

# **CODICE DISCIPLINARE AZIENDALE**

**CODICE DISCIPLINARE E NORMATIVA  
PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI**

**Art. 1 -Contenuto del Codice e competenze**

1. Il presente Codice, assume e fa proprie le clausole di diritto privato del codice civile di cui agli articoli 2104, 2105 e 2106 in materia di diligenza del prestatore di lavoro subordinato, obbligo di fedeltà e sanzioni disciplinari.
2. Si fa riferimento e si intendono espressamente richiamate, tutte le disposizioni in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità previste nel vigente contratto collettivo nazionale dei lavoratori dipendenti delle aziende operanti nel settore del terziario della distribuzione e dei servizi integrato dall'accordo aggiuntivo del settore delle attività ausiliare, della sosta e dei parcheggi, e successive modifiche ed integrazioni, nonché di quelle **normate dal presente codice disciplinare aziendale.**
3. Inoltre si applicano le disposizioni della Legge 20/5/1970, n. 300 in quanto compatibili.
4. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

**Art. 2 -Soggetti ed area di applicazione**

1. Il presente Codice di Disciplina si applica a tutti i dipendenti della Società M.P..

**Art. 3 -Obblighi del dipendente**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere contrattuale di servire la Società con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra Società e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
  - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del C.C.N.L. vigente, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dalla Società, anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
  - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme del CCNL, dal codice civile nonché, dall'art. 24 della Legge 7/8/1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni;
  - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
  - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa prevista dalla Legge 7/8/1990, n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nella Società, nonché attuare le disposizioni in ordine alle norme del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa);
  - e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del responsabile del servizio;

- f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodi di malattia o infortunio;
- h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente è tenuto a farne rimostranza, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve comunque eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti e automezzi a lui affidati;
- k) non valersi di quanto di proprietà della Società per ragioni che non siano di servizio;
- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali della Società da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee alla Società stessa in locali non aperti al pubblico;
- n) comunicare alla Società la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso al servizio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.

#### **Art. 4 -Sanzioni disciplinari**

1. Le violazioni da parte dei lavoratori degli obblighi disciplinati nell'art. 3, in via generale delle norme del CCNL, delle norme e disposizioni contenute nel presente codice disciplinare, danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni:

- a) biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
- b) biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto a);
- c) multa in misura non eccedente l'importo delle 4 ore della normale retribuzione di cui all'art. 185;
- d) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni dieci;
- f) licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge;

#### **Art. 5 -Biasimo verbale, Biasimo scritto, multa**

1. La sanzione disciplinare del rimprovero verbale o scritto si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui all'art. 8, comma 1, per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;(in particolare vedasi disposizioni :n°1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-,allegate al presente codice sotto lettera "A").Saranno parte integrante dell'allegato ulteriori disposizioni che potranno essere emanate successivamente all'entrata in vigore del presente CODICE DISCIPLINARE . Tali disposizioni avranno efficacia decorsi dieci giorni dalla loro pubblicazione presso la bacheca aziendale.

- b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico;
- c) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- d) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio della Società, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge 20 maggio 1970 n. 300;
- e) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati.

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

- f) ritardi nell'inizio del lavoro senza giustificazione, per un importo pari a mezz'ora della retribuzione oraria riconosciuta, così come descritto dalla disposizione di servizio n° 6;
- g) esegua con negligenza il lavoro affidatogli;
- h) si assenti dal lavoro fino a tre giorni nell'anno solare senza comprovata giustificazione;
- i) non dia immediata notizia all'azienda di ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.

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

#### **Art. 6 - Sospensione dalla retribuzione e dal servizio**

1. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica al lavoratore che:

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

**Inoltre graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui all'art. 8 comma 1 la presente sanzione si applica per:**

- d) recidiva nelle mancanze previste dal precedente art. 5, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- e) particolare gravità delle mancanze previste al precedente art. 5;
- f) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- g) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- h) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- i) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- l) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- m) manifestazioni ingiuriose nei confronti della Società, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300 del 1970;
- n) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- o) violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo alla Società, agli utenti o ai terzi;
- p) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente.

**Art. 7 -Licenziamento disciplinare senza preavviso**

1. Salva ogni altra azione legale, la sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per le seguenti mancanze:

- a) assenza ingiustificata oltre tre giorni nell'anno solare;
- b) recidiva nei ritardi ingiustificati oltre la quinta volta nell'anno solare, dopo formale diffida per iscritto;
- c) grave violazione degli obblighi di cui all'art. 212, 1° e 2° comma, Seconda Parte;
- d) infrazione alle norme di legge circa la sicurezza per la lavorazione, deposito, vendita e trasporto;
- e) 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;
- f) 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.
- g) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste all' art. 6 , anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi precitati articoli;
- h) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dalla Società quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore tre giorni.
- i) continuità, nel biennio, dei comportamenti rilevati, attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente rendimento o fatti, dolosi o colposi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- l) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- m) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- n) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- o) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al successivo art. 8, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- p) reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria della Società di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nell'erogazione dei servizi agli utenti.
- q) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti, ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;
- r) per i delitti già indicati nell' art. 1, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c), ed e) della legge 18 gennaio 1992 n. 16; per il personale degli enti locali, laddove applicabili ai dipendenti della società M.P. il riferimento è ai delitti previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), s) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D. Lgs. n. 267 del 2000;
- t) per gravi delitti commessi in servizio;
- u) per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;
- v) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegua l'interdizione perpetua dai pubblici

uffici;

z) violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui all'art. 8, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

#### **Art. 8 -Gradualità e proporzionalità delle sanzioni**

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza , il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;

b) rilevanza degli obblighi violati;

c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;

d) grado di danno o di pericolo causato alla Società, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;

e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio, al comportamento verso gli utenti;

f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro;

2. La recidiva nelle mancanze previste agli artt. 5 e 6, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi articoli.

3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione e con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

4. Le mancanze non espressamente previste negli artt. da 5 a 7 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 3 quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

#### **Art. 9 -Ufficio competente**

1. Viene istituito l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari ; tale unità organizzativa fa capo al Presidente del Consiglio di Amministrazione della Società M.P..

2. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) è competente per le contestazioni di addebito ai dipendenti, per l'istruttoria del procedimento disciplinare e per l'irrogazione delle sanzioni di cui all'art. 4 ad eccezione del richiamo verbale che è di competenza del Direttore Generale.

3. L'attività dell'U.P.D. fa capo al Direttore Generale , coadiuvato da un dipendente addetto all'Ufficio Segreteria/personale individuato dal medesimo Direttore Generale.

4. All'interno dell'U.P.D. il Presidente del C.d.a. avrà il compito di procedere alla contestazione degli addebiti . L'U.P.D. potrà avvalersi di consulenti esperti nelle materie che formano oggetto del procedimento.

**Art. 10 -Contestazione scritta**

1. In ottemperanza alle disposizioni previste dall'art. 7 della L. 20 Maggio 1970 n° 300, nel momento in cui l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari viene a conoscenza del fatto comportante la applicazione di sanzioni più gravi del rimprovero verbale, ai fini istruttori saranno richieste spiegazioni per iscritto circa il comportamento tenuto. Il dipendente dovrà rispondere entro i cinque giorni dal ricevimento. Nel caso di non risposta o che la stessa non sia ritenuta soddisfacente, sarà emanata la contestazione degli addebiti entro i successivi dieci giorni contenente:

- a) la descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
- b) il richiamo alle norme disciplinari violate;
- c) l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte entro cinque giorni dal ricevimento della contestazione.

3. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.

**Art. 11 -Riservatezza e garanzie formali**

1. Per gli atti formali dei procedimenti disciplinari inviati ai dipendenti dovrà essere effettuata comunicazione in busta chiusa.

2. Il dipendente o un suo difensore delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.

**Art. 12 -Procedimento disciplinare**

1. La Società, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

4. Quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche, il responsabile dell'U.P.D. sentito il Presidente del C.d.a. può designare un collaboratore, specialista della materia, in qualità di consulente.

5. L'audizione per la difesa non può essere fissata prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. La convocazione per l'audizione del dipendente, che dovrà essere inviata per iscritto, dovrà contenere l'avvertenza che il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

6. Il dipendente può chiedere esclusivamente per iscritto il rinvio per gravi motivi della convocazione a propria difesa entro non oltre il giorno precedente a quello fissato per la convocazione.

7. All'incontro fissato per la difesa, il Presidente del C.d.a., riferisce in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione, senza prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.

8. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste, ed ha per ultimo la parola.

9. Il Presidente del C.d.a. può rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.

10. Alla seduta, può intervenire anche il Direttore Generale e con funzioni di verbalizzante l'addetto dell'U.P.D.. Della trattazione orale viene tratto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente e dal Presidente del C.d.a..

11. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva, che potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa.

12. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal titolare dell'azione disciplinare sino alla conclusione del procedimento; successivamente dovrà essere archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso l'ufficio personale, con l'osservanza delle disposizioni previste dal codice in materia di protezione dei dati personali.

13. Il Presidente del C.d.a., sentito l'interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, previ eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, proponendo o adottando la sanzione disciplinare da comminare ovvero archiviando il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.

14. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.

15. L'esito del procedimento è comunicato per iscritto al dipendente anche tramite raccomandata A/R con l'indicazione dell'autorità a cui può ricorrere e delle modalità di impugnazione.

19. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

### **Art. 13 -Impugnazione delle sanzioni**

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugunate:

a) secondo le modalità dell'art. 7 della Legge 20 Maggio 1970 n° 300,così come di seguito riportato :

### **ART.7 (SANZIONI DISCIPLINARI)**

Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. esse devono applicare quanto in materia e' stabilito da accordi e contratti di lavoro, ove esistano. Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Fermo restando quanto disposto dalla legge 15 luglio 1966 n°604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di dieci giorni.

In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

Salvo analoghe procedure previste dai contratti collettivi di lavoro e ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.

Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltagli dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

b) secondo le disposizioni previste nella SEZIONE TERZA del C.C.N.L. del settore del terziario e della distribuzione dei servizi del 06.07.2004 e successive modifiche ed integrazioni come di seguito riportati:

### **SEZIONE TERZA - Composizione delle controversie**

#### **Art. 37 Procedure**

Ai sensi di quanto previsto dagli artt. 410 e seguenti del codice di procedura civile, come modificati dal Decreto Legislativo 31/3/1998 n. 80 e dal Decreto Legislativo 29/10/98 n. 387, per tutte le controversie individuali singole o plurime relative all'applicazione del presente contratto e di altri contratti e accordi comunque riguardanti rapporti di lavoro nelle aziende comprese nella sfera di applicazione del presente contratto, è previsto il tentativo obbligatorio di conciliazione in sede sindacale secondo le norme e le modalità di cui al presente articolo da esperirsi nella Commissione Paritetica Territoriale di conciliazione costituita presso l'Ente Bilaterale Territoriale del Terziario. La Commissione di conciliazione territoriale è composta:

- a) per i datori di lavoro, da un rappresentante Confesercenti competente per territorio;
- b) per i lavoratori, da un rappresentante dell'Organizzazione sindacale locale firmataria del presente contratto della FILCAMS-CGIL, della FISASCAT-CISL o della UILTUCS-UIL, cui il lavoratore sia iscritto o abbia conferito mandato.

La parte interessata alla definizione della controversia è tenuta a richiedere il tentativo di conciliazione tramite l'Organizzazione sindacale alla quale sia iscritta e/o abbia conferito mandato.

L'Associazione imprenditoriale ovvero l'Organizzazione sindacale dei lavoratori che rappresenta la parte interessata deve a sua volta denunciare la controversia alla Commissione Paritetica Territoriale di conciliazione per mezzo di lettera raccomandata AR, trasmissione a mezzo fax o consegna a mano in duplice copia o altro mezzo idoneo a certificare la data di ricevimento.

Ricevuta la comunicazione la Commissione Paritetica Territoriale provvederà entro 20 giorni alla convocazione delle parti fissando il giorno e l'ora in cui sarà esperito il tentativo di conciliazione. Il tentativo di conciliazione deve essere espletato entro il termine previsto dall'art. 37 del Decreto Legislativo n. 80/98.

Il termine previsto dall'art. 37 del Decreto Legislativo n. 80/98 decorre dalla data di ricevimento o di presentazione della richiesta da parte dell'Associazione imprenditoriale o della Organizzazione Sindacale a cui il lavoratore conferisce mandato.

La Commissione Paritetica Territoriale esperisce il tentativo di conciliazione ai sensi degli artt. 410, 411 e 412 c.p.c. come modificati dalla Legge n. 533/73 e dai Decreti Legislativi n. 80/98 e n. 387/98. Il processo verbale di conciliazione o di mancato accordo viene depositato a cura della Commissione di conciliazione presso la Direzione Provinciale del Lavoro competente per territorio e a tal fine deve contenere:

1. il richiamo al contratto o accordo collettivo che disciplina il rapporto di lavoro al quale fa riferimento la controversia conciliata;
2. la presenza dei rappresentanti sindacali le cui firme risultino essere depositate presso la Direzione Provinciale del Lavoro;
3. la presenza delle parti personalmente o correttamente rappresentate.

Qualora le parti abbiano già trovato la soluzione della controversia tra loro insorta, possono richiedere, attraverso spontanea comparizione, di conciliare la stessa ai fini e per gli effetti del combinato disposto degli artt. 2113, comma 4 c.c., 410 e 411 c.p.c. come modificati dalla legge n. 533/73 e dal D. Lgs. 80/98, e dal Decreto Legislativo n. 387/98 in sede di Commissione Paritetica Territoriale di conciliazione.

Le decisioni assunte dalla Commissione Paritetica Territoriale di conciliazione non costituiscono interpretazione autentica del presente contratto, che pertanto resta demandata alla Commissione Paritetica Nazionale di cui all'art. 15.

In caso di richiesta del tentativo di conciliazione per una controversia relativa all'applicazione di una sanzione disciplinare, questa verrà sospesa fino alla conclusione della procedura.

- Dichiarazione a verbale -

Le parti convengono che le procedure di cui al presente articolo avranno decorrenza a far data dall'1/1/2000, fatti salvi gli accordi già in atto in materia.

### **Art. 38 Collegio arbitrale**

Ove il tentativo di conciliazione di cui all'art. 410 c.p.c. o all'art. 37, del presente contratto, non riesca o comunque sia decorso il termine previsto per il suo espletamento e ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, secondo quanto previsto dalla Legge 11/8/1973, n. 533, ciascuna delle parti può promuovere il deferimento della controversia ad un Collegio arbitrale, secondo le norme previste dal presente articolo.

A tal fine, è istituito a cura delle Associazioni Territoriali, aderenti alle organizzazioni stipulanti, un Collegio di arbitrato che dovrà pronunciarsi sulle istanze previste al precedente primo comma. Il Collegio di arbitrato competente è quello del luogo in cui è stato promosso il tentativo di conciliazione.

L'istanza della parte, avente medesimo oggetto e contenuto dell'eventuale precedente tentativo di conciliazione e contenente tutti gli elementi utili a definire le richieste, sarà presentata, attraverso l'organizzazione cui la parte stessa aderisce e/o conferisce mandato, alla Segreteria del Collegio di arbitrato e contemporaneamente all'altra parte. L'istanza sottoscritta dalla parte promotrice sarà inoltrata, a mezzo raccomandata A/R o raccomandata a mano, entro 30 giorni successivi alla conclusione del tentativo obbligatorio di conciliazione. L'altra parte è tenuta a manifestare la propria eventuale adesione al Collegio arbitrale entro il termine di 15 giorni dal ricevimento dell'istanza, con facoltà di presentare contestualmente o fino alla prima udienza uno scritto difensivo. Entrambe le parti possono manifestare la propria volontà di rinunciare alla procedura arbitrale con dichiarazione scritta da recapitare alla segreteria del Collegio fino al giorno antecedente alla prima udienza.

Il Collegio è composto da tre membri, uno dei quali designato dalla organizzazione imprenditoriale della Confcommercio territorialmente competente, un altro designato dalla organizzazione sindacale territoriale FILCAMS, FISASCAT e UILTUCS a cui il lavoratore sia iscritto o conferisca mandato, un terzo con funzioni di Presidente, nominato di comune accordo dalle predette organizzazioni territoriali.

I due membri designati in rappresentanza di ciascuna delle parti possono coincidere con coloro che hanno esperito la conciliazione nell'interesse delle stesse parti.

In caso di mancato accordo sulla designazione del Presidente del Collegio, quest'ultimo verrà sorteggiato tra i nominativi compresi in una apposita lista di nomi non superiori a sei, preventivamente concordata o, in mancanza di ciò, sarà designato, su richiesta di una o di entrambe le organizzazioni predette, dal Presidente del tribunale competente per territorio.

Il Presidente del Collegio nominato di comune accordo dura in carica un anno ed è rinnovabile.

Il Presidente del Collegio, ricevuta l'istanza provvede a fissare entro 15 giorni la data di convocazione del Collegio il quale ha facoltà di procedere ad una fase istruttoria secondo modalità che potranno prevedere:

- a) l'interrogatorio libero delle parti e di eventuali testi;
- b) l'autorizzazione al deposito di documenti, memorie e repliche a cura delle parti o dei procuratori di queste;
- c) eventuali ulteriori elementi istruttori.

Il Collegio emetterà il proprio lodo entro 45 giorni dalla data della prima riunione, dandone tempestiva comunicazione alle parti interessate, salva la facoltà del Presidente di disporre una proroga fino ad un massimo di ulteriori 15 giorni, in relazione a necessità inerenti lo svolgimento della procedura.

I compensi per gli arbitri saranno stabiliti in misura fissa. La Segreteria del Collegio è istituita presso l'Ente Bilaterale.

Le parti si danno atto che il Collegio arbitrale ha natura irrituale ed è istituito ai sensi e per gli effetti della legge 11/8/1973 n. 533, e successive modificazioni e integrazioni, e svolge le proprie funzioni sulla base di apposito Regolamento.

Il lodo arbitrale acquista efficacia di titolo esecutivo, osservate le disposizioni dell'art. 412 quater.

- Dichiarazione a verbale -

Le parti convengono che le procedure di cui al presente articolo avranno decorrenza a far data dall'1/1/2000, fatti salvi gli accordi già in atto in materia.

#### **Art. 39 Tentativo di composizione per i licenziamenti individuali**

Nel caso di controversie relative a licenziamenti individuali, di cui alla legge 15/7/1966, n. 604, ed alla legge 20/5/1970, n. 300, come modificate dalla Legge 11/5/1990, n. 108, non derivanti da provvedimento disciplinare, devono ugualmente essere esperiti i tentativi di composizione di cui ai precedenti articoli.

#### **Art. 40 Funzionamento delle commissioni paritetiche**

A) I mezzi necessari al funzionamento della Commissione Nazionale e delle Commissioni Paritetiche Territoriali di cui al CCNL del Terziario ed allo svolgimento delle procedure inerenti saranno assicurate dalle Organizzazioni Nazionali stipulanti ciascuna per la parte di propria competenza.

B) Per la pratica realizzazione di quanto previsto dalla lettera precedente, con riferimento al finanziamento delle spese della Commissione Nazionale, nonché per le altre attività svolte in materia

di rapporti di lavoro dalle parti contraenti e per assicurare l'efficienza delle loro strutture sindacali al servizio dei lavoratori e dei datori di lavoro, viene posto in riscossione un contributo di assistenza contrattuale denominato CO.RE.SI. a carico dei datori di lavoro, e dei lavoratori. La parte del contributo a carico dei datori di lavoro è di competenza della Confesercenti mentre la parte a carico dei lavoratori è di competenza delle Organizzazioni Nazionali dei lavoratori stipulanti.

C) Il CO.RE.SI. sarà riscosso per il tramite di un Istituto previdenziale o assistenziale in applicazione della legge 4/6/1973, n. 311 e successive integrazioni.

D) Il CO.RE.SI. di cui alla lettera B) dovrà essere calcolato mediante l'applicazione sulle retribuzioni corrisposte ai lavoratori dipendenti, delle aliquote percentuali appresso indicate:

a) l'aliquota del contributo CO.RE.SI. a carico dei datori di lavoro e di pertinenza della Confesercenti;

b) l'aliquota a carico dei Lavoratori e di pertinenza delle Organizzazioni Sindacali dei lavoratori stipulanti è fissata nella misura dello 0,10%.

E) I datori di lavoro porteranno espressamente a conoscenza dei loro dipendenti il contenuto del presente accordo.

Le operazioni relative al calcolo ed alla raccolta del contributo a carico dei lavoratori saranno effettuate mediante trattenuta da annotarsi sulla busta paga nei confronti di tutti i lavoratori compresi nella sfera di applicazione del contratto del terziario ad eccezione di quelli che manifestino la loro contraria volontà a mezzo di singola dichiarazione scritta di proprio pugno rilasciata in duplice copia entro e non oltre il periodo immediatamente successivo all'assunzione.

Una copia sarà conservata dal datore di lavoro e l'altra sarà trasmessa alla commissione locale per le vertenze di lavoro presso la Confesercenti territoriale.

Le norme di cui alle lettere A, B, C, D ed E fanno parte integrante del Protocollo di intesa del 28/10/1993 e non possono subire deroghe nei confronti dei soggetti ai quali il Contratto Collettivo si riferisce.

F) L'ammontare dei contributi previsti dalla lettera B) sarà versato dai datori di lavoro all'Ente Esattore unitamente ai contributi obbligatori, utilizzando i moduli di versamento alle rispettive voci specificatamente previste per la quota a carico dei datori di lavoro e per la quota a carico dei lavoratori.

Le spese di esazione del CO.RE.SI sono poste a carico della Confesercenti.

**DISPOSIZIONI AZIENDALI CHE SONO PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DEL  
PRESENTE CODICE DISCIPLINARE AZIENDALE****DISPOSIZIONI DI SERVIZIO n° 1**

**Oggetto:** Norme generali di comportamento in servizio

Destinatari: Tutti i dipendenti

Norme generali di comportamento in servizio

Si ricorda a tutti i dipendenti che nessuno, se non autorizzato dal direttore o dal presidente, può stipulare accordi vincolanti per la società con soggetti esterni, né dare ordini o disposizioni a terzi in nome e per conto della società (al di fuori di quanto esplicitamente regolamentato e previsto nell'ambito delle proprie mansioni lavorative).

Nessuno inoltre può modificare di propria iniziativa regole operative interne, scritte o consolidate nell'uso, se non previa autorizzazione del direttore o del presidente.

Nel caso in cui si ritenesse utile prevedere nuove procedure operative o modificare quelle esistenti, tutti i dipendenti sono invitati a presentare proposte e suggerimenti per via gerarchica alla direzione.

Sono tassativamente da evitare, quindi, iniziative autonome difformi dalle prassi operative aziendali, anche se ritenute urgenti. Se non può essere comunicata preventivamente al direttore o al presidente per avere una autorizzazione esplicita anche verbale, è opportuno rinviare la decisione predisponendo un rapporto scritto alla direzione.

Si ricorda il rispetto dell'art. 2105 c.c. e art. 146-147 C.C.N.L.

Nello specifico, si richiama l'attenzione sul divieto di divulgare, all'interno dell'azienda e al di fuori dell'ambito lavorativo, notizie attinenti il numero di tagliandi avviso elevati da ciascun ausiliare.

**DISPOSIZIONI DI SERVIZIO n° 2**

**Oggetto:** Disposizione in caso di malattia o infortunio sul lavoro.

Destinatari: Tutti i dipendenti

Di seguito sono indicate le regole da seguire in caso di Malattia, fermo il richiamo di quanto già espressamente previsto nella sezione III Capo VIII - Malattie e Infortuni del vigente CCNL applicato dalla Società.

La Montecatini Parcheggi S.p.A. esigerà, a giustificazione dell'assenza per malattia, la presentazione di certificato medico, redatto dal medico sui prestampati regionali, ove sia chiara la data di rilascio, la data della prognosi e la data in cui l'ammalato dichiara di essere ammalato, nonché la firma del medico che ha redatto il certificato.

Nel certificato dovrà altresì essere esplicitato, se diverso da quello di residenza, l'indirizzo di reperibilità durante la malattia, con il nominativo indicato sull'abitazione se diverso dal proprio.

La certificazione della malattia dovrà essere tempestiva, e cioè prodotta entro lo spirare delle quarantotto ore dalla data di redazione del certificato di malattia (in sostanza il giorno successivo alla data di redazione del certificato).

La produzione del certificato dovrà essere effettuata dal lavoratore per l'I.N.P.S. (raccomandata a.r. o consegna con timbro di ricevuta) e per il datore di lavoro con analoghe modalità. In caso di spedizione con raccomandata fa fede la ricevuta d'invio, e per la consegna manuale la data del timbro di ricevuta.

Nel certificato deve essere barrata da parte del medico l'indicazione di una delle tre caselle previste (inizio - continuazione - ricaduta);

La Montecatini Parcheggi S.p.A. verificherà, sui certificati medici ricevuti, la presenza dei dati obbligatori richiesti, e la congruità degli stessi con le indicazioni dell'istituto sull'indennizzabilità delle assenze "dichiarate" e sul rispetto dei tempi di consegna del certificato;

In ogni caso l'I.N.P.S. riconosce come indennizzabile al massimo un solo giorno antecedente dalla data di redazione del certificato, indipendentemente dalla dichiarazione dell'ammalato, che è anche un dato statistico richiesto dall'istituto per giudicare la congruità della durata della prognosi;

Se il certificato medico viene redatto di Lunedì, non potrà che coprire il solo giorno precedente (la Domenica) e non il sabato, sia che si tratti di un inizio che di una prosecuzione.

Nei giorni di Sabato, Domenica e Festività varie L'I.N.P.S. conferma che le guardie mediche hanno completa e piena titolarità nella redazione dei certificati di malattia per i lavoratori subordinati;

L'indicazione di una data di dichiarazione di malattia antecedente di due giorni alla data di redazione provocherà un'assenza non giustificata, con il seguito che ciò comporta sotto il profilo di disciplina del lavoro contrattuale;

Le disposizioni vigenti prevedono in via generale che, nei casi di infermità comportanti incapacità lavorativa, la certificazione rilasciata ai lavoratori aventi diritto all'indennità di malattia debba essere inviata ai destinatari previsti (I.N.P.S. e datore di lavoro) anche relativamente alle malattie di durata inferiore ai quattro giorni (periodo di carenza non indennizzabile dall'I.N.P.S.), tenuto conto anche dei riflessi che possono porsi nell'eventualità di successive ricadute;

In caso di ricovero ospedaliero, il lavoratore avrà cura di produrre, nei termini già indicati, sia il certificato di ricovero, che quello di dimissioni; a seguito del certificato di dimissioni il lavoratore, se bisognoso di ulteriore prognosi, produrrà certificato medico nelle forme già indicate. È importante questa chiarificazione perché in materia di ospedalizzazione vige un diverso regime d'indennizzabilità;

Le giornate di Day Hospital sono da equiparare al ricovero ospedaliero.

In caso di infortunio sul lavoro dopo la visita effettuata presso il Pronto soccorso, la Guardia medica la Struttura Ospedaliera rilascerà un certificato medico in triplice copia che dovete consegnare il giorno stesso alla Montecatini Parcheggi S.p.A. c/o uff. segreteria che vi rilascerà ricevuta datata.

### DISPOSIZIONI DI SERVIZIO 3

**Oggetto: divieto di fumare**

Destinatari: Tutti i dipendenti

In rispetto della L. 16 Gennaio 2003 n° 3, art. 51 "Tutela della salute dei non fumatori" viene fatto espresso divieto di fumare all'interno dei locali della Montecatini Parcheggio S.p.A.

### DISPOSIZIONI DI SERVIZIO 4

**Oggetto: regole generali di comportamento**

Destinatari: Ausiliari della sosta

Il personale in indirizzo è invitato a rispettare sul lavoro le seguenti norme e regole interne:

- 1) Deve essere assicurata la puntualità ed il rispetto degli orari del turno. Qualora non fosse possibile garantire gli orari previsti si dovrà contattare prima possibile la sede (Uffici SEDE) per avvertire del ritardo o altro.
- 2) L'uscita per lo svolgimento del servizio non dovrà superare trenta minuti dall'inizio del turno, salvo che non sia disposto diversamente dalla Direzione.
- 3) La divisa deve sempre essere in ordine e completa
- 4) Prima dell'inizio del proprio turno di lavoro il personale dovrà accertarsi di avere un numero sufficiente di tagliandi avviso e di verbali, il borsello, il prontuario, il tesserino di riconoscimento, il cellulare, palmare e stampante
- 5) Si ricorda che tutto il materiale affidato deve essere conservato sotto la propria responsabilità con cura e correttezza
- 6) Prima dell'inizio del proprio turno di lavoro il personale dovrà accertarsi che non vi siano variazioni di orario o di zone da controllare. Eventuali avvisi di variazioni o di nuove disposizioni o per semplici comunicazioni saranno affisse nella bacheca (oppure consegnate personalmente agli interessati)
- 7) Il rientro in Sede a fine turno per la compilazione del rapporto giornaliero non dovrà essere superiore alla mezza ora.
- 8) Al termine del turno di lavoro è fatto obbligo di :  
-depositare palmare, stampante e cellulari

- depositare tutti gli originali dei tagliandi avviso e i verbali
- compilare il modello per gli eventuali tagliandi annullati

- redigere il rapporto giornaliero

il suddetto materiale dovrà essere consegnato al coordinatore

- 9) Le richieste di permessi e cambio turno devono essere consegnate per scritto al coordinatore con un sufficiente anticipo e devono essere autorizzate dalla Direzione. Nel caso in cui durante il proprio turno di lavoro per motivi personali urgenti e non rinviabili non fosse possibile rispettare il servizio comandato si dovrà comunque contattare preventivamente il coordinatore o il Direttore ed essere autorizzati anche verbalmente alla modifica. Nel caso, durante il turno di lavoro del sabato o dei festivi, non fosse possibile rispettare il servizio comandato si dovrà dare, subito, comunicazione telefonica al Direttore.
- 10) Le richieste di ferie per tutto l'anno e il gennaio successivo, devono essere consegnate per scritto al coordinatore, per l'approvazione della Direzione, entro la fine di Febbraio di ogni anno.
- 11) Le zone assegnate nel servizio non devono essere modificate se non autorizzate preventivamente dal coordinatore o dalla direzione di MP.
- 12) Nessuno spostamento o scambio di turno, nemmeno parziale, può essere effettuato tra colleghi se non preventivamente autorizzato dal coordinatore o dalla direzione di MP.
- 13) Il comportamento in servizio o all'interno dei locali aziendali dovrà ovviamente essere sempre impostato nella più assoluta reciproca correttezza e professionalità. Non dovranno essere fornite ad estranei notizie personali riguardante colleghi, dipendenti o amministratori della società o altre informazioni aziendali riservate o comunque non palesemente pubbliche.
- 14) Durante il turno di lavoro, se non per esigenze straordinarie autorizzate dal Direttore Generale, gli ausiliari non devono effettuare il servizio in più di n. 2 operatori. Il divieto sussiste sia per il servizio svolto a piedi che con l'autovettura.
- 15) Il servizio svolto con l'autovettura deve essere effettuato nella sola zona assegnata, salvo diversa disposizione del Coordinatore o del Direttore.
- 16) È fatto divieto divulgare il numero di tagliandi avviso elevati da ciascun ausiliare sia internamente che esternamente alla Società. A fine turno, ogni singolo Accertatore in maniera riservata dovrà compilare il modulo del riepilogo dei tagliandi redatti ed insieme agli stessi depositarlo direttamente nell'apposito contenitore installato all'interno della stanza Ausiliari.

**DISPOSIZIONI DI SERVIZIO 5****Oggetto: dotazione divise ausiliari della sosta**

Destinatari: Ausiliari della sosta

Nella tabella successiva sono indicate la tipologia, la quantità dei capi di abbigliamento forniti dalla società agli ausiliari della sosta e la frequenza di riassortimento:

Quantita	Descrizione	Riassortimento
1	Guanti in pelle	1 Anno
1	Cappello Estivo	1 Anno
1	Cappello invernale maschile	3 Anni
1	Cappello invernale femminile	3 Anni
3	Camicia Manica Corta	2 Anni
2	Camicia Manica lunga	2 Anni
3	Pantalone Estivo	2 Anni
3	Pantalone Invernali	2 Anni
2	Maglione Collo Alto	2 Anni
1	Maglione in Gore-Tex	3 Anni
1	Giaccone in Gore-Tex	3 Anni
1	Borsello	2 Anni
2	Scarpe Antinfortunistica n°1 estive e n° 1 invernali	2 Anni

La Divisa, comprensiva anche di cappello, deve essere indossata con la massima cura. Non si tollerano camicie portate fuori dai pantaloni e sbottonate oltre i due bottoni; i pantaloni

devono essere indossati all'altezza della vita e devono essere calzate solo scarpe date in dotazione.

In aggiunta alla dotazione sopra riportata, qualsiasi altro acquisto non previsto in tabella e per cause non dovute a giustificati motivi di servizio, verrà addebitato ai costi sostenuti dalla società.

Ogni capo di abbigliamento consegnato al dipendente dovrà essere mantenuto dallo stesso in buone condizioni di pulizia e decoro.

L'ausiliare durante il turno di lavoro deve sempre indossare la divisa, completa e in ordine.

Nel caso in cui il dipendente lasciasse per sua volontà la società entro sei mesi dalla consegna del vestiario gli sarà addebitata una cifra pari al 30% del costo di acquisto sostenuto dall'azienda.

## DISPOSIZIONI DI SERVIZIO 6

**Oggetto: Orario di Lavoro. Rilevatore presenze**

Destinatari: Tutti i dipendenti

### ORARIO DI LAVORO

1) Amministrativi: Da Lunedì a venerdì dalle ore 8,00 alle ore 13,00 e dalle ore 14,30 alle ore 17,30

-Amministrativo tecnico part-time: Lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 8,00 alle ore 13,00 e dalle ore 14,10 alle ore 18,30, martedì e giovedì dalle ore 8,00 alle ore 13,00

2) Ausiliari della Sosta: Tutti i giorni turni di ore sei

-Mattino: ore 8,00/14,00

-Pomeriggio: ore 14,00/20,00.

3) Operai: da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 12,30 e dalle ore 14,30 alle ore 16,30, Sabato dalle ore 7,30 alle ore 12,30.

Il personale Amministrativo ha un elasticità di 30 minuti in entrata, mentre gli operai e gli Ausiliari della sosta hanno una elasticità di 10 minuti. Per elasticità si intende la possibilità di prestare il proprio turno di servizio anche al di fuori del regime orario sopra evidenziato ma nei limiti massimi di trenta o dieci minuti oltre il consueto orario dell'entrata al lavoro e trenta o dieci minuti oltre il consueto orario dell'uscita dal lavoro. Ogni rilevazione dell'orario di entrata oltre tali limiti sarà considerato ritardo, così come dovrà essere preventivamente autorizzata e giustificata ogni cessazione della prestazione prima di tali limiti. Le rilevazioni d'orario oltre i limiti evidenziati nell'entrata dei turni di servizio saranno considerati ritardo e come tali verranno debitamente contestati, e la rilevazione delle presenze di quel turno di servizio decorrerà dalla mezz'ora seguente all'originaria previsione d'entrata del turno di servizio. Se però il ritardo non eccederà i cinque minuti oltre i termini massimi di elasticità

potrà essere recuperato nell'arco della stessa giornata senza alcuna trattenuta. Per i ritardi nell'inizio del lavoro contestati e poi non giustificati oltre i cinque minuti, dal termine della fascia d'elasticità sarà addebitata una trattenuta corrispondente ad un importo pari all'ammontare della retribuzione dovuta per la mezz'ora non contabilizzata;

Le prestazioni orarie di straordinario, ancorché preventivamente autorizzate, saranno rilevate, con arrotondamento in difetto, considerando un intervallo minimo di trenta minuti, per ogni singola prestazione giornaliera.

Le richieste di permessi non possono essere inferiori a minuti trenta.

### **RILEVATORE PRESENZE**

La Società è dotata per la rilevazione delle presenze di un RILEVATORE PRESENZE.

Ad ogni dipendente viene consegnato un badge numerato (tesserino magnetico) che è strettamente personale e non cedibile, ed il cui uso deve essere specificatamente attinente alle indicazioni previste nelle presenti disposizioni aziendali.

Il tesserino deve essere custodito personalmente e con diligenza.

In caso di smarrimento o furto occorre avvertire immediatamente il personale amministrativo della Montecatini Parcheggio.

Se si dovessero ripetere ipotesi di furto, smarrimento o danneggiamento del badge per incuria nella custodia, la Montecatini Parcheggio provvederà ad addebitare il relativo costo.

La timbratura dovrà essere effettuata in entrata e uscita, all'inizio della pausa pranzo e al rientro dalla pausa (per il personale che effettua orario di lavoro sia di mattina che di pomeriggio).

Per la timbratura non possono essere delegati, in maniera assoluta, altri dipendenti.

Occorre avvertire immediatamente l'ufficio amministrativo in caso di mancata timbratura per dimenticanza, avvertendo che per evitare motivi elusivi dei fini stessi della rilevazione delle presenze, tale fattispecie potrà essere presa in considerazione laddove sia manifestata al massimo una volta nell'arco di un semestre, e quando sia comunicata entro l'arco della stessa giornata del mancato uso del badge personale.

### **DISPOSIZIONI DI SERVIZIO n° 7**

**Oggetto: Controllo aree a pagamento**

Destinatari: Ausiliari della sosta

Il personale in indirizzo è invitato a rispettare sul lavoro le seguenti norme e regole:

Durante il servizio rappresentate l'immagine dell'azienda (e della città) e la stessa divisa rafforza l'attenzione di cittadini e di turisti. Ricordate anche che nell'esercizio delle mansioni di ausiliario della sosta siete equiparati a "Pubblico ufficiale". È importante tenere quindi in ogni circostanza un comportamento corretto ed educato anche nel caso di provocazioni verbali; in caso di difficoltà si deve contattare subito la sede o, per emergenze, la Polizia Municipale. E' fatto divieto di consumare colazioni o bevande all'interno di locali pubblici. E' consentita solo una pausa di 15 minuti a turno

presso la Società. L'ausiliario deve essere ben riconoscibile ed elementi essenziali sono la divisa ed il tesserino di riconoscimento. Una volta raggiunta l'area da controllare, è buona norma verificare che i parcometri siano funzionanti ed efficienti. Qualsiasi mal funzionamento deve essere comunicato immediatamente al personale manutentore che ha in appalto la gestione e contestualmente si deve provvedere ad affiggere sul parcometro il modulo di "Fuori servizio" indicando la posizione del parcometro funzionante più vicino. Prestare la massima attenzione nella compilazione degli avvisi di sanzione, riportare con precisione tutti i dati ivi previsti, compreso le vostre osservazioni nelle "note". La calligrafia deve essere la più chiara possibile. I tagliandi avviso ed i verbali non possono e non devono essere cestinati. In caso di errata compilazione l'operatore dovrà provvedere a redigerne uno nuovo compilando il giorno stesso il modulo di annullamento fornito dal comando di Polizia Municipale. In caso di dissenso da parte dell'utente in merito all'avviso emesso, mantenendo sempre la calma, comunicare il diritto a contestare immediatamente la sanzione tramite il processo verbale (in vs. dotazione) riportando eventuali dichiarazioni personali, oppure invitarlo con cortesia a rivolgersi alla nostra sede di via Toti 10 (ricordando l'orario di ricevimento). In merito alle modalità esecutive di redazione del VERBALE DI CONTESTAZIONE, si fa esplicito riferimento alla Disposizione di servizio del 12 Nov. 2007 allegata sotto lettera "C" al presente Codice. Una volta spiegato i motivi della infrazione non siete tenuti a dare ulteriori spiegazioni del vostro operato o scendere in discussioni generali e/o comportamentali.

Nel caso in cui un automobilista venisse a lamentarsi per una sanzione di un vostro collega non dovete fornire nessuna notizia (nome, se è in servizio, dove trovarlo ..) né tanto meno dare giudizi sulla correttezza del verbale elevato; l'utente deve solo essere invitato a rivolgersi in sede (via Toti 10, nelle ore di ricevimento). Si raccomanda la corretta e completa compilazione del rapporto di servizio giornaliero, nel quale vi invitiamo ad inserire segnalazioni su disservizi, richieste di utenti e problemi rilevati durante il turno, al fine di consentire alla società di intervenire tempestivamente per il miglioramento del servizio.

Per ogni ulteriore riferimento si richiama la Determinazione Operativa n° 9 del 15.03.2000 allegata sotto lettera "B" al presente Codice.

## **DISPOSIZIONI DI SERVIZIO n° 8**

**Oggetto: Cellulari aziendali**

**Destinatari: Tutti i dipendenti**

Per motivi di lavoro la società consegna e affida al personale ausiliario n° 5 cellulari da utilizzare, a turno, durante il servizio. Ai due dipendenti dell'ufficio amministrativo è consegnato e affidato, in comune, un solo cellulare, al personale coordinatore degli ausiliari e ufficio tecnico è consegnato e affidato un cellulare personale. Tutti i dipendenti saranno responsabili, per quanto possibile, della corretta conservazione e dell' appropriato utilizzo del cellulare. Il personale ausiliario, al termine del turno, dovrà lasciare in sede il cellulare, provvedendo, quando necessario, alla ricarica. Qualsiasi problema di funzionamento o difetto dell'apparecchio dovrà essere immediatamente comunicato alla MP, indicando con precisione il problema riscontrato per poter richiedere la riparazione o la

manutenzione di garanzia. Nel caso invece di rottura dell'apparecchio sarà cura della persona che ha in uso lo stesso provvedere ad immediata comunicazione dell'accaduto. Qualora dovessero emergere responsabilità dirette e personali nelle modalità di rottura dell'apparecchio, la Società addebiterà, previa specifica comunicazione e contestazione, il costo dell'acquisto del nuovo apparecchio al dipendente. Anche in caso di furto, fermo restando l'obbligo di immediata comunicazione, qualora emergesse un comportamento superficiale e/o negligente nella custodia dell'apparecchio che ne ha permesso la sottrazione, si procederà, previa specifica comunicazione e contestazione, all'addebito del costo dell'acquisto del nuovo apparecchio nei confronti del dipendente.

Durante il servizio il cellulare deve essere sempre acceso ed usato solo per telefonate di lavoro.

Nel caso si ricevessero telefonate private durante il turno di lavoro è obbligatorio che esse siano limitate solo ad una breve comunicazione. In caso di accertata difficoltà a contattare un dipendente in servizio a causa di un uso improprio del cellulare si procederà disciplinarmente. Ovviamente si dovrà conseguire una buona dimestichezza nell'uso pratico dell'apparecchio (si raccomanda di leggere con attenzione la guida in dotazione).

Da Marzo 2008 sarà attivo il TIM DUO (Fatturazione diretta ai dipendenti del traffico personale). Il dipendente che voglia effettuare telefonate personali dirette al traffico nazionale e internazionale dovrà anteporre il numero "46" al numero telefonico che intende chiamare. Tim addebiterà, ogni bimestre, direttamente, tramite domiciliazione su conto corrente bancario o su carta di credito, il solo costo del traffico personale. I Dipendenti interessati dovranno comunicarlo all'ufficio amministrativo per le abilitazioni e gli adempimenti necessari.

**Non è consentito inviare SMS dai cellulari di servizio.**

## DISPOSIZIONE DI SERVIZIO n° 9

**Oggetto: Utilizzo e manutenzione, palmari e stampanti**

Destinatari: Ausiliari della sosta

Gli ausiliari all'inizio del turno devono accertarsi del buon funzionamento dei palmari e delle stampanti, in caso contrario sono tenuti a darne immediatamente comunicazione all'Ufficio Ausiliari oppure al Direttore Generale.

Se durante il servizio i suddetti materiali dovessero non funzionare si dovrà utilizzare il materiale cartaceo e al rientro del servizio segnalare nel rapporto giornaliero le problematiche riscontrate.

Alla fine del turno l'ausiliare dovrà ristampare le sanzioni elevate e consegnare la copia cartacea all'ufficio Ausiliari.

I palmari e le stampanti, quando necessario, dovranno essere messe sottocarica.

Se a seguito di un non funzionamento dei mezzi di cui sopra, la Società riscontrasse effettivi problemi di guasti o quanto altro, la stampante e/o palmare saranno inviate all'assistenza.

Se l'assistenza dovesse evidenziare un danno causato da incuria o negligenza nell'utilizzo, la Società si riserverà, previa specifica comunicazione e contestazione, di addebitare il costo al responsabile od ai responsabili del danno provocato.

**DISPOSIZIONI DI SERVIZIO n° 10**

**Oggetto:** Nuovo codice sistema allarme.

Destinatari: Tutti i dipendenti.

La sede della MP è dotata di un impianto d'allarme con n° 10 sensori a doppia tecnologia (infrarossi/microonde) dislocati nelle zone di accesso e negli uffici. La centralina elettronica è situata in prossimità del quadro elettrico generale e la tastiera di attivazione e disattivazione è posta all'ingresso del piano terra.

Il codice di attivazione/disattivazione dell'impianto di allarme è quello comunicato verbalmente e dovrà essere digitato per inserirlo/disinserirlo.

Ci sono a disposizione 40 sec. per attivare/disattivare il sistema di allarme.

Dopo aver inserito l'allarme apparirà una scritta che indica eventuali anomalie del livello batteria. Tenendo presente che il sistema d'allarme è dotato di due batterie che hanno una durata di tre anni, è quasi impossibile che si verifichi un improvviso abbassamento del livello.

Se, però, inserendo l'allarme, sul display fossero indicate delle anomalie si deve contattare il tecnico Sig. Francesco, al n° 339-6938069.

**DISPOSIZIONE DI SERVIZIO N° 11**

**Oggetto:** uso autovetture, Ape Piaggio e biciclette aziendali

Destinatari: Tutti i dipendenti

La Società ha in noleggio n° 2 Fiat Panda, è proprietaria di un Ape Piaggio e di n° 3 biciclette elettriche.

Per quanto compatibili le disposizioni successive si applicano indistintamente per le due Fiat Panda, l'Ape Piaggio e le biciclette elettriche.

L'uso delle due auto e dell'Ape è permesso a tutti i dipendenti, autorizzati dalla MP, che abbiano la patente da almeno un anno (cat B o superiore).

Il contratto di noleggio delle auto prevede esplicitamente che (estratto):

- il veicolo sia utilizzato con la prudenza e la diligenza del "buon padre di famiglia"
- si rispettino scrupolosamente le norme del codice della strada
- il veicolo non sia utilizzato per competizioni di qualsiasi genere né per trainare o rimorchiare altri autoveicoli.

Tutti i dipendenti sono invitati a seguire e rispettare le seguenti disposizioni:

I veicoli possono essere utilizzati solo per motivi di servizio e su esplicita e preventiva autorizzazione, anche verbale, del direttore o del Coordinatore.

Il Direttore Generale: Arch. Vellei Tiziano  
Montecatini Terme lì, 08.09.2009  
Prot. n°:164

Agli Ausiliari della sosta  
e p. c. Al Presidente della M.P.  
alla Coordinatrice

**Oggetto: Disposizione di servizio auto aziendale.**

- Premesso che l'auto aziendale è uno strumento di lavoro da utilizzare prioritariamente per raggiungere in minor tempo possibile le zone più lontane rientranti nella zona "B", e velocizzare quindi l'attività di controllo;
- Visto e analizzato il libretto di bordo degli ultimi sei mesi;
- Verificate anomalie dell'utilizzo dell'automezzo,
- Constatata la necessità di contenere costi di gestione dello stesso;
- Visto quanto sopra al fine di garantire uniformità di servizio e contenimento di costi gestionali,

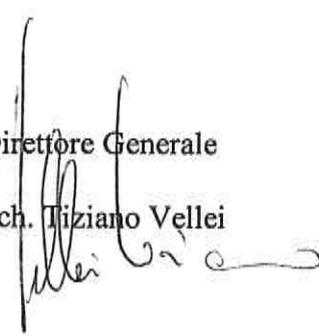
**DISPONGO**

Che per ogni turno di lavoro non possono essere percorsi con l'autovettura più di **KM.15/00.**  
**Nel caso vi siano in servizio solo n°1/ 2 ausiliari, l'autovettura potrà essere utilizzata per l'intera città.**

**La presente disposizione integra quelle esistenti allegate al CODICE DISCIPLINARE AZIENDALE.** Eventuali deroghe, saranno preventivamente autorizzate da questa Direzione. L'autorizzazione potrà essere richiesta anche verbalmente/telefonicamente e nel caso sia assentita l'operatore dovrà annotarla nel rapporto giornaliero e sottoposta a successiva verifica da parte del sottoscritto.

Il Direttore Generale

Arch. Tiziano Vellei



In ottemperanza alle precedenti note informative si raccomanda vivamente di guidare con la massima prudenza ed attenzione nel rispetto delle norme del Codice nonché mantenendo sempre un comportamento consono all'immagine della società .

Salvo motivi particolari e controllati le chiavi dovranno essere conservate presso la segreteria aziendale. Al termine dell'orario di lavoro i veicoli dovranno essere parcheggiati all'interno dell'officina, senza le chiavi a bordo.

Prima di partire il guidatore si dovrà accertare delle condizioni esterne e segnalare immediatamente eventuali danni visibili. Qualsiasi danno al veicolo, problema meccanico o di carrozzeria rilevato durante l'uso dovrà essere segnalato immediatamente al geom. Cammilli.

In caso di incidente il conducente dovrà rilevare la targa del veicolo coinvolto, il nome del conducente e del proprietario, i dati dell'assicurazione dell'altro veicolo, eventuali danni a persone coinvolte e rilevare i danni subiti dall'altro veicolo; dovrà inoltre comunicare alla controparte solo il proprio nome, i dati del veicolo edell'assicurazione (tutti dati riportati nel mod xx presente sull'auto), non dovrà invece effettuare dichiarazioni di responsabilità o sottoscrivere moduli di conciliazione con la controparte. Nel più breve tempo possibile si dovrà presentare al geom. Cammilli un rapporto scritto con le modalità dell'incidente ed i dati rilevati.

Il geom. Cammilli è tenuto a verificare a , le condizioni del veicolo ed accertare la presenza a bordo delle dotazioni obbligatorie.

In caso di indisponibilità dell'autovettura aziendale il dipendente potrà utilizzare l'auto propria, seguendo le attuali disposizioni ed usi che di seguito si ricordano:

- chi si assenta per motivi di servizio deve sempre comunicarlo preventivamente al direttore (od a chi da lui delegato) indicandone il motivo e la destinazione (foglio di comunicazione interna)
- i dipendenti potranno chiedere il rimborso dei chilometri effettuati con la propria auto, per motivi di servizio autorizzati,.
- mensilmente dovrà essere presentato alla direzione da parte di chi ha utilizzato la propria auto per ragioni di servizio, il riepilogo con indicazione giornaliera dei chilometri percorsi durante tali uscite, il cui rimborso sarà disposto nella busta paga del periodo di riferimento in base alle tariffe ACI in vigore all'ultimo giorno del mese in cui sono stati effettuati i servizi stessi.

## DISPOSIZIONE DI SERVIZIO N° 12

**Oggetto: utilizzo dei sistemi informatici aziendali.**

Destinatari: Tutti i dipendenti

- PERSONAL COMPUTER- PALMARI -

- a) onde evitare il grave pericolo di introdurre virus informatici nonche' di alterare la stabilita' delle applicazioni dell'elaboratore e' consentito installare programmi provenienti dall'esterno solo se espressamente autorizzati dall'amministratore.
- b) non e' consentito l'uso di programmi non distribuiti ufficialmente da aziende distributrici.
- c) non e' consentito utilizzare strumenti software e / o hardware atti ad intercettare, falsificare,
- d) alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici.
- e) non e' consentito modificare le configurazioni impostate sul proprio pc.

- f) non e' consentita l'installazione sul proprio pc di mezzi di comunicazione propri ( come per es. modem)
- g) sui pc dotati di scheda audio e/o lettore cd non e' consentito l'ascolto di programmi, file audio o musicali, ecc, se non ai fini prettamente lavorativi.
- h) non e' consentito l'uso di pc portatili propri o aziendali tranne che per gli amministratori.

### **1. utilizzo dei supporti magnetici**

- a) non e' consentito scaricare file contenuti in supporti magnetici / ottici non aventi nessuna attinenza con la propria prestazione lavorativa.
- b) tutti i file di provenienza incerta o esterna, ancorche' attinenti all'attivita' lavorativa devono essere sottoposti al controllo e relativa autorizzazione da parte del legale rappresentante.

### **2. utilizzo della rete internet e dei relativi servizi**

#### **▪ navigazione in internet**

- a) non e' consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate soprattutto in quelli che possono rivelare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente;
- b) non e' consentito l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria, ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on line e simili salvo casi direttamente autorizzati; e con il rispetto delle normali procedure di acquisto;
- c) non e' consentito lo scarico di software gratuiti ( freeware ) e shareware prelevati da siti internet se non espressamente autorizzati;
- d) e' vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attivita' lavorativa;
- e) non e' permessa la partecipazione, per motivi non professionali , a forum, l'utilizzo di chat line , di bacheche elettroniche , e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi;
- f) non e' consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

#### **▪ posta elettronica**

nel precisare che anche la posta elettronica e' uno strumento di lavoro, si ritiene utile segnalare che:

- a) non e' consentito utilizzare la posta elettronica (interna o esterna) per motivi non attinenti lo svolgimento delle mansioni assegnate;
- b) non e' consentito inviare o memorizzare messaggi ( interni ed esterni) di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- c) la posta elettronica diretta all'esterno della rete informatica aziendale puo' essere intercettata da estranei e, dunque, non deve essere usata per inviare documenti di lavoro "strettamente riservati";
- d) ogni comunicazione (interna ed esterna), inviata o ricevuta , che abbia contenuti rilevanti o contenga impegni per il legale rappresentante deve essere visionata o autorizzata.
- e) non e' consentito l'uso dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti, forum o mail list, salvo diversa autorizzazione.

Poiche' nel caso di violazioni contrattuali e giuridiche, sia l'azienda sia il singolo lavoratore sono potenzialmente perseguibili con sanzioni, anche di natura penale, l'azienda verifichera', nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e l'integrita' del proprio sistema informatico.

ALL. B



**COMUNE DI MONTECATINI TERME**  
**PROVINCIA DI PISTOIA**  
**SERVIZIO VII POLIZIA MUNICIPALE**

Montecatini Terme	
PROTOCOLLO	
n.	data
26	21/01/06
pos.	

**Determinazione operativa n. 9**

**del 15.03.2000**

**PROCESSI VERBALI DI  
CONTESTAZIONE**

**PREAVVISI DI VIOLAZIONE**

**PROCEDURA  
D'INVALIDAZIONE**

**RICORSO AL PREFETTO**

**OPPOSIZIONE AL  
GIUDICE DI PACE**

Avv. Massimo Ancillotti



**COMUNE DI MONTECATINI TERME**  
**PROVINCIA DI PISTOIA**  
**SERVIZIO VII POLIZIA MUNICIPALE**

Determinazione operativa n. 9/2000

Montecatini Terme li, 15 marzo 2000

A tutti gli appartenenti al Corpo  
Ai Funzionari di P.M.  
Ai Componenti l'Ufficio Sanzioni Amm.ve  
Agli addetti al controllo e coordinamento

e, p.c. Al Signor Sindaco  
Al Signor Assessore alla P.M.

**LORO SEDI**

**OGGETTO: Disposizioni relative a gestione verbali di contestazione e preavvisi di violazione procedura di invalidazione – ricorso al prefetto – opposizione al giudice di pace**

Si ritiene indispensabile dettare disposizioni chiare e vincolanti per tutti in ordine alla gestione dei verbali di contestazione e ai preavvisi di violazione al Nuovo Codice della Strada, nonché impartire istruzioni circa la procedura di invalidazione interna, con successiva trasmissione degli atti in Prefettura.

Sia chiaro fin da ora che quanto si dirà nel prosieguo rappresenta disposizione assolutamente vincolante per tutti e che la sua eventuale inosservanza espone a responsabilità disciplinare, amministrativa, contabile e penale, con tutto ciò che ovviamente ne consegue.

Procediamo con ordine.

**A. gestione dei verbali di contestazione e dei preavvisi**

Il comando, come certamente noto, dispone delle seguenti tipologie di verbali:

1. *Verbale "A"*: rappresenta il verbale utilizzato per la verbalizzazioni senza contestazione immediata di violazioni al codice della strada. Si tratta dei normali preavvisi di violazione o tagliandi avvisi;
2. *Verbale "C"*: rappresenta il verbale utilizzato per le contestazione immediata di violazioni al codice della strada;
3. *Verbale "V"*: rappresenta il verbale utilizzato per la verbalizzazione senza contestazione delle violazioni all'art. 142 n.c.d.s. – velocità;
4. *Verbale "W"*: rappresenta il verbale di contestazione di violazioni all'art. 142 n.c.d.s. – velocità;

5. *Verbale "autoimbustante"*: rappresenta il verbale prodotto dal sistema meccanizzato che viene notificato al trasgressore-obbligato in solido, relativo a violazioni al codice della strada;
6. *Verbale "L"*: rappresenta il verbale utilizzato per qualsiasi verbalizzazione a norme diverse dal codice della strada;
7. *Verbale "LA"*: rappresenta il verbale utilizzate per la verbalizzazione delle violazioni relative al progetto "anima".

**Per quanto riguarda le modalità di prelievo, uso, restituzione, compilazione dei verbali di cui sopra, con particolare riferimento, per quanto di interesse in questa sede, alle violazioni al nuovo codice della strada, si abbia presente quanto segue:**

- Tutti i verbali e/o preavvisi DEVONO essere prelevati presso l'ufficio sanzioni. L'agente operante provvede direttamente ad annotare la data del ritiro e il proprio nominativo su apposito registro.
  - Al termine di ogni turno di servizio i verbali e/o preavvisi compilati DEVONO essere riconsegnati presso l'ufficio sanzioni con deposito nel solito cassetto posto nella sala vigili.
  - Ogni verbale e/o preavviso accertato DEVE ritornare all'ufficio sanzioni o sottoforma di accertamento di violazione o con la giustificazione con cui, accertato il rispetto della procedura di invalidazione di cui nel prosieguo, si procede all'archiviazione del verbale con trasmissione degli atti in prefettura.
  - E' ASSOLUTAMENTE VIETATO apportare correzioni, cancellature, abrasioni od altro sul verbale o preavviso. In tutti i casi in cui l'operatore, per qualsiasi motivo, abbia commesso un errore e sia costretto a ricompilare l'accertamento DEVE procedere come sotto indicato, avviando la procedura di invalidazione con le giustificazioni di cui nel prosieguo precisando che il verbale di cui si chiede l'archiviazione è stato sostituito con altro accertamento ed indicando il numero.
- Si ricorda che l'arrivo del conducente nel momento in cui il verbalizzante sta procedendo all'accertamento NON giustifica IN ALCUN MODO una richiesta di invalidazione, consentendo al contrario la contestazione immediata della violazione.**
- Ad ogni buon conto si rimanda a quanto verrà precisato nel prosieguo per la individuazione **DA INTENDERSI ASSOLUTAMENTE TASSATIVA E VINCOLANTE PER TUTTI**, dei casi in cui può avviarsi la procedura di invalidazione.
- Si rammenta che l'ufficio sanzioni è fin da ora incaricato di effettuare controlli a campione sui verbali e/o preavvisi prelevati dagli operatori di P.M., potendo verificare se un dato verbale è stato archiviato (procedura di invalidazione) o consegnato all'ufficio potendo così, se del caso, accertare, con tutto ciò che ne consegue, l'eventuale mancato rispetto da parte degli operatori della procedura descritta.
  - Tutti i preavvisi ed i verbali, ancorché oggetto di richiesta di invalidazione devono essere inseriti nel sistema informativo.

## **B) Procedura di invalidazione dei verbali e dei preavvisi di violazione**

Preliminarmente occorre ricordare che la formale e sostanziale archiviazione (o annullamento) di un verbale, in conformità alla normativa vigente, può avvenire solo ad opera della autorità amministrativa o giudiziaria preposta (prefetto o giudice di pace) all'esito dei ben noti procedimenti di controllo. E' appena ulteriormente il caso di ricordare che l'istituto dell'autotutela, talvolta invocato per consentire all'ufficio cui appartiene l'agente operante di annullare il verbale attivando una procedura sostanzialmente diversa da quella prevista per legge, rappresenta un atto amministrativo formalmente corretto solo ove corrisponda all'esigenza di soddisfare un ben preciso

interesse pubblico ed ove sussista, per l'amministrazione procedente, un interesse concreto ed attuale che, per giurisprudenza costante, non può essere rappresentato dalla necessità di ricostituire la legalità eventualmente compromessa da un verbale illegalmente o irregolarmente attivato. In tal caso, quindi, l'autoannullamento si giustifica solo ove sia ravvisabile un concreto e diretto interesse pubblico, che, esemplificando, potrebbe essere costituito, trovandosi in corso di causa, dalla opportunità, concretamente esistente, di evitare una condanna alle spese.

Tutto ciò premesso è sempre stata opinione di chi scrive, sostanzialmente convalidata da numerose impostazioni dottrinali e giurisprudenziali, che, al di là della procedura di controllo prevista per legge e limitata l'attivazione dell'istituto dell'autotutela amministrativa a fattispecie quantitativamente minimali, sussista però una sorta di terza via, assolutamente legittima, che - in presenza di ipotesi tassativamente precodificate e assolutamente ancorate ad incontestabili valutazioni oggettive prive di qualsiasi apprezzamento soggettivo e discrezionale - possa comportare l'archiviazione del verbale ad opera dello stesso comando cui appartiene l'agente accertatore con successiva trasmissione degli atti in prefettura.

In altre parole si ritiene che, pur non potendosi fare applicazione dell'istituto dell'autotutela di fatto non attivabile per mancanza, nella stragrande maggioranza dei casi, di interesse concreto e attuale all'autoannullamento dell'atto, sia possibile raggiungere lo stesso sostanziale effetto rimanendo all'interno dell'esercizio dei poteri spettanti al "responsabile del procedimento" che come tale non può avere solo responsabilità, ma - è inevitabile - anche poteri, non fosse altro per sottrarsi alla predetta responsabilità, e che quindi sia giustificata la procedura di invalidazione dei preavvisi e, parzialmente, dei verbali secondo la procedura sottoindicata con trasmissione degli atti al prefetto.

Procediamo adesso alla illustrazione della procedura - vincolante per tutti - della c.d. **invalidazione dei preavvisi e dei verbali.**

### 1) Invalidazione proposta dal verbalizzante

Tale tipo di procedura muove le mosse direttamente dallo stesso agente verbalizzante che, resosi effettivamente conto di un errore oggettivo di compilazione del verbale o di materiale rilevazione della violazione, interviene chiedendo all'ufficio sanzioni di autoinvalidare il verbale.

E' bene preliminarmente precisare che la procedura in esame può essere iniziata **SOLO** se la giustificazione **NON E' ATTINENTE A QUESTIONI DI MERITO** ed è relativa ai casi sottoindicati:

- I. **Errore di compilazione del preavviso o del verbale di contestazione.** Si tratta di tipologie di errori - di cui si accorge il verbalizzante prima della consegna del preavviso e del verbale - del tutto prive di qualsiasi valutazione oggettiva e che altrimenti determinerebbero la assoluta nullità della procedura, come **mancanza della targa, mancata indicazione del tipo di violazione, errore nella rilevazione del numero di targa** (stante l'impossibilità di procedere a correzioni direttamente sull'atto originale), **indicazione di un giorno diverso da quello effettivo della violazione, indicazione di luogo della violazione diverso da quello effettivo.** Si badi bene che la rilevazione di tali errori nell'immediatezza, se da un lato giustifica l'attivazione della procedura di invalidazione, dall'altro impone all'agente verbalizzante di procedere alla sostituzione con altro verbale corretto, indicando nelle giustificazioni di cui nel prosieguo il numero preciso del nuovo verbale;
- II. **Errore materiale di accertamento della violazione.** A tal fine si precisa che la mancata esposizione di un permesso in deroga (accesso o sosta in area pedonale o Z.T.L.) equivale a mancanza del permesso. Fa eccezione il contrassegno invalidi.

**N.B. : Si abbia altresì presente che tale tipo di meccanismo di invalidazione è attivabile solo su preavvisi o verbali di contestazione non ancora notificati o contestati. In presenza, infatti, di verbali contestati o notificati deve essere attivata la procedura di ricorso al prefetto od opposizione al giudice di pace, se del caso, accompagnata da una richiesta di archiviazione da parte del comando.**

Quanto alla procedura di invalidazione si dispone quanto segue:

- I. l'agente verbalizzante alla fine del turno, all'atto della consegna dei verbali nell'apposito cassetto allega al verbale o preavviso per cui richiede l'invalidazione il modello 1/s, nel corpo del quale provvede a descrivere in sintesi, ma chiaramente il motivo della errata compilazione che giustifica la richiesta;
- II. il responsabile dell'ufficio sanzioni nel corpo dello stesso modello 1/S predisposto dall'agente operante effettua la propria verifica, controllando se le giustificazioni addotte sono riconducibili a quelle concretamente previste nella presente determinazione ed in caso positivo propone l'invalidazione trasmettendo la pratica al comandante;
- III. il comandante verifica la sussistenza di tutte le condizioni e, sempre sullo stesso modello 1/S dispone la formale invalidazione trasmettendo la pratica al responsabile dell'unità operativa ufficio contravvenzioni, unico a disporre del codice di accesso per le autoinvalidazioni, il quale provvede alla archiviazione del verbale;
- IV. in seguito il responsabile dell'ufficio sanzioni provvede, nei trenta giorni successivi, a trasmettere copia dei preavvisi e/o verbali di contestazione "autoinvalidati" e delle giustificazioni alla prefettura utilizzando il modello 2/S, consentendo così all'organo amministrativo ogni eventuale controllo e verifica di competenza.

## **2) Invalidazione accertata dall'ufficio sanzioni e proposta dal responsabile dell'ufficio sanzioni**

Ove il verbalizzante non abbia segnalato alcunché prassi normale che il preavviso o verbale segua la normale procedura con la ricerca del proprietario-obbligato in solido, per la successiva notificazione.

Può accadere che l'ufficio sanzioni rilevi un vizio del verbale che ne determina, per l'oggettiva mancanza di requisiti indispensabili, un vizio insanabile.

Si tratta anche in questo caso di errori assolutamente oggettivi del tutto privi di qualsiasi valutazione soggettiva.

L'ufficio sanzioni può in tali casi attivare autonomamente la procedura di invalidazione, avendo però presente che i casi in cui tale procedura è consentita sono tassativamente i seguenti:

- a) **errore nella rilevazione del numero di targa in relazione a violazioni dinamiche e statiche** (con la precisazione che in tale ultimo caso è necessaria da parte del responsabile dell'ufficio un controllo più accurato). Del resto la mancanza di un preciso numero di targa rende impossibile la notificazione della violazione.
- b) **errore nel tipo del veicolo**. Se l'ufficio è in grado di accorgersi una eventuale difformità tra il tipo indicato nel preavviso e quello risultante nei pubblici registri prima della notifica, si procede ad attivare la procedura di invalidazione senza notifica del verbale. Se al contrario ci si accorge autonomamente di una irregolarità dopo la notifica, l'ufficio deve confrontare l'originale: se l'originale corrisponde, trattasi verosimilmente di errore nella rilevazione del numero di targa, per cui trasmissione al prefetto con la richiesta di archiviazione evidenziando l'errore. Se, al contrario, non vi è corrispondenza di dati, correggere l'errore e procedere a notificazione nel modo corretto. Se infine è lo stesso interessato-trasgressore ad evidenziare l'errore non è possibile, stando ad una circolare ministeriale di alcuni anni fa, rinotificare il verbale corretto. In tal caso faremo presentare ricorso al cittadino e, se del caso, trasmetteremo

controdeduzioni con richiesta di archiviazione. Si veda a tal proposito la sezione destinata al ricorso al prefetto;

- c) **errori nella data, nell'orario, nel tipo di infrazione, nella via o nell'indicazione della sanzione.** Anche in questo caso se ci si accorge della irregolarità prima della notifica, attivare o far attivare dal verbalizzante interessato la procedura di invalidazione con il solito modello 1/S. Se la irregolarità è riscontrata dall'ufficio dopo la notifica senza intervento stimolatore del trasgressore si deve procedere a rinotificare il verbale corretto evidenziando, come del resto anche nel caso sopra evidenziato, la avvenuta correzione del verbale. Se invece la irregolarità è evidenziata, come nel caso sopra riportato, dallo stesso trasgressore, confrontare l'originale e procedere come nel caso precedente. Se l'anomalia persiste, trasmettere il verbale con quant'altro (ricorso del cittadino e nostre controdeduzioni) in prefettura. Si veda anche in questo caso la sezione ricorso al prefetto;
- d) **decesso del trasgressore, prima o dopo la notifica del verbale**
- e) **eventuale notifica del verbale dopo il termine di 150 giorni;**
- f) **presentazione di contrassegno invalidi.**

Per quanto più in particolare riguarda errori rilevati d'ufficio dopo la notifica del verbale potrebbe verificarsi la circostanza che, dopo la notifica del verbale, l'ufficio accerti di propria iniziativa un vizio formale o procedurale (**MAI DI MERITO**) che renda il verbale improcedibile.

In tali casi, come già precisato, se non è stato proposto ricorso od opposizione, è ammessa la sostituzione del verbale con altro corretto, sempreché siano rispettati i termini della notifica.

In tutti i casi sopra ricordati il responsabile dell'ufficio sanzioni provvede a compilare il modello 1/S e a trasmetterlo allo scrivente, il quale apposto il proprio visto trasmette gli atti al responsabile dell'ufficio contravvenzioni per la formale archiviazione. Quindi, utilizzando il modello 2/S trasmettere in prefettura preavviso e/o verbale e giustificazioni per ogni eventuale controllo da parte dell'organo.

A tal fine si ricorda che:

- 1) in prefettura vengono trasmessi preavviso e giustificazione (con visto del comandante) unitamente al modello 2/S;
- 2) la trasmissione dei documenti suddetti deve avvenire non oltre **30 giorni** dalla data del preavviso;
- 3) l'ufficio contravvenzioni tratterà copia di tutta la documentazione trasmessa in prefettura;

Si abbia ulteriormente presente che in tutti i casi venga eccepita l'esistenza di una causa di esclusione della responsabilità (stato di necessità, adempimento del dovere, ecc.ecc.) la procedura di invalidazione non può essere attivata, trattandosi di valutazioni di merito estranee al descritto meccanismo.

In tali casi (medico in visita domiciliare urgente, asserita necessità di recarsi in un determinato luogo, agente di p.g. o appartenente all'ordine giudiziario) procedere sempre per le vie ordinarie con ricorso od opposizione.

Nell'ipotesi di agente di p.g. è autorizzata la presentazione, ancorché su preavviso, di formale giustificazione sottoscritta dal capo dell'ufficio cui appartiene l'agente in questione con cui si attesti che l'interessato stava svolgendo attività di p.g. con auto privata. In tal caso si trasmette il preavviso utilizzando il modello 2/S. Se le giustificazioni sono presentate direttamente sul verbale, si considerano come ricorso e si procede per le vie ordinarie.

Si ripete ancora una volta che fa eccezione il contrassegno invalidi che giustifica l'attivazione della procedura di invalidazione.

Fin qui per ciò che riguarda la procedura di invalidazione su cui se del caso torneremo nel prosieguo per precisare, ove occorra, aspetti particolari.

Tanto premesso, l'occasione pare propizia per dettare disposizioni sulla procedura di gestione dei ricorsi al prefetto, riservandosi di tornare nuovamente sull'argomento per disciplinare quella di opposizione davanti al giudice di pace.

### Ricorso al prefetto ai sensi dell'art. 203 n.c.d.s.

In modo estremamente sintetica si dispone quanto segue:

- 1) Tutti gli scritti difensivi, oggettivamente qualificabili come ricorso ai sensi dell'art. 203 N.C.D.S. (a tal fine si consiglia di adottare un comportamento molto estensivo, facendo rientrare in tali fattispecie anche ricorsi vaghi o indeterminati, ma che comunque eccepiscano, in fatto o diritto, la legittimità dell'accertamento sanzionatorio, ovvero ricorsi presentati ad autorità diverse dal Prefetto, ad eccezione di segnalazioni esclusivamente riferite al comportamento dell'operatore che, ovviamente, devono essere trattate diversamente), **devono essere trasmessi al Prefetto**, corredati di controdeduzioni. Non è assolutamente consentita alcuna archiviazione d'ufficio sostanzialmente consiste nel trattene agli atti d'ufficio verbale, ricorso e controdeduzioni, al di fuori della descritta procedura di invalidazione. Si ripete che nessun verbale avverso il quale sia stato presentato ricorso o altro qualificabile come tale deve e può essere trattenuto al Comando.
- 2) Qualora il ricorso sia presentato fuori del termine di 60 giorni dalla contestazione o dalla notificazione del verbale stesso, accettare ugualmente il ricorso facendo eventualmente presente la circostanza al ricorrente (se ovviamente si è presentato direttamente agli sportelli del Comando) e trasmettere in prefettura **senza controdeduzioni**, con la sola dicitura "**presentato (o pervenuto) al Comando oltre il termine di 60 giorni dalla notificazione o contestazione del verbale: data della contestazione/notificazione ....., data della presentazione/comunicazione.....**".
- 3) Qualora il ricorso sia presentato direttamente avverso un tagliando avviso possono presentarsi due ipotesi:
  - a) se il ricorso è inoltrato direttamente dal ricorrente presente al comando rifiutarsi di riceverlo, precisando al ricorrente che è necessario attendere la notifica del verbale;
  - b) se al contrario il ricorso viene presentato per posta, ricevere ugualmente il ricorso attendere la notifica del verbale e trasmettere il tutto in prefettura (ricorso con controdeduzioni);
- 4) Qualora dopo la presentazione del ricorso il trasgressore si presenti al comando volendo estinguere la violazione, **NON rifiutarsi di ricevere il pagamento** di qualunque tipo sia. In tal caso fare attenzione a fornire al cittadino tutte le indicazioni necessarie, opportunamente distinguendo tra pagamenti effettuati nel termine di 60 giorni ovvero oltre il termine. E' opinione di chi scrive che il pagamento completo di quanto dovuto per la violazione commessa vale a manifestare una volontà contraria a quella di ricorrere, per cui, in tali casi, il comportamento della Prefettura dovrebbe essere quello di dichiarare inammissibile il ricorso.
- 5) Circa le **controdeduzioni** da chiedere al verbalizzante occorre ulteriormente distinguere:
  - I. se nel ricorso si eccepisce una qualsiasi questione attinente al "fatto" oggetto della infrazione **devono essere richieste le controdeduzioni all'agente verbalizzante;**
  - II. se, al contrario, nel ricorso non si eccepisce alcunché in relazione al fatto della infrazione, ma si lamentano violazioni di legge in ordine ad aspetti formali o procedurali, ovvero si avanzano eventuali cause di esclusione della responsabilità, **non devono essere richieste le**

**controdeduzioni al verbalizzante.** Peraltro in tale ultimo caso in calce al verbale in basso a sinistra deve essere inserita la seguente dicitura: "**controdeduzioni d'ufficio**".

III. Qualora si presentino casi misti - obiezioni di fatto o di diritto - **chiedere le controdeduzioni al vigile operante** eventualmente aggiungendo d'ufficio alcune ulteriori considerazioni attinenti agli aspetti procedurali.

#### 6) **Casi anomali.**

- a) Se a seguito del ricorso risulta un tipo di veicolo non corrispondente a quello dell'infrazione, controllare per prima cosa l'originale. Se la targa corrisponde trasmettere gli atti in prefettura con richiesta di archiviazione evidenziando la circostanza senza richiedere controdeduzioni all'agente verbalizzante; se, al contrario, la targa non corrisponde, procedere a nuova notifica all'effettivo trasgressore, previa correzione dei dati relativi alla targa del veicolo, ugualmente trasmettendo ricorso e controdeduzioni al prefetto evidenziando che trattasi di errore nell'inserimento e precisando che si è proceduto a nuova notifica all'effettivo trasgressore.
- Tutto ciò non opera in relazione ai ciclomotori per la natura personale del contrassegno di identificazione;** in tali casi trasmettere sempre il ricorso e controdeduzioni in prefettura senza procedere a nuova notifica.
- b) Se a seguito del ricorso si evidenziano **errori nella data, nell'orario, nel tipo di infrazione, nella via o nell'indicazione della sanzione,** procedere anche in questo caso a controllo preventivo con l'originale del verbale. Se vi è perfetta corrispondenza di dati e non si presentano situazioni inverosimili (vie o incroci inesistenti, infrazioni impossibili o inverosimili ecc...) procedere nei modi ordinari con trasmissione degli atti in prefettura con controdeduzioni d'ufficio; se, al contrario, il controllo con l'originale determina, pur nella corrispondenza dei dati, situazioni inverosimili od impossibili, trasmettere in prefettura gli atti con richiesta di archiviazione evidenziando la circostanza **oggettiva** che la determina. Laddove infine non vi sia corrispondenza di dati tra originale e copia del verbale (essendosi cioè verificato un errore nell'inserimento dei dati), trasmettere in prefettura gli atti con richiesta di archiviazione **senza procedere a nuova notifica con verbale corretto.** In questi casi, infatti, la presentazione del ricorso impedisce la sostituzione del verbale; la **sostituzione è invece ammessa nel caso indicato qualora non sia stato presentato alcun ricorso e si sia ancora nel termine dei 150 giorni.**
- c) Se si evidenziano **errori nella indicazione del motivo della mancata contestazione della violazione,** procedere per le vie ordinarie, in quanto, per giurisprudenza costante, tale eventuale irregolarità non determina nullità nel verbale; pertanto ricorso e controdeduzioni dell'agente verbalizzante in prefettura.
- d) **Furto.** L'oggettivo accertamento del furto del veicolo (allegare alla pratica denuncia di furto da cui risulti che il veicolo al momento della violazione non era in disponibilità del proprietario) antecedente alla data della violazione esclude la punibilità del proprietario che abbia prontamente denunciato il fatto all'A.G. In tali casi trasmettere tutti gli atti in prefettura con richiesta di archiviazione e controdeduzioni d'Ufficio.
- e) **Notifica oltre i termini.** In tali casi l'improcedibilità del verbale discende direttamente dalla legge. Limitarsi pertanto a trasmettere, anche riassuntivamente, alla prefettura elenco dei verbali rientranti in tale fattispecie comunicando l'avvenuta interruzione del procedimento amministrativo per decorrenza dei termini per la effettuazione della notifica.

- f) **impossibilità di generalizzare il trasgressore o altro obbligato.** Comportarsi come indicato nel caso precedente.
- g) **notifica non rientrata.** Non prendere alcuna iniziativa d'ufficio; solo in presenza di ricorso trasmettere gli atti in prefettura con controdeduzioni d'ufficio segnalando la circostanza, ma evidenziando che il ricorso di fatto conferma che la notifica, sebbene non rientrata, ha raggiunto il suo scopo.
- h) **notifica effettuata irregolarmente.** Nessuna attività d'ufficio; a seguito di ricorso trasmettere gli atti in prefettura con controdeduzioni d'Ufficio.
- i) **trasgressore deceduto.** In questo caso l'archiviazione discende direttamente dalla legge; pertanto, quando si sia venuti comunque a conoscenza della circostanza, procedere ad archiviare il verbale dando comunicazione riassuntiva alla prefettura.

Gli addetti al coordinamento e controllo provvederanno ad istruire il personale dipendente.



Il Comandante  
- Avv. Massimo Anichini -