

# REGOLAMENTO AZIENDALE

Approvato con delibera del CdA del 11/09/2024  
e Determina numero 523 del 2024

---

**A.T.M. S.p.A. TRAPANI (ex S.A.U./ TRAPANI) socio unico**

**Società soggetta a controllo analogo da parte del Comune di Trapani**

[www.atmtrapani.it](http://www.atmtrapani.it)

Codice Fiscale e P.Iva: 01805620810 Sede legale: Via Libica c/o Autoparco Comunale - 91100 TRAPANI

Telefono 0923 503899 - 0923 559575 - Fax 0923 413023 Mail pec: [atmtrapani@legalmail.it](mailto:atmtrapani@legalmail.it) @mail: [segreteria@atmtrapani.it](mailto:segreteria@atmtrapani.it)

Iscritta Ufficio Registro Imprese di Trapani: 01805620810 - Capitale Sociale i.v.: € 1.291.142

## Sommario

|  |    |
|--|----|
| Orari di lavoro e flessibilità per i dipendenti non turnisti.....                        | 3  |
| Art. 1 Finalità e ambito di intervento .....   | 3  |
| Art. 2 Definizioni .....   | 3  |
| Art. 3 Articolazione dell'orario di lavoro settimanale .....                             | 4  |
| Art. 4 Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze .....         | 4  |
| Art. 5 Articolazione dell'orario di servizio .....                                       | 4  |
| Art. 6 Articolazione dell'orario di lavoro .....   | 5  |
| Art. 6.1 Uffici dedicati all'utenza TPL (sede Terminal City).....                        | 5  |
| Art. 6.2 Uffici dedicati all'utenza aree di sosta a pagamento (sede Terminal City) ..... | 6  |
| Art. 7 Flessibilità oraria .....   | 6  |
| Lavoro straordinario.....  | 8  |
| Reperibilità.....  | 9  |
| Art. 1 Fasce di reperibilità .....   | 9  |
| Art. 2 Individuazione del personale in reperibilità .....                                | 9  |
| Art. 3 Casi di esclusione o di esonero del lavoratore dalla reperibilità .....           | 9  |
| Art. 4 Trattamento economico della reperibilità .....                                    | 10 |
| Art. 5 Incidenze su altri istituti contrattuali e/o accessori .....                      | 11 |
| Art. 6 Riposo compensativo.....  | 11 |
| Norme generali per la fruizione delle ferie .....  | 12 |
| Abbigliamento aziendale .....  | 13 |
| Utilizzo di vetture aziendali .....  | 14 |

## Orari di lavoro e flessibilità per i dipendenti non turnisti

### Art. 1 Finalità e ambito di intervento

Al fine di favorire, per quanto possibile, una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, è consentita una flessibilità dell'orario giornaliero di lavoro, nei limiti che seguono.

Nel merito del personale dell'Area Tecnica data la specificità delle attività che la caratterizzano si provvederà con apposito regolamento.

In particolare, le disposizioni seguenti disciplinano in linea generale le modalità organizzative per il rispetto dell'orario di lavoro individuale, dell'orario di servizio del personale dell'Area Amministrativa e Servizi e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici di front office dell'azienda al fine di:

- 1) assicurare e garantire l'ottimale espletamento dei servizi erogati alla collettività;
- 2) perseguire, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività, gli obiettivi generali di ATM Spa Trapani.

L'orario di servizio e l'orario di lavoro settimanali del personale dipendente sono programmati ed articolati in modo da favorire la massima apertura al pubblico al fine di rispondere concretamente alle esigenze dell'utenza.

L'eventuale utilizzazione, da parte dei Responsabili, di istituti contrattuali e normativi vigenti, che consentono flessibilità nella gestione della prestazione lavorativa del personale, non possono comunque discostarsi dalle disposizioni di cui alle norme successive.

L'orario flessibile giornaliero, più avanti specificamente regolato, consiste nell'individuazione di fasce temporali di flessibilità in entrata ed in uscita. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può avvalersi di entrambe le facoltà nell'ambito della medesima giornata. L'istituto della flessibilità è previsto per i lavoratori impiegati in attività amministrative ai quali non sia applicato per esigenze di servizio e mediante con apposita comunicazione, l'orario di lavoro rigido (turnazione).

L'eventuale utilizzazione, da parte dei Responsabili, di istituti contrattuali e normativi vigenti, che consentono flessibilità nella gestione della prestazione lavorativa del personale, non possono comunque discostarsi dalle disposizioni di cui ai successivi articoli.

### Art. 2 Definizioni

Ai sensi della vigente normativa, alle definizioni sotto indicate è attribuito il seguente significato:

- orario di lavoro: periodo di tempo giornaliero durante il quale, nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente, nell'esercizio delle sue attività o delle sue funzioni, assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
- orario di servizio: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura in cui si svolge la prestazione lavorativa e l'erogazione dei servizi alla collettività;
- orario di apertura al pubblico: periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dei cittadini.

### **Art. 3 Articolazione dell'orario di lavoro settimanale**

La disciplina dell'orario di lavoro è contenuta nel CCNL Autoferrotranvieri.

Nel rispetto del vigente CCNL l'orario ordinario dei dipendenti è pari a 39 ore settimanali e, per il personale part-time, pari a quello riportato sui singoli contratti di lavoro.

### **Art. 4 Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze**

L'orario ordinario di lavoro settimanale deve essere articolato in relazione alle esigenze derivanti dall'erogazione dei servizi al pubblico utilizzando in maniera programmata e/o combinata le diverse modalità di impegno lavorativo: orario ordinario, orario part-time, orario flessibile, turni, eventuali recuperi di permessi brevi e dei ritardi ingiustificati.

L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure tutti devono attenersi.

Fino a nuove disposizioni, tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) che deve essere utilizzato da ciascun dipendente, personalmente, per registrare l'inizio ed il termine dell'orario di lavoro, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate anche per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati) o di servizio (uscite per servizio, missioni e compiti istituzionali debitamente autorizzati).

L'omissione della timbratura per dimenticanza del badge è da considerarsi evento di carattere eccezionale. In tal caso il dipendente sia che ometta la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente giustificare l'omissione mediante apposito modulo con l'attestazione dell'orario di entrata e di uscita, controfirmata dal responsabile di Area in cui il lavoratore è incardinato, da trasmettere all'Ufficio identificato dal Direttore Generale entro il giorno successivo. In caso che la mancata timbratura dipenda da malfunzionamento del badge il dipendente deve, comunque, giustificarla attraverso una autocertificazione controfirmata dal Responsabile dell'Area di appartenenza;

In caso di omissioni reiterate, il Responsabile dell'Area è tenuto a richiamare il dipendente per iscritto e, nel caso in cui il dipendente continui nel comportamento omissivo, avviare un procedimento disciplinare ai sensi delle vigenti disposizioni aziendali e di legge.

Il controllo dell'orario di lavoro compete al responsabile dell'Area, il quale comunica mensilmente ai all'Ufficio identificato dal Direttore Generale e all'Ufficio preposto alle attività propedeutiche alla redazione delle buste paga le assenze e i ritardi ai fini delle decurtazioni da operare quando questi non siano stati recuperati con le modalità previste dal presente Regolamento.

Ogni responsabile dell'Area è comunque responsabile del personale a lui assegnato ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento.

Per le assenze attestata falsamente o prive di valida giustificazione, si rinvia al sistema disciplinare vigente in azienda.

### **Art. 5 Articolazione dell'orario di servizio**

I Responsabili delle aree aziendali, coordinati dal Direttore Generale, assicurano il funzionamento degli uffici e dei servizi in coerenza con le disposizioni del presente Regolamento che disciplina l'orario

di servizio del personale, le fasce di tolleranza in entrata e in uscita, i giorni di recupero dei permessi e dei ritardi, nonché di apertura e di chiusura delle sedi aziendali.

Nel merito degli uffici dedicati all'utenza "TPL" l'apertura al pubblico deve essere garantita, a meno di situazioni particolari, per numero 6 (sei) giorni alla settimana nelle ore antimeridiane e numero 3 (tre) giorni nelle ore pomeridiane.

Nel merito degli uffici dedicati all'utenza "Aree di sosta a pagamento" l'apertura al pubblico deve essere garantita, a meno di situazioni particolari, per numero 5 (cinque) giorni alla settimana nelle ore antimeridiane e numero 3 (tre) giorni nelle ore pomeridiane. I rientri pomeridiani per i dipendenti assegnati al sopraccitato ufficio sono pari a 4 (quattro) di cui uno dedicato all'attività interna d'ufficio.

Nei limiti dell'orario di lavoro ad ognuno assegnato dal contratto di lavoro individuale, il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale va utilizzato per il tempo giornaliero necessario ad assicurare la funzionalità della struttura in cui svolge la prestazione lavorativa ed eroga i servizi ai cittadini. A tale proposito il personale con contratto di lavoro a tempo parziale è organizzato, in modo da garantire la presenza in servizio sia nelle ore antimeridiane che in quelle pomeridiane.

## Art. 6 Articolazione dell'orario di lavoro

### Art. 6.1 Uffici dedicati all'utenza TPL (sede Terminal City)

| <i>lunedì</i>  | <i>martedì</i> | <i>mercoledì</i> | <i>giovedì</i> | <i>venerdì</i> | <i>sabato</i> |
|----------------|----------------|------------------|----------------|----------------|---------------|
| 8.00           | 8.00           | 8.00             | 8.00           | 8.00           | 8.30          |
| 13.15          | 13.15          | 13.15            | 13.15          | 13.00          | 12.30         |
| <i>rientro</i> | <i>rientro</i> | <i>rientro</i>   | <i>rientro</i> | -              | -             |
| 15.15          |                | 15.15            | 15.15          | -              | -             |
| 18.15          |                | 18.15            | 18.15          | -              | -             |

Di cui aperti all'utenza

| <i>lunedì</i>  | <i>martedì</i> | <i>mercoledì</i> | <i>giovedì</i> | <i>venerdì</i> | <i>sabato</i> |
|----------------|----------------|------------------|----------------|----------------|---------------|
| 8.30           | 8.30           | 8.30             | 8.30           | 8.30           | 9.00          |
| 13.00          | 13.00          | 13.00            | 13.00          | 12.30          | 12.00         |
| <i>rientro</i> | <i>rientro</i> | <i>rientro</i>   | <i>rientro</i> | -              | -             |
| 15.30          |                | 15.30            | 15.30          | -              | -             |
| 18.00          |                | 18.00            | 18.00          |                |               |

All'orario di apertura al pubblico ed alle sue variazioni, anche temporanee, va data adeguata informazione con apposizione di cartelli all'ingresso delle sedi che ospitano i servizi dell'azienda.

## Art. 6.2 Uffici dedicati all'utenza aree di sosta a pagamento (sede Terminal City)

| <i>lunedì</i>  | <i>martedì</i> | <i>mercoledì</i> | <i>giovedì</i> | <i>venerdì</i> | <i>sabato</i> |
|----------------|----------------|------------------|----------------|----------------|---------------|
| 8.00           | 8.00           | 8.00             | 8.00           | 8.00           | -             |
| 13.15          | 13.15          | 13.15            | 13.15          | 13.00          | -             |
| <i>rientro</i> | <i>rientro</i> | <i>rientro</i>   | <i>rientro</i> |                |               |
| 15.15          | 15.15          | 15.15            | 15.15          | -              | -             |
| 18.30          | 18.00          | 18.30            | 18.30          | -              | -             |

Di cui aperti all'utenza

| <i>Lunedì</i>  | <i>martedì</i> | <i>mercoledì</i> | <i>giovedì</i> | <i>venerdì</i> | <i>sabato</i> |
|----------------|----------------|------------------|----------------|----------------|---------------|
| 8.30           | 8.30           | 8.30             | 8.30           | 8.30           | -             |
| 13.00          | 13.00          | 13.00            | 13.00          | 12.30          | -             |
| <i>Rientro</i> | <i>rientro</i> | <i>rientro</i>   | <i>rientro</i> |                |               |
| 15.30          |                | 15.30            | 15.30          | -              | -             |
| 18.00          |                | 18.00            | 18.00          |                |               |

All'orario di apertura al pubblico ed alle sue variazioni, anche temporanee, va data adeguata informazione con apposizione di cartelli all'ingresso delle sedi che ospitano i servizi dell'azienda.

## Art. 7 Flessibilità oraria

Nel merito degli orari di lavoro definiti nei paragrafi precedenti per gli uffici amministrativi di via Libica e per gli uffici dedicati all'utenza c/o il Terminal City è consentita una flessibilità oraria fino a 30 (trenta) minuti all'ingresso.

Si precisa che:

- La flessibilità può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna, solo ed esclusivamente per posticipare, fino a trenta minuti, l'entrata mattutina o pomeridiana, nel qual caso l'orario di uscita, a fine turno lavorativo, si protrarrà obbligatoriamente per un eguale numero di minuti;
- La flessibilità non può essere utilizzata per anticipare l'entrata mattutina o pomeridiana e, ancorché rilevato dai dispositivi elettronici, l'orario anticipato non è calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate;
- Per quanto riguarda gli uffici di front office c/o il Terminal City, l'inizio dell'attività lavorativa non deve in alcun modo causare ritardo nell'apertura degli uffici al pubblico;

Per i dipendenti che oltrepassano la fascia di tolleranza concessa per l'orario di ingresso saranno applicate le seguenti decurtazioni dello stipendio:

- Fino a 15 minuti di ritardo saranno decurtati 15 minuti;
- Oltre i 15 minuti e fino a 30 minuti saranno decurtati 30 minuti;

---

**A.T.M. S.p.A. TRAPANI (ex S.A.U./ TRAPANI) socio unico**  
**Società soggetta a controllo analogo da parte del Comune di Trapani**  
[www.atmtrapani.it](http://www.atmtrapani.it)

Codice Fiscale e P.Iva: 01805620810 Sede legale: Via Libica c/o Autoparco Comunale - 91100 TRAPANI  
Telefono 0923 503899 - 0923 559575 - Fax 0923 413023 Mail pec: [atmtrapani@legalmail.it](mailto:atmtrapani@legalmail.it) @mail: [segreteria@atmtrapani.it](mailto:segreteria@atmtrapani.it)  
Iscritta Ufficio Registro Imprese di Trapani: 01805620810 - Capitale Sociale i.v.: € 1.291.142

- Oltre i 30 minuti sarà decurtata 1 ora;

In caso di ritardi frequenti, il Responsabile del Area in cui il lavoratore presta servizio, appena ricevuta notizia dall'ufficio identificato dal Direttore Generale è tenuto a richiamare verbalmente il dipendente ed in caso di reiterato inadempimento, informare il Direttore Generale per l'avvio di un procedimento disciplinare oltre alla sopra descritta decurtazione dello stipendio.

## Lavoro straordinario

Il numero massimo di ore di lavoro straordinario che l'azienda potrà richiedere a ciascun dipendente è stabilito dalla legislazione vigente dal CCNL.

Nessun dipendente potrà rifiutarsi di effettuare prestazioni di lavoro straordinario richieste dall'azienda, salvo i casi di comprovati e validi motivi giustificativi.

In caso di rifiuto, non validamente motivato, potrà essere comminato un provvedimento disciplinare proporzionato alla gravità del fatto, anche considerati gli eventuali effetti sulla regolarità/qualità del servizio, all'esito della procedura di contestazione previste dalle disposizioni aziendali e di legge.

In caso di reiterazione del rifiuto all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario, non validamente motivato, le sanzioni successive alla prima potranno essere di maggiore rilevanza, soprattutto nei casi in cui ciò determini effetti negativi sulla regolarità/qualità del servizio.

## Reperibilità

Le parti concordano, che l'istituto della reperibilità, disciplinato dall'art. 54 del CCNL Autoferrotranvieri, con richiamo all'art. 9 dell'Accordo Nazionale 27/11/2000, è rimesso alla contrattazione a livello aziendale.

Per "reperibilità" si intende una prestazione di carattere strumentale e accessorio, che consiste nell'obbligo del lavoratore di porsi in condizione di essere prontamente rintracciabile, al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, ovvero degli ordinari turni di lavoro, al fine di poter raggiungere in breve tempo il luogo ove eseguire la prestazione richiesta, qualora si manifesti una effettiva necessità.

Finalità dell'istituto della reperibilità è quella di assicurare l'intervento del lavoratore in caso di insorgenza di una emergenza operativa, durante le ore nelle quali non viene prestato servizio.

### Art. 1 Fasce di reperibilità

I turni di reperibilità sono articolati, di norma, in fasce non superiori alle dodici ore e sono previsti in particolare per il sabato, la domenica, i giorni festivi e le notti.

I turni di reperibilità si articolano, in via indicativa e non esaustiva, nelle fasce orarie 06:30 - 18:30 e 18:30-06:30; possono tuttavia essere individuate ulteriori fasce con diverse articolazioni orarie, fermo il limite di durata di 12 ore ciascuna.

### Art. 2 Individuazione del personale in reperibilità

Per l'individuazione del personale da collocare in reperibilità è privilegiato, di norma, il criterio della partecipazione volontaria. Qualora il principio di volontarietà non consenta la copertura dei turni di reperibilità, l'individuazione del personale in argomento avviene con criteri di rotazione, tenendo conto delle esigenze operative e dei profili professionali necessari.

La collocazione in reperibilità viene resa nota, di norma, con una settimana di anticipo, mediante previsione della medesima nel calendario turni e, una volta stabilita, è irrevocabile, fatto salvo il manifestarsi di uno stato di malattia, ovvero i diversi accordi tra i lavoratori, preventivamente autorizzati dal responsabile competente.

La chiamata di intervento dalla reperibilità viene comunicata dal responsabile competente tramite cellulare aziendale.

I lavoratori idonei al servizio di reperibilità, non possono rifiutarsi di essere collocati nella medesima nel rispetto dei criteri di cui al presente Accordo e fatti salvi i casi di esclusione di cui al successivo art. 10.3.

Fatto salvo il principio di volontarietà, ciascun lavoratore può essere obbligato alla reperibilità per non più di cinque giornate al mese.

### Art. 3 Casi di esclusione o di esonero del lavoratore dalla reperibilità

Sono in ogni caso esclusi dal servizio di reperibilità:

- i lavoratori che non possano garantire il raggiungimento della sede di intervento, entro le tempistiche previste;
- i lavoratori legittimamente assenti dal lavoro per istituti contrattuali o di legge;

- i lavoratori in ferie.

Ai fini del collocamento in reperibilità, è oggetto di preventiva valutazione la particolare posizione soggettiva del lavoratore, da rendere conciliabile con detto servizio, in presenza di specifiche condizioni (es.: lavoratrice madre, lavoratore padre, lavoratori con a carico un diversamente abile, lavoratori in part time, etc).

Il lavoratore collocato in reperibilità deve rendersi reperibile per tutta la relativa fascia e, in caso di chiamata in servizio, deve recarsi sul luogo di intervento nel più breve tempo possibile e, comunque, entro 45 minuti, fatte salve diverse tempistiche di intervento autorizzate dal responsabile competente, in ragione di distanze incompatibili con i 45 minuti.

Per la tempistica di intervento, viene riconosciuto un tempo di trasferimento pari, convenzionalmente, a 45 minuti sia all'andata che al ritorno, che si cumulano alle ore da retribuire per l'intervento medesimo. In caso di arrivo alla sede di lavoro in anticipo, rispetto ai 45 minuti di trasferimento, i medesimi vengono in ogni caso retribuiti.

In caso di intervento, il lavoratore registrerà l'inizio e la fine intervento, timbrando la presenza come nell'ordinario, presso la sede aziendale.

Qualsiasi impedimento allo svolgimento del proprio turno di reperibilità, deve essere tempestivamente comunicato dal lavoratore al responsabile competente, per l'individuazione del sostituto.

Per esigenze particolari e motivate, il lavoratore in reperibilità può farsi sostituire da un collega idoneo, previa autorizzazione del responsabile competente.

#### **Art. 4 Trattamento economico della reperibilità**

Al personale in reperibilità viene corrisposta, indipendentemente dallo svolgimento della effettiva prestazione lavorativa, una indennità lorda di € 25,00 (euro venticinque/00) per ciascuna fascia di reperibilità. Detto compenso è destinato a remunerare esclusivamente la disponibilità del lavoratore ed il parziale sacrificio del godimento dei suoi periodi di riposo, al di fuori dell'orario di lavoro.

Per le festività 1-6 gennaio, Pasqua e lunedì di Pasquetta, 25 aprile, 1° maggio, 2 giugno, 7 agosto, 15 agosto, 1° novembre, 8-25-26 dicembre, l'indennità di cui al comma 1) è raddoppiata.

Il lavoratore che, essendo stato collocato in reperibilità, non si rende reperibile perde il diritto all'indennità di reperibilità con conseguente avvio di procedimento disciplinare a suo carico.

Nel caso in cui il servizio di reperibilità, abbia durata inferiore a quella prestabilita, a causa di sopraggiunti impedimenti (es.: malattia, indisposizione, etc.), l'indennità di reperibilità sarà riconosciuta solo per le ore di effettivo servizio garantito.

Nel caso in cui, durante il periodo di reperibilità, il lavoratore renda una effettiva prestazione lavorativa, il medesimo ha diritto a percepire, oltre al compenso per lavoro straordinario, in base a quanto stabilito dal CCNL Autoferrotranvieri, la quota parte di indennità di reperibilità maturata prima ed eventualmente dopo le ore di effettiva prestazione.

L'indennità di reperibilità è rapportata a fasce di reperibilità di durata pari a 12 ore; l'eventuale introduzione di fasce di reperibilità di durata inferiore, correlata a specifiche esigenze operative, comporta la

rimodulazione della suddetta indennità, in proporzione alla durata della fascia. Detta casistica è oggetto di preventiva informativa alle OOSS e, se richiesto, di confronto.

#### **Art. 5 Incidenze su altri istituti contrattuali e/o accessori**

Il lavoratore collocato in reperibilità, chiamato ad intervenire in servizio durante la medesima, in giorno lavorativo non lavorato, ovvero in giorno di riposo settimanale o per motivi d'urgenza anche in un giorno già lavorato matura un buono pasto, di tipo elettronico, del valore di € 8,00 (otto/00), ossia in ragione dello svolgimento di un turno lavorativo minimo di 6,5 ore;

L'indennità di reperibilità non ha alcuna incidenza sul TFR, né su alcun altro istituto contrattuale.

#### **Art. 6 Riposo compensativo**

Il servizio di reperibilità passiva, svolto nel giorno destinato al riposo settimanale, limita soltanto, senza escluderlo del tutto, il godimento del riposo medesimo ed è, pertanto, compensato dalla relativa indennità di reperibilità, senza alcun diritto al giorno di riposo compensativo.

Il servizio di reperibilità attiva, vale a dire comportante l'entrata in servizio durante il giorno di riposo settimanale, comporta obbligatoriamente la concessione del riposo compensativo, per il corrispondente turno lavorato ovvero, se minore, per le ore effettivamente lavorate.

## Norme generali per la fruizione delle ferie

Ad integrazione di quanto già previsto in materia di diritto alle ferie dalle vigenti disposizioni contrattuali (art. 10, CCNL 12.03.1980: art. 5, A.N. 27.11.2000), si stabilisce quanto segue:

- a) L'epoca delle ferie sarà stabilita dall'azienda, in relazione alle esigenze produttive ed organizzative, tenendo conto per quanto possibile delle esigenze segnalate preventivamente dai lavoratori. Il periodo estivo nel quale maggiormente si concentrano generalmente le richieste di fruizione di ferie è compreso tra i mesi di giugno, coincidente con il termine delle attività scolastiche e settembre nel periodo antecedente l'inizio delle attività didattiche. La concessione di periodi continuativi di ferie terrà conto dei periodi di fruizione assegnati negli anni precedenti in modo da consentire un'alternanza nella fruizione delle ferie nei mesi di maggiore richiesta. Analogamente l'alternanza per singolo lavoratore sarà applicata per il periodo natalizio e pasquale.
- b) Un periodo di ferie non inferiore a numero 2 (due) settimane consecutive dovrà essere goduto da tutti i dipendenti per ciascuna area aziendale.
- c) Eventuali specifiche esigenze individuali potranno essere prese in considerazione compatibilmente con le esigenze del servizio nell'ambito dell'area aziendale nella quale è inserito il richiedente;
- d) Per la fruizione delle giornate di ferie eccedenti le numero 2 (due) settimane di cui alla precedente lettera b), nel caso di dipendenti che alla data del 31 gennaio abbiano maturato e non ancora fruito le ferie maturate negli anni precedenti, il Responsabile dell'Area predisporrà un apposito calendario individuale per la loro fruizione. In caso di sopraggiunte esigenze di servizio l'anzidetto calendario individuale potrà subire le necessarie variazioni;
- e) In caso di sopraggiunte esigenze di servizio, l'azienda potrà richiamare al lavoro lavoratori già in ferie, scegliendo preferibilmente, ove possibile, lavoratori che, a parità di mansioni ovvero assegnati a mansioni fungibili, hanno già fruito delle numero 2 (due) settimane di ferie consecutive di cui alla precedente lettera b);

## Abbigliamento aziendale

Premesso che ATM SpA Trapani riconoscendo l'importanza dell'uniforme per il personale a contatto con l'utenza, quale elemento distintivo e di immagine, ha acquistato e distribuito l'abbigliamento aziendale in attuazione di specifico accordo sindacale aziendale sottoscritto il 18/05/2023.

L'Azienda si impegna a provvedere al rinnovo della massa vestiaria ogni 36 mesi decorrenti dalla data di consegna dell'ultima divisa. Farà fede la data indicata nel verbale di consegna all'uopo sottoscritto tra le parti.

Qualora il dipendente ceda, trasformi o comunque, per dolo o per sua colpa, non risulti più in possesso degli effetti di vestiario durante il periodo di assegnazione, si procederà al recupero del costo relativo mediante ritenute mensili sullo stipendio, senza pregiudizio dei provvedimenti disciplinari del caso.

Il valore economico del danno economico sarà addebitato al lavoratore quando questi ne sia direttamente responsabile e cioè quando egli abbia violato le regole di diligenza e correttezza nello svolgimento della prestazione lavorativa previste dagli articoli 1175, 2104 e 2105 del Codice Civile.

L'importo dell'addebito è ricavato dal valore che l'indumento stesso aveva dalla data dell'acquisto.

Tuttavia, quando il dipendente produca copia di regolare denuncia di furto, inoltrata presso le competenti autorità, si procederà alla sostituzione del capo di vestiario senza alcun addebito.

In caso di deterioramento involontario della divisa o di parte di essa, l'azienda provvederà alla sostituzione della stessa divisa o della parte danneggiata senza alcun addebito del relativo costo nei confronti del dipendente.

Qualora il dipendente non indossi la divisa assegnata durante l'orario di lavoro ovvero non indossi o non indossi correttamente parti di essa anche in riferimento all'OdS a firma del Direttore Generale, in relazione alla gravità del fatto, potrà subire proporzionata sanzione disciplinare all'esito del relativo procedimento previsto dalle disposizioni aziendali e di legge.

## Utilizzo di vetture aziendali

Le vetture aziendali devono essere utilizzate esclusivamente per specifiche esigenze di servizio, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge sia dell'ordinamento civile sia di quello penale, e delle norme regolamentari di seguito indicate:

- In nessun caso è consentito l'impiego delle autovetture aziendali per ragioni personali né la concessione in uso a soggetti terzi;
- È vietato agli utilizzatori di vetture aziendali di condurre a bordo persone estranee al servizio e/o all'attività aziendale;
- Il dipendente di ATM SpA Trapani, prima dell'utilizzo della vettura aziendale deve compilare in tutte le sue parti e sottoscrivere l'apposito modulo reperibile presso l'Ufficio Segreteria;
- nella compilazione del modulo deve sempre essere specificato in modo chiaro il motivo dell'utilizzo dello specifico mezzo aziendale di cui deve essere indicata la targa;
- prima dell'uscita dalla sede aziendale, il dipendente deve controllare che a bordo vi sia il libretto di circolazione, il contratto di assicurazione e gli accessori (triangolo, ruota di scorta, ecc.). Inoltre, deve verificare l'assenza di eventuali segnalazioni di anomalie di funzionamento;
- l'utilizzatore di vettura aziendale deve scegliere il percorso più idoneo al raggiungimento della destinazione evitando, per quanto possibile, strade non asfaltate e percorsi accidentati. Ciò anche ai fini della prevenzione infortuni, ex D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- durante il servizio l'utilizzatore deve usare la massima diligenza nel parcheggiare il mezzo, avendo cura di togliere le chiavi dal quadro dell'accensione ed attivare il sistema antifurto ove esistente;
- se nel corso del servizio gli strumenti o le segnalazioni di bordo, ovvero il veicolo dovesse evidenziare anomalie che potrebbero comprometterne la funzionalità o creare pericoli per l'operatore, per l'integrità degli altri passeggeri e/o delle cose trasportate, nonché per la circolazione, l'operatore medesimo dovrà adottare le opportune cautele, ivi compreso l'arresto del mezzo, segnalando immediatamente al Capo Tecnico l'anomalia verificatasi;
- se l'avaria, anche di seguito a sinistro, non dovesse permettere la prosecuzione del servizio, l'operatore dovrà lasciare in condizioni di sicurezza il mezzo non marciante e avvisare telefonicamente il Capo Tecnico o dipendente da lui indicato;
- in caso di anomalia di funzionamento dell'autoveicolo o di incidente o per qualsiasi altra condizione di emergenza che obblighi l'operatore a scendere dall'autoveicolo stando sulla strada, egli dovrà indossare il gilet ad alta visibilità in dotazione ad ogni autoveicolo aziendale;
- le autovetture vanno riconsegnate nell'apposita area di parcheggio interno alla sede e devono essere lasciate con finestrini e portiere chiuse. La/e chiave/i devono essere subito riconsegnate/riposte presso l'Ufficio Segreteria unitamente alla sottoscrizione del modulo di presa in carico che dovrà riportare i chilometri segnati dall'odometro;
- l'autovettura utilizzata deve essere riconsegnata con almeno una riserva di carburante pari a  $\frac{1}{4}$  della capienza del serbatoio, avendo cura, se del caso, di fare effettuare, da personale dell'Area Tecnica, il rifornimento all'interno della sede aziendale se la vettura è alimentata a gasolio. Nel caso di vetture alimentate a benzina l'utilizzatore dovrà informare il Capo Tecnico che provvederà, tramite il personale

di officina, ad effettuare il pieno presso la stazione di servizio indicata dallo stesso Capo Tecnico;

In caso di sinistro stradale, l'utilizzatore della vettura aziendale dovrà:

- segnalare tempestivamente il fatto al Capo Tecnico;
- rilevare tipo e targa del veicolo coinvolto nell'incidente, generalità dell'intestatario rilevabile dalla carta di circolazione, i dati della patente di guida ed estremi della polizza assicurativa per la responsabilità civile del veicolo coinvolto ed eventualmente compilare il modello di constatazione amichevole (CAI);
- per quanto possibile reperire eventuali testimoni che hanno assistito al sinistro;
- richiedere nel modo più celere possibile, tranne nei casi di lieve entità, l'intervento della Polizia o dei Carabinieri o dei Vigili Urbani;
- prestare immediata assistenza alle persone rimaste eventualmente infortunate, facendo intervenire all'occorrenza le strutture sanitarie competenti;

L'utilizzatore di vettura aziendale non dovrà rimuovere e/o spostare i veicoli coinvolti nell'incidente, fino al completamento degli accertamenti sul luogo del sinistro, salvo che ciò sia reso necessario per soccorrere gli infortunati o per inderogabili esigenze di circolazione.

Al rientro in Azienda, l'utilizzatore di vettura aziendale coinvolta in un sinistro stradale dovrà redigere una relazione sul sinistro indicando in modo preciso, chiaro e dettagliato, il luogo e la dinamica dell'incidente, sulla base degli elementi raccolti e consegnare la predetta relazione, debitamente sottoscritta, nel più breve tempo possibile, al Capo Tecnico che provvederà a sua volta a presentare la denuncia di sinistro con la compagnia Assicurativa corredata di tutta la documentazione fornita dall'utilizzatore;

In caso di sinistro autonomo o di sinistro in cui il dipendente risulti responsabile saranno applicate le norme riconducibili all'art. 34 del CCNL vigente in azienda;