



Regolamento del Personale
SRR PALERMO AREA METROPOLITANA S.c.p.a.

Approvato dal CdA in data 26/10/2018

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina - in conformità alle disposizioni di legge, allo Statuto societario, ai contratti di lavoro vigenti, ed in applicazione degli orientamenti impartiti dal Consiglio di Amministrazione tra la SRR Palermo Area Metropolitana S.c.p.a. e i suoi dipendenti, ad esclusione delle figure dirigenziali per i quali si rinvia ai rispettivi contratti collettivi ed individuali - le procedure messe in atto dalla Società.

Articolo 2 - Principi e criteri informatori

1. L'Ordinamento del personale s'informa ai principi e criteri di:

- *autonomia;*
- *efficacia;*
- *efficienza;*
- *funzionalità ed economicità di gestione;*
- *equità;*
- *professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale;*
- *distinzione tra indirizzo e controllo ed attuazione e gestione;*
- *semplificazione dei procedimenti;*
- *trasparenza e pubblicità.*

Articolo 3 - Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

- "efficacia interna o gestionale"; rappresentante il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati;
- "efficacia esterna o sociale"; intesa come la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino;
- "efficienza"; intesa come il migliore rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate;
- "funzionalità"; rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. Pertanto gli Uffici sono articolati per funzioni omogenee e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- "trasparenza"; l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
- "partecipazione e responsabilità"; l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- "flessibilità"; nell'ambito della normativa contrattuale deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità;
- "armonizzazione degli orari"; gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario dei servizi.

Articolo 4 - Gestione delle risorse umane

1. La Società nella gestione delle risorse umane:

- garantisce la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro. A tal fine assicura la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale, adottando modalità organizzative che consentano al contempo di conciliare vita professionale e vita familiare;
- cura la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale, attraverso apposite ed idonee poste finanziarie; definisce l'impiego di tecnologie idonee per valorizzare le proprie risorse umane;
- rende i locali, le attrezzature in uso ed il vestiario conformi alle norme che tutelano la sicurezza e l'igiene, garantendo condizioni di lavoro agevole;
- individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impiegati in attività di volontariato ai sensi della vigente normativa.

Articolo 5 - Relazioni con le Organizzazioni Sindacali

1. La Società garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali - nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'azienda e dei sindacati - con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficacia dell'attività e dei servizi erogati alla collettività.

2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza secondo le modalità stabilite dai contratti collettivi di lavoro, così come integrate dalla contrattazione decentrata. La Società garantisce adeguata informazione per tutti i provvedimenti che abbiano riflessi economici, giuridici ed organizzativi nei confronti del personale.

3. La SRR PALERMO AREA METROPOLITANA S.c.p.a. è all'uopo rappresentata dal proprio rappresentante legale ovvero da un dirigente suo delegato.

Articolo 6 - Principi organizzativi

1. Gli atti di organizzazione interna di ciascuna area funzionale sono di competenza del Dirigente responsabile, che li adotta mediante ordini di servizio in relazione alle competenze ed agli obiettivi assegnati.

Articolo 7 - Articolazione dell'orario settimanale e rispetto dell'orario di lavoro

1. La società, nel rispetto delle prerogative sindacali, emana direttive in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, anche avendo riguardo alle esigenze dell'utenza. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e, qualora previsto, di apertura al pubblico.

2. L'ammontare delle ore di lavoro è fissato dal CCNL e può essere distribuito su cinque o sei giorni, in base alle esigenze di servizio.

3. È facoltà del datore di lavoro di richiedere prestazioni di lavoro straordinario a carattere individuale nel limite di quanto previsto dal CCNL. Il lavoratore non può compiere lavoro straordinario ove non sia autorizzato dal datore di lavoro.
4. Le ore di lavoro straordinario verranno retribuite con la quota di retribuzione e con le maggiorazioni previste dal CCNL.
5. I lavoratori hanno l'obbligo di rispettare la propria articolazione oraria di lavoro e nell'assunzione del servizio giornaliero è stata prevista per i suddetti dipendenti una flessibilità in ingresso di 30 minuti.
6. Il lavoratore, qualora superi il periodo di flessibilità in ingresso, deve compilare presso l'Ufficio del Personale l'apposito modulo di ritardo in ingresso che dovrà essere debitamente autorizzato dal Responsabile del Servizio. Il lavoratore non potrà superare nell'arco del mese in corso due ritardi in ingresso; l'eventuale ritardo successivo ai due comporterà per il dipendente l'applicazione delle sanzioni previste dal Codice Disciplinare.
7. Fermo restando che i lavoratori hanno l'obbligo di rispettare la propria articolazione oraria di lavoro, l'eventuale ritardo in ingresso, debitamente autorizzato, sia entro che oltre i termini di flessibilità, deve essere recuperato in giornata. Qualora il dipendente non recuperi il predetto ritardo, lo stesso non potrà essere computato nell'ambito della retribuzione giornaliera.
8. Qualora il sistema di rilevazione elettronico delle presenze dovesse essere sospeso temporaneamente per problemi tecnici o per comprovate esigenze aziendali, farà fede il sistema di rilevazione cartaceo secondo le disposizioni aziendali all'uopo impartite.
9. Il lavoratore che si trova occasionalmente sprovvisto del tesserino/badge dovrà recarsi c/o l'Ufficio del Personale e munirsi di un badge jolly. Nel caso di una mancata timbratura il dipendente deve compilare c/o l'Ufficio del Personale il relativo modulo che dovrà essere autorizzato dal Responsabile del Servizio. Il lavoratore non potrà superare nell'arco del mese in corso n. tre mancate timbrature; l'eventuale quarta mancata timbratura comporterà per il dipendente l'applicazione delle sanzioni previste dal Codice Disciplinare.
10. Si precisa, altresì, che l'eventuale smarrimento del tesserino/badge sarà addebitato al dipendente in busta paga.

Articolo 8 - Giorni festivi

1. A completamento di quanto stabilito all'articolo 20 del vigente CCNL si stabilisce che per tutti i dipendenti la festa del Santo Patrono ricade il 15 luglio.

Articolo 9 - Ferie

1. Il personale dipendente ha diritto a un periodo di ferie annuali nella misura stabilita dal CCNL.
2. Le ferie eventualmente godute senza l'accettazione del datore di lavoro, saranno considerate come assenze ingiustificate, nonché oggetto delle sanzioni previste dal Codice Disciplinare.
3. Ciascun lavoratore è tenuto entro il mese di giugno sulla base di una programmazione predisposta dall'Azienda stessa, a far pervenire il proprio programma di massima per la fruizione delle stesse.

4. Nel caso di provate esigenze di servizio, le ferie possono essere fruito entro e non oltre il 31 maggio dell'anno successivo.
5. Entro il 30 settembre, l'Azienda provvederà a comunicare l'ammontare delle ferie residue.

Articolo 10 - Determinazione del periodo di ferie

1. Le ferie vanno godute per almeno due settimane consecutive, salvo particolari e motivate eccezioni espressamente autorizzate dal datore di lavoro.
2. La domanda di ferie deve essere presentata con un preavviso di almeno 2 giorni lavorativi.
3. Il decorso delle ferie resta interrotto nel caso di sopravvenienza, durante il periodo stesso, di malattia regolarmente certificata.
4. Rimane facoltà esclusiva del datore di lavoro assegnare le ferie secondo particolari esigenze aziendali (ferie di ufficio).
5. Un periodo di ferie già autorizzato può essere revocato, previa autorizzazione del Responsabile del Servizio, a mezzo richiesta scritta, con preavviso di 48 ore.
6. In caso di un unico giorno di ferie, previa comunicazione al Responsabile di riferimento, lo stesso verrà automaticamente annullato con l'immissione in servizio.

Articolo 11 - Richiamo lavoratore in ferie

1. Per ragioni di servizio il datore di lavoro potrà chiamare il lavoratore prima del termine del periodo di ferie, fermi restando il diritto del lavoratore a completare detto periodo in epoca successiva e il diritto al rimborso delle spese sostenute sia per l'anticipato rientro, sia per ritornare eventualmente al luogo dal quale sia stato richiamato.

Articolo 12 - Irrinunciabilità

1. Le ferie sono irrinunciabili e pertanto nessuna indennità è dovuta al lavoratore che spontaneamente si presenti in servizio durante il turno di ferie assegnatogli.
2. In caso di licenziamento, di dimissioni ovvero in caso di risoluzione del contratto di lavoro spetteranno al lavoratore tanti dodicesimi del periodo di ferie al quale ha diritto, quanti sono i mesi di effettivo servizio prestato per l'anno di competenza.

Articolo 13 - Assenze

1. Per il presente articolo si rimanda a quanto stabilito dal CCNL.
2. Le assenze a vario titolo dovranno essere comunicate tempestivamente direttamente dall'interessato al proprio diretto responsabile, nonché all'Ufficio Gestione Risorse Umane secondo le modalità e le procedure appositamente impartite:
 - a. entro e non oltre le ore 7.45 per il personale in servizio in fascia antimeridiana;
 - b. entro e non oltre le ore 11.15 per il personale in servizio in fascia pomeridiana, laddove istituita una turnazione pomeridiana.

Articolo 14 - Permessi

1. Al lavoratore che ne faccia domanda l'azienda può accordare, compatibilmente con le esigenze del servizio, permessi, per un ammontare massimo di 50 ore annue (parametrate ad un rapporto di lavoro a full-time), per giustificati motivi comunque adeguatamente comprovati, con facoltà di corrispondere o meno la retribuzione. Tali permessi sono così regolamentati:
 - dovranno essere richiesti all'Ufficio Gestione Risorse Umane almeno 24 ore prima ed autorizzati dal Responsabile del Servizio. Qualunque permesso non autorizzato verrà considerato quale assenza ingiustificata, con relative conseguenze disciplinari;
 - non dovranno superare la metà delle ore dell'articolazione oraria di lavoro giornaliero;
 - potranno essere recuperati dal dipendente entro e non oltre il mese successivo e saranno regolarmente retribuiti nonchè disciplinati come segue:
 - previa autorizzazione del proprio Responsabile di Servizio, qualora il recupero giornaliero sia superiore a 30 minuti;
 - senza autorizzazione del proprio Responsabile di Servizio, qualora il recupero giornaliero sia pari o inferiore a 30 minuti.
 - dopo l'immissione in servizio o in tutti quei casi che possano comportare un ritardo nell'immissione stessa, in presenza di eventi imprevedibili, eccezionali ed urgenti, a richiesta documentabili, il dipendente potrà fruire di n° 25 ore annue di permesso "straordinario" soggette a recupero, entro e non oltre il mese successivo a quello di riferimento, previa autorizzazione del Responsabile del Servizio.
2. Il lavoratore, che ne faccia richiesta, ha diritto a dei permessi retribuiti :
 - di 3 giorni lavorativi all'anno in caso di decesso del coniuge o di un parente entro il secondo grado;
 - giorni di congedo per la nascita del figlio nella misura stabilita dalla normativa e/o circolari vigenti;
 - per espletamento funzioni cariche elettive;
 - per donazione sangue;
 - per comparizione dinanzi alle autorità giudiziarie (previa presentazione della convocazione e successiva documentazione di comparizione);
 - monte ore annuo riconosciuto ai sensi delle Norme Transitorie Capitolo V CCNL (R.O.L. - 30 ore/anno parametrate ad un rapporto di lavoro a tempo pieno) da fruire compatibilmente con provate esigenze di servizio secondo le modalità previste dall' art. 21 lettera B comma 2 e con un preavviso di 24 ore per la richiesta di fruizione;

- per visite mediche specialistiche certificate da Struttura Sanitaria Pubblica e/o Convenzionata con il SSN, Servizio di Igiene e Sanità Pubblica di appartenenza, Distretto Socio sanitario di appartenenza, etc..

Articolo 15 - Permessi per festività soppresse

1. Per quanto concerne la disciplina delle festività soppresse si fa espresso rinvio alla disciplina prevista dal CCNL di riferimento, fermo restando un preavviso di 24 ore per la richiesta di fruizione.

Articolo 16 - Congedi per diritto allo studio

1. I lavoratori studenti, compresi quelli universitari, che devono frequentare corsi regolari di studio o sostenere prove di esame, in base alla Legge 20 maggio 1970 n. 300, hanno diritto ad usufruire di permessi retribuiti, così come stabilito dal CCNL di riferimento :

- permessi per esami richiesti direttamente al datore di lavoro presso la sede sociale. I permessi per esami devono essere richiesti almeno 24 ore prima;
- permessi per frequenza di corsi regolari di studio devono essere richiesti almeno 3 giorni prima, previa presentazione della documentazione ufficiale degli esami sostenuti o delle attestazioni di frequenza (certificati, dichiarazioni, libretti e ogni altro idoneo mezzo di prova).

Articolo 17 – Aspettativa per motivi privati non retribuita

1. Rinviano a quanto disposto dal CCNL al dipendente che ne faccia richiesta, la società, purché non pregiudichi l'andamento del servizio, potrà riconoscere un periodo di aspettativa per motivi privati fino ad un massimo di un anno:

- con un preavviso di 10 giorni lavorativi;
- senza corresponsione della retribuzione;
- frazionabili e non ripetibili;
- con diritto alla conservazione del posto;
- senza decorrenza dell'anzianità ai fini di alcun istituto.

Articolo 18 - Congedo matrimoniale

1. Al lavoratore che non sia in periodo di prova compete, per contrarre matrimonio, un congedo straordinario della durata di quindici giorni calendariali.

2. Compatibilmente con le esigenze dell'azienda, il datore di lavoro concederà il congedo straordinario previsto dal CCNL pari a 15 giorni da usufruire entro trenta giorni dalla data del matrimonio. La richiesta del congedo matrimoniale dovrà essere comunicata al datore di lavoro almeno 10 giorni prima.

3. Durante il periodo di congedo straordinario per matrimonio, il lavoratore è considerato ad ogni effetto in attività di servizio, conservando il diritto alla retribuzione. Il congedo matrimoniale non è computato ai fini del calcolo delle ferie.

Articolo 19 - Diritto all'indennità di malattia

1. L'assenza per malattia, sia in caso di inizio che di prosecuzione, deve essere comunicata al proprio diretto responsabile, nonché all'Ufficio Gestione Risorse umane entro e non oltre le ore 07.45 o le ore 11.15 in caso di turnazione pomeridiana, secondo le modalità e procedure all'uopo impartite.

2. In caso di mancata comunicazione al datore di lavoro, il lavoratore sarà ritenuto assente ingiustificato fino all'arrivo dell'eventuale certificato medico.

3. Per poter fruire dell'indennità di malattia il lavoratore deve documentare il suo stato di salute mediante certificazione inviata in via telematica direttamente dal medico curante o dalla struttura sanitaria che la rilascia secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia. Il certificato di malattia e l'attestato redatti su carta sono accettati solo quando non sia tecnicamente possibile la trasmissione telematica. In tal caso, ai fini della validità della certificazione prodotta, devono risultare inseriti comunque tutti i dati obbligatori per legge. (art. 8 del DPCM 26 marzo 2008).

4. L'indennità di malattia non spetta per i giorni non documentati da idonea certificazione.

5. Il controllo della effettiva malattia spetta all'INPS e può essere richiesto dalla Società e/o dall'INPS stesso. La medesima malattia può essere controllata più volte. Durante il periodo di malattia il lavoratore ha l'obbligo di essere reperibile tutti i giorni della settimana compresi i giorni domenicali e festivi dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle ore 19.00. Il lavoratore assente alla visita di controllo perde il diritto alla indennità di malattia secondo le vigenti norme. Le continue malattie possono essere altresì motivo di licenziamento per scarso rendimento (Cassazione 10286/96).

8. Per quanto qui non disciplinato valgono le disposizioni del vigente CCNL.

Articolo 20 - Infortuni

1. Nel caso in cui si verifichi infortunio sul lavoro, il lavoratore è tenuto:

- a recarsi al pronto soccorso per le cure del caso ed anche per il rilascio del relativo referto medico;
- a comunicare l'infortunio immediatamente al Responsabile dell'Ufficio risorse umane della Società;
- a far pervenire, presso la sede della Società, entro 24 ore dall'infortunio, il referto rilasciato dal pronto soccorso e relazione sulla dinamica dell'infortunio.

Articolo 21 - Modifica di profilo professionale

1. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno del livello di appartenenza può avvenire per:

- mobilità professionale;

- esigenze organizzative connesse a mutamenti dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione o la modifica del profilo e/o delle connesse mansioni;
 - inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni specifiche del profilo rivestito
2. L'inquadramento nel nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia in possesso dei titoli culturali e/o professionali e della idoneità fisica adeguata.

Articolo 22 - Mansioni

1. Le risorse umane sono utilizzate nel rispetto delle mansioni previste dal relativo contratto individuale di lavoro, ovvero per quelle considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.
2. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge e previo atto d'indirizzo del competente Organo.

Articolo 23 - Assegnazione e mobilità interna

1. L'Azienda, sulla base della dotazione organica, del profilo professionale e delle esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Azienda – valutati il curriculum personale ed eventuali esperienze pregresse – procede alla prima assegnazione del personale assunto.
2. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.
3. La mobilità interna fra le diverse Aree rappresenta un indispensabile strumento per l'utilizzo flessibile delle risorse umane. Essa è finalizzata alla razionalizzazione dell'impiego del personale a fronte degli obiettivi prefissati, delle nuove situazioni emergenti e per garantire la funzionalità e l'efficacia dei servizi resi.
4. La mobilità interna può essere disposta anche in via temporanea.

Articolo 24 – Accesso agli atti.

1. Il lavoratore, previa richiesta all'ufficio preposto, può ottenere copia conforme degli atti custoditi nel proprio fascicolo personale.

Articolo 25 - Norme sull' ambiente di lavoro – igiene e sicurezza per la tutela dei lavoratori.

1. Nell'ambito della propria attività, la Società si ispira al principio di tutela e della salvaguardia dell'ambiente e persegue l'obiettivo di garantire la sicurezza e di salvaguardare la salute dei suoi collaboratori, mediante tutte le iniziative opportune per raggiungere tale scopo.
2. Per quanto precedentemente non esplicitato si richiama in materia il vigente CCNL e la normativa vigente in materia.

Articolo 26 - L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

1. Le competenze in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori sono attribuite ad un soggetto delegato per la sicurezza.
2. Le funzioni di incaricato per la sicurezza con le prerogative e le competenze previste dalla normativa vigente sono attribuite al legale rappresentante.

Articolo 27 - Servizi Logistici per l'espletamento delle competenze aziendali

1. La Società, fornita di un autoparco aziendale, garantisce i servizi logistici per i compiti istituzionali ed occasionali che ricadono nella competenza della stessa. Inoltre:
 - gestisce le assegnazioni degli automezzi ed attrezzature che sono in uso alla Società;
 - assegna al personale preposto (assegnatari/conducenti) la conduzione degli automezzi aziendali per l'espletamento delle mansioni proprie ad esso attribuite.

Articolo 28 - Condizioni generali per l'utilizzo degli automezzi aziendali

1. Gli assegnatari e/o conducenti sono tenuti a rispettare le norme di comportamento generali per l'utilizzo degli automezzi aziendali nell'ambito dell'espletamento delle mansioni loro assegnate ed in particolare:
 - a custodire e conservare l'automezzo con la massima diligenza;
 - a prelevare e riconsegnare l'automezzo presso l'autoparco aziendale;
 - all'utilizzo delle auto di rappresentanza o di servizio solo ed esclusivamente per motivi di servizio;
 - è fatto divieto di concessione all'uso degli automezzi aziendali ad Enti diversi e/o privati, salvo speciali deroghe decise dai competenti organi amministrativi (previa autorizzazione);
 - svolgere responsabilmente le proprie mansioni ed osservare con massimo scrupolo le norme del codice della strada, rispondendo personalmente di ogni danno causato all'automezzo loro affidato per comportamento negligente e imprudente, ferme restando le eventuali responsabilità disciplinari;
 - le eventuali infrazioni del C.d.S. saranno addebitate, automaticamente, al conducente dell'automezzo aziendale;
 - qualsiasi incidente di circolazione – qualunque ne sia la causa – dovrà essere comunicato dal dipendente al preposto ufficio Aziendale;
 - qualsiasi guasto o malfunzionamento dell'automezzo dovrà essere comunicato tempestivamente alla Società che impartirà le conseguenziali disposizioni per il ripristino e/o la riparazione; qualora detti guasti e/o difetti fossero tali da determinare un pericolo per le persone l'uso dell'automezzo dovrà essere immediatamente sospeso;
 - il percorso degli automezzi aziendali deve risultare dal foglio di marcia che gli assegnatari e/o conducenti sono tenuti a compilare puntualmente e quotidianamente; gli stessi

- dovranno attenersi a tutte le eventuali formalità prescritte dall'azienda e tenere costantemente aggiornato il libretto in dotazione all'automezzo assegnato;
- gli assegnatari e/o conducenti sono tenuti a comunicare eventuali sospensioni e/o revoche della patente di guida disposte dalle Autorità competenti;
 - accertarsi, prima dell'uso, che l'automezzo loro assegnato sia marciante e senza difetti o parti mancanti che possono compromettere la sicurezza del passeggero o siano causa di contestazione di violazione delle norme del C.d.S.;
 - in tutti i casi di riscontro di anomalie hanno l'obbligo di compilare il foglio di marcia ed informare immediatamente il responsabile dell'autoparco per provvedere alla immediata riparazione od alla sostituzione dell'automezzo;
 - è vietato fumare a bordo degli automezzi aziendali;
 - il rifornimento dell'automezzo aziendale deve effettuarsi presso il distributore indicato dall'azienda e/o secondo le modalità disposte dal datore di lavoro a mezzo ordine di servizio;
 - tutti gli automezzi aziendali, al termine del servizio, devono rientrare in autoparco;
 - gli automezzi aziendali devono circolare esclusivamente nel territorio dell'ATO PA16, fatte salve le autorizzazioni limitatamente al periodo di trasferta;
 - tutti gli automezzi aziendali devono esporre l'identificativo aziendale in maniera ben visibile nonché, ove esistente, il pass di autorizzazione alla sosta e circolazione rilasciato alla Società dal competente Ufficio Traffico del Comune di riferimento;
 - l'uso degli automezzi aziendali deve corrispondere a criteri di necessità e di economicità;
 - le norme di cui ai punti precedenti valgono nei confronti di tutti gli automezzi di uso aziendale, e nei confronti di tutti coloro che per qualsiasi motivo sono autorizzati alla guida dei medesimi;
 - per quanto non espressamente richiamato nel presente Regolamento si rinvia al Codice Civile e al CCNL di riferimento.

Articolo 29 – Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia al CCNL vigente.