



REGOLAMENTO

DISPOSIZIONI AZIENDALI

Rev. 02 - 06/2026

Sommario

1	PREMESSA.....	3
2	COMUNICAZIONI AZIENDALI	3
3	IMMAGINE AZIENDALE e REGOLE DI CONDOTTA GENERALI.....	5
3.1	Divisa	6
3.2	Cartellino di riconoscimento	8
3.3	Uso beni aziendali.....	8
4	ORGANIZZAZIONE e DISCIPLINA	12
5	FORMAZIONE.....	26
6	SICUREZZA E REGOLARITÀ DELL'ESERCIZIO	27
6.1	Guida e sicurezza	27
6.2	Utilizzo delle cinture di sicurezza	28
6.3	Utilizzo del cellulare e altri dispositivi	28
6.4	Contrasto all'evasione tariffaria	30
6.4.1	Vendita di biglietto a bordo.....	30
6.4.2	Attività del conducente e controllo a vista	33
6.4.3	Verifica dei titoli di viaggio	34
6.5	Altre disposizioni sull'esercizio.....	35
7	PERMESSI	35
7.1	Permessi amministrativi	36
7.2	Permessi sindacali.....	37
7.3	Permessi legge n. 104/1992	37
7.4	Congedi parentali	38
7.5	Permessi per la partecipazione a procedimenti giudiziari	39
7.6	Permessi per donazione sangue e emoderivati	39
7.7	Permessi elettorali.....	40
7.8	Permessi per lutto e per gravi motivi familiari	42
8	ACCERTAMENTI SANITARI	42
8.1	Controlli sanitari d.m. 88/99.....	42
8.2	Controlli sanitari specifici	44
9	ADEMPIMENTI IN CASO DI MALATTIA.....	48
10	ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNIO.....	50
11	ADEMPIMENTI IN CASO DI SINISTRI	51
12	INFORTUNIO E MALATTIA PER FATTO DI TERZO - AZIONE DI RIVALSA	52
13	DOCUMENTI DI GUIDA.....	53

14	DISPOSIZIONI VARIE	54
14.1	Uso dei dispositivi di illuminazione dei mezzi	54
14.2	Fermate al capolinea	55
14.3	Modalità ed istruzioni di compilazione delle giornaliere di servizio del TPL.....	55
14.4	Modalità ed istruzioni cambi turno linea 1	56
14.5	Modalità e gestione rendicontazione bigliettazione a bordo per i conducenti	57
14.6	Modalità di sosta e archeggio autobus in deposito al rientro dal turno	57

1 PREMESSA

Il presente documento raccoglie in un unico testo tutte le disposizioni aziendali vigenti. Raggruppando ed ordinando tutte le regole adottate dall'Azienda nel passato ed ancora vigenti e valide, esso costituisce il **Regolamento delle Disposizioni Aziendali** in vigore (RDA).

Il medesimo, dalla data del 16/06/2026, integra e sostituisce tutti gli atti adottati nel tempo e, da tale decorrenza, nei provvedimenti che saranno emanati ogni richiamo normativo aziendale deve essere effettuato con rimando al RDA. Lo stesso sarà aggiornato periodicamente per adeguarlo a ciascun atto che comporti, in maniera stabile, una modifica della regolamentazione sino a quel momento vigente.

Il Regolamento in vigore sarà consultabile nella Bacheca aziendale (cartacea esposta negli ambienti di lavoro, inviata via mail e pubblicata sulla piattaforma telematica aziendale) e tale pubblicazione avrà valore a tutti gli effetti.

Tale Bacheca è l'archivio dematerializzato in cui possono essere reperiti contenuti di vario genere con aggiornamenti utili al lavoratore attraverso una comunicazione veloce, diretta e capillare.

In prosieguo con le espressioni:

- Azienda si intende il datore di lavoro ATP Nuoro - Azienda Trasporti Pubblici Nuoro, viale Sardegna snc loc. "Sa Terra Mala", 08100 Nuoro, C.F./P.IVA/Reg. Imprese 00087460911
- lavoratore, dipendente, agente si intende il prestatore d'opera subordinato di entrambi i generi

2 COMUNICAZIONI AZIENDALI

L'Azienda comunica con i suoi dipendenti sia attraverso atti individuali, indirizzati direttamente e personalmente al singolo interessato, sia attraverso atti generali, diretti cioè all'insieme dei lavoratori o a gruppi omogenei di essi.

Negli atti generali rientrano:

- l'Ordine di Servizio (OdS), che contiene disposizioni precettive e cogenti nei confronti dei suoi destinatari;
- la Comunicazione di Servizio (CdS), che contiene prevalentemente istruzioni operative o informazioni o specificazioni e, comunque, indicazioni sempre vincolanti ma di rango inferiore a quelle contenute in un OdS.

Tali provvedimenti sono di esclusiva competenza del Direttore Generale e sono portati a conoscenza dei destinatari attraverso i canali informativi aziendali.

I Responsabili aziendali, individuati espressamente con atto scritto del Direttore Generale, all'occorrenza, possono adottare atti di carattere prettamente organizzativo e estemporaneo con riguardo a tutto o parte del personale loro assegnato attraverso la Disposizione di Servizio (DdS).

Tutte le comunicazioni dell'Azienda verso il personale, sia generali sia individuali, (se non diversamente disposto caso per caso dalla Direzione) avvengono attraverso il sistema della Bacheca aziendale che, oltre ai fini di pronta conoscibilità e di immediata informazione, assolve anche alla funzione di notificazione a tutti gli effetti, dando riscontro dell'avvenuta lettura da parte degli interessati.

È obbligo di ciascun dipendente aziendale consultare la Bacheca regolarmente e, in ogni caso, in ciascuna giornata di servizio prima di dare avvio al medesimo. La Bacheca telematica assolve alla funzione di albo aziendale per la parte collettiva e di strumento di comunicazione diretta con il singolo dipendente per la parte individuale. La sezione "Documenti aziendali" (parte collettiva) è la parte della Bacheca dedicata alla pubblicazione e consultazione degli atti che si debbano, per legge o per contratto o perchè l'Azienda reputi opportuno, portare a conoscenza dei dipendenti.

Tutte le comunicazioni che pervengono all'Azienda, che abbiano comunque valenza ai fini aziendali, sia attraverso il servizio postale sia mediante la consegna a mano sia, infine, per mezzo di sistemi informatici, devono essere acquisite al protocollo aziendale.

In particolare, è riservata alla Direzione Generale e, per essa, al personale amministrativo espressamente incaricato, la gestione del protocollo relativamente a (con indicazione esemplificativa e non esaustiva) richieste, comunicazioni, atti, ecc. provenienti da:

- autorità giudiziaria, forze dell'ordine e di polizia;
- enti pubblici (INPS, INAIL, SPRESAL, ecc.) ed enti locali (Comune di Nuoro, Provincia di Nuoro, ecc.);
- Organizzazioni Sindacali;
- enti preposti all'esercizio (MCTC, RAS, ecc.);
- personale dipendente.

Pertanto, chiunque ricevesse “a mano” tale tipologia di atti deve trasmetterli immediatamente alla Direzione, o a chi dalla stessa incaricato, senza effettuare alcuna registrazione, annotazione, rilascio di ricevuta, apposizione di timbri e/o firme, ecc. Nei casi in cui il mittente volesse avere riscontro della corrispondenza che intende consegnare potrà fare ricorso al servizio postale o alla posta elettronica certificata. È rimessa all’Ufficio Movimento, Parcheggio ed Officina la gestione:

- dei giustificativi per assenze del personale (relativamente a donazione sangue, permessi L. 104, congedi, ecc.);
- delle richieste servizi navetta e corse bis;
- delle ordinanze e/o comunicazioni relative a interruzioni di linee, ecc.;
- delle comunicazioni dei fornitori.

Ogni altra comunicazione diversa dalle precedenti o per la quale vi siano dubbi circa la sussistenza di competenza come sopra delineata, dovrà essere visionata ed autorizzata dalla Direzione prima di effettuarne la protocollazione.

In particolare, i messaggi e/o i documenti allegati ai medesimi pervenuti via mail (cioè attraverso la casella di posta elettronica ordinaria assegnata individualmente per servizio o di posta elettronica certificata attribuita al settore di rispettiva appartenenza) che abbiano valenza ai fini aziendali devono essere immediatamente trasmessi al settore competente per la loro acquisizione al protocollo aziendale.

Tutto il personale aziendale di ogni ordine e grado dotato di postazione informatica, individuale o promiscua con altri colleghi, è tenuto in ciascuna giornata lavorativa in cui risulta presente nella sede di lavoro a accedere al sistema di posta elettronica e a quello del protocollo informatico aziendale e a prendere visione dei messaggi e/o documenti ricevuti o assegnati provvedendo ai conseguenti adempimenti.

La posta elettronica certificata (PEC), il cui indirizzo per i fini che qui interessano è atpnuoro@pec.it, come è noto ha il valore legale della raccomandata A.R.

3 IMMAGINE AZIENDALE e REGOLE DI CONDOTTA GENERALI

L’Azienda si propone al pubblico e ne determina, di conseguenza, la sua reputazione. Attraverso molteplici canali ed espressioni, raccontando la sua identità, l’insieme di valori, azioni e strategie che la caratterizzano e la differenziano dalle altre aziende.

Il pubblico percepisce e assimila questa immagine, si crea un’opinione, elabora aspettative e credenze e, infine, compie delle azioni.

L'immagine dell'Azienda è soprattutto quella che l'utenza percepisce attraverso i dipendenti della stessa, soprattutto quelli che operano a contatto diretto con i clienti che nel caso si ATP Nuoro sono anzitutto il personale di guida e di verifica e infine, il personale dei restanti uffici che, per diversi motivi, abbia anche compiti di ricevimento dell'utenza (sia esterna che interna).

Tutto il personale aziendale è, pertanto, coinvolto nella creazione dell'immagine aziendale ed è, quindi, chiamato a impegnarsi per la migliore definizione della stessa.

Ciò si realizza mediante comportamenti corretti, collaborativi e efficaci sia tra gli stessi appartenenti all'organizzazione aziendale sia verso l'utenza.

L'immagine dell'Azienda passa anche attraverso l'aspetto esteriore dei suoi componenti e della cura dei beni e delle dotazioni aziendali.

Ogni dipendente deve anzitutto curare sé stesso, il suo decoro personale e il proprio abbigliamento (laddove non sia prescritto l'uso di apposita divisa aziendale) ricordando che ci si propone agli altri e non ci si impone. Ugualmente vanno utilizzati, nei rapporti con gli altri, linguaggio, modi e toni educati e rispettosi.

Tutti i lavoratori sono tenuti a utilizzare ciò che appartiene all'Azienda (mezzi, locali, spazi, dotazioni, ecc.) e che sia fruibile in maniera comune o individuale, secondo correttezza e buona fede con l'ordinaria diligenza del buon padre di famiglia (articoli 1175 e 1176 codice civile).

L'uso della divisa (per il personale tenutovi), la cura dell'abbigliamento, il decoro e l'igiene della propria persona, unitamente all'attenzione per atteggiamenti, linguaggio e contegno, costituiscono, quindi, una serie di elementi dai quali traspare l'immagine aziendale che si vuole proporre al pubblico.

I Responsabili aziendali vestono in maniera consona al loro ruolo e verificano che tutto il personale tenuto a indossare la divisa la porti correttamente. Anche il restante personale non tenuto all'uso dell'uniforme adotterà abbigliamento confacenti al buon gusto nonché alla natura e alla funzione di servizio pubblico svolta dall'Azienda. Divisa

L'uso obbligatorio della divisa per il personale che vi è tenuto (personale a contatto con il pubblico) è prescritto dall'art. 2 del Regolamento All. A) al r.d. 8 gennaio 1931, n. 148 e dall'art. 11 de d.P.R. 11 luglio 1980, n. 753.

L'uniforme attribuisce visibilità all'appartenente all'Azienda, favorendo la sua immediata individuazione; svolge pertanto una funzione di identificazione del personale, favorisce il senso di appartenenza all'organizzazione aziendale, esercita un ruolo rassicurante per i passeggeri e funge, all'occorrenza, da deterrente verso i comportamenti illeciti. Ciò determina l'esigenza che tutti coloro i quali sono tenuti all'uso dell'uniforme indossino la divisa prescritta costantemente e in perfetto ordine.

L'uso dell'uniforme è tassativamente limitato alle sole ore del servizio e al tempo necessario per raggiungere il posto di lavoro e rientrare al proprio domicilio.

Il personale deve avere cura dell'aspetto esteriore e deve indossare la divisa in modo tale da esaltarne il decoro e la visibilità. L'uniforme non può essere modificata nella foggia.

Tutto il personale avente diritto al vestiario uniforme, addetto presso i vari reparti dell'Azienda, è tenuto a prestare servizio indossando la divisa completa, come in appresso descritta, utilizzando i capi dell'assegnazione più recente (e ricorrendo a quelli delle forniture precedenti solo in caso di effettiva necessità da comunicare al momento della presa di servizio).

L'uniforme va tenuta sempre pulita e in ordine; va curato altresì il decoro e la pulizia della propria persona evitando in ogni modo forme di trascuratezza e/o di eccessiva eccentricità. Si raccomanda inoltre particolare sobrietà nell'uso delle calzature, e moderazione per quanto attiene a ornamenti, accessori, ecc.

La divisa invernale degli operatori di esercizio si compone di pantaloni, camicia a maniche lunghe, maglione con scollo a V, maglione con zip, felpa, giaccone invernale e, a seconda del clima, giubbino di mezza stagione. La divisa estiva è composta da pantaloni e polo a manica corta e, se necessario, dal già ricordato giubbino.

La divisa invernale degli ausiliari del traffico si compone di pantaloni, camicia a maniche lunghe, maglione con scollo a V, maglione con zip, felpa, giaccone invernale e, a seconda del clima, giubbino di mezza stagione. La divisa estiva è composta da pantaloni e polo a manica corta e, se necessario, dal già ricordato giubbino.

Il personale operaio utilizzerà il vestiario e le attrezzature date in dotazione e si atterrà ai principi generali prima indicati in tema di uso del vestiario di servizio, pulizia e decoro.

3.1 Cartellino di riconoscimento

Tutti i dipendenti aziendali sono dotati di cartellino di riconoscimento. L'uso del medesimo, in maniera visibile, è obbligatorio durante l'attività lavorativa per il personale che entra a contatto con l'utenza (Operatori di Esercizio, Verificatori, Ausiliari del Traffico).

Esso va utilizzato anche dal restante personale che, per ragioni di servizio, si trovi a dover aver contatto con l'utenza o con altri soggetti in attività al di fuori della sede aziendale in circostanze che richiedano l'identificazione e la dimostrazione di appartenenza all'Azienda.

L'uso del cartellino di riconoscimento.

- è un obbligo di legge (d.P.C.M. 30/12/98: carta dei servizi pubblici settore trasporti o "carta della mobilità");
- realizza il requisito della "riconoscibilità" del personale (previsto dalla disposizione sopra richiamata) e quindi va portato in modo ben visibile (all'altezza del busto con i dati identificativi esposti al pubblico);
- contribuisce a definire il livello di qualità del servizio erogato nell'abito dei parametri di valutazione fissati dai contratti di servizio.

3.2 Uso beni aziendali

L'utilizzo di ciò che appartiene all'Azienda deve avvenire con la consapevolezza che si tratta di beni della collettività dei quali i dipendenti di ATP Nuoro non sono i proprietari ma i semplici detentori al momento.

In ragione di ciò, tutti i beni aziendali devono essere utilizzati per i fini cui sono destinati e nel modo corretto.

Pertanto, si dovrà avere cura di fare un uso appropriato, e rispettoso verso gli altri, di spazi comuni (posto di guida sui mezzi, sala d'attesa, sala riserve, bagni fissi e mobili, spogliatoi e docce in officina, totem e relativa stampante, aree aperte, distributori di bevande e alimenti, ecc.) nonché di attrezzature, beni di consumo, arredi e suppellettili sia di utilizzo collettivo che individuale (sedute, tavoli, scrivanie, complementi di ufficio, monitor, stampanti, carta, cancelleria, ecc.).

Per i servizi igienici ognuno dovrà fare uso di quelli destinati al gruppo professionale di appartenenza.

Il personale addetto alla guida dei mezzi aziendali dovrà evitare di sporcare la postazione di guida lasciando nella stessa residui di cibo, bevande, contenitori, incarti, ecc.

Costituiscono regole di condotta corrette anche il rispetto delle disposizioni impartite dall'Azienda in materia di conferimento e smaltimento delle diverse tipologie di rifiuti e le misure comportamentali per il contenimento dei consumi energetici.

Circa lo smaltimento dei rifiuti, questi devono essere collocati esclusivamente negli appositi contenitori etichettati presenti in tutti gli ambienti aziendali, sia con riferimento ai rifiuti assimilabili agli urbani (carta, plastica, indifferenziato, umido e scatolame) sia per i rifiuti speciali, avendo cura di non introdurre negli stessi materiali diversi da quelli riportati sull'etichettatura.

Nell'ottica dell'attenzione all'ambiente e del contrasto degli sprechi energetici, ATP Nuoro, con riferimento alla sede e al deposito aziendali, ha già da tempo adottato misure atte al contenimento dei consumi nelle dette strutture (impianto fotovoltaico, illuminazione interna/esterna a led). Il risparmio di energia deve, però, diventare un impegno costante e personale anche per le lavoratrici e i lavoratori che operano negli impianti fissi dell'Azienda: ciò sia per ragioni generali che per mitigare l'inevitabile conseguente incremento dei costi.

Tutto il personale deve adottare comportamenti idonei agli scopi richiamati, facendo in particolare attenzione:

- a spegnere i corpi illuminanti nei corridoi e negli uffici quando non ve n'è necessità o quando si lascia la stanza a fine giornata o comunque per una certa durata;
- a tenere l'impianto di climatizzazione (da accendere solo negli ambienti utilizzati) regolato alla temperatura che l'Azienda stabilisce, senza far uso di altre fonti di riscaldamento/raffrescamento aggiuntive, adottando anche abbigliamento individuali coerenti con le proprie necessità in relazione alla stagione di volta in volta in corso;
- a spegnere completamente il computer, la stampante e altri dispositivi/apparecchi alimentati elettricamente (quindi senza lasciare in standby) quando si lascia l'ufficio oppure per assenze prolungate, limitando, altresì, la stampa di documenti solo quando serve;
- a tenere porte (soprattutto quelle comunicanti con l'esterno) e finestre chiuse quando l'impianto di climatizzazione è acceso, rammentando che per cambiare l'aria bastano pochi minuti distribuiti durante il giorno;

- a mantenere uno stile di guida attento al consumo di carburante nell'uso dei mezzi di servizio aziendali.

Anche ai fini della sicurezza sul lavoro l'uso e/o la fruizione di mezzi, locali, spazi, attrezzature, ecc., devono avvenire nel rispetto delle indicazioni impartite, della cartellonistica installata e della segnaletica tracciata.

Particolare attenzione deve essere dedicata negli spostamenti pedonali all'interno del deposito e dell'officina aziendali dove si devono seguire i camminamenti e gli attraversamenti indicati.

L'ingresso in officina al personale che non ne fa parte è consentito unicamente per motivi di lavoro e non per la fruizione di servizi igienici o di ristoro.

I dipendenti alla guida di veicoli aziendali di qualsiasi tipo all'interno del deposito, e all'esterno dello stesso nell'area immediatamente antistante, devono prestare attenzione alla presenza di eventuali pedoni tenendo un'andatura moderata.

All'interno del deposito la movimentazione dei mezzi deve avvenire nel rispetto della segnaletica e seguendo le corsie di transito tracciate.

In corrispondenza dell'accesso carrabile del deposito aziendale è presente un sistema per il controllo degli accessi costituito da barriere automatiche che, grazie alla presenza di apposite telecamere di lettura delle targhe, consente l'immediato passaggio in entrata e in uscita dei veicoli sia del parco mezzi aziendale (autobus e mezzi di servizio) che del personale autorizzato dalla Direzione al parcheggio in deposito.

Per tale motivo nell'approssimarsi alle barriere occorrerà prestare la massima attenzione, moderare la velocità, far sì che il veicolo di cui si è alla guida sia il più possibile perpendicolare alle barriere e sincerarsi della loro corretta apertura.

Il sistema è inoltre integrato con ulteriori fotocellule, poste a debita distanza dalle barriere, per evitarne possibili chiusure indesiderate nel caso di veicoli accodati sia in fase di ingresso che uscita, situazione questa che comunque deve essere affrontata con grande cautela.

Ogni autobus deve essere rifornito al momento del rientro dal servizio, se non diversamente disposto di volta in volta. Pertanto, l'autista di un mezzo in rientro

dovrà passare all'apposito distributore interno prima di riposizionare il veicolo nello stallo assegnato al medesimo.

Ogni mezzo appartenente alla flotta aziendale (autobus, autovetture, ecc.) ha un proprio stallo che è contrassegnato da un codice alfanumerico il quale individua in maniera univoca la posizione di ricovero assegnata. Quest'ultima è riportata su un adesivo posto presso la postazione di guida del singolo veicolo e trova corrispondenza con simmetrica indicazione riportata o sulla testata della tettoia di copertura dello stallo oppure tracciata a terra o indicata su cordolo per gli stalli scoperti.

Come stabilito dall'art. 157, comma 7-bis, del vigente Codice della Strada, vige il divieto di tenere accesi i motori degli autobus in fase di stazionamento ai capolinea, indipendentemente dal protrarsi del tempo di sosta e dalla presenza a bordo del conducente o di passeggeri. La loro accensione potrà avvenire 5/6 minuti prima della partenza per consentire l'attivazione degli impianti.

La manomissione della piombatura degli interruttori di sicurezza delle portiere degli autobus costituisce gravissima infrazione agli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro in quanto rappresenta una volontaria alterazione delle condizioni di sicurezza dell'esercizio e configura la mancanza di cui all'art. 45, punto 15°, del Regolamento All. A) al r.d. 8/1/1931, n. 148.

Ogni eventuale manomissione dovesse essere riscontrata essa sarà addebitata alla responsabilità di chi ha in custodia e in uso il veicolo.

Al fine di evitare di essere chiamato a rispondere di tali "alterazioni", ciascun conducente all'atto della presa in consegna dell'autobus dovrà verificare l'integrità della piombatura presente sugli interruttori di sicurezza, il corretto funzionamento del "freno di fermata".

Nel caso di manomissione/sparizione dei dispositivi/dotazioni di cui sopra si dovrà avvisare immediatamente il Movimento o l'Officina (che provvederà alla relativa annotazione) e riportare tale segnalazione sulla "cedola di servizio" (documento di bordo) del mezzo. La mancata effettuazione di tali operazioni o il loro compimento in ritardo rispetto all'inizio servizio non esimono dalla responsabilità.

In ogni caso la responsabilità della manomissione/sparizione sarà automaticamente addebitata in capo all'ultimo conducente che ha guidato il veicolo prima dell'avvenuta constatazione della stessa e che non ha segnalato la medesima.

Costituisce grave infrazione anche la manomissione immotivata dei sigilli del vano porta cassetta del pronto soccorso a bordo dei mezzi e la mancata comunicazione di aver fatto uso del suo contenuto, impedendo all'Azienda il ripristino di quanto utilizzato e aver, conseguentemente, reso la detta cassetta non conforme ai requisiti che la normativa prescrive e inadeguata ai fini per i quali è destinata.

Nell'ottica della massima collaborazione, tutto il personale aziendale è invitato a fornire all'Azienda informazioni riguardanti fatti o situazioni aventi connessione con il servizio e le attività societarie da cui possono derivare possibili conseguenze e a segnalare situazioni non conformi di fermate, paline, pensiline, ecc.

Sempre in tale spirito i dipendenti sono tenuti a rispondere tempestivamente a convocazioni o richieste, da parte dei diversi Settori aziendali, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, relative a connessi adempimenti.

4 ORGANIZZAZIONE e DISCIPLINA

L'organizzazione di un'azienda è un sistema articolato e complesso, in cui i programmi che l'impresa vuole perseguire e gli obiettivi che intende raggiungere devono confrontarsi con la varietà delle relazioni umane e delle propensioni di ciascuno, riconducendo tutto a unità.

L'organizzazione è, inoltre, un'entità viva e in continua crescita, che cambia quotidianamente, si adegua, si muove in quanto strettamente legata alle strategie e allo scopo imprenditoriale.

Fermo restando il disposto dell'art. 5 del Regolamento All. A) al r.d. n. 148/1931, in base al quale è necessaria esplicita autorizzazione scritta del Direttore dell'Azienda per poter svolgere altre attività, e fatto salvo quanto previsto in materia di lavoro a tempo parziale, il rapporto di lavoro con ATP Nuoro è incompatibile con l'esecuzione di qualunque altro impiego professionale, industriale e commerciale qualora sussista una delle seguenti condizioni:

- un pregiudizio per la salute e sicurezza, ivi compreso il rispetto della normativa in materia di riposi;
- la necessità di garantire l'integrità del servizio pubblico;
- il caso in cui la diversa e ulteriore attività lavorativa sia in conflitto d'interessi con la principale, pur non violando il dovere di fedeltà di cui all'articolo 2015 del codice civile.

In tutte le attività economiche, siano esse di produzione di beni o fornitura di servizi, il rischio d'impresa grava sull'imprenditore - datore di lavoro.

Da qui il suo legittimo interesse a che l'attività produttiva si svolga in maniera efficiente e ordinata. Il Codice civile, all'articolo 2104, parla del potere direttivo come della capacità del datore di lavoro di impartire una serie di disposizioni e regole di condotta necessarie per assicurare l'esecuzione e la disciplina del lavoro.

Il potere disciplinare costituisce uno degli aspetti del potere direttivo del datore di lavoro. Infatti, sempre il Codice civile all'articolo 2106 prevede la facoltà, per il datore di lavoro, di adottare specifiche sanzioni nei confronti del dipendente che violi gli obblighi di diligenza, obbedienza e fedeltà previsti dalla legge.

Il potere disciplinare non risponde a un astratto principio di ordine e rispetto di regole ma assolve alla funzione di salvaguardare concretamente l'interesse dell'impresa, sia con riferimento al datore di lavoro sia riguardo gli altri lavoratori. Ciò per assicurare che tutte le parti coinvolte nel processo produttivo non subiscano danno da comportamenti difformi e divergenti dagli interessi della comunità aziendale che, sull'osservanza delle regole stabilite, fonda la sua esistenza sociale e poggia la propria sussistenza economica.

La funzione disciplinare è esercitata direttamente dalla Direzione Generale.

Le sanzioni previste per le diverse mancanze e la procedura per la contestazione, l'accertamento e l'irrogazione delle sanzioni sono previste dai singoli contratti di categoria nel rispetto delle disposizioni dell'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 ("Statuto dei lavoratori"); nel caso del personale autofiloferrotranviario di ruolo, soggetto al r.d. 8 gennaio 1931, e ricadente sotto la speciale disciplina prevista dallo stesso, le sanzioni disciplinari trovano la loro regolamentazione nell'apposito Titolo VI, dedicato alle medesime, negli articoli da 37 a 58, del Regolamento All. A) al citato r.d. 148/31.

L'obbligo di portare a conoscenza dei lavoratori il codice disciplinare, previsto dall'art. 7, 1° comma, della legge n. 300/70 è soddisfatto, nel settore specifico, a norma dell'art. 12 del citato Regolamento All. A) al r.d. 148/31, dalla consegna a ciascun agente di una copia dello stesso r.d. all'atto dell'assunzione.

Quantunque tale consegna sia stata effettuata nei confronti di ogni dipendente dell'Azienda e non sia quindi necessario procedere all'affissione del detto codice

disciplinare, si è comunque reputato opportuno disporre la pubblicazione secondo le norme generali.

Il medesimo è, infatti, sarà pubblicato mediante affissione stabile in apposito locale permanentemente accessibile a tutto il personale, secondo il testo che di seguito si riporta:

Regio decreto 8 gennaio 1931, n. 148: "Coordinamento delle norme sulla disciplina giuridica dei rapporti collettivi del lavoro con quelle sul trattamento giuridico-economico del personale delle ferrovie, tranvie e linee di navigazione interna in regime di concessione".

Allegato A) "Regolamento contenente disposizioni sullo stato giuridico del personale delle ferrovie, tranvie e linee di navigazione interna in regime di concessione".

TITOLO VI

DISPOSIZIONI DISCIPLINARI

Art. 37 - Le punizioni che si possono infliggere agli agenti sono le seguenti:

- 1° la censura, che è una riprensione per iscritto;
- 2° la multa, che è una ritenuta dello stipendio o della paga; può elevarsi fino all'importo di una giornata di mercede ed è devoluta al fondo di riserva della Cassa soccorso;
- 3° la sospensione dal servizio, che ha per effetto di privare dello stipendio o paga l'agente che ne è colpito, per una durata che può estendersi a 15 giorni o, in caso di recidiva entro due mesi, fino a 20 giorni;
- 4° la proroga del termine normale per l'aumento dello stipendio o della paga, per la durata di tre o sei mesi od un anno per le aziende presso le quali siano stabiliti aumenti periodici dello stesso stipendio o paga;
- 5° la retrocessione;
- 6° la destituzione.

La multa è applicabile anche agli agenti ordinari e straordinari.

Con deliberazione del Consiglio di disciplina di cui all'art. 54, agli agenti può essere inflitto, come punizione accessoria, quando vi siano ragioni di incompatibilità locali e nei casi previsti dal presente regolamento, il trasloco punitivo, che priva l'agente delle indennità regolamentari, salvo il rimborso delle spese vive.

Art. 38 - L'Azienda ha diritto di ottenere il risarcimento dei danni subiti per colpa dei suoi dipendenti, sia praticando ritenute sui loro stipendi o paghe, nei limiti consentiti dalle leggi vigenti, sia esercitando le azioni che le competono secondo il diritto comune, dopo aver accertato chi abbia causato il danno e l'entità dello stesso.

Tali trattenute sullo stipendio o sulla paga, quando superino le lire 5000, non possono essere effettuate senza il consenso del competente Ispettorato compartimentale della motorizzazione civile e dei trasporti in concessione, che delibera anche sulla misura del risarcimento, dopo avere inteso le parti.

Qualora esista sentenza passata in giudicato, con la quale sia stata riconosciuta la responsabilità di uno o più agenti, le trattenute possono essere effettuate direttamente dalla azienda. Analogamente possono essere direttamente effettuate dall'azienda le trattenute che si riferiscono a mancate od incomplete esazioni nonché a differenze contabili.

Art. 39 - Indipendentemente dalle punizioni di cui all'art. 37 e dal disposto dell'art. 3, gli agenti addetti alla scorta dei treni, nei quali siano state segnalate per tre volte sottrazioni o manomissioni di bagagli o merci, vengono adibiti ad altre attribuzioni, quando anche non siano imputabili che di poca diligenza nell'esercizio delle loro funzioni.

Per l'applicazione di tali disposizioni è tenuto conto delle sottrazioni o manomissioni verificatesi solo nel periodo di tre anni, precedente al tempo in cui si è constatata l'ultima sottrazione o manomissione. A tal fine è fatta speciale annotazione:

- a) di qualsiasi manomissione o sottrazione avvenuta in spedizioni di bagagli o merci, tanto a lungo quanto a breve percorso, qualora l'intero percorso si sia effettuato sotto la scorta dello stesso personale;
- b) delle manomissioni o sottrazioni verificatesi in spedizioni di merci o bagagli, che nel loro percorso siano state soggette a riconsegna e giacenza nei transiti, e così pure delle sottrazioni o manomissioni che in qualsiasi modo si siano constatate in occasione di eccezionale affluenza di merci nella ricorrenza di grandi solennità, come feste natalizie e di Capo d'anno.

Ogni singola annotazione di cui al predetto comma a) e ogni due annotazioni di cui al predetto comma b) hanno rispettivamente il valore di una nel computo delle manomissioni o sottrazioni, delle quali, agli effetti della presente disposizione, deve tener conto.

Art. 40 - La censura, che ha un carattere di preliminare richiamo, si infligge all'agente che commette in servizio mancanze lievi non specificate negli articoli successivi, e nei casi di inadempienze agli ordini superiori o alle disposizioni regolamentari, commesse senza l'intenzione di offendere persone o cose dell'azienda.

Art. 41 - Si incorre nella multa:

- 1) per la inosservanza dell'orario di servizio o per la mancanza di diligenza nel proprio ufficio che non abbiano recato danno al servizio;
- 2) per irregolarità di servizio, abusi e negligenze, quando non abbiano carattere di gravità o non dipendano da proposito deliberato;
- 3) per assenze arbitrarie, che non superino un giorno e non abbiano recato danno al servizio;
- 4) per inosservanza delle misure di prevenzione contro gli infortuni o la malaria o di altre disposizioni congeneri, sia che la mancanza abbia prodotto danno solo al colpevole sia che non abbia prodotto danno ad alcuno.

Nei casi previsti dal paragrafo 3, la punizione si applica indipendentemente dalla perdita dello stipendio e della paga per la durata della assenza.

Art. 42 - Si incorre nella sospensione:

- 1) per la inosservanza dell'orario di servizio o per la mancanza di diligenza nel proprio ufficio quando abbia recato danno al servizio;
- 2) per contegno inurbano o scorretto verso il pubblico;
- 3) per avere commesso atti irrispettosi verso i funzionari dipendenti dall'Ispettorato generale ferrovie, tranvie ed automobili, verso i superiori o l'azienda o per non avere altrimenti osservato i doveri di subordinazione, quando le mancanze non assumano una figura più grave;
- 4) per alterchi, ingiurie verbali o disordini sui treni, lungo le linee, nei locali della azienda e dipendenze;
- 5) per essersi presentato ad assumere servizio in stato di ubriachezza;
- 6) per avere mancato di trasferirsi, senza legittimo impedimento, nel termine prefisso, dove fu ordinato dai superiori;
- 7) per simulazione di malattia o per sotterfugi diretti a sottrarsi all'obbligo del servizio;

- 8) per assenze arbitrarie di durata maggiore di un giorno e non superiore a cinque;
- 9) per irregolarità nei viaggi o trasporti in genere, quando non rivestano carattere di frode;
- 10) per volontario inadempimento dei doveri di ufficio o per negligenza, la quale abbia apportato danni al servizio o agli interessi dell'azienda;
- 11) per non avere osservato o fatto osservare le misure di prevenzione contro gli infortuni o la malattia ed altre disposizioni congeneri, quando la mancanza abbia prodotto danni ad altre persone;
- 12) per essere stato sorpreso in stato di ubriachezza nel disimpegno di funzioni non interessanti la sicurezza dell'esercizio;
- 13) per rifiuto di risposte precise e categoriche da parte di chi è interrogato come testimonia nei procedimenti amministrativi, sempre che le domande si riferiscano a questioni di servizio;
- 14) per dimostrazioni di scherno o di disprezzo ai superiori od agli atti dell'azienda, sia per iscritto che in presenza di testimoni;
- 15) per alterchi con vie di fatto, ingiurie verbali, disordini, risse o violenze sui treni, lungo le linee, nei locali dell'azienda o loro dipendenze;
- 16) per mancanze da cui siano derivate irregolarità nell'esercizio o da cui avrebbe potuto derivare danno alla sicurezza dell'esercizio;
- 17) per ritardato versamento o consegna di valori od oggetti derivanti da colpevole negligenza o da altra causa non dolosa;
- 18) per avere rivolte accuse infondate, specialmente se a mezzo di scritti anonimi od ingiurie scritte, contro gli altri agenti dell'azienda;
- 19) per avere ecceduto nel valersi della propria autorità verso il personale dipendente;
- 20) per avere domandato mance o regali in qualsiasi caso, oppure per averne accettati allo scopo di procurare vantaggi ad estranei in ogni ramo di servizio, quando la mancanza non assuma figura più grave.

Può essere inflitto come punizione accessoria, a norma dell'art. 37, il trasloco punitivo, quando si sia prodotta incompatibilità di permanenza nel luogo di residenza.

Nei casi previsti ai paragrafi dal 1° al 12° compreso, la sospensione può estendersi fino a 5 giorni e negli altri casi fino a 15 giorni. Verificandosi recidiva entro sei mesi, la durata della sospensione può essere aumentata di un terzo rispettivamente sino a 8 e 20 giorni.

Nei casi previsti dai paragrafi 5° ed 8°, la punizione si applica indipendentemente dalla perdita dello stipendio o dalla paga per le giornate di assenza.

Art. 43 - Si incorre nella proroga del termine per l'aumento dello stipendio o della paga:

- 1) per falso deposto o calcolata reticenza nelle risposte, in caso d'inchiesta su irregolarità di servizio allo scopo di occultare la verità per giovare ad altri agenti;
- 2) per assenze arbitrarie fino a cinque giorni, avvenute nonostante divieto da parte dei superiori;
- 3) per rifiuto di obbedienza ad ordini attinenti al servizio, minacce od ingiurie gravi verso i superiori od altre mancanze congeneri;
- 4) per calunnie o diffamazioni verso l'azienda o verso altri agenti, benché non superiori di grado ed in quest'ultimo caso quando possa derivarne qualsiasi danno al servizio;
- 5) per contravvenzioni alle disposizioni dell'art. 5 o per occupazioni che possano risultare in contrasto coi doveri d'ufficio.

La proroga ha per effetto di ripercuotersi su tutti gli aumenti dovuti all'agente dopo quello che con tale punizione resta per primo ritardato.

Ove però l'agente ne sia riconosciuto meritevole, l'azienda ha facoltà di togliere l'effetto della ripercussione, accorciando di tre o sei mesi o di un anno, a seconda della proroga inflitta, il periodo di tempo normale necessario per il raggiungimento di uno degli aumenti successivi.

L'azienda può esercitare questa facoltà in ogni tempo, ma non mai prima che l'agente punito abbia avuto ritardato, dopo l'applicazione della punizione, il primo aumento spettantegli, salvo il caso che l'agente sia stato, prima di subire il ritardo, promosso di grado.

Per gli agenti provvisti dello stipendio o paga massima del loro grado e per quelli che non hanno diritto ad aumenti a periodo fisso, alla proroga è sostituita la riduzione dello stipendio o paga a quello immediatamente inferiore, per un periodo di tempo uguale a quello della proroga.

Nei casi previsti dal paragrafo 2°, la punizione si applica indipendentemente dalla perdita dello stipendio o della paga per le giornate di assenza.

Al personale dipendente da aziende presso le quali non siano stabiliti aumenti periodici di stipendio o paga sarà applicata, per le mancanze previste dal presente articolo, la sospensione, la cui durata potrà essere aumentata fino a un terzo. Nel caso previsto al n. 2 del presente articolo si applica altresì la disposizione dell'ultimo comma dell'art. 42.

Art. 44 - Si incorre nella retrocessione:

- 1) per falso deposto o calcolata reticenza nelle risposte ai superiori, allo scopo di occultare la verità per nuocere ad altri agenti;
- 2) per avere recato pregiudizio alla sicurezza dell'esercizio, causando accidenti nella marcia dei treni, con non grave danno del materiale, delle persone e delle cose;
- 3) per trascuratezza abituale nell'esercizio delle proprie mansioni che rechi danno all'azienda, o per trascuratezza che abbia recato grave danno all'azienda;
- 4) per inabilità od incompatibilità all'esercizio del proprio ufficio, sopraggiunte per motivi imputabili all'agente;
- 5) per contravvenzioni commesse o facilitate in ragione dell'ufficio alle leggi e ai regolamenti in materia di dogane, dazi, posta, monopoli e sanità pubblica.

Per effetto della retrocessione gli agenti vengono trasferiti al grado immediatamente inferiore; però quando il provvedimento stesso viene applicato, a norma dell'art. 55, in sostituzione della destituzione può farsi luogo eccezionalmente alla retrocessione di due gradi; e quando trattisi di togliere o non ridare le funzioni nelle quali fu commessa la mancanza da punirsi, oppure di rimettere gli agenti nelle funzioni esercitate prima che siano stati promossi al grado da cui debbano essere retrocessi, viene assegnato quel grado che risulta necessario secondo la tabella graduatoria.

Per gli agenti, per i quali la retrocessione non è possibile, si fa luogo alla sospensione estensibile fino a 30 giorni con o senza trasloco punitivo cogli stessi effetti della retrocessione per quanto riguarda il disposto dell'art. 50 e dell'alinea seguente.

Alla retrocessione va sempre aggiunta la proroga del termine normale per l'aumento dello stipendio o paga, per la durata di tre o di sei mesi.

Dopo trascorso almeno un anno dalla retrocessione, gli agenti che ne siano ritenuti meritevoli possono ottenere la reintegrazione, per effetto della quale è restituita a ciascuno la qualifica che prima rivestiva, fermi restando gli effetti della pena accessoria della proroga, e salva la facoltà nell'azienda di farne cessare la ripercussione, ai sensi del terzo e quarto comma dell'art. 43.

Art. 45 - Incorre nella destituzione:

- 1) *omissis*
- 2) chi simula aggressioni, attentati, contravvenzioni od altri fatti congeneri, o comunque adopera artifici o si vale della propria condizione od autorità per recar danno altrui, per procurarsi o far lucrare ad altri premi, compensi o vantaggi indebiti, ancorché non ne siano derivati inconvenienti di servizio;

- 3) chi, nei casi previsti dall'art. 314 del Codice penale³⁶, abbia recato pregiudizio alla sicurezza dell'esercizio, causando accidenti nella marcia dei treni con danno delle persone o grave danno del materiale;
- 4) che, nonostante restituzione, scientemente si appropri o contribuisca a che altri si appropri di somme, valori, materiale od oggetti spettanti all'azienda, o ad essa affidati per qualsiasi causa; o scientemente, e nonostante restituzione, defraudi o contribuisca a che altri defraudi l'azienda dei suoi averi, diritti o interessi, anche se tali mancanze siano rimaste allo stato di tentativo;
- 5) chi dolosamente percepisca somme indebite a carico del pubblico;
- 6) chi, per azioni disonorevoli od immorali, ancorché non costituiscano reato o trattisi di cosa estranea al servizio, si renda indegno della pubblica stima;
- 7) chi sia incorso in condanna penale, sia pure condizionale, per delitti, anche mancati o solo tentati, o abbia altrimenti riportata la pena della interdizione dai pubblici uffici;
- 8) chi, dolosamente, rechi o tenti recar danno all'azienda nei contratti per lavori, provviste, accolti e vendite o in qualunque altro ramo del servizio;
- 9) chi, scientemente e per qualsiasi motivo, altera o falsifica biglietti di viaggio o altri documenti di trasporto, altera, falsifica, sottrae o distrugge documenti di servizio, registri od atti qualsiasi appartenenti all'azienda o che possano comunque interessare;
- 10) chi, anche senza fine di lucro, viola un segreto di ufficio, la cui divulgazione possa riuscir di pregiudizio agli interessi dell'azienda o di altri agenti comunque interessati, qualora la notizia non sia una denuncia di violazione dei regolamenti o delle leggi inerenti al funzionamento dell'esercizio o di fatti costituenti comunque un reato;
- 11) chi si rende colpevole di vie di fatto contro superiori o di altri atti di grave insubordinazione;
- 12) chi, durante il servizio in funzioni attinenti alla sicurezza dell'esercizio, è trovato in stato di ubriachezza; o chi, anche se non addetto a tali funzioni, venga trovato abitualmente in stato di ubriachezza;
- 13) chi trasgredisce scientemente le istruzioni e le cautele prescritte nei il trasporto delle materie infiammabili od esplodenti, benché non ne sia derivato alcun danno;
- 14) chi per mancanza di diligenza è causa di incendi a danno dell'azienda;
- 15) chi altera dolosamente i piombi;
- 16) chi sta arbitrariamente assente dal servizio oltre cinque giorni, nel qual caso la destituzione decorre dal primo giorno dell'assenza arbitraria;
- 17) chi, senza giustificazione di una causa di forza maggiore, non restituisce o restituisce manomessi i gruppi, i bagagli, le merci o i materiali in genere avuti in consegna, custodia o sorveglianza;
- 18) chi, facendo parte del personale viaggiante oppure essendo addetto al ricevimento, alla manipolazione o custodia di bagagli, merci, valori o generi di magazzino, o anche alla lavorazione o manipolazione di materiali, ricusi di assoggettarsi o tenti di sottrarsi alle visite personali da eseguirsi sia da ufficiali od agenti di pubblica sicurezza, sia, in qualunque luogo pertinente all'azienda, anche da agenti di questa a ciò incaricati;
- 19) gli agenti indicati nel paragrafo precedente, che siano trovati muniti di ordigni od oggetti atti a perpetrare o mascherare manomissioni, i quali non siano fra quelli di cui possa essere giustificato il possesso;
- 20) chi, avendo avuto cognizione o conoscenza da chi siano stati perpetrati furti o manomissioni di bagagli o merci o di qualsivoglia altro oggetto, di spettanza dell'azienda o ad essa affidato per qualsiasi causa, ne abbia deliberatamente occultato ai superiori il nome e le circostanze di fatto.

Art. 46 - Gli agenti sottoposti a procedimento penale per uno dei reati che danno luogo alla destituzione o che comunque trovansi in stato d'arresto, o siano implicati in fatti che possano dar

luogo alla retrocessione od alla destituzione, possono, a giudizio insindacabile di chi ne ha la facoltà a termini dell'alinea seguente, essere sospesi in via preventiva dal soldo e dal servizio.

La sospensione preventiva è di massima disposta dal direttore.

La sospensione preventiva dura, di regola, finché sia cessata o risolta la causa che la motivò.

Però gli agenti sospesi in via preventiva possono in ogni tempo e a giudizio dell'azienda essere destinati temporaneamente, dietro loro domanda o consenso, finché dura il relativo procedimento disciplinare, ad attribuzioni diverse od anche inferiori a quelle inerenti al proprio grado, conservando in tal caso lo stipendio o paga, sempre che l'agente non risulti tassativamente e scientemente colpevole.

Alla famiglia dell'agente sospeso dallo stipendio o paga in via preventiva spetta un assegno alimentare corrispondente alla metà dello stipendio o della paga per la durata della sospensione, comprese le indennità fisse. La concessione dell'assegno alimentare è facoltativa per l'azienda, in caso di arresto non dovuto a causa di servizio.

Nel caso di sospensione disposta per procedimento disciplinare o per arresto dovuto a cause di servizio, l'agente ha diritto all'indennizzo di quanto ha perduto per effetto della sospensione, sempreché sia assolto per non aver commesso il fatto, per inesistenza di reato o perché il fatto non costituisce reato.

Art. 47 - Gli agenti in prova, che incorrano in una delle mancanze indicate negli artt. 42 a 45 del presente regolamento, possono essere licenziati in qualunque momento senza compenso alcuno.

La deliberazione del licenziamento è di competenza del direttore e deve essere preceduta dalla constatazione delle mancanze e loro contestazioni agli incolpati, senza che sia necessaria l'effettuazione di una formale inchiesta né il giudizio consultivo del Consiglio di disciplina.

Gli agenti in prova licenziati non possono essere riammessi in servizio.

Art. 48 - Al colpevole di più mancanze che vengono giudicate contemporaneamente, si applica la sanzione disciplinare comminata per la mancanza più grave.

Per le mancanze commesse da due o più agenti in seguito a concerto fra loro, la punizione è aumentata di un grado a tutti i colpevoli.

Si applica la punizione di grado immediatamente inferiore a quello stabilito per la mancanza, quando la medesima sia rimasta allo stato di tentativo, salvi i casi per cui è disposto diversamente.

Art. 49 - I mandanti, gli istigatori ed i complici, in mancanze previste dal presente regolamento, sono puniti alla pari degli autori principali.

Soggiace parimenti alla stessa punizione, comminata pel colpevole in primo grado, chi, avendone l'obbligo omette deliberatamente di denunciare ai superiori fatti costituenti mancanze gravi previste dal presente regolamento.

Art. 50 - La recidiva entro un anno di mancanze previste negli artt. 42, 43 e 44 può dar luogo all'applicazione della pena di grado immediatamente superiore a quella precedentemente inflitta.

Art. 51 - Le punizioni per le mancanze di cui agli artt. 40 e 41 sono inflitte dai superiori locali all'uopo delegati dal direttore, secondo gli ordinamenti in vigore, senza speciali formalità di procedura, ma sentite le giustificazioni degli incolpati.

Art. 52 - Le punizioni per le mancanze di cui all'art. 42 sono inflitte, previo accertamento dei fatti costituenti la mancanza e loro contestazione all'incolpato, dal direttore o da chi ne esercita le funzioni.

Art. 53 - In base ai rapporti che pervengono alla Direzione od agli uffici incaricati del servizio disciplinare, il direttore, o chi da esso delegato, fa eseguire, per mezzo di uno o più funzionari, le indagini e le constatazioni necessarie per l'accertamento di fatti costituenti le mancanze.

Nel caso in cui l'agente sia accusato di mancanza, per la quale sia prevista la retrocessione o la destituzione, i suddetti funzionari debbono contestare all'agente i fatti di cui è imputato, invitandolo a giustificarsi.

I funzionari, eseguite le indagini, debbono presentare una relazione scritta nella quale riassumono i fatti emersi, espongono su di essi gli apprezzamenti e le considerazioni concernenti tutte quelle speciali circostanze che possono influire sia a vantaggio, sia ad aggravio dell'incolpato e quindi espongono le conclusioni intese a determinare, secondo il proprio convincimento morale, le mancanze accertate ed i responsabili di esse.

Alla relazione saranno allegati tutti gli atti concernenti il fatto, comprese le deposizioni firmate dai rispettivi deponenti od interrogati. Se questi non possono o non vogliono firmare, dovranno indicarne il motivo.

In base alla relazione presentata, il direttore, o chi da esso delegato, esprime per le punizioni, di cui agli artt. 43 a 45, l'opinamento circa la punizione da infliggere.

Quante volte il direttore ritenga incompatibile, a termini dell'art. 46, la permanenza dell'agente in servizio, può ad esso applicare la sospensione preventiva fino a che sia intervenuto il provvedimento disciplinare definitivo.

L'opinamento è reso noto agli interessati con comunicazione scritta personale.

Gli agenti interessati hanno diritto, entro cinque giorni dalla detta notifica, di presentare a voce o per iscritto eventuali nuove giustificazioni, in mancanza delle quali, entro il detto termine, il provvedimento disciplinare proposto diviene definitivo ed esecutivo.

Nel caso in cui l'agente abbia presentate le Sue giustificazioni nel termine prescritto, ma queste non siano state accolte, l'agente ha diritto, ove lo creda, di chiedere che per le punizioni, sulle quali, ai sensi del seguente articolo, deve giudicare il Consiglio di disciplina, si pronunci il Consiglio stesso.

Tale richiesta, che deve essere fatta nel termine perentorio di dieci giorni da quello in cui gli è stata confermata dal direttore la punizione opinata, sospende l'applicazione della punizione fino a che non sia intervenuta la decisione del Consiglio stesso.

Art. 54 - Le punizioni per le mancanze di cui agli artt. 43, 44 e 45 sono inflitte con deliberazione del Consiglio di disciplina costituito presso ciascuna azienda o ciascuna dipendenza da azienda con direzione autonoma:

- 1) da un presidente nominato dal direttore dell'Ispettorato compartimentale della motorizzazione civile e trasporti in concessione e scelto preferibilmente tra i magistrati;
- 2) da tre rappresentanti effettivi dell'azienda designati, su richiesta del Ministero dei trasporti (Ispettorato generale della motorizzazione civile e dei trasporti in concessione), dall'organo che legalmente rappresenta l'azienda e scelti tra i consiglieri di amministrazione o tra i funzionari con facoltà, in mancanza, di conferire ad altri l'incarico;
- 3) da tre rappresentanti effettivi del personale, designati dalle Associazioni sindacali nazionali dei lavoratori numericamente più rappresentative, su richiesta del Ministero del lavoro e della previdenza sociale, e scelti, con precedenza, tra gli agenti appartenenti all'azienda.

Per ciascuno dei rappresentanti di cui al comma precedente è nominato negli stessi modi un supplente.

Alla nomina dei rappresentanti aziendali e del personale provvede il Ministro per il lavoro e la previdenza sociale, di concerto con il Ministro per i trasporti, nonché con il Ministro per l'interno

quando trattasi di personale di pubblici trasporti in concessione od in esercizio ad aziende municipalizzate a Comuni, Province, Regioni e relativi Consorzi.

Il Consiglio di disciplina è convocato dal presidente entro 15 giorni dalla domanda della parte interessata; ove alla prima convocazione non si presentino tutti i suoi componenti, il presidente indice una nuova riunione entro i successivi quindici giorni.

L'azienda è tenuta a rimborsare le spese di viaggio e di soggiorno al presidente quando questi risieda in località diversa da quella ove si riunisce il Consiglio di disciplina.

I componenti il Consiglio di disciplina, costituito presso ciascuna azienda ferroviaria, tramviaria e di navigazione interna, salvo che non siano revocati, durano in carica un quinquennio e possono essere riconfermati.

I componenti il Consiglio predetto che siano nominati entro il quinquennio scadono con lo scadere di questo.

Art. 55 - Le autorità competenti a giudicare delle singole mancanze possono, a seconda delle circostanze e nel loro prudente criterio, applicare una punizione di grado inferiore a quella stabilita per le mancanze stesse.

Quando, per effetto di questo articolo, in luogo della destituzione si infligge la retrocessione, la proroga del termine normale per l'aumento dello stipendio o della paga o la sospensione dal servizio, a tali provvedimenti può essere aggiunto, come punizione accessoria e con le norme dell'art. 37, il trasloco punitivo.

Le punizioni inflitte possono essere condonate, commutate o diminuite per deliberazione delle stesse autorità competenti a giudicare delle mancanze relative.

Art. 56 - Per mettere il Consiglio di disciplina in grado di deliberare, il direttore trasmette al presidente la relazione e gli atti indicati all'articolo 53.

Quando la relazione abbia concluso per l'accertamento di una mancanza passibile della destituzione il direttore provvede preventivamente perché l'incolpato possa prendere personalmente visione degli allegati alla relazione stessa e stabilisce all'uopo, secondo le circostanze, il modo e i termini. Contemporaneamente assegna all'incolpato il termine utile, non maggiore di cinque giorni, per presentare le sue ulteriori osservazioni.

Art. 57 - Il Consiglio di disciplina, pel migliore adempimento del suo mandato, può in qualunque stadio del procedimento ordinare od eseguire direttamente supplementi d'indagini, interrogare gli incolpati od ammetterli a presentare per iscritto ulteriori loro difese.

Art. 58 - Le decisioni del Consiglio di disciplina sono definitive, e divengono esecutive dopo che l'azienda le ha notificate all'agente. La notifica deve essere fatta entro dieci giorni dalla data di comunicazione della decisione all'azienda.

Contro le decisioni del Consiglio di disciplina è ammesso ricorso al Consiglio di Stato in sede giurisdizionale per i motivi indicati all'art. 26 del testo unico 26 giugno 1924, n. 1045.

Contro le punizioni la cui decisione è di competenza del direttore o del capo servizio, l'agente punito può ricorrere rispettivamente al Consiglio di amministrazione dell'azienda od al direttore, purché presenti il ricorso per la via gerarchica entro 15 giorni da quello in cui gli fu data partecipazione per iscritto del provvedimento relativo. Nei casi previsti nei punti 5 e da 13 a 20 dell'art. 42 l'agente punito può ricorrere con le modalità di cui sopra al Consiglio di disciplina.

L'autorità competente stabilisce caso per caso se e quali nuove indagini siano necessarie per poter decidere con piena cognizione di causa.

Il ricorso non sospende l'esecuzione del provvedimento.

Per il personale avventizio il codice disciplinare è costituito dall'art. 66 del CCNL 23/07/1976 - Testo unico accordi e contratti nazionali degli autoferrotranvieri, anch'esso pubblicato come sopra indicato per il personale di ruolo, che di seguito si riporta:

Per l'infrazione alla disciplina e per gli atti che perturbino il normale andamento delle aziende commessi dai lavoratori, saranno adottati, secondo la gravità della mancanza, i seguenti provvedimenti:

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto;
- multa;
- sospensione dal lavoro e perdita della retribuzione relativa;
- licenziamento.

1) Il rimprovero verbale o scritto sarà applicato al lavoratore che commenta lievi mancanze.

2) La multa, fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione verrà comminata al lavoratore che:

- a) già richiamato non osservi l'orario di lavoro;
- b) ritardi l'inizio del lavoro, lo esegua malamente o con soverchia lentezza o lo interrompa senza permesso;
- c) arrechi per disattenzione dei danni al materiale;
- d) si comporti in modo scorretto verso il pubblico quando la mancanza non assuma una figura più grave;
- e) non osservi le misure di prevenzione contro gli infortuni o le malattie;
- f) in genere trasgredisca in misura non grave alle disposizioni del presente contratto di lavoro o dei regolamenti di servizio.

L'importo delle multe che non costituiscono risarcimento dei danni sarà devoluto all'Istituto Nazionale Assistenza Malattia Lavoratori (INAM) salvo che esistano Casse interne di assistenza od analoghe istituzioni aziendali, nel qual caso gli importi relativi saranno devoluti a tali istituzioni.

3) È punito con la sospensione dal servizio o con la relativa perdita della retribuzione fino ad un massimo di 4 giorni il lavoratore che:

- a) si assenti arbitrariamente dal lavoro sino ad un massimo di tre giorni o quando l'assenza arbitraria abbia recato danno al servizio pubblico;
- b) simuli malattia o con sotterfugi si sottragga all'obbligo di lavoro;
- c) commetta mancanze da cui siano derivate irregolarità nel servizio o possano derivarne danni non rilevanti alla sicurezza del servizio;
- d) si presenti in servizio in stato di ubriachezza;
- e) sia trovato addormentato sul lavoro;
- f) pronunci apprezzamenti offensivi o schernevole all'indirizzo di superiori in presenza di testimoni;
- g) ecceda nel valersi della propria autorità sul personale dipendente;
- h) sia recidivo per la terza volta nel compiere le mancanze colpite da multa;
- i) assuma incarichi o commissioni la cui esecuzione è strettamente connessa al servizio che presta presso l'azienda senza il consenso di quest'ultima.

4) Sono passivi di licenziamento senza preavviso i lavoratori colpevoli di:

- a) minacce o ingiurie gravi verso i superiori o altre mancanze congeneri;
- b) appropriazione, furti, danneggiamenti o guasti volontari al materiale o oggetti dell'azienda ad essi affidati, riscossione di somme indebite a carico del pubblico, alterazione o falsificazione o soppressione di biglietti di viaggio o di altri documenti di trasporto (anche se allo stato di tentativo o sia avvenuta la restituzione o il risarcimento), complicità anche non necessaria nelle suddette mancanze;

- c) aver provocato risse sul lavoro o in servizio;
- d) mancanze da cui siano derivate gravi irregolarità nel servizio o gravi danni alle persone o alle cose;
- e) sia già stato punito due volte con la sospensione a norma del presente comma e incorra entro due anni nuovamente in una delle mancanze punite con la sospensione;
- f) ubriachezza in servizio;
- g) non aver osservato le norme sulla viabilità con la conseguenza che ne siano sorti incidenti e danni rilevanti per l'azienda;
- h) assenza senza giustificato motivo per oltre tre giorni consecutivi;
- i) omissione di immediato rapporto alla Direzione dell'azienda di incidenti di qualsiasi natura che si siano verificati sulla linea e dei quali sia venuto a conoscenza;
- l) mancanza in genere di gravità consimili.

Per il personale inquadrato nei servizi ausiliari per la mobilità, ai sensi dell'art. 14 dell'Allegato A) all'Accordo Nazionale 27/11/2000 il codice disciplinare, anch'esso pubblicato come sopra indicato, è costituito dalle disposizioni di seguito riportate:

Provvedimenti disciplinari

La inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente comporta i seguenti provvedimenti, che saranno presi dal datore di lavoro in relazione alla entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano:

- 1) biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
- 2) biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1;
- 3) multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della retribuzione normale;
- 4) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
- 5) licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

Il provvedimento della multa si applica nei confronti del lavoratore che:

- ritardi nell'inizio del lavoro senza giustificazione, per un importo pari all'ammontare della trattenuta;
- esegua con negligenza il lavoro affidatogli;
- si assenti dal lavoro fino a tre giorni nell'anno solare senza comprovata giustificazione;
- non dia immediata notizia all'azienda di ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.

Il provvedimento della sospensione dalla retribuzione e dal servizio si applica nei confronti del lavoratore che:

- arrechi danno alle cose ricevute in dotazione ed uso, con dimostrata responsabilità;
- si presenti in servizio in stato di manifesta ubriachezza;
- commetta recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che prevedono la multa, salvo il caso dell'assenza ingiustificata.

Salva ogni altra azione legale, il provvedimento di cui al punto 5 (licenziamento disciplinare) si applica esclusivamente per le seguenti mancanze:

- assenza ingiustificata oltre tre giorni nell'anno solare;
- recidiva nei ritardi ingiustificati oltre la quinta volta nell'anno solare, dopo formale diffida per iscritto;
- infrazione alle norme di legge circa la sicurezza per la lavorazione, deposito, vendita e trasporto;
- l'abuso di fiducia, la concorrenza, la violazione del segreto d'ufficio;
- l'esecuzione, in concorrenza con l'attività dell'azienda, di lavoro per conto proprio o di terzi, fuori dell'orario di lavoro;

- la recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare in qualunque delle mancanze che prevedono la sospensione, fatto salvo quanto previsto per la recidiva nei ritardi.

L'importo delle multe sarà destinato al Fondo pensioni dei lavoratori dipendenti. Il lavoratore ha facoltà di prendere visione della documentazione relativa al versamento.

Codice disciplinare

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 della legge 20-5-1970, n. 300, le disposizioni contenute nel presente allegato A), nonché quelle contenute nei regolamenti o accordi aziendali in materia di sanzioni disciplinari devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti.

Il lavoratore colpito da provvedimento disciplinare il quale intenda impugnare la legittimità del provvedimento stesso può avvalersi delle procedure di conciliazione previste dall'art. 7, Legge 20-5-1970, n. 300.

Normativa provvedimenti disciplinari

L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore con lettera raccomandata entro 15 giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue controdeduzioni.

Per esigenze dovute a difficoltà nella fase di valutazione delle controdeduzioni e di decisione nel merito, il termine di cui sopra può essere prorogato di 30 giorni, purché l'azienda ne dia preventiva comunicazione scritta al lavoratore interessato.

Infine, anche se non espressamente indicati nei codici disciplinari delle diverse tipologie di lavoratori, costituiscono in ogni caso comportamenti vietati e, quindi, passibili di sanzione disciplinare, le violazioni degli obblighi fondamentali del lavoratore (diligenza, fedeltà e obbedienza), delle norme penali e di quelle fondate sull'etica comune.

A seguito dell'adozione da parte dell'Azienda del "Modello 231" e del correlato "Codice Etico e di Comportamento", per tutte le categorie di lavoratori le rispettive disposizioni disciplinari sono integrate da quelle in appresso indicate.

Per il personale viaggiante inoltre, per effetto del richiamo espresso compiuto nel detto "Codice", anche il "Regolamento di vettura" o, con altra corrispondente denominazione, la "Carta della Mobilità", costituiscono, un insieme di disposizioni il cui mancato rispetto configura una violazione dello stesso "Codice Etico e di Comportamento".

Pertanto, la violazione di una o più delle misure indicate nel "Modello 231", nel "Codice Etico" e nel "Regolamento di vettura" o "Carta della Mobilità" (questi ultimi con riferimento al personale viaggiante) costituisce, quindi, un inadempimento contrattuale sanzionabile ai sensi del regio decreto n. 148/1931, artt. 37 e ss. del Regolamento All. A).

Con le disposizioni di seguito indicate viene effettuato il collegamento tra le disposizioni contenute nel r.d. n. 148/1931. artt. 37 e ss. e il sistema disciplinare previsto dal d.lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, in caso di inosservanza delle previsioni contenute nei citati atti, in proporzione alla gravità delle infrazioni, verranno applicate, per il personale cui trova applicazione il r.d. n. 148/31 le sanzioni di seguito indicate:

- a) Censura:
 - lieve inosservanza di quanta stabilito dalle procedure interne del "Modello" e degli altri atti;
 - adozione di una condotta negligente non conforme alle prescrizioni del "Modello" stesso e degli altri atti;
 - tolleranza o mancata segnalazione, da parte dei responsabili, di piccole irregolarità commesse da altri appartenenti al personale.
- b) Multa:
 - carenze punibili con la censura ma che, per motivazioni specifiche o per recidiva, abbiano una maggiore gravità (violazione ripetuta delle procedure interne previste dal "Modello" e dagli altri atti);
 - omessa segnalazione o tolleranza, da parte dei responsabili, di irregolarità non gravi commesse da altri appartenenti al personale;
 - ripetuta carente segnalazione o tolleranza, da parte dei responsabili, di irregolarità lievi commesse da altri appartenenti al personale.
- c) Sospensione dal servizio:
 - mancata osservanza delle procedure interne indicate nel "Modello" o negligenze rispetto alle prescrizioni del "Modello", che abbiano comportato un danno all'Azienda o l'abbiano esposta ad una situazione oggettiva di pericolo o tale da determinare per essa conseguenze negative;
 - omessa segnalazione o tolleranza di gravi irregolarità commesse da altri appartenenti al personale che siano tali da provocare danno all'Azienda o da esporla ad una situazione oggettiva di pericolo o tali da determinare per essa riflessi negativi.
- d) Proroga del termine per l'aumento dello stipendio o della paga:
 - falso o reticenza, in caso di inchiesta su irregolarità di servizio, allo scopo di occultare la verità;
 - rifiuto di obbedire a precisi ordini di superiori, compresi quelli che richiamano o sono attinenti alle regalie e comportamenti riportati nel "Modello" o negli altri atti;
 - calunnie o diffamazioni verso l'Azienda, che possano recare un danno reputazionale o allo stesso servizio erogato.
- e) Retrocessione:
 - violazione delle prescrizioni previste dal "Modello" o dagli altri atti con un comportamento tale da prefigurare un'ipotesi di reato sanzionata dal d.lgs. n. 231/2001.
- f) Destituzione:
 - comportamento in chiara violazione delle prescrizioni previste dal "Modello" o dagli altri atti inequivocabilmente diretto alla realizzazione di un reato previsto dal d.lgs. n. 231/2001, tale da portare alla possibile applicazione a carico dell'Azienda delle sanzioni previste dal decreto stesso, riferibile a carenze di gravità tale da far mancare la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro e da non permettere comunque la continuazione, nemmeno temporanea, del rapporto stesso.

Con riguardo alla fattispecie sanzionatoria, è fatta salva la facoltà di applicazione dell'art. 46 del Regolamento All. A) al r.d. n. 148/1931 in materia di misura cautelare.

Per il personale appartenente alle altre tipologie (avventizi e ausiliari), avendo come parametro di riferimento le infrazioni per le diverse fattispecie previste per il personale cui si applica il r.d. n. 148/31, le sanzioni corrispondenti sono:

INFRAZIONI PER LE QUALI PER I SOGGETTI AL R.D. 148 SONO PREVISTE LE SEGUENTI SANZIONI (AI FINI DEL MOD. 231)	COMPORTANO PER GLI AVVENTIZI LE SEGUENTI SANZIONI	COMPORTANO PER GLI AUSILIARI LE SEGUENTI SANZIONI
a) Censura	Rimprovero scritto	Biasimo scritto
b) Multa	Multa	Multa
c) Sospensione d) Proroga termine aumento	Sospensione	Sospensione
e) Retrocessione f) Destituzione	Licenziamento	Licenziamento

5 FORMAZIONE

ATP Nuoro considera la formazione aziendale un investimento prezioso per il successo dell'Azienda. Essa costituisce uno strumento che aiuta i dipendenti a sviluppare le competenze necessarie per affrontare le sfide del mercato in continua evoluzione e contribuisce al miglioramento complessivo dell'organizzazione.

Nell'ambito delle attività previste dal Sistema di Gestione Integrato della qualità è istituito l'archivio informatico della formazione svolta da tutto il personale aziendale (dirigenti, impiegati, operai, viaggianti), la cui tenuta è affidata alla Direzione.

Per tale motivo, qualsiasi evento, corso, seminario, webinar, ecc. a contenuto formativo cui abbia partecipato qualunque lavoratore aziendale a titolo di attività di servizio deve essere comunicato alla Direzione tramite la immediata consegna dell'attestato di partecipazione (se rilasciato dal soggetto erogatore) a cura del responsabile aziendale che ha coordinato la specifica azione di formazione. Nel caso, invece, in cui l'intervento formativo rientri fra le attività di autoformazione autorizzate dall'Azienda e afferenti al proprio ruolo aziendale e alle mansioni individualmente svolte, si deve utilizzare il modulo a tal fine in suo, opportunamente compilato, riservandosi l'Azienda di predisporre, di volta in volta, apposita diversa modulistica per la documentazione di iniziative formative.

6 SICUREZZA E REGOLARITÀ DELL'ESERCIZIO

Nello svolgimento del servizio di trasporto pubblico gestito dall'Azienda devono essere rispettate le condizioni che assicurano la sicurezza e la regolarità dell'esercizio.

Tale situazione si realizza mediante la predisposizione da parte dell'Azienda e l'osservanza da parte dei lavoratori di tutto quanto necessario perché l'esecuzione del servizio avvenga in maniera da garantire l'incolumità delle persone e l'integrità delle cose e secondo un'ordinata regolamentazione complessiva.

È, dunque, per raggiungere tale scopo che l'Azienda adotta varie disposizioni di diverso contenuto (tecnico, amministrativo, organizzativo, ecc.) le quali trovano ragione e fondamento in quanto prima indicato.

6.1 Guida e sicurezza

Le vigenti disposizioni prevedono che l'esercizio professionale dell'attività di guida (in tale fattispecie ricadono tutti coloro che in Azienda sono inquadrati come Operatori di Esercizio e compresi gli addetti alla Verifica) è incompatibile con il consumo di alcol e droga.

Tralasciando l'uso consapevole e colpevole di tali sostanze che è vietato e punito, vi sono delle situazioni in cui le stesse possono essere riscontrate pur in assenza di volontarietà dell'assunzione.

Infatti, particolare attenzione deve essere prestata nell'utilizzo di farmaci che, in ragione della presenza di determinate sostanze, possono causare effetti collaterali che incidono negativamente sulla regolare condizione normativa e fisiologica del guidatore oppure possono dar luogo a un risultato falso positivo del test antidroga; tale eventualità può essere prevista e prevenuta consultando il medico di medicina generale o leggendo attentamente il foglio illustrativo che accompagna il farmaco. Con riguardo agli accertamenti per consumo di stupefacenti (di cui al punto 7.2 seguente), ciascun interessato deve previamente comunicare al medico accertatore l'utilizzo recente di farmaci e laddove gli stessi contengano sostanze psicotrope deve esibire la relativa prescrizione medica.

Per quanto riguarda l'alcol, si rammenta che lo stesso può essere contenuto in modiche quantità in alcuni alimenti industriali (prodotti da forno, merendine, cioccolatini al liquore, ecc.), ma può anche essere presente in dosi più elevate e potenzialmente rischiose per l'obbligo del tasso 0% per gli autisti professionali in

bevande definite analcoliche o in drink confezionati: pertanto, si raccomanda di consultare l'etichetta del prodotto prima di assumerlo.

Ancora, si evidenzia che l'assunzione di alcol in occasione di pasti in prossimità dell'attività di guida può comportare l'innalzamento del tasso alcolemico oltre i valori soglia sia per l'autista professionale (fissata allo 0%) che per gli altri dipendenti (stabilita allo 0,5%) i quali, per ragioni di lavoro, si trovino a guidare veicoli aziendali. In entrambe le situazioni è opportuna l'astinenza onde evitare il mancato rispetto dei livelli previsti e la conseguente condizione di rischio per il lavoratore e i terzi.

6.2 Utilizzo delle cinture di sicurezza

Tutto il personale alla guida di veicoli aziendali di qualsivoglia tipo (autobus, minibus, autovetture, carroattrezzi, ecc.) dotati di cinture di sicurezza per il conducente deve obbligatoriamente far uso delle stesse. Laddove siano presenti anche cinture per gli altri occupanti (passeggeri o comunque trasportati) il conducente deve raccomandarne l'utilizzo ai terzi assicurandosi del rispetto di tale disposizione.

L'uso delle cinture di sicurezza, oltre ad essere un obbligo previsto per la fattispecie dall'art. 172, comma 6, del Codice della Strada, è una cautela a tutela della salute e sicurezza del conducente e una precauzione nel caso di sinistri, in occasione dei quali il mancato utilizzo del dispositivo in questione potrebbe determinare conseguenze la cui responsabilità ricadrebbe sul trasgressore.

6.3 Utilizzo del cellulare e altri dispositivi

L'uso del telefono cellulare durante lo svolgimento di qualunque servizio aziendale (guida, verifica, sportello, ufficio, manutenzione, ecc.) è vietato per l'ovvio motivo che durante l'espletamento della propria attività lavorativa non si possono curare interessi e faccende personali e non si deve costringere eventuali altre persone presenti (utenti e/o colleghi) ad assistervi.

L'utilizzo del telefono cellulare può essere consentito solo per comunicazioni dovute a urgenti motivi personali oppure per ragioni di servizio. In ogni caso l'uso deve essere limitato al tempo strettamente necessario e deve avvenire in modo rispettoso verso terzi presenti o distanti; in particolare per il personale in guida, durante i turni di lavoro, le telefonate (sempre esclusivamente per motivi di servizio) possono avvenire solo a veicolo in sosta (ad esempio nei capolinea durante le pause prestabilite dalle tabelle di marcia).

Il divieto riguarda anche l'uso di altri apparecchi comunque denominati e di qualsivoglia tipo (telefoni fissi in dotazione, smartphone, tablet, computer, riproduttori di musica, video, ecc.) con utilizzo in diverse modalità (fonia, audio, video, dati, messaggia, chat, social, navigazioni sul web, foto, filmati, ecc.). Sono esclusi dal divieto l'utilizzo dell'apparato radio e degli altri sistemi di trasmissione di cui sono dotati i mezzi aziendali.

Peraltro, per diversi ma intuitivi motivi, tutto il personale di qualunque settore (quindi anche amministrativi e operai) durante l'orario di lavoro dovrà astenersi da usare strumenti aziendali o personali per comunicazioni e/o attività (telefono, internet, messaggi, social, ecc.) di carattere privato.

Le mancanze sopradette, oltre a costituire illeciti amministrativi puniti dallo Stato, rappresentano anche violazione degli obblighi contrattuali del dipendente, sono infrazioni alle norme in materia di sicurezza sul lavoro e ledono l'immagine dell'Azienda nei confronti di terzi: esse saranno, conseguentemente, oggetto di relativi provvedimenti disciplinari e, in ragione della loro gravità, potranno anche incidere sul rapporto di lavoro.

Ugualmente è vietato durante la prestazione lavorativa l'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi analogici, digitali, multimediali comunque denominati per effettuare qualsiasi attività di registrazione, riproduzione, ascolto, trasmissione, ricezione, digitazione, consultazione, ecc., in qualsivoglia formato (cartaceo, sonoro, video, fotografico, informatico, ecc.), non connessa al servizio.

In particolare il rispetto di tali prescrizioni deve essere assicurato dal personale viaggiante che deve utilizzare il telefono cellulare solo per conversazione per motivazioni personali, purché serie e urgenti, sempreché le medesime non possano essere rinviate a momenti di sosta. In ogni caso per l'utilizzo del cellulare durante la guida si deve far uso dei dispositivi vivavoce o dotati di (mono)auricolare (preferibilmente in quest'ultima modalità per motivi di riservatezza e discrezione) che non richieda per il suo funzionamento l'uso delle mani.

Ciò innanzitutto per le considerazioni iniziali circa le ragioni del divieto per la generalità dei dipendenti; in secondo luogo e, soprattutto, per l'evidente necessità di garantire la sicurezza dell'esercizio prevenendo comportamenti tali da determinare, in generale, la distrazione dalla guida e, in particolare, l'impegno delle mani del guidatore in operazioni diverse da quelle strettamente inerenti alla guida stessa.

Ugualmente dovuta al fine di salvaguardare sia la sicurezza stradale sia quella del servizio esercito dall'Azienda è la proibizione di far uso di altri vari dispositivi i quali consentano l'effettuazione di attività che possono interferire con le esigenze di attenzione e concentrazione richieste durante la guida (ad esempio ascoltare musica, navigare su internet, consultare rubriche elettroniche, visionare filmati, inviare e/o ricevere sms, mms, mail, ecc.).

6.4 Contrasto all'evasione tariffaria

I ricavi da traffico, cioè i proventi derivanti dalla vendita dei titoli di viaggio (biglietti e abbonamenti) costituiscono un'importante voce di introito per le risorse finanziarie dell'Azienda. Tale fonte subisce, però, un'erosione costituita dall'evasione tariffaria. Con questa espressione si intende far riferimento al mancato o all'irregolare possesso di titolo di viaggio da parte del passeggero. Il fenomeno oltre a produrre una situazione di iniquità sociale, genera consistenti perdite di ricavi per le aziende.

È per tale motivo che esiste un sistema di contrasto all'evasione tariffaria che si compone di norme di legge e sanzioni (anche di vario tipo) ma anche di iniziative messe in campo dalle singole aziende sulla base di indicazioni e impegni stabiliti dal CCNL.

Il contrasto all'evasione tariffaria è un impegno di tutto il personale aziendale non solo per senso di responsabilità ma anche come obbligo lavorativo previsto dal CCNL.

L'efficacia di tale attività dipende non solo dagli strumenti messi in campo dall'Azienda ma anche dalla partecipazione di tutti i lavoratori aziendali, in particolare degli Operatori di esercizio, al raggiungimento di tale obiettivo; ciò si realizza sia attraverso la diffusione della cultura della legalità, per cui chi usa il mezzo pubblico di trasporto deve pagare il servizio, sia collaborando con i colleghi incaricati dell'attività di verifica ai quali si deve riconoscere il ruolo.

6.4.1 Vendita di biglietto a bordo

Nell'ambito delle attività di lotta all'evasione previste dal CCNL e dalle intese sindacali aziendali, a bordo dei mezzi ATP Nuoro in servizio pubblico di linea sono effettuati da parte dell'autista:

- la vendita dei titoli di viaggio
- il controllo a vista dei titoli di viaggio

Questa operazione deve essere fatta sempre rispettando prioritariamente le seguenti esigenze:

- la sicurezza dell'esercizio (sicurezza dei mezzi, dei passeggeri, del personale e degli altri utenti della strada);
- la regolarità del servizio (rispetto del programma di esercizio, cioè tempi di percorrenza, orari di partenza e arrivo al capolinea e di passaggio alle singole fermate).

La regola generale sul trasporto di passeggeri (art. 23 d.P.R. 11 luglio 1980, n. 753, "Regolamento di polizia ferroviaria", che si applica a tutti i servizi collettivi di pubblico trasporto terrestre eseguiti con qualsiasi modalità, e art. 2 della legge regionale 3 luglio 2015, n. 17) prevede che i viaggiatori devono salire a bordo muniti di valido titolo di viaggio.

È facoltà dei gestori adottare altre modalità attraverso cui l'utenza possa dotarsi di idoneo documento di viaggio e, a tal fine, ATP Nuoro ha introdotto da tempo la vendita del titolo di viaggio a bordo da parte dell'autista e la possibilità di acquistarlo telematicamente tramite le app (Teseo Nuoro, MooneyGo, Around Sardinia).

La detta vendita costituisce attività lavorativa e prestazione contrattualmente prevista, come anche il controllo a vista dei titoli di viaggio, cioè la constatazione da parte dell'Operatore di esercizio dell'esibizione da parte del passeggero di idoneo documento di viaggio (abbonamento e biglietto) e, laddove previsto, la sua convalida.

Le operazioni devono essere fatte sempre rispettando le seguenti priorità:

- garantire la sicurezza del servizio e dell'esercizio (personale viaggiante, passeggeri, automobilisti);
- la regolarità ed efficienza del servizio (rispetto dei tempi di percorrenza, orari di partenza e arrivo al capolinea, passaggio alle fermate ed infine regolarità del servizio).

La vendita a bordo dei titoli di viaggio dovrà essere effettuata dagli operatori di esercizio, attraverso il CDB6, su tutte le linee, ai capolinea. La stessa vendita potrà essere, inoltre, effettuata in corrispondenza delle fermate qualora l'utenza ne faccia richiesta, se, a giudizio del conducente medesimo, tale attività non pregiudichi le condizioni di sicurezza del servizio. In caso di furto e/o smarrimento dei titoli di viaggio in dotazione (da utilizzare in caso di mal funzionamento del CDB6), l'Azienda provvederà alla sostituzione dietro presentazione di copia della denuncia tempestivamente inoltrata dal conducente presso il Comando di forze di Polizia.

Nel caso la vendita avvenga con titoli magnetici, la dotazione minima iniziale di biglietti per ciascun conducente sarà di 50 biglietti, non necessaria se si utilizza il sistema di bordo.

Nel caso in cui al capolinea non vi sia un punto vendita ovvero i punti vendita esistenti siano sprovvisti di titoli di viaggio, i conducenti sono autorizzati a vendere i titoli a tariffa maggiorata (€ 1,50 corsa semplice durata 90 minuti) come previsto dalle delibere della RAS. In ogni caso, le suddette specifiche ed esclusive condizioni della vendita dei titoli a tariffa maggiorata saranno rese note all'utenza mediante adeguate forme di pubblicità, sia all'interno che all'esterno degli autobus.

nella vendita a bordo si chiede di non gestire il resto e richiedere agli utenti che decidono di acquistare il titolo a tariffa maggiorata di avere i soldi in contanti pari ad euro 1,50, Il passeggero deve pagare l'esatto prezzo del biglietto. L'autista non è tenuto ad avere con sé il resto e la vendita in tal caso può essere rifiutata. L'autista dovrà astenersi da valutazioni e considerazioni verso l'utenza alla quale dovrà limitarsi ad offrire, nelle ipotesi previste, l'emissione di biglietto. In ogni caso l'autista dovrà assicurare il servizio e non interromperlo per questioni legate al titolo di viaggio.

La vendita dovrà essere effettuata nelle ore di morbida e in condizione di sicurezza senza intralciare la circolazione degli altri veicoli e nel rispetto dei tempi di percorrenza. La vendita a bordo è effettuata in presenza delle condizioni di sicurezza dell'esercizio e regolarità del servizio ed a mezzo fermo, per cui l'autista, se del caso, potrà rinviare la vendita ad una fase successiva alla richiesta da parte del viaggiatore, senza responsabilità.

La vendita a bordo è sospesa durante le operazioni di controllo da parte del personale di verifica, l'Operatore di esercizio alla guida non potrà effettuarla in tali occasioni.

In fase di avvio a ciascun Operatore di esercizio verrà attribuita e consegnata, in scorta fiduciaria (quindi senza anticipazione dell'importo dei biglietti al momento del loro ritiro), la quantità di n. 50 biglietti appositamente predisposti per la vendita a bordo (titoli di viaggio che conservano la loro natura di biglietti di corsa semplice da 90 minuti) da utilizzare se non funziona il CDB6.

Ciascun Operatore di esercizio risponde del furto e/o dello smarrimento dei titoli di viaggio a lui consegnati; in tali casi dovrà essere tempestivamente fornita all'Azienda un'immediata denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza e al dipendente verrà richiesto l'importo corrispondente come se fosse avvenuta la vendita per ciascun biglietto smarrito o oggetto di furto; eventuali reiterazioni verranno valutate disciplinarmente.

Il reintegro dovrà avvenire per quantità di n. 50 biglietti per volta.

Il conducente dovrà avere una dotazione minima di 10 biglietti durante il turno di lavoro, da utilizzare nel caso in cui non funzioni il CDB6.

L'Operatore di esercizio dovrà versare all'ufficio cassa gli incassi percepiti, con cadenza minima trimestrale o prima dei tre mesi se si raggiunge una somma pari a 150 euro.

Per ciascun biglietto venduto a bordo sarà riconosciuta, a titolo di incentivo, la somma lorda di € 0,45 (zero quarantacinque) lordi + TFR la cui corresponsione avverrà con cadenza semestrale, previa consegna degli incassi corrispondenti.

La regola generale sul trasporto di passeggeri (art. 23 d.P.R. 11 luglio 1980, n. 753, "Regolamento di polizia ferroviaria" che si applica a tutti i servizi collettivi di pubblico trasporto terrestre eseguiti con qualsiasi modalità) prevede che i viaggiatori devono salire a bordo muniti di valido titolo di viaggio.

A seguito dell'Accordo Nazionale l'attività lavorativa e prestazione contrattualmente prevista anche il controllo a vista dei titoli di viaggio, cioè la constatazione da parte dell'Operatore di esercizio dell'esibizione da parte del passeggero di idoneo documento di viaggio (abbonamento, biglietto in corso di validità) e la sua convalida.

L'Ufficio Personale provvederà ad effettuare, in cedolino paga, la corresponsione delle somme versate per la parte di competenza dell'Operatore di esercizio (euro 0,45 lordo a biglietto) effettuando il calcolo degli imponibili previdenziali e fiscali; l'incentivo economico entra nella disponibilità del dipendente al momento della liquidazione in busta paga e dopo aver consegnato gli incassi corrispondenti.

In caso di cessazione del rapporto di lavoro e/o assegnazione ad altra mansione dell'Operatore di esercizio l'Ufficio Personale comunica al Settore Contabile la variazione intervenuta ed invita il lavoratore a consegnare tempestivamente i titoli ancora in suo possesso al Settore Contabile. In caso di inottemperanza, al lavoratore interessato sarà scalato il valore nominale dei biglietti non riconsegnati.

6.4.2 Attività del conducente e controllo a vista

Allo scopo di garantire la regolarità dell'esercizio, il conducente deve rispettare i tempi di partenza da capolinea indicati nella giornaliera, facendo riferimento all'orario indicato dal sistema AVM di bordo e nelle tabelle di marcia cartacee (giornaliere di servizio) che segna il tempo ufficiale e certo cui attenersi; inoltre, una volta partito dal capolinea, non può incarrozzare passeggeri fuori fermata.

Con l'intento di contrastare l'evasione tariffaria il conducente deve, prima di partire dal capolinea, effettuare il controllo a vista (cui è contrattualmente tenuto) richiedendo a tutti i passeggeri di esibire il titolo di viaggio e invitando chi non lo avesse fatto a validare. In caso di presenza di irregolari a bordo comunicherà la circostanza agli uffici (movimento/direzione) per le attività di competenza di quest'ultimo.

6.4.3 *Verifica dei titoli di viaggio*

La verifica dei titoli di viaggio consiste nell'accertamento, contestazione e verbalizzazione delle violazioni commesse da passeggeri in materia di titoli di viaggio. Essa è affidata al personale appositamente individuato dall'Azienda.

Tale personale è affidato ad un responsabile operativo che, oltre a effettuare egli stesso attività di verifica, svolge un duplice ruolo nel quale assolve alle funzioni di "Supervisore della Verifica", consistente nella guida della squadra dei Verificatori e nel raccordo delle attività operative con quelle amministrative di competenza del reparto; il tutto sulla base delle direttive del Direttore Generale;

L'attività di verifica può svolgersi, a terra e a bordo, anche attraverso operazioni di carattere deterrente al fine di dissuadere l'utilizzo del trasporto pubblico da parte di passeggeri sprovvisti di titolo di viaggio e consiste, infine, in azioni di assistenza e informazione all'utenza.

Dal momento in cui il Verificatore dei titoli di viaggio richiede al conducente di salire a bordo, in relazione e ai fini delle attività che sta svolgendo in nome e per conto dell'Azienda diviene il "superiore funzionale" dell'autista alla guida: cioè su quest'ultimo il Verificatore non esercita un'attività di controllo in senso gerarchico - disciplinare ma svolge una funzione di riscontro che il conducente stia a sua volta osservando le disposizioni dettate per il buon funzionamento dell'attività in parola e per la salvaguardia degli interessi aziendali. In ragione di ciò l'autista deve dare il suo contributo seguendo le regole aziendali e le eventuali indicazioni del Verificatore. Comportamenti difformi da quanto prescritto dovranno essere segnalati dal Personale di verifica affinché possano essere adottati interventi correttivi che rendano le condotte individuali coerenti e conformi con i parametri di uniformità e qualità del Sistema di Gestione Integrata di certificazione aziendale.

In dettaglio:

- il personale addetto alla verifica dei titoli di viaggio effettua il controllo salendo sui bus alle fermate; lo stesso personale può richiedere al conducente di salire e/o scendere fuori fermata, qualora ricorrano le condizioni di sicurezza la cui valutazione è rimessa al conducente che, in caso negativo, dovrà mettere per iscritto entro la fine del proprio turno di servizio le ragioni tecniche dettagliate del diniego;
- all'approssimarsi a una fermata (o anche fuori fermata se possibile come sopra indicato) ove siano presenti i Verificatori e questi manifestino in maniera evidente al conducente l'intenzione di salire per i controlli di competenza, il conducente dovrà:
 - immediatamente disattivare le validatrici mediante l'apposito comando inserito nel pannello di controllo del dispositivo AVM collocato a fianco del posto guida;
 - accostare l'autobus in prossimità della palina di fermata;
 - procedere all'apertura della sola portiera anteriore - anche in caso di precedente richiesta di fermata effettuata da passeggeri a bordo - invitando la clientela a utilizzare per la discesa la porta anteriore e solo dopo la salita dei Verificatori;
 - procedere alla apertura della porta centrale (e/o posteriore a seconda della tipologia di vettura) solo a seguito di indicazione da parte dei Verificatori;
 - riprendere la marcia tenendo un'andatura adeguata a facilitare il compito dei Verificatori a bordo;
 - riattivare le validatrici una volta concluse le operazioni di verifica.

6.5 Altre disposizioni sull'esercizio

In caso di variazione del percorso di una linea per motivi eccezionali e estemporanei (ad esempio variazione per lavori brevi o per incidente o simili) che comporti il passaggio dei mezzi targati sulla detta linea in prossimità di fermate di altre linee, salvo diversa indicazione dell'Azienda, vanno effettuate (sempre a richiesta) tutte le fermate che il veicolo incontra nel percorso variato.

7 PERMESSI

Fatti salvi i casi di urgenza e necessità, tutte le assenze dovute a cause per le quali la legge e/o i contratti di settore riconoscono il diritto a usufruire di permessi (retribuiti e non) devono essere comunicate dal singolo interessato all'Azienda nella persona del diretto superiore gerarchico (o di chi per esso), con congruo anticipo (intendendosi per tale un preavviso minimo di 48 ore se non diversamente stabilito caso per caso), e ciò al fine di informare il datore di lavoro della indisponibilità del dipendente e, ove necessario, permettergli di predisporre un'opportuna copertura dei servizi.

Prima di usufruire del permesso, l'interessato, se è in possesso dell'atto con il quale si attesta l'esistenza di una causa legittima di assenza, deve darne entro i termini prima indicati una copia all'Azienda; ugualmente, al rientro dall'assenza, deve consegnare immediatamente, o comunque entro due giorni, il documento che certifica le cause dell'assenza stessa eventualmente con la documentazione integrativa che dovesse essere richiesta.

I permessi dei quali si tratta nel presente provvedimento, in quanto spettanti per legge, non possono essere negati. Tuttavia, il mancato rispetto da parte degli interessati delle procedure qui stabilite costituisce mancanza disciplinare.

In qualsiasi caso, i Responsabili aziendali e il personale cui compete di assicurare la copertura di servizi e turni, comunque denominati, avranno cura di disporre, al momento, che i lavoratori i quali devono assentarsi per cause che potrebbero dar luogo ai permessi in questione siano considerati provvisoriamente in ferie. La verifica circa la sussistenza del diritto a permesso e la natura del medesimo sarà di spettanza della Direzione.

Rientrano nell'applicazione della presente disposizione i tipi di permesso di seguito indicati, con la precisazione che l'elencazione ha carattere esemplificativo riguardo ai principali casi e non esaurisce tutte le possibilità:

- permessi sindacali;
- permessi per mandato amministrativo (sindaco, consigliere comunale, ecc.);
- permessi elettorali (presidente di seggio, scrutatore, rappresentante di lista, ecc.);
- permessi per esami scolastici e universitari;
- congedo matrimoniale;
- donazione sangue e emoderivati;
- volontariato e protezione civile;
- permessi relativi a situazioni di handicap;
- permessi per lutto e gravi motivi familiari;

7.1 Permessi amministrativi

Ai lavoratori dipendenti che siano eletti a cariche nell'ambito delle amministrazioni locali sono riconosciuti diritti allo svolgimento delle relative funzioni in base alla normativa nazionale generale (d.lgs. n. 267/2000) e speciale dettata dalla Regione Sardegna (l.r. n. 5/2017).

Il dipendente che si assenti per svolgere il proprio mandato amministrativo deve comunicare per iscritto tale assenza al proprio superiore gerarchico con congruo anticipo (almeno tre giorni prima; esempio: martedì per venerdì) allegando la convocazione da parte dell'organismo dell'ente locale (giunta, consiglio, ecc.).

Dopo la fruizione del relativo permesso il lavoratore deve consegnare (anche per via telematica) al reparto aziendale di appartenenza, entro 2 giorni dall'assenza, la certificazione di volta in volta rilasciata dall'ente locale; nel caso in cui quest'ultimo rilasci una certificazione cumulativa mensile, essa dovrà pervenire entro 5 giorni dal termine del mese cui si riferiscono i permessi fruiti.

7.2 Permessi sindacali

I permessi sindacali, devono essere richiesti secondo le tempistiche generali indicate e la richiesta deve essere presentata contestualmente al Settore di appartenenza e alla Direzione aziendale. I permessi possono essere fruiti a giornate intere o a ore; in quest'ultimo caso le porzioni orarie sono sommate intendendosi per giornata intera l'ammontare di 6 ore e 30 minuti. I permessi sindacali retribuiti per ciascun anno solare vanno fruiti entro lo stesso periodo di riferimento, senza possibilità di trascinarsi a quello successivo e senza che la presenza di residuo determini alcun effetto. Oltre quelli retribuiti, ulteriori permessi per attività sindacale devono essere richiesti alla Direzione aziendale restando la concessione degli stessi facoltativa e senza diritto a retribuzione.

7.3 Permessi legge n. 104/1992

La fruizione dei permessi per assistenza a persone disabili previsti dalla legge n. 104/1992 e successive modificazioni e integrazioni, deve avvenire secondo quanto stabilito al riguardo dalle vigenti disposizioni di legge e di contratto collettivo. Per i termini di presentazione della richiesta di fruizione di tali permessi si deve seguire lo scadenziario mensile riportato di seguito:

MESE DI RIFERIMENTO	SCADENZA TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA (nel mese immediatamente precedente)
Gennaio	21 dicembre
Febbraio	21 gennaio
Marzo	18 febbraio (19 se bisestile)
Aprile	21 marzo
Maggio	20 aprile

Giugno	21 maggio
Luglio	20 giugno
Agosto	21 luglio
Settembre	21 agosto
Ottobre	20 settembre
Novembre	21 ottobre
Dicembre	20 novembre

In caso di coincidenza del giorno di scadenza con giornate comunque non lavorative per il reparto di appartenenza del richiedente, la presentazione deve essere anticipata alla giornata e orario in cui la pratica possa essere effettivamente gestita.

La mancata presentazione alle scadenze previste viene intesa come rinuncia a fruire dei detti permessi per il mese di riferimento.

Eventuali richieste tardive saranno oggetto di valutazione da parte della Direzione: a tal fine i settori interessati faranno pervenire alla stessa, con la massima tempestività, le relative segnalazioni al riguardo.

7.4 Congedi parentali

Per la richiesta di fruizione dei congedi parentali di cui all'art. 32 del d.lgs. n. 151/2001 e ss.mm. e ii., per effetto del rinvio alla contrattazione collettiva disposto dall'art. 33 del citato provvedimento, così come modificato dall'art. 7, comma 1, lett. c) del d.lgs. n. 80/2015, trova applicazione l'art. 33, p. 3, dell'Accordo Nazionale 28/11/2015 il quale stabilisce che (per la tipologia di azienda corrispondente a ATP Nuoro) il preavviso minimo entro il quale il datore di lavoro deve ricevere la richiesta è di 7 giorni, da intendersi di semplice calendario cioè consecutivi e comprensivi di giornate di sabato, domenica e festivi (es.: per un permesso da fruire il giorno 20 dicembre la richiesta deve pervenire entro le ore 24:00 del 13 dicembre).

La domanda deve essere inoltrata completa (ricevuta + riepilogo dati) e la presentazione deve essere effettuata direttamente a mano al reparto di appartenenza dell'interessato oppure per mezzo di posta elettronica ai seguenti indirizzi:

- per il personale facente capo all'Esercizio: movimento@atpnuoro.it / esercizio@atpnuoro.it
- per il personale facente capo all'Amministrazione: ragioneria@atpnuoro.it
- per il personale facente capo all'Officina: officina@atpnuoro.it
- per il personale facente capo ai Parcheggi: ausiliari@atpnuoro.it

I singoli Settori invieranno subito la documentazione pervenuta al Protocollo aziendale.

Per la fruizione dei congedi parentali vanno seguite le disposizioni di legge, di contratto collettivo e dell'INPS, alle quali tutte ci si deve tassativamente attenere.

È onere di ciascun interessato verificare che le giornate richieste siano all'interno della capienza massima prevista, anche con riguardo all'altro genitore avente diritto ai permessi relativi al soggetto per il quale si fruiscono.

Eventuali irregolarità, anche risultanti da provvedimenti successivi dell'INPS, saranno oggetto di valutazione disciplinare.

7.5 Permessi per la partecipazione a procedimenti giudiziari

Il personale aziendale che sia citato in giudizio in qualità di convenuto o di testimone in cause civili e/o penali per qualsiasi motivo connesse direttamente al servizio, ivi comprese quelle relative a incidenti stradali e sinistri a bordo, deve immediatamente far pervenire all'Azienda (direttamente o tramite il settore di appartenenza) l'atto con cui è chiamato a assolvere a tale compito, anche se la partecipazione viene richiesta dalla compagnia assicuratrice aziendale. A tale informativa preventiva deve seguire la consegna all'Azienda dell'attestazione dell'avvenuta attività rilasciata dalla cancelleria o dalla segreteria del giudice.

In ogni caso è rimessa all'Azienda la valutazione se la singola fattispecie sia riconducibile al concetto di "causa di servizio", ai fini della corretta imputazione del tempo dedicato all'attività in questione.

7.6 Permessi per donazione sangue e emoderivati

La donazione sangue e emoderivati può essere effettuata dal lunedì al sabato (non festivi) nel massimo soddisfabile di 2 richieste in contemporanea al giorno. La richiesta andrà presentata con almeno 7 giorni di preavviso (per il calcolo vedasi al punto 7.4). La precedenza è data dall'ordine cronologico di presentazione. Sono fatte salve le urgenze documentate e relative a richieste provenienti da organismo sanitario.

Per i lavoratori che siano stati giudicati inidonei alla donazione, l'art. 8, comma 2, della legge 21 ottobre 2005, n. 219, cui è stata data esecuzione con il d.m. 18 novembre 2015 e la circolare INPS n. 29 del 07 febbraio 2017, ha stabilito che hanno diritto alla retribuzione che gli sarebbe stata corrisposta per le ore non lavorate comprese nell'intervallo di tempo necessario all'accertamento della predetta inidoneità

(ovviamente solo nel caso in cui l'orario di mancata donazione coincida con l'orario di originario servizio assegnato).

Al fine del computo delle ore indennizzate l'INPS precisa che "l'intervallo di tempo deve essere calcolato con riferimento sia al tempo di permanenza presso il centro trasfusionale sia a quello di spostamento dallo stesso alla sede di servizio". Per tali ore è riconosciuta la contribuzione figurativa.

Per avere diritto a tale rimborso, il lavoratore dovrà consegnare all'Azienda un certificato medico rilasciato dal medico responsabile del servizio di prelievo. Il certificato dovrà riportare:

- i dati anagrafici del lavoratore e gli estremi del documento di riconoscimento dal quale sono stati rilevati;
- la mancata donazione, la motivazione, il giorno e l'ora di entrata e di uscita dal centro trasfusionale.

È onere del dipendente verificare che la certificazione rilasciata contenga tutti gli elementi richiesti dalle disposizioni vigenti.

La mancata donazione comporterà l'obbligo del dipendente di comunicare immediatamente la sua disponibilità al comparto aziendale di appartenenza che ne disporrà la messa in servizio nel turno originariamente previsto.

Eventuali situazioni particolari saranno decise di volta in volta dal Responsabile del Settore.

La certificazione medica di avvenuta o non avvenuta donazione (completa come sopra indicato) dovrà essere consegnata all'Azienda, unitamente al relativo modulo aziendale prescritto, entro i due giorni immediatamente successivi all'evento o mediante recapito a mano al reparto aziendale di appartenenza o con invio attraverso posta elettronica certificata all'indirizzo atpnuoro@pec.it

7.7 Permessi elettorali

Per effetto dell'art. 1-ter della legge 15 maggio 2025, n. 72 di conversione, con modificazioni, del decreto legge 19 marzo 2025 n. 27, i dipendenti delle aziende di trasporto pubblico regionale e locale non possono ricoprire le funzioni di presidente di ufficio elettorale di sezione, di scrutatore e di segretario.

Pertanto, i dipendenti di ATP Nuoro che siano nominati a una delle dette funzioni devono rinunciarvi per espressa previsione di legge e coloro che risultino iscritti negli

albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori devono chiederne la cancellazione indicando la motivazione introdotta dalla disposizione normativa sopra citata.

In base alle restanti disposizioni di legge in materia, i lavoratori chiamati a assumere ruoli nei seggi elettorali hanno diritto a fruire di permessi elettorali retribuiti solo per l'assolvimento dei seguenti compiti:

- rappresentante di lista, di gruppo, di partiti;
- componente dei Comitati promotori in caso di referendum.

In particolare i lavoratori dipendenti chiamati a operare presso i seggi elettorali hanno diritto:

- ad assentarsi dal lavoro per tutto il periodo in cui sono tenuti a presenziare alle operazioni elettorali, previa richiesta scritta al datore di lavoro;
- al pagamento di specifiche quote retributive, in aggiunta alla ordinaria retribuzione mensile, ovvero a riposi compensativi, per i giorni festivi o non lavorativi eventualmente compresi nel periodo di svolgimento delle operazioni elettorali, oltre al compenso erogato dalla competente autorità.

Al fine della fruizione di tali permessi e del diritto alla retribuzione il lavoratore deve:

- preavvertire tempestivamente e con congruo anticipo l'Azienda dell'assenza dal lavoro, consegnando copia della designazione per lo svolgimento della relativa funzione elettorale;
- ultimate le operazioni di voto, consegnare all'Azienda copia della documentazione attestante l'indicazione esatta dei giorni e delle ore occupate nella funzione svolta presso la sezione elettorale rilasciata dal presidente del seggio.

Tali assenze saranno trattate come di seguito:

- per i giorni di seggio coincidenti con giornate lavorative in relazione alla tipologia di prestazione del singolo dipendente: si ha diritto ad assenza retribuita e al dipendente va corrisposta la retribuzione normale;
- per i giorni di seggio coincidenti con giornate non lavorative (escluso il sabato per il personale con settimana corta strutturale) in relazione alla tipologia di prestazione del singolo dipendente: si ha diritto di usufruire di altrettante giornate di riposo compensativo ovvero di ulteriori quote di retribuzione in aggiunta alla retribuzione mensile;
- per le operazioni di scrutinio che si protraggono oltre la mezzanotte del giorno di scrutinio, il lavoratore ha diritto di assentarsi per l'intera giornata lavorativa successiva all'inizio dello scrutinio e spetta l'intera retribuzione; in tale caso il lavoratore ha l'obbligo di avvisare tempestivamente l'Azienda della circostanza verificatasi.

7.8 Permessi per lutto e per gravi motivi familiari

L'art. 4 della legge 8 marzo 2000, n. 53, e successive modifiche e integrazioni, stabilisce che il lavoratore o la lavoratrice ha diritto a un permesso retribuito di tre giorni lavorativi all'anno in caso di decesso o di documentata grave infermità del coniuge o di un parente entro il secondo grado o del convivente, purché la stabile convivenza con il lavoratore o la lavoratrice risulti da certificazione anagrafica.

Disposizioni più vantaggiose possono essere contenute nei contratti collettivi di riferimento. Il CCNL Autoferrotranvieri nulla detta al riguardo, per cui vale la sola regola della legge prima citata.

Si sottolinea che:

- il permesso è annuale, quindi spettano tre giorni all'anno in totale indipendentemente dal numero di eventi;
- il permesso spetta, oltre che per coniuge o convivente, per "parenti" fino al secondo grado: la parentela (articoli 74 - 78 codice civile) si riferisce al vincolo che lega tra loro le persone che discendono da uno stesso stipite e sono quindi legate tra loro da un rapporto di consanguineità;
- sono parenti di primo grado i figli e i genitori; sono parenti di secondo grado fratelli e sorelle, nonni/e e nipoti (intesi come figli/e di figli/e);
- al di là di questi soggetti il diritto non spetta, per cui non vi rientrano gli "affini", cioè i parenti del proprio coniuge, né coloro che sono legati da vincoli di coniugio con parenti del lavoratore di primo e secondo grado.

8 ACCERTAMENTI SANITARI

All'inizio del rapporto di lavoro e durante lo svolgimento del medesimo il lavoratore deve essere sottoposto a controlli sanitari espressamente previsti da disposizioni di legge.

Le visite in questione, oltre che un adempimento normativamente stabilito, vanno anche viste come un'occasione per verificare il proprio stato di salute generale e offrono l'opportunità per riflettere su regole igieniche, abitudini alimentari e stili di vita e, eventualmente, applicare i conseguenti correttivi.

8.1 Controlli sanitari d.m. 88/99

La materia dell'accertamento e del controllo dell'idoneità fisica e psico-attitudinale del personale addetto ai pubblici servizi di trasporto con mansioni di guida è disciplinata dal decreto Ministero dei Trasporti 23 febbraio 1999, n. 88, e successive modifiche.

Il citato regolamento ministeriale prevede che il personale adibito a mansioni interessanti il movimento e la sicurezza dell'esercizio venga sottoposto, sia in sede di ammissione in servizio che in costanza di rapporto, a accertamenti diretti a verificare, con i comuni esami clinici e con le indagini specialistiche ritenute necessarie, il possesso dei requisiti fisici, psichici e attitudinali occorrenti per disimpegnare le mansioni del profilo rivestito.

A tali visite sono sottoposti i dipendenti addetti alla guida di autoveicoli in servizio pubblico:

- al compimento del 30°, 35°, 40°, 45° anno di età e con cadenza biennale a decorrere da quest'ultimo (cosiddetta visita di revisione);
- qualvolta sorgano dubbi circa le loro condizioni fisiche, psichiche o attitudinali;
- infine, per disposizione dell'organismo sanitario competente (cosiddetto controllo ravvicinato).

In occasione degli accertamenti si porterà a conoscenza di ciascun interessato e del Settore aziendale cui il medesimo è addetto, ove possibile con congruo anticipo rispetto al giorno programmato, la data fissata per la visita.

Il dipendente dovrà, a sue cure, presentarsi entro l'orario indicato del giorno stabilito, presso la struttura delle Ferrovie (RFI) di Cagliari sita in via Roma n. 22 a Cagliari, a digiuno, munito di un valido documento d'identità e seguendo eventuali altre prescrizioni di volta in volta impartite. Chiunque abbia interesse potrà portare con sé, per esibirli presso il detto organismo sanitario, esiti di referti relativi a recenti accertamenti (analisi di laboratorio, radiografie, ecc.). L'Azienda riceverà dal detto organismo sanitario unicamente la certificazione contenente il giudizio finale (con eventuali prescrizioni e/o l'indicazione di controlli ravvicinati), mentre il dipendente riceverà via e-mail il risultato della visita medica corredato dagli esiti degli accertamenti specialistici compiuti. In ogni caso ATP Nuoro provvederà a notificare al singolo lavoratore l'esito dell'accertamento con il giudizio.

Il costo della visita è a carico dell'Azienda che corrisponderà al dipendente 1 giornata ed il rimborso spese già stabilito con precedenti accordi.

Al fine di garantire il buon esito degli accertamenti il personale interessato dovrà adottare comportamenti adeguati in prossimità delle eventuali visite di controllo ravvicinato e in previsione della visita di revisione la quale, in linea di massima, si terrà nel periodo corrispondente a quello in cui ricade la data di nascita di ciascuno.

La mancata effettuazione della visita comporta l'inidoneità provvisoria alla guida dell'interessato con conseguente sospensione cautelativa dal servizio, salva la facoltà dell'Azienda di disporre altrimenti valutato il singolo caso.

8.2 Controlli sanitari specifici

Per il personale viaggiante e per altro personale adibito a particolari attività, la vigente normativa prevede accertamenti sanitari specifici relativi a:

- assenza di alcol dipendenza o di assunzione di sostanze alcoliche;
- assenza di tossicodipendenza o di assunzione di sostanze stupefacenti e psicotrope.

In virtù di disposizioni di legge, al personale incaricato della guida di veicoli destinati al pubblico trasporto di persone è proibito l'uso di sostanze stupefacenti e psicotrope ed è inibita l'assunzione di sostanze alcoliche, divieti il cui mancato rispetto può comportare gravi conseguenze per il rapporto lavorativo.

Nel corso dei periodici controlli medici che, sulla base della normativa vigente, vengono effettuati sul personale interessato, l'organismo sanitario competente può compiere accertamenti per individuare eventuali casi di alcol dipendenza o di assunzione di sostanze alcoliche, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni recate dall'art. 15 della legge 30 marzo 2001, n. 125 e dell'Intesa in sede di Conferenza Stato - Regioni del 16 marzo 2006 pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n.75/2006.

Tali accertamenti obbligatori (sia per l'Azienda che deve disporli sia per il personale individuato che deve sottoporvisi) vengono svolti di norma una volta all'anno e sono eseguiti a cura del Medico competente.

L'effettuazione dell'accertamento avviene in orario antimeridiano e in un momento antecedente l'inizio del servizio assegnato e quanto più prossimo al medesimo, compatibilmente con l'organizzazione dei turni di lavoro degli interessati. In ogni caso, laddove sia necessario per poter effettuare gli accertamenti, possono essere disposte anche variazioni della turnazione dei singoli interessati (e anche di altri Agenti) nelle diverse giornate dedicate a tali esami.

Nell'organizzazione degli accertamenti si inviano a visita gli Agenti impegnati nella stessa giornata in turni di servizio e non assenti nel giorno immediatamente precedente per ferie, permessi, ecc. richiesti e accordati secondo le regole vigenti aziendalmente in materia. In ogni caso l'assegnazione a visita (che viene disposta in relazione alla turnazione programmata) prevale su eventuali cambi turno derivanti da

richieste presentate meno di due giorni prima della data di visita: in tal caso il cambio turno se richiesto deve intendersi non accolto e se accordato deve intendersi annullato, mentre ciascuno degli Agenti interessati dal cambio inefficace mantiene il turno assegnato.

Poiché la procedura deve garantire la non prevedibilità da parte del lavoratore del momento di invio a controllo, l'Azienda comunica ai dipendenti interessati, con un preavviso di non più di un giorno, la data dell'accertamento.

La fissazione della data di controllo viene indicata mediante apposito Ordine di Servizio pubblicato. Nessun'altra informazione viene effettuata né può essere richiesta, poiché è onere di ciascuno prendere visione dei documenti presenti su Bacheca in quanto tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.

In sede di controllo, ciascun Agente deve presentarsi:

1. presso la sede aziendale;
2. munito di un valido documento d'identità;
3. all'esatto orario indicato;
4. non a digiuno;
5. a vescica piena per poter effettuare il prelievo di urina (non è necessario che sia la prima urina).

Gli accertamenti sono effettuati in modo da garantire la privacy, il rispetto e la dignità della persona compatibilmente con lo scopo cui i medesimi sono destinati.

Il personale deve assicurare il puntuale rispetto di quanto sopra prescritto, giacché eventuali inosservanze potranno essere interpretate come tentativi per sottrarsi agli accertamenti, con le conseguenze del caso.

Il procedimento di controllo è volto a identificare sia lo stato di dipendenza, sia l'uso regolare di sostanze che non creano dipendenza, sia l'assunzione occasionale delle sostanze stupefacenti o psicotrope.

Sono previsti due livelli di verifica, seguiti poi da un eventuale processo di riabilitazione nei casi di dipendenza.

- Accertamento di 1° livello.

L'accertamento comprende una visita medica orientata alla valutazione di trattamenti pregressi, al reperimento di notizie di infortuni o incidenti, alla rivelazione di assunzione di farmaci psicoattivi e all'identificazione di segni o sintomi di utilizzo di

sostanze stupefacenti nonché un test tossicologico analitico effettuato su un campione di matrice biologica (urina), prelevato in sede di visita.

I prelievi per gli accertamenti di 1° livello sono eseguiti presso la struttura indicata.

Ove l'accertamento risulti negativo il Medico competente rilascia una certificazione di idoneità allo svolgimento della mansione.

Se viceversa, l'accertamento risulti positivo, il Medico competente rilascia una certificazione di "temporanea inidoneità" alla mansione.

Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'accertamento positivo il lavoratore può chiedere, a proprie spese, la revisione dell'analisi sul campione prelevato. Tale operazione viene eseguita entro 30 giorni dalla richiesta, con la possibilità per il lavoratore di assistere all'analisi e farsi supportare, previa assunzione del relativo onere economico, da apposito consulente tecnico.

La struttura competente a effettuare l'esame di revisione è il Laboratorio di Tossicologia della ASL n. 8 di Cagliari, come individuata dal punto 2.2 delle "Procedure" dettate in materia dall'allegato alla deliberazione della Giunta Regionale n. 10/42 dell'11/02/2009.

- Accertamento di 2° livello.

In tutti i casi in cui il Medico competente lo ritenga motivatamente necessario (es. positività al test di 1° livello o esito dubbio) invia il lavoratore alle specifiche "strutture sanitarie competenti" (Servizi per le Dipendenze - SerD) al fine di accertare lo stato di "tossicodipendenza" e la frequenza di assunzione delle sostanze stupefacenti.

Il Medico competente può, altresì, avviare alla "struttura sanitaria competente" il lavoratore al fine di procedere a test tossicologici specifici, qualora esistano fondati sospetti di utilizzo di sostanze stupefacenti di difficile o impossibile determinazione con i test di primo livello.

Gli accertamenti di 2° livello contemplano una visita medica nonché accertamenti tossicologico-analitici su campioni biologici, utilizzando sia la matrice urinaria che quella cheratinica (capello o pelo).

In caso di positività dell'esame, il Medico competente certifica al lavoratore la propria inidoneità temporanea e informa il datore di lavoro per confermare o disporre la sospensione dalle mansioni a rischio.

Il lavoratore, a cui è stata certificata l'inidoneità per tossicodipendenza, può richiedere di accedere ai programmi di recupero, ai sensi dell'art. 124 del d.P.R. 3 ottobre 1990, n. 309.

Nel caso di esito negativo dell'accertamento di tossicodipendenza, il lavoratore che sia risultato positivo negli esami di 1° livello, prima di essere riammesso allo svolgimento della mansione a rischio, può essere sottoposto a monitoraggio cautelativo dal Medico competente per almeno 6 mesi.

Conseguenze degli accertamenti sul rapporto di lavoro:

sospensione "cautelare" o "temporanea" dallo svolgimento delle mansioni a rischio, per positività ai test di accertamento di 1° e 2° livello: il lavoratore viene posto in aspettativa per motivi di salute "non derivanti da stati patologici acuti in atto" di cui all'art. 24 del Regolamento All. A) al r.d. 8 gennaio 1931, n. 148, come modificato dall'art. 4 dell'Accordo Nazionale 19 settembre 2005, in attesa di un "giudizio definitivo" sul possibile recupero dello stesso da situazioni di assunzione di sostanze stupefacenti o psicotrope, incompatibili con lo svolgimento di mansioni a rischio.

Mancato accertamento e conseguenze:

- a) lavoratore che si sottrae alle procedure di accertamento di 1° livello:
- rifiuto del lavoratore: sospensione (senza paga) dalla mansione per impossibilità materiale a svolgere accertamenti;
 - assenza a visita senza aver presentato valida e documentata giustificazione al riguardo: sospensione (senza paga) dalla mansione in via cautelativa e riconvocazione entro 10 giorni.

In entrambi i casi si procede con le sanzioni disciplinari di cui all'art. 43, comma 1, n. 3, ovvero all'art. 44, comma 1, n. 4, del Regolamento All. A) al r.d. 8 gennaio 1931, n. 148, nonché con la comminazione della destituzione qualora la sottrazione volontaria o priva di giustificazione ai controlli medici sia posta in essere con continuità, inibendo di fatto la possibilità di procedere all'accertamento;

- assenza a visita con giustificazione valida e documentata: riconvocazione entro 10 giorni dalla data di cessazione dei motivi che hanno impedito l'accertamento.

In caso di esito negativo della visita effettuata a seguito di mancata presentazione il medico effettua almeno altri tre controlli nei 30 giorni successivi e osservazioni di maggior durata in caso di ragionevole dubbio.

- b) lavoratore che si sottrae alle procedure di accertamento di 2° livello:

- assenza a visita senza aver presentato valida e documentata giustificazione al riguardo: sospensione (senza paga) dalla mansione in via cautelativa e riconvocazione entro 10 giorni;
- punibilità penale del comportamento ai sensi dell'art. 59, comma 1, lett. a), del d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (arresto o ammenda come previsti), per sottrazione ai controlli sanitari disposti dal medico competente. La predetta sanzione trova applicazione anche nel caso di ingiustificata sottrazione agli accertamenti di 1° livello. La condotta del lavoratore viene segnalata all'Autorità Giudiziaria.

Si procede, inoltre, con le sanzioni disciplinari di cui all'art. 43 comma 1, n. 3, ovvero all'art. 44, comma 1, n. 4, del Regolamento All. A) al r.d. 8 gennaio 1931, n. 148, nonché con la comminazione della destituzione qualora la sottrazione volontaria o priva di giustificazione ai controlli medici sia posta in essere con continuità, inibendo di fatto la possibilità di procedere all'accertamento.

9 ADEMPIMENTI IN CASO DI MALATTIA

Nell'ipotesi in cui si verifica una situazione sanitaria che dia luogo a malattia del lavoratore, quest'ultimo deve rispettare alcuni adempimenti che sono previsti dalle norme di legge e di contratto nonché dalle disposizioni dell'INPS cui fa carico (in diversa misura assieme al datore di lavoro) l'onere relativo alle prestazioni da erogare per il trattamento di malattia.

Pertanto, in caso d'impossibilità a svolgere il servizio per motivi di malattia ciascun dipendente ha l'obbligo di comunicare, senza indugio, al Settore di appartenenza la propria assenza per malattia per consentire all'Azienda di assicurare l'espletamento del servizio con risorse alternative.

Al fine di evitare ripercussioni sulla organizzazione del lavoro, se non vi è un giustificato e documentato motivo che lo impedisce, è necessario che la comunicazione venga data, almeno telefonicamente, con congruo anticipo rispetto all'inizio del turno di lavoro assegnato al dipendente assente.

In ogni caso la comunicazione deve essere fatta entro il primo giorno di assenza, specificando il recapito del luogo in cui il lavoratore stesso si trova ammalato, se diverso dal domicilio dichiarato agli atti dell'Azienda, e il numero di protocollo se si è già in possesso della certificazione sanitaria di malattia. Nell'ambito dei doveri di lealtà, diligenza e correttezza del lavoratore, lo stesso fornirà l'indicazione della durata della malattia risultante dal certificato medico.

Anche l'eventuale prosecuzione dello stato d'incapacità al lavoro per malattia deve essere comunicata al settore aziendale di appartenenza con la massima sollecitudine e comunque al più tardi entro il giorno in cui il lavoratore avrebbe dovuto riprendere servizio, con congruo anticipo rispetto all'orario di inizio, e deve essere attestata da successivi certificati medici.

Al più presto, e comunque entro il giorno successivo in cui è insorta la malattia, il lavoratore deve richiedere al medico il rilascio della relativa certificazione di malattia, qualunque sia la durata della stessa (anche per un solo giorno). Nell'ipotesi in cui per ogni motivo non sia possibile ricorrere al proprio medico curante, il rilascio del certificato può essere richiesto alla guardia medica, al pronto soccorso o ad altro sanitario.

La certificazione rilasciata con modalità telematica deve pervenire all'Azienda, anche attraverso l'app ZCS.

Il periodo di malattia indicato in un certificato cartaceo viene indennizzato solo se sulla detta certificazione è riportata l'indicazione, da parte del sanitario che l'ha rilasciata, delle motivazioni che non hanno permesso l'invio telematico.

Le indicazioni sopra riportate valgono anche per i casi di ricovero.

Non hanno valore di certificato di malattia, e quindi giustificano solo l'assenza ma non danno diritto al relativo indennizzo, certificazioni relative a visite, accertamenti, ecc.

In occasione del rilascio del certificato medico, ciascun dipendente deve assicurarsi che sul medesimo venga riportato l'indirizzo in cui si trova durante la malattia, ciò al fine di consentire l'eventuale effettuazione dei controlli di legge, con anche l'indicazione del nominativo riportato sul campanello/citofono se diverso dal proprio. Inoltre, l'interessato deve farsi rilasciare dal medico il numero di protocollo identificativo del certificato, che deve essere immediatamente comunicato dal lavoratore all'Azienda o in occasione dell'avviso di indisponibilità a recarsi al lavoro o in una successiva e tempestiva comunicazione da fare non appena in possesso del certificato medico.

La comunicazione all'Azienda di assenza per malattia non seguita da idonea certificazione medica comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

10 ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNIO

Costituisce infortunio sul lavoro ogni lesione originata, per causa violenta e in occasione di lavoro, da cui sia derivata un'inabilità temporanea assoluta che comporti l'astensione dal lavoro per più di 3 giorni, o un'inabilità permanente al lavoro assoluta o parziale o il decesso del lavoratore.

Nell'ipotesi in cui si verifica una situazione che incida sulla capacità lavorativa derivante da infortunio del lavoratore, quest'ultimo deve rispettare alcuni adempimenti che sono previsti dalle norme di legge e di contratto nonché dalle disposizioni dell'INAIL cui fa carico (in diversa misura assieme al datore di lavoro) l'onere relativo alle prestazioni da erogare per il trattamento di infortunio.

Il lavoratore è obbligato a dare immediata notizia di qualsiasi assenza dovuta a infortunio, anche se di lieve entità, al proprio datore di lavoro. Tale comunicazione deve essere effettuata nell'immediatezza al Settore di appartenenza dell'infortunato per gli interventi che l'Azienda deve effettuare sia riguardo al soccorso all'infortunato sia per l'eventuale prosecuzione del servizio cui il medesimo è adibito.

L'infortunato inoltre deve, nel più breve tempo possibile, far pervenire al Settore Personale dell'Azienda il relativo certificato medico di infortunio, redatto su apposita modulistica in dotazione al personale sanitario, per permettere all'Azienda di provvedere alla presentazione di denuncia di infortunio. Inoltre deve, se possibile, recarsi con la massima solerzia presso al stesso Settore o far pervenire una relazione scritta in cui espone l'accaduto con la precisa indicazione di tutti gli elementi utili per la completa descrizione dell'accaduto (luogo, data, orario, condizioni meteo, di traffico, testimoni, ecc.).

Le due attività sopra indicate sono distinte e una non sostituisce l'altra. Eventuali sanzioni che dovessero essere comminate all'Azienda o danni che la stessa dovesse subire per comportamenti dei dipendenti contrari alle indicazioni qui impartite comportano responsabilità disciplinare dei responsabili, nei confronti dei quali sarà esercitata anche azione di rivalsa.

Potranno, infine, non essere indennizzate le giornate di infortunio non coperte da corretta o tempestiva documentazione.

Si rammenta che le prestazioni sanitarie di pronto soccorso rese in occasione di infortunio sul lavoro sono esenti da "ticket". Spetta al lavoratore infortunato verificare che nel modulo compilato dal sanitario sia indicata la causale di esenzione.

11 ADEMPIMENTI IN CASO DI SINISTRI

Nell'esercizio del servizio di pubblico trasporto, da parte dei conducenti si devono adottare le misure e le cautele suggerite dalla tecnica e dalla pratica atte a evitare sinistri.

Quando tuttavia si verifichi un incidente, il personale è tenuto a prestare tutti i possibili soccorsi e a mettere in opera ogni mezzo opportuno per alleviare e limitare le conseguenze dei danni occorsi e per impedirne altri: a tal fine si raccomanda di mettersi immediatamente in contatto con il Movimento e/o con la Direzione e di attenersi alle istruzioni da questo impartite. Il detto personale, inoltre, ha l'obbligo di non abbandonare il servizio nel caso di sinistro o incidenti o ogni altra evenienza che possa configurare ipotesi di reato nella quale sia coinvolto nello svolgimento e a causa delle mansioni inerenti alla circolazione autoferrotranviaria.

In ogni caso di incidente verificatosi durante il servizio, anche quando abbia scarso rilievo e non sembri possa avere conseguenze, il personale incaricato della guida deve farne dettagliata segnalazione compilando in ogni sua parte il relativo "Rapporto d'incidente" e, nella parte di competenza, il modulo CID (che si utilizza aziendaliemente quale denuncia, anche solo cautelativa, d'incidente) consegnando entrambi entro e non oltre le ore 12:00 del giorno successivo all'incidente all'Ufficio Movimento Sinistri o alla Direzione. Presso i soggetti indicati è anche reperibile la modulistica indicata.

In occasione dell'evento devono essere rilevati (anche mediante fotografie fatte con lo smartphone) i seguenti dati:

- targa del veicolo (o veicoli) coinvolti nell'incidente
- generalità e recapiti del proprietario e del conducente
- indicazione della compagnia assicuratrice e dell'agenzia competente
- generalità e recapiti (anche telefonici) degli eventuali testimoni (che vanno indicati nella denuncia all'atto della stessa)

Ove non sia possibile riportare i dati richiesti devono esserne indicati i motivi nello stesso rapporto.

Nelle fermate di emergenza, effettuate per evitare investimenti o collisioni, e quando la fermata stessa abbia prodotto cadute in vettura o comunque danno ai viaggiatori, il conducente deve cercare di identificare (indicandone le generalità o il numero di targa dell'eventuale veicolo) chi ha provocato l'arresto della vettura e registrare i dati dei passeggeri infortunati nonché procurare testimoni a discarico.

Analoga procedura deve essere seguita in caso di collisione con altri veicoli.

In ogni circostanza ci si dovrà comportare con correttezza e educazione, astenendosi da inutili discussioni.

Con la massima sollecitudine va trasmesso all'Azienda qualunque atto di polizia e/o giudiziario avente attinenza con sinistri o altri eventi accaduti durante il servizio.

Il mancato rispetto delle disposizioni sopra impartite comporterà, oltre che l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste, anche l'addebito del risarcimento per danni a cose o persone che non sia stato possibile denunciare a causa di negligenza nella redazione del rapporto d'incidente.

Il conducente è anche tenuto a prestare attenzione agli adempimenti da mettere in atto nell'eventualità si verifichino danni accidentali all'autobus o a altro veicolo aziendale, quali quelli causati da deformazioni del manto stradale, da caditoie scoperte, chiusini e quant'altro.

In questi casi si rende infatti necessaria l'immediata constatazione del danno patito da parte degli organi di polizia competenti per il tratto di strada in cui è avvenuto il danneggiamento del mezzo.

Affinché questo avvenga è necessario che il conducente, una volta resosi conto dell'accaduto, arresti immediatamente il mezzo e avvisi dell'accaduto il Movimento che, a sua volta, richiederà il tempestivo intervento della competente autorità che constati sul posto il nesso di "causa" (buca sulla strada, chiusino sporgente, ecc.) e "effetto" (danno al mezzo}.

12 INFORTUNIO E MALATTIA PER FATTO DI TERZO - AZIONE DI RIVALSA

Al fine di recuperare i crediti dovuti per la mancata prestazione lavorativa per infortunio o malattia di personale dipendente imputabile a terzi, deve essere rispettata la seguente procedura.

Il lavoratore che sia assente a causa di fatti, accaduti anche al di fuori del servizio, di cui siano responsabili terzi (ad esempio: incidenti stradali, aggressioni, caduta calcinacci e simili, danni arrecati da animali, ecc.) dai quali derivino malattia o infortunio, è tenuto obbligatoriamente a comunicare tempestivamente tale evento al Settore Personale.

Lo stesso dipendente (al più presto e comunque entro 48 ore dall'evento) dovrà compilare una dichiarazione nel quale oltre ai dati di tempo e di luogo relazionerà sui fatti accaduti in modo tale da consentire l'identificazione dei responsabili, nonché, se conosciuti, gli estremi della compagnia assicuratrice nel caso in cui chi ha causato il danno abbia una copertura assicurativa per la responsabilità civile.

Il Settore Personale, una volta ricevuta la notizia e il rapporto descrittivo dal dipendente dovrà procedere alle verifiche necessarie. In seguito, conclusa la fase preistruttoria, sarà cura dell'Ufficio Legale aziendale provvedere a istruire la pratica per l'azione di rivalsa nei confronti del terzo responsabile.

Il personale che abbia subito infortunio/malattia per causa di terzi deve obbligatoriamente informare l'Azienda se riceve il risarcimento del danno dalla controparte e in quale percentuale e anche se sono in atto proposte transattive con la controparte.

Il mancato adempimento delle comunicazioni necessarie comporta nei confronti del dipendente azioni di carattere anche disciplinare; inoltre l'inosservanza di tale procedura può comportare per gli inadempienti l'addebito di quanto corrisposto dall'Azienda e non recuperato.

13 DOCUMENTI DI GUIDA

La guida di mezzi aziendali di qualsiasi tipo presuppone il costante possesso delle abilitazioni previste per la specifica tipologia di veicolo condotto.

Tutto il personale aziendale con qualsiasi qualifica di inquadramento, che per ragioni di servizio guidi mezzi aziendali (autobus, autovetture, ecc.), deve fornire all'Azienda copia completa (fronte e retro), da effettuarsi anche presso e a cura degli addetti al movimento, della propria patente di guida.

Copia del predetto documento deve essere fornita in occasione di ogni rinnovo di validità della patente di guida e di qualsivoglia tipo di annotazione venga riportato sull'abilitazione in questione, o come aggiunta alla medesima, da parte delle autorità competenti. Pertanto, si dovrà comunicare formalmente e immediatamente all'Azienda qualsiasi provvedimento amministrativo e/o giudiziario che riguardi la patente di guida e la C.Q.C., quali ad esempio eventuali decurtazioni di punti, sospensioni, ritiri, revoche.

Uguualmente, in occasione di rinnovo e in attesa che pervenga il nuovo documento aggiornato, deve essere consegnata all'Azienda copia del certificato medico di

conferma di validità della patente o un documento sostitutivo della stessa il quale attesti che il titolare può guidare i mezzi aziendali relativi al profilo professionale posseduto.

Analoga tempestiva informazione deve essere fornita all'Azienda riguardo a provvedimenti emanati dalle competenti autorità che attengano all'accertamento della idoneità psicofisica così come previsto dal Codice della Strada e dalle norme di attuazione.

Inoltre dovranno essere comunicate all'Azienda e debitamente documentate tutte le eventuali vicende dei detti documenti di guida (come smarrimenti, furti, distruzioni, rilascio di duplicati, ecc.).

Il mancato rispetto delle disposizioni sopra indicate comporta la piena responsabilità dell'interessato, con contestuale esonero dell'Azienda, in relazione all'eventuale violazione compiuta, e espone il medesimo alle conseguenze di natura amministrativa, civile, penale e disciplinare previste dalle norme di legge e di contratto nonché dalle disposizioni aziendali.

Per il personale di guida che non faccia pervenire i documenti comprovanti il possesso e/o la conferma di validità dell'abilitazione alla guida prevista, e ciò deve avvenire con congruo anticipo rispetto ai tempi tecnici necessari per la predisposizione dei servizi (3 giorni prima), a partire dal giorno in cui il titolo abilitante sia scaduto sarà automaticamente sospeso dal servizio senza paga a cura e sotto la responsabilità dei superiori gerarchici immediatamente sovraordinati, senza necessità di alcun provvedimento in tal senso, riservandosi la Direzione Generale la decisione definitiva sui singoli casi e fatta salva l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

14 DISPOSIZIONI VARIE

14.1 Uso dei dispositivi di illuminazione dei mezzi

Il Codice della Strada prevede, per la parte che qui interessa, che i veicoli a motore durante la marcia fuori dei centri abitati hanno l'obbligo di usare le luci di posizione, i proiettori anabbaglianti e, se prescritte, le luci della targa e le luci d'ingombro. In luogo dei dispositivi indicati possono essere utilizzate, se il veicolo ne è dotato, le luci di marcia diurna.

L'uso dei dispositivi di segnalazione visiva e di illuminazione dei veicoli a motore e dei rimorchi è comunque obbligatorio da mezz'ora dopo il tramonto del sole a mezz'ora

prima del suo sorgere ed anche di giorno nelle gallerie, in caso di nebbia, di caduta di neve, di forte pioggia e in ogni altro caso di scarsa visibilità.

I proiettori di profondità possono essere utilizzati fuori dei centri abitati quando l'illuminazione esterna manchi o sia insufficiente. Peraltro, durante le brevi interruzioni della marcia connesse con le esigenze della circolazione, devono essere usati i proiettori anabbaglianti.

Per le diverse inosservanze sono previste sanzioni amministrative pecuniarie e decurtazioni di punti dalla patente di guida.

È compito di ogni dipendente impegnato alla guida rispettare le disposizioni sopra riportate la cui inosservanza ricade esclusivamente sullo stesso.

14.2 Fermate al capolinea

In corrispondenza dei capolinea e della fermata di piazza Berlinguer (Stazione), in presenza di più autobus contemporaneamente, risulta limitata per i conducenti la visibilità delle persone in attesa nelle fermate.

Considerato che tali aree di sosta risultano di grande frequentazione, al fine di evitare disguidi e disservizi, si dispone la fermata obbligatoria degli autobus nelle seguenti fermate:

- capolinea via Mannironi
- i due capolinea via Manzoni
- piazza Berlinguer (Stazione)

14.3 Modalità ed istruzioni di compilazione delle giornaliere di servizio del TPL.

Al fine di favorire la corretta gestione dei dati, necessari alla ottimale funzionalità del parco autobus nonché della tempestiva elaborazione delle retribuzioni stipendiali e delle rendicontazioni dei titoli venduti a bordo (ed evitare le relative decurtazioni per mancanza di dati), si dovranno seguire scrupolosamente le seguenti indicazioni:

- apporre su ogni giornaliera di servizio il proprio numero di matricola e la propria firma;

- riportare in maniera corretta il numero di matricola del bus utilizzato ed eventuali sostituzioni, riportando l'orario ed il motivo dell'avvenuto cambio;
- segnalare negli appositi spazi le eventuali corse aggiuntive e/o non effettuate;
- segnalare nel caso si utilizzino dispositivi di sicurezza (estintori, cassette primo soccorso, martelletti, disinserimento blocco freno di fermata, ecc.);
- indicare e riportare in maniera chiara le segnalazioni relative ai seguenti argomenti:
 - guasti meccanici;
 - sinistri stradali e relativa dinamica;
 - interruzioni della viabilità;
 - guasti al sistema AVM ed al sistema di bigliettazione elettronica;
 - pulizia e decoro;
 - comportamenti dell'utenza.

L'Ufficio Movimento dovrà verificare e controllare le giornaliere di servizio prima di archiviarle e richiamare gli operatori di esercizio alla corretta compilazione.

Lo stesso Ufficio dovrà comunicare tempestivamente e/o trasmettere la cedola a ciascun settore di competenza, possibilmente via email, le relative segnalazioni (direzione, officina, amministrazione).

14.4 Modalità ed istruzioni cambi turno linea 1

In merito agli avvicendamenti degli Operatori di esercizio in servizio sulla linea 1, si dispone quanto segue:

- l'Operatore di esercizio che conclude il proprio turno di lavoro, salvo che debba riportare l'autobus in deposito, prima di allontanarsi, rientrando ancora nell'orario di servizio, deve necessariamente attendere ed accertarsi dell'arrivo del collega che dovrà proseguire la linea, così come da turno riportato in cedola di viaggio;
- l'Operatore di esercizio che inizia il servizio e subentra in turno al capolinea di via Mannironi, dovrà essere presente non meno di 15 minuti prima della partenza della prima corsa del proprio turno di lavoro;
- l'Operatore che non riceve il cambio turno, dovrà darne immediata comunicazione all'Ufficio Movimento e/o alla Direzione, affinché l'Azienda provveda per fare intervenire l'Operatore di riserva, ed attendere l'arrivo di quest'ultimo fino all'orario di fine servizio riportato in cedola del proprio turno.

14.5 Modalità e gestione rendicontazione bigliettazione a bordo per i conducenti

Al fine di favorire la rendicontazione della bigliettazione a bordo presso gli uffici amministrativi si dovranno seguire le indicazioni in appresso riportate:

- versare periodicamente gli incassi al raggiungimento di € 150,00 e/o anche mensilmente se si raggiunge una cifra consistente;
- evitare di versare monete ove possibile ed utilizzare le banconote, oppure può essere utilizzata la carta di credito e/o il bancomat, per i versamenti effettuati dal lunedì al venerdì;
- per le rendicontazioni del mese precedente occorre recarsi negli uffici a partire dal giorno 10 del mese successivo;
- portare gli scontrini di chiusura per le opportune verifiche per la rendicontazione;
- rendicontare anche i titoli cartacei nel momento che la dotazione è terminata;
- indicare nella giornaliera di servizio il numero di matricola nell'apposita casella predisposta;
- verificare sui bus prima di prendere servizio la presenza dei rotolini di carta di scorta.

14.6 Modalità di sosta e archeggio autobus in deposito al rientro dal turno

Gli Operatori di esercizio al rientro in deposito, sia a fine turno o per cambio bus per esigenze di servizio, devono parcheggiare il veicolo in sicurezza, esclusivamente negli stalli numerati.

Gli Operatori di esercizio devono inoltre accertarsi di spegnere il motore, spegnere il quadro strumenti, inserire il freno di stazionamento, spegnere le luci interne ed esterne e chiudere le porte ed i finestrini. I veicoli saranno successivamente prelevati dagli addetti alla pulizia ed al rifornimento per l'approntamento. Solo su indicazione dell'officina e/o degli addetti al rifornimento i veicoli potranno essere lasciati presso il distributore di carburante.