

**VERBALE DEL 18/10/2018 – Modifiche all'accordo integrativo di cui al "VERBALE DI ACCORDO ATAP-RSU/SEGRETERIE FILT CGIL-FIT CISL-UGL DEL 25/05/2018"**

In data 18/10/2018 fra l'Azienda ATAP SpA, e le RSU delle OO.SS. FILT CGIL-CISL Reti-UGL Trasporti, ad esito dei lavori della Commissione Welfare costituita a norma dell'art. 13 del "VERBALE DI ACCORDO ATAP-RSU/SEGRETERIE FILT CGIL-FIT CISL-UGL DEL 25/05/2018", si definiscono e concordano le modifiche al medesimo "VERBALE DI ACCORDO ATAP-RSU/SEGRETERIE FILT CGIL-FIT CISL-UGL DEL 25/05/2018" evidenziate nell'allegato documento.

Biella, addì 18/10/2018

**PER ATAP SpA**

*[Handwritten signatures for ATAP SpA: Augusto Dattola, Andrea Sironi, Emma ...]*

**A.T.A.P. S.p.A. BIELLA**  
**29 OTT. 2018**  
PROT. N. 2320 COMPETENZA ur  
COPIA 3

**Per le RSU ATAP SpA**

*[Handwritten signatures for RSU ATAP SpA: ...]*

Allegato:

"VERBALE DI ACCORDO ATAP-RSU/SEGRETERIE FILT CGIL-FIT CISL-UGL DEL 25/05/2018" – Versione coordinata con le modifiche e integrazioni apportate in data 26/06/2018 e 18/10/2018



VERBALE DI ACCORDO ATAP-RSU/SEGRETERIE FILT CGIL-FIT CISL-UGL DEL 25/05/2018

In data 25/05/2018, presso la sede aziendale di Biella, i rappresentanti dell'Azienda ATAP SpA, le Segreterie Provinciali delle OO.SS. FILT CGIL-FIT CISL-UGL e le RSU ATAP:

- per ATAP i Sigg. Chiola, Bertella, Ardizio, Ciocca, Crepaldi, Cammilleri assistiti dal consulente Dott. Cagliano;
- per FILT CGIL i Sigg. Boffa Sandalina, Millo, Carta, Gabban, Venturino;
- per FIT CISL il Sig. Lombardi, Rosestolato;
- per UGL Trasporti il Sig. Giacalone.

concordano sui seguenti punti.

Il presente accordo decorre dalla data del 01/04/2018, diverrà efficace alla ratifica da parte del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei lavoratori, e resterà valido, senza tacita proroga, fino al 31/03/2021. A partire dalla data del 01/04/2018 l' "Accordo Integrativo Azienda-RSU Marzo 2014 - Febbraio 2015 e s.m.i.", cessa la propria validità e viene sostituito dalle seguenti norme. Il VERBALE DI ACCORDO ATAP-RSU/SEGRETERIE FILT CGIL-FAISA CISAL-FIT CISL-UGL DEL 08/03/2018" si intende a sua volta interamente superato dal presente accordo e non esplica alcun effetto.

### 1. Misure di salvaguardia dell'occupazione

Nell'ottica della salvaguardia dell'occupazione, l'azienda e le RSU ATAP, concordemente, individuano le seguenti misure, elencate in ordine decrescente di priorità applicativa, al fine di compensare esuberanti di personale che dovessero risultare da interventi di riorganizzazione aziendale attuati in diretta conseguenza dell'eventuale cessazione o riduzione di affidamenti di contratti di servizio, al fine di scongiurare, per quanto possibile, i licenziamenti:

- blocco del turnover o, ove ciò non risulti possibile per esigenze di copertura del servizio, sostituzione del personale in cessazione con nuove assunzioni con contratto part-time o altri contratti "flessibili";
- conversione, su richiesta dei lavoratori interessati, di contratti full-time in contratti part-time con caratteristiche dell'impegno lavorativo da concordarsi fra azienda e lavoratori stessi;
- assegnazione di agenti ad altre mansioni o a servizi affidati in appalto o subappalto, nei limiti delle possibilità di sviluppo, delle esigenze organizzative, e delle valutazioni di opportunità economica individuate dall'azienda e fatta salva la verifica di idoneità professionale e sanitaria degli agenti alla nuova mansione; con riferimento a ciascun agente, l'assorbimento avverrà con mantenimento del parametro contrattuale in essere, salvi gli avanzamenti previsti dal CCNL Autoferrotranvieri, e dagli accordi di secondo livello;
- utilizzo della "banca tempi" secondo le modalità definite al successivo punto 7;
- riduzioni dell'orario lavorativo mediante ricorso agli ammortizzatori sociali applicabili all'azienda;
- eventuale riallocazione del personale in esubero presso altre società controllate dagli Enti partecipanti in ATAP o dai loro enti strumentali, secondo le previsioni delle vigenti norme di legge;
- utilizzo dei trattamenti previsti dalle vigenti norme per favorire l'uscita del personale prossimo al pensionamento.

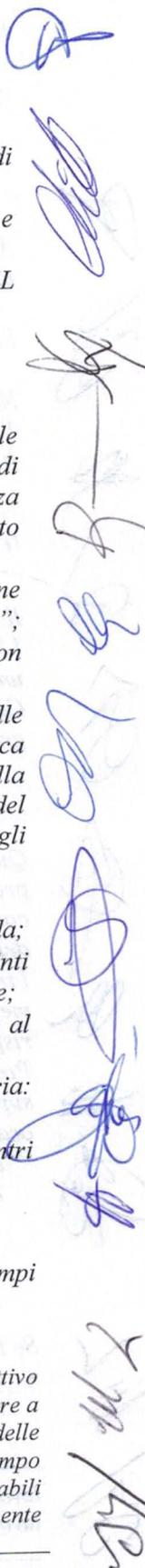
Le misure di cui al comma 1 saranno attuate dall'azienda secondo la modulazione che si renderà necessaria:

- nei limiti della relativa applicabilità e nel rispetto delle norme di legge e di contratto;
- fatte salve le norme vigenti in materia di passaggio del personale ad eventuale gestore che subentri all'azienda nell'esercizio di uno o più contratti di servizio in affidamento.

### 2. Tempi accessori

Con riferimento ai turni di guida, sono definiti e riconosciuti al personale viaggiante, i seguenti "tempi accessori"<sup>1</sup>:

<sup>1</sup> La precisazione "a grafico" significa che il tempo accessorio è considerato come tempo di lavoro effettivo corrispondente a prestazioni con una precisa collocazione durante il turno; quindi i tempi accessori "a grafico", oltre a concorrere alla determinazione del tempo effettivamente lavorato, rilevano ai fini della determinazione della durata delle pause fra una ripresa e l'altra e del nastro lavorativo. L'espressione "non a grafico" sta a indicare che il tempo accessorio è riconosciuto quale tempo di lavoro effettivo in relazione a prestazioni non univocamente collocabili all'interno del turno; quindi i tempi accessori "non a grafico", concorrono alla determinazione del tempo effettivamente



- a) *Tempi di inizio e fine turno (a grafico):*
- I. 5 minuti iniziali nelle residenze di servizio principali;
  - II. 10 minuti iniziali nelle residenze di servizio secondarie (5 minuti in caso di sostituzione con agente in partenza da residenza di servizio principale);
  - III. 5 minuti finali per i turni delle residenze principali (e residenza di Trino) che terminano oltre l'orario di presidio del deposito.
- b) *Attività accessorie in corso di turno (impostazione apparati di bordo, controlli, consegna corrispondenza): 10 minuti totali (forfettari non a grafico).*
- c) *Per tutte le riprese successive alla prima con inizio fuori deposito: 5 minuti a ripresa (a grafico per la seconda ripresa; forfettari non a grafico per le riprese successive).*

### 3. Indennità personale viaggiante

*Al personale viaggiante impegnato su un turno di guida in servizio di trasporto pubblico viene riconosciuta un'indennità il cui valore lordo viene calcolato come di seguito:*

Siano

$N_l$  = *nastro lavorativo, inteso come tempo intercorrente fra l'orario di inizio e fine del turno (minuti)*

$T_e$  = *tempo retribuito sul turno (minuti)*

$I_t$  = *indennità turno (€)*

$$I_t = 4,5 * \frac{N_l}{T_e}$$

*Il calcolo dell'indennità è effettuato con riferimento al turno effettivamente svolto.*

*L'adesione a sciopero con svolgimento parziale della prestazione lavorativa giornaliera non può comportare una maggiorazione dell'indennità rispetto al valore previsto in caso di ordinario svolgimento del turno.*

*Compatibilmente con le esigenze di servizio e di razionalizzazione delle turnistiche, nella formazione dei gruppi di lavoro l'azienda cercherà di realizzare condizioni di omogeneità rispetto ai parametri di spettanza.*

### 4. Norme relative ai trasferimenti di residenza del personale viaggiante

*Qualunque lavoratore può presentare all'azienda domanda di trasferimento verso una residenza di servizio, previa consegna di formale richiesta da inoltrarsi all'ufficio del personale; ciascuna domanda viene conservata e mantenuta valida fino al 31 dicembre dell'anno solare in cui è stata presentata (alla scadenza dell'anno, il lavoratore che mantenga la volontà del trasferimento deve ripresentare la domanda).*

*I trasferimenti di residenza di servizio del personale addetto a prevalenti mansioni di guida e rimessaggio dei mezzi, che si rendano necessari per esigenze di servizio o di opportunità gestionale, saranno effettuati nel rispetto delle seguenti regole.*

*Preliminarmente l'azienda verifica la sussistenza di domande valide compatibili; qualora le suddette domande superino il numero dei trasferimenti necessari, si darà precedenza agli agenti secondo i seguenti criteri, in ordine di priorità decrescente:*

- a. *maggior anzianità di servizio;*
- b. *a parità di anzianità di servizio, residenza domiciliare personale posta alla minore distanza stradale dalla residenza di servizio di nuova destinazione (la distanza viene valutata per fasce pentachilometriche da 0 – 5 km, 5,1 – 10 km, 10,1 – 15 km, ecc. nel senso che due agenti residenti rispettivamente a 7 e a 9 km dalla residenza di nuova destinazione vengono considerati a pari distanza dalla stessa);*

*Se il numero di domande è inferiore alle esigenze aziendali, per i trasferimenti non coperti, si provvederà:*

- *ad emettere ed affiggere comunicato per la ricerca di eventuali volontari i quali dovranno inoltrare formale richiesta all'ufficio del personale, entro sette giorni dall'emissione del comunicato;*

*lavorato, ma non rilevano ai fini della determinazione della durata delle pause fra una ripresa e l'altra e del nastro lavorativo.*

- trascorsi sette giorni dall'avvenuta affissione del comunicato:
  - ove i volontari superino il numero dei trasferimenti necessari, si darà precedenza agli agenti secondo i criteri sopra richiamati.
  - ove i volontari risultino assenti o in numero non sufficiente a soddisfare le residue esigenze di trasferimento, l'azienda provvederà, per i posti non coperti, a trasferimenti d'ufficio, selezionando i dipendenti secondo i seguenti criteri in ordine di priorità decrescente:
    - residenza domiciliare personale posta alla minore distanza stradale dalla residenza di servizio di nuova destinazione (la distanza viene valutata per fasce penta-chilometriche da 0 – 5 km, 5,1 – 10 km, 10,1 – 15 km, ecc. nel senso che due agenti residenti rispettivamente a 7 e a 9 km dalla residenza di nuova destinazione vengono considerati a pari distanza dalla stessa);
    - a parità di distanza sarà trasferito l'agente con la minore anzianità di servizio.

Il personale trasferito ha sempre facoltà di richiedere trasferimento alla residenza di servizio originaria o ad altra residenza di servizio.

Ove si renda necessario provvedere alla sostituzione provvisoria di un agente tramite il ricorso ad altro agente assegnato ad una diversa residenza di servizio, in alternativa al riconoscimento del trattamento di trasferta previsto dal vigente CCNL l'azienda potrà disporre come di seguito illustrato.

In assenza di adesioni volontarie alla richiesta dell'azienda, si individuerà d'ufficio, tra gli agenti assegnati a residenze di servizio che possano garantire la copertura dell'assenza, l'agente con residenza domiciliare personale posta alla minore distanza stradale dalla residenza di servizio presso la quale necessita la sostituzione.

Per tutta la durata della sostituzione il suddetto agente prenderà servizio presso la nuova residenza provvisoria, con definizione delle relative spettanze riferita all'impegno lavorativo avente inizio e termine presso la suddetta residenza di servizio provvisoria e senza riconoscimento dell'indennità di trasferta e di rimborso a piè di lista, fatta eccezione per quanto previsto al paragrafo successivo.

Il trasferimento dell'agente dal domicilio personale alla residenza provvisoria e ritorno avverrà con utilizzo gratuito di corse aziendali o, in mancanza di queste, con utilizzo di mezzi propri, con riconoscimento di un rimborso chilometrico netto desunto dalle tabelle ACI riferite al veicolo FIAT PUNTO 2012 1.4 SES 8V – 77 cv, per una percorrenza annua di 20.000 km, assunto a riferimento; il relativo valore è estratto dalle tabelle ad inizio anno e resta fisso per tutto l'anno solare.

Per l'anno 2018 il valore di rimborso è pari a €/km 0,3955.

All'agente trasferito provvisoriamente sarà inoltre riconosciuta un'indennità lorda giornaliera pari a € 8.

### 5. Massa vestiario

La dotazione standard di massa vestiario per il personale viaggiante viene costituita e rinnovata su un ciclo di quattro anni, ed è così definita:

Capi	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno
CAMICIA	2		2	
CAMICIOTTO	2		2	
GIACCA ESTIVA	1			
PANTALONE ESTIVO	1		2	
GIACCA INVERNALE				1
PANTALONE INVERNALE		2		1
PULLOVER scelta tra maglia e gilet	1		1	
CRAVATTA	1		1	
GIACCONE IN GORETEX		1		

All'assunzione l'agente avente diritto alla massa vestiario riceve una dotazione minima completa e può richiedere che gli siano ulteriormente anticipati, oltre ai capi previsti in consegna, anche i seguenti capi:

- n° 1 pantalone estivo;
- n° 1 pantalone invernale.

*[Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink]*

Resta inteso che:

- i capi anticipati sono scalati dalle consegne programmate per gli anni successivi;
- ove al termine del periodo di prova l'agente non fosse confermato, lo stesso dovrà corrispondere il prezzo delle dotazioni anticipate.
- La dotazione della massa vestiario per gli agenti con contratto a termine viene assegnata nei seguenti casi:
  - contratti a termine di durata superiore a 12 mesi;
  - conferma a tempo indeterminato o proroga del contratto a termine oltre i 12 mesi iniziali.

Su richiesta dell'agente sono ammesse le seguenti sostituzioni fra capi previsti in dotazione nell'anno corrente:

- n° 1 giacca ↔ n° 2 pantaloni
- n° 1 camicia ↔ n° 1 camiciotto
- n° 1 maglia/gilet → n° 1 camiciotto
- n° 1 maglia/gilet → n° 1 camicia
- n° 1 pantalone estivo → n° 2 camiciotti
- n° 1 pantalone estivo ↔ n° 2 camicie
- n° 1 pantalone estivo ↔ n° 1 camicia + n° 1 camiciotto
- n° 1 pantalone estivo → n° 1 maglia/gilet

Nota bene:

- il primo capo si può sostituire con il secondo ma non viceversa
- ↔ il primo capo si può sostituire con il secondo e viceversa

Si ribadisce l'obbligo di indossare la cravatta in servizio.

Il giaccone verrà acquistato con tessuto esterno in "goretex" o equivalente.

Per il personale addetto alla manutenzione degli autobus/funicolare e/o ai servizi di piazzale, viene assegnata la seguente dotazione:

- Operai officina/punti manutenzione:  
2 tute all'anno
- Piazzalisti (mansione principale):  
1 tuta all'anno
- Piazzalisti (mansione secondaria per scorta):  
1 tuta ogni due anni

Su richiesta degli agenti, da far pervenire all'ufficio acquisti entro il 31/12 dell'anno precedente la distribuzione, le tute possono essere sostituite, in tutto o in parte, con salopette e maglietta.

Il costo della massa vestiario standard è totalmente a carico dell'azienda, fatto salvo:

- l'acquisto di capi integrativi rispetto alla dotazione standard intervenuto su richiesta del dipendente;
- le sostituzioni dei capi che si rendessero necessarie in conseguenza di danneggiamenti intervenuti per negligenza del dipendente.

In questi casi, l'acquisto di capi integrativi/sostitutivi è a totale carico del lavoratore.

## 6. Reperibilità

L'azienda potrà attivare turni di reperibilità; con riferimento a ciascuna residenza di servizio, la programmazione dei relativi turni di reperibilità (o la sua variazione) sarà resa nota al personale mediante apposito comunicato.

L'assegnazione degli agenti aziendali alla copertura dei turni di reperibilità è definita nel rispetto dei seguenti requisiti e regole:

- la copertura dei turni di reperibilità avviene attingendo ad una lista (una per ogni turno di reperibilità definito) di agenti disponibili su base volontaria, istituita presso ciascuna residenza di servizio (annualmente aggiornata per le rinunce, ma continuamente aggiornata per gli inserimenti), senza limite al numero massimo di agenti iscritti alla lista.
- L'ammissione degli agenti alla lista di disponibilità avviene previa richiesta scritta presentata dall'agente all'ufficio del personale.
- L'assegnazione del singolo agente inserito nella lista di disponibilità ai turni di reperibilità avviene con il criterio della rotazione secondo l'ordine definito dall'anzianità di servizio, e a parità di anzianità con priorità per gli agenti sottoposti a riduzioni dell'orario di lavoro con ricorso agli ammortizzatori sociali.
- L'agente reperibile deve garantire:
  - la conoscenza delle linee (percorsi ed orari di servizio) interessate dal turno di reperibilità;
  - l'inizio del servizio entro 30 minuti dalla chiamata;
  - la disponibilità di un numero telefonico personale di riferimento per la reperibilità.
- Ciascun agente in lista può ritirare la propria disponibilità alla copertura dei turni di reperibilità con conseguente esclusione dalla lista medesima, presentando apposita richiesta scritta all'ufficio del personale; in questo caso l'obbligo di copertura dei turni di reperibilità resta comunque in capo all'agente fino alla fine dell'anno solare in cui è intervenuta la rinuncia.

All'agente reperibile viene riconosciuta, anche in caso di mancata prestazione, un'indennità lorda calcolata come di seguito:

Siano

$N_r$  = l'impegno temporale in reperibilità, inteso come tempo intercorrente fra l'orario di inizio e fine della reperibilità (minuti)

$I_r$  = indennità di reperibilità (€)

$$I_r = 49 * \frac{N_r}{900}$$

In caso di chiamata in servizio, all'agente spettano, oltre all'indennità di reperibilità, gli istituti retributivi o indennitari previsti dal CCNL e dagli accordi aziendali.

Per l'agente assegnato ad un turno di reperibilità in corrispondenza di una giornata di riposo e che non sia chiamato in servizio, il riposo si intenderà regolarmente effettuato.

Nei giorni feriali, per la copertura delle assenze dell'ultima ora, che si verificano ad inizio giornata, l'azienda manterrà comunque in regime di disponibilità un turno per ogni deposito principale; in assenza di esigenza di copertura di assenze il suddetto agente sarà impegnato su altre mansioni presso il deposito.

## 7. Banca tempi

Viene istituita una "banca tempi" ad adesione volontaria, con il seguente funzionamento.

L'eventuale tempo di lavoro eccedente il monte ore contrattuale, maturato ad esito della compensazione dei tempi di lavoro effettuata su un periodo di riferimento assunto pari a 8 settimane, viene convertito in tempo di permesso retribuito con applicazione di un fattore moltiplicativo pari al rapporto fra il valore in busta paga di un'ora di lavoro straordinario ed il corrispondente valore di un'ora ordinaria.

Le ore di permesso così maturate sono fruibili prioritariamente nei giorni/periodi di caduta del servizio nel rispetto delle seguenti regole:

- la fruizione del permesso può avvenire su richiesta dell'agente, previo accordo con l'azienda, o per assegnazione d'ufficio da parte dell'azienda;
- il permesso è richiesto e assegnato per giornate intere o per frazioni di giornata;
- i permessi maturati devono essere fruiti entro l'inizio dell'esercizio scolastico successivo al periodo settembre - agosto di maturazione;

d. la parte eventualmente non usufruita sarà corrisposta all'agente in proporzione alla relativa retribuzione ordinaria.

Ciascun agente esprime la sua scelta in merito all'adesione o meno alla "banca tempi" entro l'inizio del mese di settembre (o in fase di prima applicazione dell'accordo entro 10 giorni dalla sua decorrenza); in caso di mancata espressione della scelta entro la scadenza indicata, si intenderà che l'agente non aderisce alla "banca tempi"; la scelta non può essere modificata fino all'inizio del successivo mese di settembre.

La banca tempi non si applica al personale il cui contratto preveda un riconoscimento forfettario delle prestazioni straordinarie.

### 8. Fondo di solidarietà aziendale per il rimborso dei danni derivanti da sinistri causati dagli agenti

Viene istituito un fondo aziendale di solidarietà del valore annuo di 25.000 €, destinato a coprire i danni causati dagli agenti aziendali a seguito di sinistri, per la parte imputabile agli agenti stessi in base alle previsioni dell'art. 34, lettera A) del CCNL Autoferrotranvieri "Ipotesi di Accordo Nazionale 28 novembre 2015" e s.m.i..

L'accesso al fondo è subordinato al raggiungimento dell'obiettivo aziendale annuo di contenimento del rapporto sinistri/premi al di sotto del limite di 0,65.

In pratica, per i sinistri occorsi durante l'anno solare di riferimento, si sospendono le trattenute dallo stipendio degli agenti tenuti al risarcimento secondo le previsioni del sopra richiamato art. 34 lettera A) dell'"Ipotesi di Accordo Nazionale 28 novembre 2015" fino alla consuntivazione, da parte della compagnia assicuratrice delle relative pratiche; ove a consuntivo annuo il rapporto sinistri/premi risulti inferiore o uguale a 0,65, l'azienda rinuncerà al risarcimento fino a concorrenza del valore del fondo.

Ove il valore complessivo dei risarcimenti risulti superiore all'entità del fondo, ciascun agente debitore usufruirà del fondo in misura proporzionale all'entità del rispettivo risarcimento dovuto all'azienda che, dunque, risulterà conseguentemente ridotto; ciascun agente riconoscerà, quindi, all'azienda, tramite il sistema delle ritenute in busta paga previsto dall'art. 34, lettera A) dell'"Ipotesi di Accordo Nazionale 28 novembre 2015", la parte di risarcimento non coperta dal fondo.

A consuntivo annuo, ove il valore complessivo dei risarcimenti risulti inferiore all'entità del fondo, il residuo sarà posto a riserva e sommato al fondo a valere per il periodo successivo.

Ove a consuntivo annuo il rapporto sinistri/premi risulti superiore a 0,65, l'azienda procederà all'applicazione delle ritenute per l'integrale applicazione dei risarcimenti previsti, con incameramento del fondo.

Per gli agenti per i quali risulti sospesa l'applicazione delle ritenute per risarcimento e che cessino il loro rapporto di lavoro con l'azienda prima della verifica di consuntivazione annua del rapporto sinistri/premi, al momento della cessazione si procede all'integrale trattenuta del risarcimento dovuto all'azienda, salvo il successivo rimborso totale o parziale dello stesso da parte dell'azienda ove applicabile ad esito della verifica a consuntivo annuo del rapporto sinistri/premi.

In deroga alle previsioni dell'art. 34, lettera A) dell'"Ipotesi di Accordo Nazionale 28 novembre 2015" le percentuali di riduzione del risarcimento di cui all'art. 34, lettera A), comma 4, dell'"Ipotesi di Accordo Nazionale 28 novembre 2015", sono ridefinite come indicato nella seguente tabella.

N° di sinistri negli ultimi 27 mesi	N° di sinistri negli ultimi 12 mesi				N° di sinistri negli ultimi 24 mesi	
	0	>0	0	>0	0	>0
0			85%			85%
1			75%	50%		85%
2			50%	25%		75%
3			25%	0%		50%
4			0%	0%		25%
>4			0%	0%		0%

### 9. Elementi premiali per il mantenimento della certificazione aziendale integrata

In relazione all'obiettivo di mantenimento della certificazione integrata UNI EN ISO 9001/UNI EN ISO 14001/BS OHSAS 18001 ed al preciso e costante impegno all'attuazione di quanto riportato nelle procedure

aziendali, e di quanto anche in futuro deciso in funzione del miglioramento continuo delle performance aziendali nel perseguimento di obiettivi di qualità, sostenibilità ambientale dei servizi, e sicurezza sui luoghi di lavoro, sono applicati i seguenti elementi premianti riferiti al parametro 158:

- a) Per tutto il personale - Elemento premiale mensile:
  - euro 35,00 mensili per 14 mensilità annue;
- b) Elemento premiale giornaliero legato alla presenza:
  - i. per gli ausiliari della sosta: euro 1,6 a giorno di presenza ed effettivo svolgimento della mansione;
  - ii. per il personale a terra (impiegati, addetti al centralino, piazzalisti e meccanici non impegnati in servizi di guida) ed i verificatori: euro 3 a giorno di presenza.

L'eventuale impegno giornaliero del personale di cui ~~ai punti b)i. e b)ii.~~ del presente articolo in mansioni di guida su turni che comportano il riconoscimento dell'indennità di cui all'articolo 3 del presente accordo, esclude il riconoscimento ~~dell'elemento premiale giornaliero~~ di cui alla soprastante lettera b).<sup>2</sup>  
 Per i lavoratori con contratto part-time "orizzontale" gli elementi premianti vengono riproporzionati in relazione al rapporto fra le ore di lavoro settimanale previste per lo specifico contratto part-time e le ore di lavoro settimanale previste per i contratti full-time.  
 Per i contratti part-time di tipo "verticale" o "misto", ai fini del riproporzionamento di cui al paragrafo precedente, si farà riferimento all'orario medio settimanale.  
 La corresponsione degli elementi premianti sopra definita sarà esclusa al venir meno della certificazione integrata.

Con il presente accordo l'elemento premiale giornaliero legato alla presenza, previsto dall'"Accordo Integrativo Azienda-RSU Marzo 2014 – Febbraio 2015 e s.m.i." per il personale viaggiante viene fatto confluire e portato ad incremento dell'elemento indennitario di cui all'articolo 3 del presente accordo in coerenza con l'opportunità di attribuire maggior valore all'impegno espresso dal personale viaggiante sui turni di guida in funzione delle caratteristiche strutturali dei turni stessi (durata del nastro e tempo lavorato).

#### 10. Tesserati<sup>3</sup>

~~Ogni dipendente ha diritto a ricevere abbonamenti validi sulle linee extraurbane esercite dall'azienda, relativi al percorso casa scuola di figli studenti, contribuendo all'acquisto degli stessi.  
 Su richiesta dell'agente verranno emessi dall'azienda abbonamenti con validità compresa nel periodo scolastico (settembre giugno); all'atto dell'emissione l'agente non effettuerà alcun pagamento.  
 A consuntivo annuo, l'azienda provvederà a determinare la quota di costo degli abbonamenti a carico del dipendente trattenendola dalla busta paga del mese di dicembre; la quota annua a carico del dipendente viene determinata come segue.~~

Siano:

~~$p_i$  il prezzo del singolo abbonamento della tipologia  $i$  (20 corse, settimanale, mensile, trimestrale, annuale studenti) acquistato dall'agente~~

~~$G_i$  i giorni complessivi di validità del singolo abbonamento di tipologia  $i$~~

~~$g_i$  i giorni di validità del singolo abbonamento di tipologia  $i$  nell'anno solare in questione~~

~~$Q$  la quota complessiva di costo a carico dell'agente per l'anno solare in questione~~

$$Q = \left( \sum_i \frac{g_i}{G_i} * p_i \right) - 258$$

<sup>2</sup> Come modificato con verbale di accordo del 25/06/2018

<sup>3</sup> Punto stralciato con verbale di accordo del 18/10/2018 e sostituito con integrazioni al punto 13. Accordo sul "Welfare Aziendale".

~~La frequenza dell'istituto scolastico/universitario dovrà essere documentata all'atto del rilascio degli abbonamenti.~~

### 11. Diarie

I trattamenti di diaria continueranno ad essere riconosciuti secondo la prassi aziendale.

### 12. Accordo sul controllo e la vendita a bordo dei titoli di viaggio

A partire dalla data di sottoscrizione del presente verbale gli accordi aziendali sul controllo e la vendita a bordo dei titoli di viaggio si intendono integralmente sostituiti dalle seguenti norme e dall'allegato.

1. In conformità alle previsioni dell'art. 36 del CCNL Autoferrotranvieri "Ipotesi di Accordo Nazionale 28 novembre 2015 di Rinnovo del CCNL Autoferrotranvieri-Internavigatori", con l'intento di:
  - garantire il massimo livello del servizio reso all'utenza in termini di reperibilità dei titoli di viaggio;
  - massimizzare gli introiti da traffico con l'applicazione di prassi che contribuiscano a ridurre il fenomeno dell'evasione tariffaria;
 si stabilisce quanto segue.
2. L'azienda potrà mantenere attivo, sulla totalità o su parte dei servizi di linea extraurbani/suburbani e commerciali eserciti, il servizio di vendita a bordo dei biglietti ordinari di corsa semplice, associato al controllo a vista dei titoli di viaggio alla salita dei passeggeri, affidato al conducente secondo modalità operative descritte nella "Procedura" riportata in Allegato A al presente accordo.
3. Premesso che si considera la bigliettazione a terra quale principale modalità per la vendita dei titoli di viaggio, al fine di incentivare l'utenza all'acquisto dei titoli di viaggio presso i punti vendita a terra (o mediante ulteriori canali alternativi alla vendita a bordo resi disponibili in corso di vigenza del presente accordo dall'introduzione di nuove prassi/tecnologie), il sovrapprezzo per vendita a bordo previsto dalla D.G.R. 98 - 23714 del 22/03/1993 e ss.mm.ii. sarà sempre applicato ove non risulti escluso in base a nuove disposizioni rinvenibili in norme, regolamenti, o contratti di servizio sottoscritti da ATAP SpA con gli enti concedenti i servizi di trasporto pubblico locale, nel qual caso le parti firmatarie del presente accordo procederanno ad una revisione condivisa dello stesso.
4. Le parti procederanno altresì a revisione condivisa del presente accordo ove le relative previsioni divengano incompatibili con eventuali future evoluzioni dei sistemi e canali di vendita rese necessarie in relazione a norme di legge, prescrizioni contrattuali o all'applicazione di nuove tecnologie.
5. Fatto salvo quanto previsto alle lettere h) e i) del successivo paragrafo 8, l'incentivo riconosciuto al personale per l'espletamento del servizio di vendita a bordo e controllo a vista dei titoli di viaggio è definito come di seguito riportato:

Siano:

$N$  il numero complessivo di biglietti di corsa semplice venduti a bordo nel periodo di riferimento;

$n_i$  il numero di biglietti di corsa semplice venduti a bordo nel periodo di riferimento dall'agente "i";

$V$  il valore complessivo dei biglietti di corsa semplice venduti a bordo nel periodo di riferimento al netto dei sovrapprezzi;

$SP$  il valore complessivo dei sovrapprezzi venduti a bordo nel periodo di riferimento;

l'importo lordo della provvigione riconosciuta all'agente "i" per lo svolgimento del servizio nel periodo di riferimento sarà pari a:

$$r_i = \frac{n_i}{N} \times [(0,04 \times V) + SP]$$

6. Detto importo:

a) sarà riconosciuto in busta paga decurtato dei contributi a carico dell'azienda;

b) non costituisce elemento retributivo utile ai fini dell'accantonamento della quota annua del TFR, né concorre al ricalcolo di qualsivoglia istituto retributivo, di legge o di contratto.

7. Normalmente, la rendicontazione delle vendite effettuate e la consegna all'azienda della relativa cedola avverrà con cadenza mensile, con le seguenti modalità; fatta eccezione per i casi in cui è ammesso il versamento diretto dell'incasso derivante dalla vendita dei titoli di viaggio, come previsti nel seguito, la consegna all'azienda del valore delle vendite avverrà senza movimenti di denaro, per compensazione in busta paga, evidenziando nella stessa due voci:

- a) la prima positiva corrispondente all'incentivo spettante all'agente, calcolata come sopra e decurtata dei contributi a carico dell'azienda;
- b) la seconda negativa corrispondente al valore totale del venduto come risultante dalla cedola, ed agente sul valore netto della busta paga.
8. Qualunque sia la modalità di svolgimento del servizio di rivendita a bordo (manuale o automatizzata) si stabilisce fin d'ora che:
- a) agli agenti impegnati nel servizio non saranno riconosciute ulteriori indennità di qualsivoglia natura né tempi accessori ulteriori rispetto a quelli definiti dagli accordi aziendali;
- b) il conducente è tenuto a riconoscere all'utente il resto; a tale scopo sarà cura del conducente dotarsi di un'opportuna scorta di denaro ripartito in tagli adeguati;
- c) il conducente è autorizzato a rifiutare pagamenti dei titoli di viaggio effettuati con banconote di taglio superiore a 20 €;
- d) ove l'importo incassato dal singolo agente nel periodo di riferimento risulti inferiore a € 50, la consegna della cedola e la relativa contabilizzazione non vengono effettuate e vengono posticipate alla scadenza successiva; in ogni caso, al fine di garantire la continuità delle registrazioni, gli agenti con matricola aziendale PARI sono sempre tenuti alla consegna della cedola per la relativa contabilizzazione nei mesi pari, mentre agenti con matricola aziendale DISPARI sono sempre tenuti alla consegna della cedola per la relativa contabilizzazione nei mesi dispari;
- e) in alternativa alla compensazione in busta paga, l'agente potrà effettuare il versamento diretto dell'incasso delle vendite all'azienda, nei seguenti casi:
- i. quando l'incasso derivante dalla vendita dei titoli superi il valore di 300 € in un periodo non superiore ad un mese;
  - ii. per qualsiasi ammontare di incasso mensile mediante bonifico;
  - iii. per qualsiasi ammontare di incasso mensile alle seguenti condizioni: la scelta di effettuare i versamenti è formalizzata dall'agente con comunicazione scritta da far pervenire all'ufficio del personale tassativamente entro la data del 15/06/2018; tale scelta risulta immodificabile per tutto il periodo di vigenza dell'accordo; in questo caso, l'incentivo spettante all'agente è ridotto del 4% del valore dei titoli di viaggio rispettivamente venduti al netto del sovrapprezzo;
- e con le seguenti modalità e regole:
- I. il versamento diretto è effettuato per il valore totale esatto del venduto, secondo una cadenza normalmente mensile ed obbligatoriamente nei periodi disposti dall'azienda con specifici avvisi; la cedola è opportunamente configurata dall'azienda in modo da facilitarne la compilazione e, in caso di vendita automatizzata, da consentire il riepilogo delle rendicontazioni giornaliere prodotte in automatico dalle apparecchiature di emissione; il riconoscimento dell'incentivo spettante all'agente avverrà, previa contabilizzazione, nella busta paga successiva alla data del versamento stesso;
  - II. il versamento diretto in denaro deve essere effettuato all'ufficio movimento del deposito di riferimento, accompagnato dalla cedola di incasso integralmente compilata e firmata;
  - III. il versamento è effettuato avendo cura di ridurre al minimo il quantitativo di monete; ove tale condizione non sia rispettata i Capi Deposito rifiuteranno il versamento segnalando il fatto alla direzione;
  - IV. il versamento diretto mediante bonifico prevede la consegna, in allegato alla cedola di incasso integralmente compilata e firmata, di copia della ricevuta di effettiva esecuzione del bonifico; la consegna dei documenti interviene presso l'ufficio movimento del deposito di riferimento.
- f) La contabilizzazione degli incassi, effettuata con qualsiasi modalità, è comunque obbligatoria in caso di cambio tariffe.
- g) Nel mese di agosto l'azienda ha facoltà di disporre la mancata effettuazione delle operazioni di contabilizzazione, con l'eccezione dei versamenti diretti di cui alla precedente lettera e).
- h) Ai fini del calcolo dell'incentivo riconosciuto al personale viaggiante per ogni singolo titolo di viaggio venduto su linee aziendali di tipo commerciale, non sostenute da contribuzione pubblica, si considera un valore di sovrapprezzo fisso pari a 0,50 €.
- i) Ove la mancata applicazione del sovrapprezzo all'utenza divenga elemento essenziale per l'acquisizione da parte dell'azienda di linee contribuite, attualmente esercite da altre società che svolgano il servizio di rivendita a bordo senza sovrapprezzo, previa comunicazione alle RSU l'azienda potrà disporre la soppressione dell'applicazione del sovrapprezzo sulle linee medesime; in questo caso

resta quale incentivo per il personale, una provvigione elevata al 6% del prezzo dei titoli di viaggio venduti a bordo.

- j) L'azienda provvederà ad impartire adeguata formazione specifica agli addetti neo assunti impegnati nel servizio di bigliettazione a bordo rispetto alle corrette procedure da seguire, della durata indicativa di un'ora; in caso di implementazione di sistemi di bigliettazione automatizzata l'azienda provvederà a formare adeguatamente il personale viaggiante circa le modalità di utilizzo delle relative apparecchiature.
- k) Gli autobus sono dotati di apposita cassetta/vano chiuso a chiave per la custodia di titoli di viaggio/valori durante le soste.
- l) Le prassi di rendicontazione e contabilizzazione delle vendite/incassi sopra definite si intendono sperimentali e potranno essere sottoposte a concordata revisione dopo un periodo di sperimentazione di almeno 6 mesi.

### 13. Accordo sul "Welfare aziendale"

A partire dal 01/04/2018, per tutto il personale è assegnato mensilmente un budget di spesa "figurativo" (c.d. "credito welfare") del valore di 40,5 €/mese (riferito ad un mese di 27 giorni lavorativi) riferito al parametro 158, da riproporzionarsi sui giorni di effettiva presenza.

Per i lavoratori con contratto part-time "orizzontale" la somma sarà riproporzionata in relazione al rapporto fra le ore di lavoro settimanale previste per lo specifico contratto part-time e le ore di lavoro settimanale previste per i contratti full-time.

Per i contratti part-time di tipo "verticale" o "misto", ai fini del riproporzionamento di cui al paragrafo precedente, si farà riferimento all'orario medio settimanale.

Il "credito welfare" si intende totalmente a carico dell'azienda e non rimborsabile, assegnato in aggiunta e distinto dalla normale retribuzione dei dipendenti nonché da qualsiasi forma di incentivazione economica loro riconosciuta quale corrispettivo di prestazioni lavorative.

Il "credito welfare" sarà utilizzabile da ogni singolo lavoratore secondo le proprie esigenze per l'accesso ai servizi/benefit previsti dal "Piano di Welfare" aziendale; la disponibilità del "Piano di Welfare" sarà attivata entro la data del 01/09/2018, tramite apposita piattaforma informatica, a cui ogni singolo avente diritto potrà accedere attraverso credenziali personali.

L'importo del "credito welfare" maturato mensilmente è riportato in una voce figurativa in busta paga.

Il "credito welfare" maturato in corso d'anno solare sarà disponibile nel rispetto delle seguenti scadenze tassative:

- entro il ~~12 gennaio~~ **20 dicembre**<sup>4</sup> dell'anno successivo a quello di maturazione;
- e comunque,
- entro la data di cessazione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa abbia ad intervenire;
- entro la scadenza del presente accordo.

L'eventuale residuo di "credito welfare" non goduto dal singolo dipendente entro le suddette scadenze sarà automaticamente versato dall'Azienda alla posizione individuale del fondo di previdenza complementare di categoria **o**, **in mancanza di iscrizione al fondo di categoria, alla posizione individuale di altro fondo di previdenza complementare ove presente.**<sup>5</sup>

In ogni caso non sarà in alcun modo possibile monetizzare il "credito welfare".

**Ad ogni dipendente con figli studenti a carico è assegnato dall'azienda un ulteriore budget di spesa figurativo annuo denominato "credito abbonamenti ATAP" del valore di 258 €, utilizzabile esclusivamente per l'acquisto di abbonamenti (settimanali, mensili, plurimensili) personali non cedibili, validi sulle linee extraurbane esercite dall'azienda, relativi al percorso casa-scuola dei figli a carico studenti, con validità compresa nel periodo scolastico (settembre-giugno).**

**Annualmente, preventivamente all'acquisto degli abbonamenti il dipendente dovrà documentare all'azienda la frequenza dell'istituto scolastico/universitario da parte del/i figlio/figli a carico, titolare/i degli abbonamenti acquistati.**

<sup>4</sup> Come modificato con verbale di accordo del 18/10/2018

<sup>5</sup> Come integrato con verbale di accordo del 18/10/2018

Di seguito si riportano le ulteriori condizioni di utilizzo del "credito abbonamenti ATAP":

- il "credito abbonamenti ATAP" si intende totalmente a carico dell'azienda e non rimborsabile, assegnato in aggiunta e distinto dalla normale retribuzione dei dipendenti nonché da qualsiasi forma di incentivazione economica loro riconosciuta quale corrispettivo di prestazioni lavorative;
- il "credito abbonamenti ATAP" può essere utilizzato unicamente per l'acquisto di abbonamenti extraurbani emessi da ATAP SpA nel rispetto delle condizioni sopra specificate, e non può essere utilizzato neppure in parte per l'acquisto di altri beni/servizi ricompresi nel "Piano di Welfare" aziendale;
- il dipendente procede all'acquisto dell'abbonamento, nei limiti del "credito abbonamenti ATAP" disponibile; il "credito abbonamenti ATAP" può essere integrato con il "credito welfare" eventualmente maturato e disponibile al momento dell'acquisto dell'abbonamento, nel senso che il prezzo degli abbonamenti potrà essere coperto, anche solo in parte, mediante ricorso al "credito welfare" per la parte eventualmente eccedente il "credito abbonamenti ATAP" disponibile;
- il "credito abbonamenti ATAP" deve essere speso per l'acquisto di abbonamenti con data di inizio validità antecedente il 31 dicembre dell'anno di competenza;
- l'eventuale residuo non utilizzato alla data del 31 dicembre cessa di essere disponibile al lavoratore e non può essere in alcun modo monetizzato.

Le norme del presente accordo relative al "credito abbonamenti ATAP" sono indipendenti ed integrative di quanto previsto dall'art. 51, comma 2, lettera d-bis, del T.U.I.R. in merito alla possibilità di utilizzo del "credito welfare" per l'acquisto di abbonamenti per il trasporto pubblico locale, regionale ed interregionale per il dipendente e/o per familiari a carico (quindi anche per abbonamenti emessi da altri operatori di TPL per utenti familiari a carico non studenti).<sup>6</sup>

Le parti stabiliscono di istituire, per tutta la durata del presente accordo una "commissione welfare" con lo scopo di analizzare, sviluppare, valorizzare diffondere e monitorare il sistema di Welfare aziendale; la commissione sarà composta da 3 membri nominati dalla Direzione Aziendale e 3 membri nominati dalle Organizzazioni sindacali firmatarie del presente accordo e scelti fra i rispettivi rappresentanti. La "commissione welfare" si riunirà periodicamente almeno due volte l'anno.

#### 14. Norme finali

Gli arretrati relativi agli incrementi delle indennità ed elementi premiali di cui ai punti 3 e 9 del presente accordo, maturati da ciascun lavoratore a partire dal 01/04/2018, saranno riconosciuti, in caso di ratifica, con la busta paga relativa al mese di giugno 2018.

A partire dalla medesima busta paga sarà visibile la voce figurativa relativa al "credito welfare".

Si dà atto che, ove in corso di vigenza del presente accordo venissero meno i benefici fiscali previsti dalle attuali norme sul "welfare aziendale" verranno concordemente ridefiniti i contenuti del presente accordo in modo da garantire ai lavoratori l'erogazione di un importo lordo corrispondente al credito welfare di cui al punto 13.

<sup>6</sup> Parte integrata con verbale di accordo del 18/10/2018



## ALLEGATO

### A. Procedura per lo svolgimento del servizio di bigliettazione a bordo sulle linee extra/suburbane gestite da Atap spa

Il presente documento aggiorna le norme che il personale viaggiante di ATAP SpA deve seguire nello svolgimento del servizio di bigliettazione a bordo autobus in applicazione di quanto previsto dai rinnovati accordi fra Azienda ed RSU. Esso verrà recepito nel mansionario aziendale previa emanazione di specifico ordine di servizio.

La presente procedura sarà oggetto di eventuale revisione in relazione a possibili modifiche delle modalità di espletamento del servizio di vendita a bordo.

#### Servizio al pubblico

Il servizio di vendita dei titoli di viaggio a bordo autobus è svolto con le precipue finalità di:

- migliorare il livello del servizio reso all'utenza in termini di reperibilità dei titoli di viaggio;
- massimizzare gli introiti da traffico con l'applicazione di prassi che contribuiscano a ridurre il fenomeno dell'evasione tariffaria.

In particolare, in relazione a quest'ultima finalità, la presente procedura è destinata ad agevolare l'azione del conducente finalizzata a garantire l'accesso al servizio da parte dei soli passeggeri muniti di regolare titolo di viaggio; tale azione, richiesta al conducente in qualità di "incaricato di pubblico servizio", non deve intendersi come sostitutiva, bensì come complementare al servizio di controllo svolto dai verificatori specificamente incaricati dall'azienda, in qualità di "ufficiali di polizia amministrativa".

Ciò premesso, precisando che per i servizi sui quali non viene attivata la bigliettazione a bordo continuano a valere le norme di comportamento già prescritte nel regolamento di viaggio e nella specifica sezione del mansionario aziendale, sulle linee/corse in cui risulta attivo il servizio di vendita a bordo l'azione del conducente si esplicherà nel rispetto delle seguenti istruzioni.

1. Il conducente è tenuto ad effettuare il controllo a vista del titolo di viaggio di ogni utente al momento della salita a bordo; a seguito dell'implementazione del sistema di bigliettazione elettronica BIP, il controllo "a vista" dei titoli elettronici viene effettuato dal conducente verificando che l'utente avvicini il titolo all'apposita validatrice con conseguente emissione del segnale sonoro e della spia verde che ne confermano la validità.
2. Ove la validazione elettronica sortisca un esito negativo (segnalato da accensione di spia rossa e da segnale sonoro di differente tonalità) ma l'utente sostenga di essere in possesso di un regolare titolo di viaggio, il conducente provvederà a verificarne la posizione chiedendo che lo stesso mostri lo scontrino di acquisto dell'abbonamento o del biglietto. Ove l'utente dichiari di non averlo con sé o lo scontrino appaia non leggibile, il conducente eseguirà la procedura di "info Tess" disponibile sull'apparato di bordo installato a fianco della postazione di guida che consentirà, mediante semplice avvicinamento della tessera utente, alla validatrice BIP di leggere le informazioni contenute sulla tessera stessa.
3. L'utente che, alla salita a bordo, essendo sprovvisto di regolare titolo di viaggio, faccia richiesta di acquistarlo direttamente dal conducente dovrà essere soddisfatto. All'atto della vendita il conducente verifica la corretta attribuzione della classe tariffaria richiedendo all'utente la destinazione del viaggio e consultando, ove necessario, il prontuario aziendale in dotazione. A seguito dell'implementazione del sistema di bigliettazione elettronica BIP l'emissione a bordo di biglietti di corsa semplice avverrà tramite emettitrice automatica, in base a selezione automatica della località di destinazione dell'utente fra le località raggiunte dalla corsa in esercizio.
4. L'utente che, alla salita sull'autobus, non mostri al conducente il proprio titolo di viaggio regolarmente convalidato risultandone sprovvisto, viene invitato ad acquistarlo direttamente a bordo. L'invito è rivolto con la massima cortesia, rendendo ogni possibile informazione necessaria a perfezionare correttamente la vendita e la convalida del titolo di viaggio.
5. Al fine di consentire il riconoscimento del resto all'utente, il conducente è tenuto a mantenere un'opportuna scorta di denaro ripartito in tagli adeguati; resta, tuttavia, facoltà del conducente rifiutare all'utente il pagamento mediante banconote di taglio superiore a 20 €.
6. Nel caso in cui l'utente, sprovvisto di regolare titolo di viaggio, rifiuti di acquistarlo a bordo, il conducente lo inviterà a rimanere a terra.

Ove l'utente rifiuti ulteriormente di adempiere alle richieste del conducente, questi procederà senza indugio a richiedere l'immediato intervento delle forze dell'ordine, anche attraverso l'ufficio gestione movimento del deposito di riferimento il quale dovrà comunque essere contattato per favorire l'eventuale intervento degli incaricati aziendali.

A garanzia della sicurezza del conducente la richiesta di intervento verrà formulata secondo un gergo codificato preventivamente condiviso, fornendo comunque le informazioni necessarie ad identificare la situazione di

emergenza in atto, il luogo dell'evento nonché, in caso di ripresa del servizio, la direzione di marcia/destinazione, così da consentire l'intervento delle forze dell'ordine anche lungo il percorso.

Ove, l'utente a bordo abbia ad assumere comportamenti intemperanti o intimidatori, rivolgendo al conducente insulti e/o minacce, e si configuri pertanto una situazione di rischio per la sicurezza del servizio di trasporto, il conducente si asterrà dal riprendere il servizio fino al ripristino delle condizioni di sicurezza o fino all'arrivo delle forze dell'ordine.

Nello svolgimento delle suddette operazioni il conducente si asterrà dal mettere in atto azioni arbitrarie o comportamenti eccedenti i limiti delle proprie attribuzioni di "incaricato di pubblico servizio"; l'invito a rimanere a terra dovrà essere rivolto con la massima cortesia e fermezza, eventualmente andrà ripetuto, ma in nessun caso il conducente dovrà eccedere nei toni, nei modi, nei gesti e nelle parole.

In proposito, si richiama quanto già disposto con ordine di servizio n. 79/2012, di seguito riportato in estratto, in relazione alla gestione di situazioni di intemperanza a bordo poste in atto da utenti:

- ogni intemperanza a bordo dovrà essere contrastata con fermezza ma senza alcun abuso da parte degli operatori aziendali i quali dovranno sempre mantenere comportamenti, toni ed un vocabolario improntati alla massima correttezza ed educazione;
- in nessun caso si dovrà reagire ad eventuali violenze "verbal" o ad altri atti intimidatori con azioni di pari tenore, cercando per quanto possibile di dissuadere il passeggero intemperante con il mantenimento di un atteggiamento equilibrato;
- nel caso in cui le intemperanze continuino, costituendo un oggettivo rischio per la regolare e sicura prosecuzione del servizio, si dovrà provvedere all'immediato inoltro di richiesta di intervento alle forze dell'ordine ed agli uffici aziendali preposti, interrompendo ove del caso il servizio stesso fino a ripristino delle condizioni di sicurezza.

7. In ogni caso il conducente darà sempre conto della richiesta di intervento e dei fatti che l'hanno giustificata mediante segnalazione scritta sul foglio di viaggio con annotazione delle istruzioni ricevute dall'ufficio movimento.

Considerate le finalità del servizio di rivendita a bordo in relazione alla lotta al fenomeno dell'evasione tariffaria, le presenti norme saranno attuate dai dipendenti aziendali con rigore; tuttavia, viene lasciata alla prudente valutazione del conducente, anche in parziale deroga alle indicazioni sopra fornite, la gestione dei seguenti casi particolari.

Esclusivamente in ambito extraurbano, tenuto anche conto del luogo e dell'orario di svolgimento dei fatti, nei casi in cui l'invito a rimanere a terra rivolto all'utente sprovvisto di titolo di viaggio configuri situazioni di potenziale pericolo per l'utente stesso, in ragione della giovanissima età o dell'età avanzata del medesimo, o di evidenti condizioni di difficoltà psico-fisica, il conducente può comunque ammettere a bordo l'utente, anche nel caso in cui questi rifiuti di acquistare il titolo di viaggio.

In questi casi il conducente è comunque tenuto a:

- segnalare allo stesso che, in caso di salita a bordo dei verificatori aziendali, questi sarà soggetto a sanzione amministrativa;
- segnalare il fatto sul foglio di viaggio per favorire successivi interventi dei verificatori aziendali sulla corsa in questione.

In ogni caso, la gestione del servizio dovrà essere attuata avendo riguardo alla prevalente finalità di garantire la sicurezza dell'esercizio e del conducente.

Gestione della dotazione di titoli di viaggio

In corso di vigenza di prassi che prevedano la vendita a bordo di titoli cartacei a strappo, ai conducenti interessati sarà assegnata una dotazione iniziale di biglietti di corsa semplice delle varie classi ed un apposito contenitore per la loro conservazione. L'assegnazione, registrata su apposita modulistica predisposta dall'azienda, sarà personalmente riconducibile al singolo conducente (con riferimento alla matricola aziendale); egli ne sarà responsabile ed avrà cura di mantenere una scorta adeguata in modo da non restare sprovvisto, richiedendo per tempo il reintegro al deposito di appartenenza, previa compilazione di apposito modulo di richiesta predisposto dall'azienda, specificando classi tariffarie e relative quantità.

Rendicontazione delle vendite

La rendicontazione del venduto avverrà secondo le modalità previste nell'accordo stipulato fra azienda ed RSU, mediante compilazione della "Cedola incasso", riportando sul modello predisposto dall'azienda numerazione iniziale e finale di tutti i biglietti in carico, numero del primo biglietto a vendere per ogni tipologia e, per differenza, quantità di biglietti ed importo corrispondente.

A seguito dell'implementazione del sistema di bigliettazione elettronica BIP, l'attività di vendita svolta dal singolo conducente su ogni autobus utilizzato durante ogni ripresa di servizio, sarà rendicontata automaticamente

dall'emittitrice mediante stampa di un rendiconto finale; in questo caso, la cedola sarà configurata in modo da facilitare il riepilogo delle rendicontazioni rese dalle emittitrici automatiche nel periodo di riferimento.

La cedola dovrà essere consegnata direttamente al capo deposito di appartenenza con la cadenza prevista dall'accordo stipulato fra Azienda ed RSU.

Previa verifica di congruenza da parte dell'ufficio biglietteria, i dati riportati sulla cedola saranno rendicontati ai fini del riconoscimento del corrispettivo spettante all'agente per l'espletamento del servizio, secondo le modalità precisate nell'accordo stipulato fra azienda ed RSU.

Ove dovesse riscontrare delle incongruenze nella compilazione o degli errori di calcolo, l'ufficio biglietteria procederà alle rettifiche del caso e segnalerà il fatto al conducente in forma scritta; eventuali richieste di chiarimento dovranno trovare un rapido riscontro per consentire di contabilizzare le vendite nei tempi fissati.

Ai fini della garanzia di maggiore sicurezza del conducente, l'azienda ha completato l'installazione su tutti gli autobus in servizio di linea di un sistema di telecamere con registrazione delle immagini, allo scopo di dissuadere e prevenire il verificarsi di episodi di intemperanza da parte di passeggeri nei confronti del conducente e/o degli altri utenti.

Biella, addì 25/05/2018

PER ATAP SpA

*[Handwritten signatures for ATAP SpA]*

PER LA RSU di ATAP SpA

*[Handwritten signatures for RSU di ATAP SpA]*

PER Segreteria F.T.Cisc

*[Handwritten signatures for Segreteria F.T.Cisc]*

*[Handwritten signatures]*