	<b><u>Procedura</u></b>	Pagina 1 di 18
	<b>GESTIONE DEL PERSONALE</b>	P05 rev 0


# GESTIONE DEL PERSONALE

<b>Servizi coinvolti:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consiglio di Amministrazione;</li> <li>• Amministratore Delegato;</li> <li>• Area del Personale;</li> <li>• Amministrazione</li> </ul>
<b>Approvata da</b>	Consiglio di Amministrazione

Revisione

n.	Data decorrenza	Oggetto	Effettuata da:
0	19/12/2017	Prima versione del documento	Consiglio di Amministrazione
1			
2			


<b>Riservatezza:</b>	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

	<u>Procedura</u>	Pagina 2 di 18
	<b>GESTIONE DEL PERSONALE</b>	P05 rev 0

## INDICE

1. Premessa.....	3
2. Definizioni .....	5
3. Selezione del personale.....	8
4. Contrattualizzazione.....	9
5. Inserimento .....	10
6. Addestramento, consapevolezza, competenza.....	10
7. Trattamento giuridico ed economico del Personale.....	11
7.1. Sistema Premiale .....	11
8. Registrazione operazione.....	12
9. Archiviazione.....	13
10. Segnalazioni.....	13
CAR POLICY .....	14

<b>Riservatezza:</b>	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

	<b><u>Procedura</u></b>	Pagina 3 di 18
	<b>GESTIONE DEL PERSONALE</b>	P05 rev 0

## **1. Premessa**


Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema sanzionatorio che prefigura forme di responsabilità amministrativa degli enti per i Reati commessi nel loro interesse o a loro vantaggio da Personale Apicale o da Personale sottoposto ad altrui direzione.

In tali casi, la responsabilità della Società è esclusa qualora si riesca a dar prova dell'adozione e dell'efficace attuazione, prima della commissione del Reato, di modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Tali modelli consistono in regole e misure operative o tecnologiche (ovvero in Protocolli) che devono essere rispettate dal personale, in quanto finalizzate ad impedire la realizzazione dei Reati, nonché di un sistema di controlli finalizzati a verificare l'efficacia del Modello, la sua adeguatezza alla realtà aziendale, l'effettività del Modello stesso, ovvero l'effettivo rispetto da parte del Personale preposto alle Attività a rischio di reato dei Protocolli.

Considerata la centralità delle risorse umane quale fattore determinante il clima etico e organizzativo aziendale, nonché la possibilità che alcune attività riguardanti la gestione del personale possano coincidere con condotte di Reato (a titolo di esempio, la selezione e assunzione del personale quale utilità di scambio nei reati corruttivi; il sistema premiale quale modalità di creazione di provviste per la commissione di reati societari o ai danni della P.A.), il presente Protocollo dispone regole e principi che dovranno essere rispettati dai Destinatari al fine di evitare la commissione di fatti illeciti.


Inoltre la natura di Società a controllo pubblico di S.I.T. determina particolari riflessi sul presupposto oggettivo (interesse o vantaggio) della responsabilità amministrativa degli enti, in considerazione sia della titolarità pubblica dell'interesse perseguito (nel caso della gestione del servizio di trasporto pubblico della Cabinovia Ponte di Legno - Tonale) sia del patrimonio - capitale sociale - della Società. Tale circostanza comporterà la posizione di danneggiata della Società e comunque del soggetto "titolare" dell'interesse perseguito dalla Società e, in ultima istanza, del suo patrimonio, aprendo la possibilità di sussistenza di un danno erariale con le conseguenze del caso.

<b>Riservatezza:</b>	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

	<b><u>Procedura</u></b>	Pagina 4 di 18
	<b>GESTIONE DEL PERSONALE</b>	P05 rev 0

Per tale ragione è opportuno che la Società e, in particolare, gli organi deputati al controllo, prestino attenzione al modo con cui sono gestiti i processi di selezione, assunzione e progressione del personale della Società.

<b>Riservatezza:</b>	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

	<u>Procedura</u>	Pagina 5 di 18
	<b>GESTIONE DEL PERSONALE</b>	P05 rev 0

## 2. Definizioni


In conformità a quanto definito nel documento descrittivo del Modello adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001, nel presente documento e nelle relative appendici ed allegati le seguenti espressioni hanno il significato di seguito indicato:

- **“Attività a rischio di reato”**: il processo, l’operazione, l’atto, ovvero l’insieme di operazioni e atti, che possono esporre la Società al rischio di commissione di un Reato.
- **“CCNL”**: il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato nei confronti dei dipendenti dell’azienda.
- **“Codice Etico”**: il documento, ufficialmente voluto e approvato dal vertice della Società quale esplicitazione della politica societaria, che contiene i principi generali di comportamento - ovvero, raccomandazioni, obblighi e/o divieti - a cui i Destinatari devono attenersi e la cui violazione è sanzionata.
- **“D. Lgs. 231/2001” o “Decreto”**: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”*, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, e successive modificazioni ed integrazioni.
- **“Destinatari”**: Organi societari (Amministratori e Sindaci), Dipendenti, mandatarî, procuratori, *outsourcer* e altri soggetti con cui la Società entri in contatto nello svolgimento di relazioni d’affari.
- **“Dipendenti”**: tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato.
- **“Linee Guida”**: le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, pubblicate dalle associazione di categoria, che sono state considerate ai fini della predisposizione ed adozione del Modello.
- **“Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001” o “Modello”**: il modello di organizzazione, gestione e controllo ritenuto dagli Organi Sociali idoneo a prevenire i Reati e, pertanto, adottato dalla Società, ai sensi degli articoli 6 e 7 del Decreto Legislativo, al fine di prevenire la realizzazione dei Reati stessi da parte del Personale apicale o subordinato.
- **“Organi Sociali”**: il Consiglio di Amministrazione e/o il Comitato Esecutivo e/o Collegio Sindacale della Società, in funzione del senso della frase di riferimento.

<b>Riservatezza:</b>	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--




- **“Organismo di Controllo”** od **“OdC”**: l’Organismo previsto dall’art. 6 del Decreto Legislativo, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché sull’aggiornamento dello stesso.
- **“Personale”**: tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro, inclusi i lavoratori dipendenti, interinali, i collaboratori, gli **“stagisti”** ed i liberi professionisti che abbiano ricevuto un incarico da parte della Società.
- **“Personale Apicale”**: i soggetti di cui all’articolo 5, comma 1, lett. a) del Decreto, ovvero i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale; in particolare, i membri del Consiglio di Amministrazione, il Presidente, i membri del Comitato Esecutivo, i Consiglieri con deleghe, i Direttori Generali, gli eventuali institori, i procuratori.
- **“Personale sottoposto ad altrui direzione”**: i soggetti di cui all’articolo 5, comma 1, lett. b) del Decreto, ovvero tutto il Personale che opera sotto la direzione o la vigilanza del Personale Apicale.
- **“Pubblica Amministrazione”** od **“P.A.”**: Per Amministrazione Pubblica si deve intendere:
  - lo Stato (o Amministrazione Statale);
  - gli Enti Pubblici; si specifica che l’Ente Pubblico è individuato come tale dalla legge oppure è un Ente sottoposto ad un sistema di controlli pubblici, all’ingerenza dello Stato o di altra Amministrazione per ciò che concerne la nomina e la revoca dei suoi amministratori, nonché l’Amministrazione dell’Ente stesso. E’ caratterizzato dalla partecipazione dello Stato, o di altra Amministrazione Pubblica, alle spese di gestione; oppure dal potere di direttiva che lo Stato vanta nei confronti dei suoi organi; o dal finanziamento pubblico istituzionale; o dalla costituzione ad iniziativa pubblica. A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo sono da considerarsi Pubbliche Amministrazioni in senso lato le seguenti Società: Ferrovie dello Stato, Autostrade SpA, AEM Milano, ecc.
  - Pubblico Ufficiale: colui che esercita “una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa”. Agli effetti della legge penale “è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi” (art.357 c.p.);
  - Incaricato di Pubblico Servizio: colui che “a qualunque titolo presta un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un’attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest’ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale” (art. 358 c.p.). Si rappresenta che “a qualunque titolo” deve intendersi nel senso che un soggetto esercita una pubblica funzione, anche senza una formale o regolare investitura (incaricato di un pubblico servizio “di fatto”). Non rileva, infatti, il rapporto tra la P.A. e il soggetto che esplica il servizio.
- **“Procedura”**: la misura organizzativa, fisica e/o logica prevista dal Modello al fine di prevenire la realizzazione dei Reati.
- **“Reati”** o il **“Reato”**: l’insieme dei reati, o il singolo reato, richiamati dal D. Lgs. 231/2001 (per come eventualmente modificato ed integrato in futuro).

	<b><u>Procedura</u></b>	Pagina 7 di 18
	<b>GESTIONE DEL PERSONALE</b>	P05 rev 0

- **“Sistema Disciplinare”**: l’insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione delle regole procedurali e comportamentali previste dal Modello;
- **“Società”**: SOCIETÀ IMPIANTI TURISTICI S.P.A. anche S.I.T. S.p.A.

<b>Riservatezza:</b>	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

	<b><u>Procedura</u></b>	Pagina 8 di 18
	<b>GESTIONE DEL PERSONALE</b>	P05 rev 0

### **3. Selezione del personale.**

Il fabbisogno di una nuova risorsa può essere richiesto, in forma scritta, dai Responsabili dei diversi uffici, indicando la mansione attesa e il profilo ricercato.

L'autorizzazione ad avviare la ricerca della nuova risorsa è del Presidente/Amministratore Delegato.

L'Area del Personale avvia dunque la ricerca della figura, avvalendosi eventualmente di società esterne di Ricerca del Personale (attivando la procedura P07 Gestione fornitori e Acquisti).

Il Personale di nuova assunzione è selezionato sulla base del titolo di studio e/o delle precedenti esperienze di lavoro, in modo che abbia le conoscenze fondamentali necessarie per svolgere i compiti che gli saranno assegnati in modo professionalmente adeguato.

In particolare per quanto concerne il personale impiegato, la valutazione delle competenze è fatta in maniera specifica, caso per caso. In caso di un nuovo inserimento di personale dall'esterno viene valutato il grado di istruzione e le pregresse esperienze professionali che, a fronte dell'esito dei colloqui attitudinali contribuiscono a determinare la scelta. Tale scelta avviene attraverso il giudizio del Responsabile dell'Area Personale e del Responsabile di Funzione presso cui il nuovo addetto andrà a operare.

In caso di cambio di posizione di personale impiegato viene analogamente effettuata una scelta specifica sulla base del giudizio del Responsabile dell'Area del Personale e dei Responsabili di Funzione coinvolti.


Per quanto riguarda il personale dirigente, la valutazione delle competenze è fatta in maniera specifica e direttamente dall'Amministratore delegato, sentito il Consiglio di Amministrazione della Società.

In fase di selezione deve essere rispettato il Codice Etico e il Codice Comportamentale.

In tale ottica, si ricorda – tra l'altro – che è vietato:

<b>Riservatezza:</b>	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	---



	<b><u>Procedura</u></b>	Pagina 9 di 18
	<b>GESTIONE DEL PERSONALE</b>	P05 rev 0

- utilizzare l'assunzione quale utilità di scambio per ottenere favori o prestazioni da parte di dipendenti della P.A., Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico servizio;
- basare la selezione su criteri discriminatori;
- violare il principio di pari opportunità;
- utilizzare l'assunzione di una nuova risorsa al fine di ottenere un indebito vantaggio per sé o per una persona vicina.

La Società nello svolgimento dei processi di selezione del personale adotta i requisiti suggeriti dall'ANAC:

- evitare, ove possibile, l'assunzione di ex dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti della Società stessa;
- la Società svolge una specifica attività di vigilanza in merito, anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

#### **4. Contrattualizzazione.**

Individuato il soggetto da inserire all'interno delle aree che hanno richiesto tale inserimento, verrà preparata la lettera di assunzione da portare all'attenzione e alla firma dell'Amministratore Delegato.


La contrattualizzazione dovrà avvenire nel pieno rispetto della vigente normativa giuslavoristica.

La lettera di assunzione firmata verrà presentata e consegnata alla persona selezionata e ad essa verranno allegati i documenti necessari per formalizzare la pratica di assunzione tra i quali anche il Codice Etico della Società, il Codice Comportamentale e gli altri Protocolli applicabili in base alle sue mansioni, la documentazione inerente la *data protection* e l'igiene e la sicurezza sul lavoro.

Tutti i documenti dovranno essere firmati dalla persona selezionata e dall'Amministratore Delegato e dovranno essere mantenute copie da entrambi a cura dell'Amministrazione.

Il nuovo inserimento o il cambio di posizione viene documentato e ufficializzato attraverso l'inserimento del soggetto negli Organigrammi nominativi di pertinenza.

<b>Riservatezza:</b>	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

	<u>Procedura</u>	Pagina 10 di 18
	<b>GESTIONE DEL PERSONALE</b>	P05 rev 0

## 5. Inserimento

Alla data prevista dell'inserimento del neo assunto, quest'ultimo viene accolto dal Responsabile dell'area di competenza.

Nel mentre il Responsabile dell'area del Personale informa l'Amministrazione dell'arrivo della nuova risorsa affinché quest'ultima si attivi per la preparazione della dotazione IT/benefit/strumenti aziendali da assegnare nonché per l'attivazione dell'utenza IT (P09 Gestione sistemi informatici).

Per l'utilizzo delle auto aziendali in *car sharing*, se previsto per il neo assunto, l'Amministrazione consegna la relativa policy (Allegato 1).

Analogamente il Responsabile dell'Area del Personale informa l'RSPP circa il nuovo inserimento affinché quest'ultimo possa attivarsi per predisporre la visita presso il medico competente, fornire la dotazione di sicurezza necessaria (DPI) e programmare la formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/08) obbligatoria.


## 6. Addestramento, consapevolezza, competenza.

Il personale neoassunto deve ricevere un'adeguata formazione professionale. Si considera parte della formazione professionale iniziale necessaria anche quella attinente il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo della Società e, in particolare, il Codice Etico, il Codice Comportamentale e i Protocolli applicabili in funzione delle mansioni coperte dal neoassunto.

Le necessarie attività formative vengono programmate dall'Amministratore Delegato e dai Responsabili di Area e sono eseguite dal Personale dell'Area presso cui è inserito il neoassunto. All'uopo potrà essere individuato un sottoposto con funzione di *tutor* per il neoassunto.

Annualmente la Direzione della Società programma il piano formativo del personale. Nei piani di formazione sono incluse anche le sessioni formative obbligatorie.

<b>Riservatezza:</b>	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

	<b><u>Procedura</u></b>	Pagina 11 di 18
	<b>GESTIONE DEL PERSONALE</b>	P05 rev 0

La formazione prevista da obblighi normativi o giuridici (protezione dei dati personali, igiene e sicurezza sul lavoro, antiinfortunistica, previsione del rischio di reato, ecc.) è obbligatoria. La mancata partecipazione ai corsi organizzati dalla Società senza giusta causa sarà ritenuta grave violazione e sarà sanzionata.

In ogni caso, la mancata partecipazione ai corsi in materia di prevenzione del rischio di reato, senza giusta causa, sarà considerata come elemento negativo del sistema di valutazione del personale e premiale.

## **7. Trattamento giuridico ed economico del Personale.**

Il trattamento giuridico ed economico del Personale deve essere effettuato nel pieno rispetto degli obblighi normativi e del Codice Etico.

In relazione alla natura dei diversi rapporti giuslavoristici, per ciascun rapporto dovrà sussistere un titolo contrattuale scritto (contratto, lettera di assunzione, ecc.).

I pagamenti devono essere effettuati esclusivamente a mezzo bonifico bancario.

Gli eventuali avanzamenti di carriera, con contestuale modifica del contratto di lavoro sottoscritto dal dipendente, devono risultare da valutazioni oggettive frutto di colloqui tra il dipendente, l'Area del Personale e l'Amministratore Delegato.


### **7.1. Sistema Premiale**

Il sistema premiale è deciso nelle sue linee essenziali dal Consiglio di Amministrazione della Società, su proposta dell'Amministratore Delegato in fase di definizione del budget.

Il sistema premiale deve indicare:

- il quantum annuale del premio maturabile da ciascun Dipendente o Collaboratore della Società;
- gli obiettivi per i quali è erogato il premio;
- le modalità di calcolo del premio finale in funzione del raggiungimento degli obiettivi (totale, parziale, mancato);
- i termini temporali di liquidazione del premio.

<b>Riservatezza:</b>	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	---

	<b><u>Procedura</u></b>	Pagina 12 di 18
	<b>GESTIONE DEL PERSONALE</b>	P05 rev 0

In ogni caso, il sistema premiale deve considerare e valutare le modalità con cui le persone hanno raggiunto gli obiettivi. In tale ottica, il premio è maturato ed è erogato a condizione che:

1. la persona non abbia commesso Reati;
2. la persona abbia rispettato il Modello, il Codice Etico, il Codice Comportamentale e i Protocolli applicabili alla persona e/o alle attività esercitate per conto o nell'interesse della Società;
3. la persona abbia partecipato ai corsi formativi e, se previsto, superato gli esami previsti.

La condizione di cui al punto 1. determina la perdita del diritto al premio nella sua integrità, oltre all'applicazione delle sanzioni indicate dal Sistema Sanzionatorio e Disciplinare.

Le condizioni di cui ai punti 2. e 3., a seconda della gravità della violazione e dei fatti commessi, può determinare (oltre all'applicazione delle sanzioni indicate dal Sistema sanzionatorie e Disciplinare):

- la perdita del diritto al premio nella sua integrità;
- la maturazione di un premio calcolato in misura minore (da un minimo del 10% a un massimo dell'90%).

Il sistema premiale e i relativi criteri, termini e condizioni sono formalizzati e comunicati a tutto il Personale in apposite riunioni da tenersi all'inizio di ogni anno solare.


## **8. Registrazione operazione.**

Ogni rapporto di lavoro deve risultare da titolo scritto.

Ogni operazione di pagamento o fatto rilevante ai fini contabili, giuslavoristici, previdenziali, assistenziali, fiscali deve essere registrata nelle scritture aziendali, secondo gli adempimenti contabili-amministrativi di rito.

La registrazione delle operazioni è eseguita dall'Amministrazione.

<b>Riservatezza:</b>	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	---

	<b><u>Procedura</u></b>	Pagina 13 di 18
	<b>GESTIONE DEL PERSONALE</b>	P05 rev 0

Conseguentemente devono essere informati a cura dell'Ufficio del Personale, i vari enti di riferimento (INAIL, INPS, ecc. ).

#### **9. Archiviazione.**

La Società conserva a cura dell'Ufficio del Personale e nei limiti di quanto ammesso dalla legge gli originali della documentazione prodotta e di quella ricevuta in fascicoli separati per ciascuna assunzione, per essere consultati ogni qualvolta ciò fosse richiesto per finalità aziendali o di legge.

#### **10. Segnalazioni.**

I Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali violazioni della presente procedura.

<b>Riservatezza:</b>	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--



Procedura

Pagina 14 di 18


**ALLEGATO 1 - POLICY AUTO**

P05 rev 0

## **CAR POLICY**

**Riservatezza:**

Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato.  
Non devono essere distribuite copie a terzi.

	<b><u>Procedura</u></b>	Pagina 15 di 18
	<b>ALLEGATO 1 - POLICY AUTO</b>	P05 rev 0

La Società mette a disposizione dei propri dipendenti un parco auto in car sharing, ossia in condivisione tra gli stessi, da utilizzarsi esclusivamente per gli spostamenti tra la sede operativa degli uffici della Società e gli impianti sportivi gestiti da SIT S.p.A..

### **Responsabilità**


Tutti i costi di manutenzione e riparazione sono coperti dalla Società e/o compresi nel canone per le vetture a noleggio. Come utilizzatori, tuttavia, i dipendenti di SIT S.p.A. hanno alcuni obblighi e responsabilità per il corretto utilizzo ed il seguimento della prevista manutenzione del veicolo.

In particolare sono responsabili:

- che il veicolo venga mantenuto in linea con le specifiche del costruttore. Il mancato rispetto di intervalli di manutenzione comporterà la negazione della garanzia del veicolo e, infine, potrebbe significare per la Società un aggravio di costi. La Società potrebbe chiedere il rimborso di tali spese a voi come autista / utilizzatore del veicolo;
- della piccola manutenzione ordinaria tipo rabbocchi olio, corretta pressione gomme etc. con presentazione, per le vetture di proprietà della Società di note spese accompagnate da idonei giustificativi;
- del lavaggio esterno e pulizia interna periodica, a carico dell'utilizzatore;
- di segnalare con la massima tempestività gli incidenti che dovessero accadere, per l'adempimento immediato di tutte le formalità d'uso.
- di presentare al gestore delle Aree di Servizio:
  - Scheda carburante per la compilazione di rito (se applicabile): È essenziale annotare la data del rifornimento, specifica del prodotto acquistato, quantità, annotazione chilometri dell'auto, totale speso. La scheda carburante dovrà essere timbrata e siglata dal gestore della stazione di servizio. Le spese relative al carburante verranno rimborsate al dipendente utilizzatore della vettura secondo le procedure di Legge, previa consegna alla Funzione Amministrativa delle documentazioni giustificative.
  - Fuel Card (se applicabile): gli utilizzatori occasionali di veicoli aziendali dovranno presentare la tessera al gestore dell'Area di Servizio, comunicando i chilometri dell'auto al momento del rifornimento. Gli utilizzatori occasionali di autovetture, dovranno riporre in luogo sicuro la Fuel Card dopo l'utilizzo, all'interno della vettura.

Ogni mancanza potrebbe essere perseguita disciplinarmente.

<b>Riservatezza:</b>	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

	<b><u>Procedura</u></b>	Pagina 16 di 18
	<b>ALLEGATO 1 - POLICY AUTO</b>	P05 rev 0

La Società desidera incoraggiare i più elevati standard di guida per assicurare la salute, il benessere e la sicurezza di entrambi, piloti e passeggeri, nei suoi veicoli ed in ogni momento. L'intento di questa Policy è quello di individuare eventuali rischi per i dipendenti, assicurando che SIT S.p.A. si assuma la responsabilità di ridurre al minimo gli incidenti e incoraggiare una guida sicura dei suoi dipendenti.

Solo i dipendenti autorizzati possono guidare veicoli aziendali.

Si tratta di una condizione di impegno a rispettare i termini e le condizioni stabiliti nel presente documento e SIT S.p.A. si riserva il diritto di revocare il diritto alla guida di una autovettura se questi termini non sono rispettati.

Tutto il personale di SIT S.p.A. autorizzato alla guida di veicoli aziendali è invitato a sostenere tale Policy e le indicazioni di salute e sicurezza in esso contenute.

La presente Policy sarà verificata e riesaminata dall'Area del Personale su base annua. Tutte le aree di rischio saranno segnalate alla Direzione, evidenziando i settori che richiedono aggiornamenti e azioni tempestive.

#### **Mutamenti di circostanze**


Nel caso in cui la patente di guida venga sospesa e/o revocata, l'utilizzatore della vettura dovrà astenersi dall'utilizzo dell'autovettura aziendale. L'utilizzo di una vettura aziendale è soggetta al possesso di una patente di guida valida e/o riconosciuta dallo Stato Italiano. SIT S.p.A. potrà effettuare ispezioni regolari della patente di guida di tutti gli utilizzatori occasionali di vetture aziendali al fine di rispettare i termini e le condizioni dell'assicuratore ed in modo che la Società possa adempiere tutte le obbligazioni derivanti dal suo dovere rispetto ai dipendenti.

La vettura sarà resa nuovamente disponibile al dipendente non appena in possesso della patente di guida regolare.

Nel caso in cui un dipendente assuma farmaci e/o su certificazione medica non sia ritenuto temporaneamente idoneo a condurre il veicolo in conformità con il Codice Stradale, è tenuto ad astenersi dall'utilizzo dell'autovettura aziendale.

<b>Riservatezza:</b>	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	---



	<b><u>Procedura</u></b>	Pagina 17 di 18
	<b>ALLEGATO 1 - POLICY AUTO</b>	P05 rev 0

## **Salute e sicurezza**

### *Alcool e sostanze stupefacenti*

SIT S.p.A. proibisce, ai sensi della normativa vigente, il possesso, l'assunzione, la distribuzione e la vendita di alcool o droghe nei locali aziendali. L'inosservanza di tale divieto prevede l'applicazione delle sanzioni disciplinari come previsto dal contratto collettivo nazionale.

È comunque fatto divieto di bere durante l'orario di lavoro. Si raccomanda inoltre di evitare l'uso di sostanze anche al di fuori dell'orario lavorativo, qualora gli effetti possano persistere durante la successiva prestazione lavorativa.

### *Farmaci*

I dipendenti devono prestare la dovuta attenzione durante l'assunzione di farmaci da prescrizione e da banco. Se la guida non è raccomandata durante l'assunzione di farmaci, ad esempio, dove un effetto collaterale può essere la sonnolenza, come nel caso di alcuni antistaminici, dovrebbe essere intrapresa l'azione appropriata. Si tratta di reato guidare in condizioni non idonee a causa di alcool o sostanze stupefacenti.

### *Violazione Codice della Strada*

In ottemperanza al nuovo Codice della Strada che ha introdotto la patente a punti, la Società proprietaria e/o locataria di una vettura che ha commesso un'infrazione che prevede la decurtazione dei punti della patente del guidatore, ha l'obbligo di comunicare al Comando che ha accertato l'infrazione, entro 30 gg dalla notifica stessa, il nominativo del conducente della vettura.


Per adempiere alla nuova disposizione, la Società comunicherà i dati personali, di residenza e/o domicilio agli Uffici Territoriali competenti dell'autista dell'autovettura per espletare in modo completo l'attività di gestione delle multe.

Qualsiasi sanzione per qualsiasi violazione di legge od altra fonte regolamentare connessa alla circolazione o comunque all'utilizzo ed alla detenzione dell'autovettura, pervenuta alla Società e consegnata all'utilizzatore, dovranno sempre essere da pagate dal Dipendente utilizzatore, il quale consegnerà copia dell'avvenuto pagamento nei termini di legge all'Amministrazione.

### *Uso del telefono cellulare*

Secondo la normativa del Codice della Strada, art 173 comma 2, chi viene sorpreso con un telefono cellulare tenuto in mano mentre guida un'auto è soggetto ad una sanzione amministrativa.

<b>Riservatezza:</b>	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

	<b><u>Procedura</u></b>	Pagina 18 di 18
	<b>ALLEGATO 1 - POLICY AUTO</b>	P05 rev 0

Da ricordare altresì che la violazione della normativa di cui all'articolo 173 comma 2 prevede la decurtazione di 5 punti sulla patente.

#### *Cinture di sicurezza*

La cintura di sicurezza deve essere inserita sempre ed in ogni circostanza. Il mancato uso della cintura di sicurezza espone a sanzione amministrativa.

Eventuali spese sostenute per danni dovuti a trattamento negligente o uso difforme della vettura, così come le spese dovute ad eventuali contravvenzioni al Codice della Strada, verranno addebitate all'utilizzatore mediante trattenute sulle retribuzioni.

#### **Furto del veicolo / Incidenti**

In caso di furto di veicolo aziendale incorso durante il proprio utilizzo, i dipendenti sono tenuti ad effettuare presso il più vicino Comando regolare denuncia di furto (facendosene consegnare copia) e successivamente darne immediata comunicazione all'Amministrazione.

In caso di sinistro, l'utilizzatore sarà tenuto a denunciare tempestivamente all'Amministrazione l'accaduto, entro e non oltre 24 ore dal fatto stesso, qualunque sia l'entità o natura del danno subito o causato, e a prescindere che questi siano coperti o meno dalle polizze assicurative che coprono la vettura (danni da circolazione, danni accidentali alla carrozzeria o alle dotazioni interne ed esterne, danni a persone, danni a terzi, eccetera). I report sugli incidenti saranno riesaminati periodicamente per attuare tutte le raccomandazioni volte a ridurre il numero degli stessi.

<b>Riservatezza:</b>	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--