auto aziendale

Con la presente si autorizza la S.V. all'utilizzo dell'auto aziendale.

L'utilizzo dello stesso è disciplinato dal "Regolamento per l'utilizzo dei beni aziendali"

Per ricevuta: _____