

## Settore "PARCHEGGI"

Premesso che

- sviluppare e ottimizzare la presenza di G.T.T. nella gestione della sosta rappresenta un valore per la Città di Torino in termini di presidio del territorio;
- gli interventi di miglioramento organizzativo, l'articolazione delle mansioni e gli investimenti aziendali hanno l'obiettivo di onorare gli impegni del contratto in essere tra G.T.T. e la Città di Torino sia rispetto ai servizi attinenti alla sosta a pagamento su suolo pubblico ed in strutture dedicate, sia riguardo alla mobilità dei cittadini.  
Eventuali modifiche del contratto di servizio, con particolare riferimento alle aree ed agli orari in cui è prevista la regolamentazione della sosta a pagamento, comporteranno l'adeguamento del presente accordo;
- negli anni la contrattazione aziendale è stata finalizzata all'accrescimento della produttività e dell'efficienza del settore Parcheggi, con l'obiettivo condiviso di favorire la crescita professionale del personale interessato attraverso progressivi interventi di miglior favore rispetto alle previsioni normative e retributive della contrattazione nazionale di riferimento;
- le Parti intendono proseguire tale percorso condiviso di crescita definendo l'inquadramento professionale del personale operante nel settore Parcheggi all'interno delle aree operative Esercizio, Manutenzione ed Amministrazione, così come delineate dalla contrattazione nazionale;
- le parti definiscono il settore Parcheggi quale area aziendale interessata dalle azioni di "reimpiego produttivo" del personale giudicato inidoneo allo svolgimento della propria mansione dal medico del lavoro competente

tra GTT S.p.A. e

le OO.SS. Filt-Cgil, Fit-CISL, Uiltrasporti, UglAutoferro e Faissa-cisal

si conviene quanto segue:

### 1. ATTIVITA'

#### A) GESTIONE SOSTA SU STRADA

Il settore opera nelle seguenti principali aree di responsabilità (*indicazione a titolo esemplificativo*):

- gestisce la sosta su strada anche con la vendita di titoli e verifica la regolarità nell'uso delle aree di sosta a pagamento;
- assicura e gestisce le attività relative al mancato pagamento dei titoli di parcheggio e violazioni della sosta;
- si interfaccia con la Polizia Municipale e gli Enti competenti per la corretta operatività sul territorio;
- gestisce l'attività dei coordinatori ed il controllo degli ausiliari operanti sul territorio;
- gestisce la funzionalità e l'aggiornamento dei dispositivi per il controllo della sosta (palmari, stampanti, ecc.) con il supporto di Centrale operativa e manutenzione impianti e delle ditte fornitrici;
- gestisce l'attività della postazione centralizzata K0 per la sosta su strada;

- assicura la corretta gestione del personale e della sua turnazione nel rispetto delle normative aziendali;
- predispone e realizza il controllo delle attività del personale.

In base alle necessità operative del momento anche al fine di garantire la regolarità del servizio, il personale di una determinata area – debitamente formato, potrà esser impiegato temporaneamente per prestare assistenza e supporto, secondo le competenze acquisite, ad altre aree del settore.

L'organico risulta composto dalle mansioni di:

- ausiliario del traffico;
- capo turno ausiliario del traffico.

Le prestazioni elencate nei punti successivi rappresentano le attività più significative tra quelle svolte e pertanto non costituiscono elenco esaustivo di tutte quelle richieste e svolte dal personale. L'introduzione di nuove significative attività sarà preceduta da preventiva comunicazione alla RSU.

#### Ausiliario del traffico

La prestazione è finalizzata (*indicazione a titolo esemplificativo*):

- alla prevenzione ed accertamento di tutte le violazioni in materia di sosta disciplinate ai sensi dell'art. 12 bis del decreto legislativo 30 aprile 1992 n. 285 e s.m.i. (Codice della Strada), nell'ambito delle aree oggetto dell'affidamento per la sosta a pagamento, aree verdi comprese, ai sensi del contratto di servizio vigente con la Città di Torino nonché le funzioni di prevenzione e accertamento in materia di circolazione, fermata e sosta sulle corsie e strade ove transitano i veicoli adibiti al servizio di linea;
- a garantire il regolare accesso/uscita presso i parcheggi in struttura gestiti da GTT nonché a fornire adeguato supporto al personale di presidio in caso di emergenza/necessità;
- alla compilazione dei verbali redatti tramite il palmare e stampante in dotazione (strumento di lavoro); l'operatività dovrà esser svolta nel rispetto delle norme contenute nel "Mansionario attività controllo sosta";
- presidio e svolgimento della mansione sul territorio in occasione di eventi e manifestazioni;
- all'attività di assistenza alla cittadinanza sulla sosta e mobilità urbana;
- al controllo della funzionalità dei parcometri e dell'idoneità e stato della segnaletica;
- a segnalare eventuali criticità/anomalie rilevate durante il servizio tramite il palmare;
- al rilievo ed alla segnalazione dei documenti di sosta apparentemente contraffatti;
- al supporto dell'attività commerciale di tutto il Gruppo compresa l'eventuale vendita dei titoli, previo confronto con la rsu;
- al versamento dell'incasso dei titoli venduti;
- alla sperimentazione di nuovi strumenti di lavoro volti al miglioramento del servizio, previo confronto con la rsu.
- Ad ogni singolo addetto verrà fornita dotazione monetaria di € 50 per la gestione della vendita e resti;

#### Capo turno ausiliario del traffico

Oltre a svolgere tutte le attività previste per la mansione di "ausiliario del traffico" in base alle necessità, la prestazione è finalizzata (*indicazione a titolo esemplificativo*):

- alla gestione delle sedi, alla verifica della presa servizio e delle presenze del personale ed organizzazione del servizio operativo nel rispetto delle regole di sicurezza e di comportamento, ivi compresi servizio eventi e manifestazioni, con particolare riguardo a:
  - verifica pause;
  - uscita/rientro presso le sedi;
  - rispetto delle regole operative e comportamentali previste nel mansionario;
  - verifica della dotazione in affiancamento;
- alla programmazione e concessione per la squadra di riferimento delle giornate di mancata presenza in servizio (es. ferie, ecc.);
- al monitoraggio delle performance del personale "ausiliario del traffico" con briefing periodici, predisposizione dei report di squadre e con affiancamento operativo sul territorio per migliorare l'attività operativa;



- alla guida dei mezzi aziendali per la gestione operativa e di verifica dei terminali, stampanti, ecc. presenti presso le sedi sia per garantirne il corretto utilizzo sia per il controllo del numero degli apparati presenti (apparati di sostituzione inclusi);
- al riscontro delle eventuali contraffazioni rilevate dal personale sul territorio e alla richiesta dell'FF.OO.;
- alla verifica sulla regolarità della divisa indossata comprensiva del tesserino identificativo;
- alla verifica e richiesta di materiale di consumo per le varie sedi di presa servizio, nonché all'attività di consegna e ritiro materiale e comunicazioni tra i vari settori;
- alla consegna/ritiro dotazione degli addetti nonché alla raccolta e versamento presso UGIP degli incassi da parte degli addetti. Ad ogni singolo addetto verrà fornita dotazione monetaria di € 50 per la gestione della vendita e resti;
- alla compilazione dell'opportuna modulistica relativa al servizio svolto;
- alla gestione delle emergenze compresi gli episodi di aggressione.
- nell'ambito della postazione denominata K0:
  - riceve, processa ed elabora le richieste e le chiamate operative e gestionali del personale sosta su strada;
  - monitora il servizio giornaliero volto a definire un'ottimale copertura delle zone operative a fronte delle risorse disponibili;
  - redige il servizio, in caso di necessità;
  - gestisce le pratiche di infortunio del settore;
  - supervisiona la programmazione/richiesta ferie e permessi;
- attuare, all'occorrenza, il testing delle nuove funzionalità degli applicativi/dispositivi prima del rilascio, recepire le eventuali criticità e/o suggerimenti da parte del personale predisponendo le note esplicative per il personale;
- alla gestione di sistemi semi-automatici di verifica sulla regolarità della sosta;
- alla formazione tecnica, di sicurezza, ecc. e all'affiancamento operativo per il personale dell'area, compreso quello di nuovo inserimento, con relativa registrazione secondo le modalità previste;

#### B) GESTIONE SOSTA IN STRUTTURA

Il settore opera nelle seguenti principali aree di responsabilità (*indicazione a titolo esemplificativo*):

- gestisce, in sinergia con la Centrale Operativa Parcheggi e Manutenzione, la sosta in struttura e i servizi di verifica relativi;
- assicura l'organizzazione e la gestione tecnico-operativa per la sosta nei parcheggi in struttura, a rotazione e pertinenziali;
- assicura la corretta gestione delle attività di esenzione ZTL, vendita titoli di sosta/viaggio, rimborsi, ecc.;
- provvede al rilascio degli abbonamenti e dei titoli in convenzione autorizzati da Parcheggi;
- garantisce l'elaborazione della reportistica periodica, anche ai fini della rendicontazione dei contratti di servizio, statistiche e consuntivazione relative alla sosta in struttura;
- collabora con Centrale Operativa e Manutenzione alle verifiche sullo stato dei parcheggi (es. pulizie, anomalie tecniche, ecc.);
- gestisce l'attività dei capituono di collegamento ed il controllo degli addetti operanti presso i parcheggi;
- assicura la corretta gestione del personale e della sua turnazione nel rispetto delle normative aziendali;
- predispone e realizza il controllo delle attività del personale.

In base alle necessità operative del momento anche al fine di garantire la regolarità del servizio, il personale di una determinata area – debitamente formato, potrà esser impiegato temporaneamente per prestare assistenza e supporto, secondo le competenze acquisite, ad altre aree del settore.

L'organico risulta composto dalla mansione di:

- addetto sosta in struttura.

Le prestazioni elencate nei punti successivi rappresentano le attività più significative tra quelle svolte e pertanto non costituiscono elenco esaustivo di tutte quelle richieste e svolte dal personale. L'introduzione di nuove significative attività sarà preceduta da preventiva comunicazione alla RSU.

#### Addetto sosta in struttura

La prestazione è finalizzata (*indicazione a titolo esemplificativo*):

- alla verifica del corretto funzionamento di tutti gli apparati ed elementi funzionali presenti (es. casse automatiche, ascensori, gates ingresso/uscita, telecamere, segnaletica, etc.);
- al monitoraggio ed al controllo puntuale, sia ad inizio turno che durante lo stesso, dello stato dei luoghi segnalando le eventuali anomalie alla Centrale Operativa Parcheggio;
- a verificare ed aggiornare tramite sistema di automazione la reale occupazione degli stalli del parcheggio;
- al rilascio e rinnovo di titoli di sosta dei parcheggi incentivando l'utenza al rinnovo presso le casse automatiche;
- alla raccolta dati / documentazione / inserimento tramite piattaforme per la gestione della ZTL;
- alla gestione degli eventi particolari nonché alla gestione del servizio camper;
- alla rendicontazione ed al versamento dell'incasso giornaliero nonché alla compilazione della modulistica relativa al servizio svolto;
- alla verifica ed al ripristino, anche in funzione della turnazione prevista presso la singola struttura, della dotazione e di altri materiali di consumo dando comunicazione alla Centrale Operativa per il reintegro;
- all'attività di assistenza alla clientela e alle informazioni della sosta e mobilità urbana;
- al supporto dell'attività commerciale di tutto il Gruppo compresa la vendita tramite POS dei titoli di sosta e viaggio;
- alla gestione di rimborsi e recupero crediti;
- al primo intervento (utilizzando i DPI previsti), per il ripristino della funzionalità dei principali elementi presenti (es. biglietto inceppato, sbarra bloccata, ...), attivando la Centrale Operativa Parcheggio per interventi complessi o da effettuarsi in remoto;
- al controllo ed alla verifica, con annotazione e comunicazione delle eventuali anomalie, del numero di passaggi e del livello della pulizia della struttura e degli impianti;
- alla verifica, coordinandosi con la Centrale Operativa Parcheggio, del corretto funzionamento degli interfonii di sicurezza e degli altri dispositivi di gestione da remoto delle strutture;
- alla verifica di allarmi tecnologici con eventuale tacitazione secondo le procedure di gestione in uso;
- alla verifica di tutti i presidi e i dispositivi di sicurezza (es. cassetta primo soccorso, antincendio,...) comunicando le eventuali anomalie alla Centrale Operativa Parcheggio;
- alla gestione ed all'eventuale attivazione delle procedure previste in caso di emergenza (es. incendio, malore utente, ecc.) fornendo supporto al personale di soccorso sia interno che esterno;
- agli interventi di messa in sicurezza delle aree di parcheggio e relative pertinenze con particolare riguardo al primo intervento per eventi atmosferici stagionali (es. ghiaccio, pioggia, ecc.) che dovranno esser svolte in condizioni di assoluta sicurezza.

Il personale "addeito alla sosta in struttura" avrà come riferimento operativo diretto, con cui collaborerà in modo sinergico, la Centrale Operativa Parcheggio la quale gestirà le richieste, in funzione della tipologia, dirottandole fra i capipurno di coordinamento ed il personale manutentivo in base alla natura delle stesse.

### C) Manutenzione e Centrale Operativa Parcheggio

Il settore opera nelle seguenti principali aree di responsabilità (*indicazione a titolo esemplificativo*):

- garantisce la corretta funzionalità della Centrale Operativa Parcheggio in struttura e di quelli a barriera anche ai fini della regolarità e della sicurezza del servizio;
- coordina i progetti di nuova installazione e di miglioramento degli impianti, dei processi e dei cicli manutentivi;
- persegue l'efficacia dei processi manutentivi e dell'efficienza della struttura;
- assicura la progettazione del sistema di manutenzione: criteri da adottare, metodologie, impostazione degli strumenti, flussi operativi e metriche di controllo e gestione;
- cura lo sviluppo della capacità di pianificare le risorse e i servizi, cercando il miglioramento dell'efficienza del processo manutentivo;
- cura in autonomia, o in collaborazione con altri settori aziendali, la configurazione e la manutenzione degli impianti;
- realizza il controllo delle attività del personale, della corretta gestione del personale e della turnazione;
- cura in autonomia, o in collaborazione con altri settori interni / esterni, la gestione operativa, compreso il conteggio e successiva rendicontazione dei flussi economici derivanti dalle vendite.



In base alle necessità operative del momento anche al fine di garantire la regolarità del servizio, il personale di una determinata area – debitamente formato, potrà esser impiegato temporaneamente per prestare assistenza e supporto, secondo le competenze acquisite, ad altre aree del settore.

Il settore è composto dalle seguenti aree di operatività:

- manutenzione impianti tecnologici;
- manutenzione parcometri e automatizzati;
- manutenzione edile e segnaletica;
- gestione incassi (UGIP);
- centrale operativa Parcheggio (COP);
- personale di collegamento.

Le prestazioni elencate nei punti successivi rappresentano le attività più significative tra quelle svolte e pertanto non costituiscono elenco esaustivo di tutte quelle richieste e svolte dal personale. L'introduzione di nuove significative attività sarà preceduta da preventiva comunicazione alla RSU.

Le prestazioni indicate potranno altresì essere destinate anche a favore di altri soggetti terzi.

#### **MANUTENZIONE IMPIANTI TECNOLOGICI**

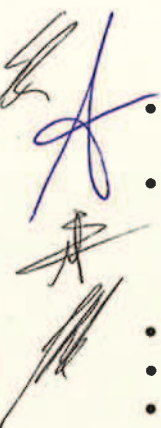
La prestazione è finalizzata (*indicazione a titolo esemplificativo*):

- ad attuare, sia direttamente che tramite l'ausilio di ditte terze, la sorveglianza e la manutenzione ordinaria e programmatica del settore Parcheggio;
- ad attuare la sorveglianza dei presidi antincendio e di sicurezza nei parcheggi a rotazione e pertinenziali;
- a sovrintendere ed attuare, anche con il supporto di altri settori aziendali, la progettazione e lo sviluppo, l'integrazione e l'implementazione degli impianti di automazione, interfonia, videosorveglianza, rimando allarmi, ecc. dei parcheggi nonché la gestione delle reti e apparecchi di telefonia;
- ad attuare la manutenzione dei sistemi informatici per la gestione delle immagini, audio, ecc.;
- a predisporre gli aggiornamenti relativi allo stato degli impianti, CPI, ecc.;
- alla manutenzione, comprensiva della relativa pulizia e rimozione graffiti, ordinaria e straordinaria di parte delle strutture e dei componenti hardware e software degli impianti;
- alla supervisione ed installazione, diretta o mediante ditte terze, degli impianti tecnologici;
- alla gestione e al mantenimento del magazzino di settore;
- all'approfondita conoscenza dei sistemi operativi e delle tecnologie installate presso i parcheggi;
- alla gestione ed alla manutenzione dei sistemi di videosorveglianza e interfonia;
- all'attuazione delle procedure di competenza in tema di sicurezza ed ambiente.

#### **MANUTENZIONE PARCOMETRI ED AUTOMATIZZATI**


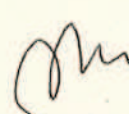


La prestazione è finalizzata (*indicazione a titolo esemplificativo*):

- ad attuare, la sorveglianza e la manutenzione ordinaria e programmatica dei parcometri ed impianti automatizzati in capo al settore Parcheggio;
- ad attuare la sorveglianza, la verifica e la manutenzione sulla funzionalità dei sistemi di automazione di qualsiasi tipologia e dei parcometri;
- a sovrintendere ed attuare, anche con il supporto di altri settori aziendali o tramite ditte terze, la progettazione e lo sviluppo, l'integrazione e l'implementazione degli impianti di automazione (e di quanto ad esso connesso) e del sistema integrato dei parcometri;
- ad attuare la manutenzione dei sistemi informatici per la gestione degli impianti di automazione e del sistema integrato dei parcometri;
- a predisporre gli aggiornamenti relativi allo stato degli impianti di automazione e parcometri;
- alla manutenzione ordinaria e straordinaria, comprensiva delle attività di pulizia, rimozione graffiti ed interventi di verniciatura, di quanto ascrivibile nei sistemi integrati di automazione e parcometri sia dal punto di vista hardware che software;

- 
- alla supervisione ed installazione, diretta o mediante ditte terze, degli impianti di automazione e parcometri;
  - ad effettuare operazioni di movimentazione del denaro (trasporto da e verso i vari siti inclusi) per la corretta gestione degli apparati (es. gestione casse automatiche, incasso casse manuali, ecc.). Tale attività continuerà ad essere effettuata in affiancamento a GPG ed eventuali modifiche future saranno oggetto di confronto con la rsu;
  - alla gestione e mantenimento del magazzino di settore;
  - all'approfondita conoscenza dei sistemi operativi e delle tecnologie installate;
  - all'attuazione delle procedure di competenza in tema di sicurezza ed ambiente.





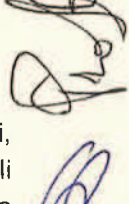
#### **MANUTENZIONE EDILE E SEGNALETICA**

La prestazione è finalizzata (*indicazione a titolo esemplificativo*):

- ad attuare la sorveglianza e, anche con l'ausilio di ditte terze, alla manutenzione ordinaria e programmata della segnaletica stradale orizzontale, verticale e complementare sul territorio cittadino e all'interno dei parcheggi in struttura e dei comprensori aziendali;
  - ad attuare la sorveglianza e la manutenzione ordinaria e straordinaria, anche con l'ausilio di ditte terze, di tipo edile all'interno dei comprensori in capo al settore parcheggi;
  - alla gestione e manutenzione della segnaletica verticale in occasione di manifestazioni sportive e altri eventi nell'area dello Stadio Olimpico, Allianz Stadium o di altre aree di volta in volta istituite, previo confronto con la rsu;
  - a sovrintendere ed attuare, anche con il supporto di altri settori aziendali, la progettazione e lo sviluppo, l'integrazione e l'implementazione della segnaletica, orizzontale e verticale, della cartellonistica della sosta a raso e dei comprensori aziendali;
  - a fornire supporto al settore Manutenzione parcometri ed automatizzati per la rimozione, nuova installazione dei vari apparati;
  - alla gestione e mantenimento del magazzino di settore;
  - all'attuazione delle procedure di competenza in tema di sicurezza ed ambiente.
- 
- 
- 
- 

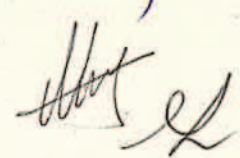


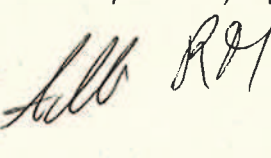

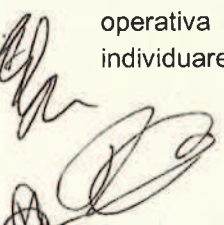
#### **GESTIONE INCASSI - UGIP**

La prestazione è finalizzata (*indicazione a titolo esemplificativo*):


- 
- 
- alla gestione del flusso di dati dei pagamenti elettronici dei titoli di sosta (carte bancarie, Neos, APP, ecc.), dei dati delle transazioni emesse dai parcometri ed alla verifica degli incassi;
  - alla gestione del conteggio incassi proveniente da casse automatiche/gates dei parcheggi in struttura, casse presidiate, incassi degli addetti, ecc. nonché quelli provenienti da altri settori Aziendali;
  - alla conduzione del ciclo degli incassi del settore parcheggi garantendo le dotazioni per gli apparati e per il personale;
  - in collaborazione con il settore Manutenzione parcometri e automatizzati, alla raccolta degli incassi elaborando i relativi dati gestionali;
  - alla gestione e rendicontazione dei dati contabili e gestionali dei vari canali di pagamento che convergono c/o UGIP;
  - alla rendicontazione degli incassi da parcheggi in struttura, vendita titoli di sosta/viaggio, ecc.;
  - alla gestione dei rapporti con le Ditte incaricate della raccolta degli incassi;
  - al supporto per richieste di rimborso e/o contenziosi.
- 
- 
- 

#### **CENTRALE OPERATIVA PARCHEGGI - COP**

La prestazione è finalizzata a coordinare e convogliare le informazioni ricevute dai vari canali (utenza, tecnici, personale di presidio, ecc.) fornendo puntuale riscontro e supporto per tutte le prestazioni assolvibili direttamente ed attivando, ove necessario, le risorse tecniche/gestionali necessarie per la migliore gestione operativa possibile. Indipendentemente dalla postazione in cui l'addetto presterà servizio si possono individuare (*indicazione a titolo esemplificativo*) le principali attività di:





- 
- gestione della centrale operativa intesa come supporto all'utenza, al personale tecnico e di gestione, che dovrà esser attuata in modo omogeneo evitando distribuzioni non eque del lavoro al fine di rendere la miglior performance prestazionale in termini di presa in carico, gestione, verifica, risoluzione degli allarmi e delle chiamate sia telefoniche che interfoniche;
  - verifica periodica da remoto, e all'occorrenza con intervento in sito, sullo stato delle automazioni e dei parcometri e su tutti i sistemi d'allarme e monitoraggio di qualsiasi tipo;
  - gestione operativa delle anomalie riscontrate con verifica e controllo delle stesse, anche con l'ausilio ed il supporto del personale eventualmente presente presso i parcheggi in struttura o tramite il personale di collegamento, e la pronta segnalazione ai referenti di competenza;
  - gestione nelle ore di presidio del personale con la verifica della presa servizio, delle pause e delle presenze del personale dei parcheggi in struttura;
  - concessione, per il personale dei parcheggi in struttura, di permessi e ferie non programmati in caso di emergenza con adeguamento del servizio di presidio al fine di evitare criticità legate al corretto servizio e/o alle limitazioni del personale;
  - assistenza agli addetti di presidio dei parcheggi in struttura per "problem determination" e "problem solving" sulle anomalie rilevate/segnalate anche con intervento in sito;
  - gestione nelle ore di assenza di presidio (e a supporto dello stesso nel caso di necessità) sia per l'assistenza all'utenza sia per la gestione operativa con aperture delle barriere registrandone la motivazione secondo la codifica prevista, il duplicato di biglietti su cassa automatica, la produzione di titoli (es. biglietto smarrito, ecc), .....;
  - rilievo dei livelli degli hopper per la corretta gestione delle casse automatiche;
  - inserimento sugli applicativi in uso (GMI, SAP, ..... ) di tutte le anomalie rilevate attribuendone la lavorazione ai referenti/manutentori di riferimento;
  - "problem determination" e "problem solving" delle anomalie segnalate e rilevate dall'utenza, dal personale GTT o da sistemi di monitoraggio con attivazione delle procedure per la messa in sicurezza e/o di risoluzione delle stesse ove necessario;
  - supporto ed assistenza tecnica ed operativa dei colleghi del settore;
  - gestione operativa delle emergenze come principale interfaccia con gli Enti e le FF.OO./VVF;
  - verifica tramite i sistemi di VDS della presenze non autorizzate (es. senza fissa dimora, vandali, ....) nell'ambito dei comprensori Parcheggi con attivazione della security aziendale e delle FF.OO.;
  - effettuazione di interventi di piccola manutenzione sui sistemi in generale;
  - gestione delle immagini nel rispetto delle norme e delle procedure vigenti;
  - verifica, richiesta e ripristino dei materiali di consumo;
  - supporto al personale di presidio dei parcheggi in struttura per la gestione delle emergenze.

Con riferimento alle attività più significative che potranno esser svolte sul territorio dal personale della terza / quarta postazione, e che comunque non sono da considerarsi elenco esaustivo, si elencano:

#### Attività diurna

- verifica periodica mensile dei presidi di primo soccorso ed antincendio con eventuale intervento per il ripristino delle anomalie rilevate;
- controllo trimestrale dei contatori dell'acqua a supporto del settore "Tecnologici";
- attività di assistenza e controllo delle ditte;
- assistenza di verifica e controllo dei ticket chiusi dalle ditte esterne.

#### Attività serale/notturna/festiva

- controllo periodico con cadenza giornaliera dei parcheggi di maggior interesse (centrali, ospedalieri, sensibili, ....) e all'occorrenza di quelli con criticità;
- controllo periodico dell'occupazione per i parcheggi di maggior interesse e ripristino dello stato di occupazione, indipendentemente dalla presenza o meno del personale presso il chiosco nel giorno precedente o successivo;
- assistenza al reperibile;
- gestione delle emergenze e supporto / assistenza alla FF.OO., VV.F, ecc. eventualmente intervenuti presso i comprensori Parcheggi o sul territorio;
- controllo e prelievo dei presidi antincendio non regolari e successivo ripristino con altri di magazzino;

- segnalazione alla Centrale Operativa Parcheggi delle anomalie riscontrate durante i controlli con apertura ticket GMI;
- verifica / controllo dell'operato della ditta di pulizia, segnalando eventuali anomalie ai responsabili.

L'ordinaria operatività della Centrale Operativa viene garantita mediante il presidio di minimo n° 2 addetti per turno.

Tale valore minimo che deve esser garantito per l'intera durata del turno.

A titolo indicativo si precisa che la terza / quarta postazione, se non indispensabili per l'ordinaria attività della COP (interna o esterna) o in assenza di particolari compiti assegnati, dovrà effettuare attività di monitoraggio anche tramite i sistemi di supervisione e remotizzazione, e ove necessario con intervento, sul territorio sia durante le ore diurne che notturne.

Tali due postazioni, che svolgono anch'esse le attività sopra elencate, hanno prioritariamente il compito di:

- gestione acquisizione ed archiviazione immagini a seguito di segnalazioni da parte di Settori Interni e/o di terzi (utenza, FF.OO., ..... ) secondo la procedura prevista;
- verifica periodica e gestione delle segnalazioni relative ai parcometri / automazioni tramite gli applicativi di supervisione;
- aggiornamento della lista degli interventi da attuarsi sui parcometri / automazioni a seguito delle giornaliere degli interventi svolti, consegnate dal personale di manutenzione;
- gestione segnalazioni provenienti dagli applicativi del personale operante sul territorio.

#### **PERSONALE DI COLLEGAMENTO**

La prestazione, svolta in sinergia con la Centrale Operativa Parcheggi, è finalizzata (*indicazione a titolo esemplificativo*):

- al monitoraggio dell'attività e delle criticità rilevate dal personale sosta in struttura;
- alla guida dei mezzi aziendali per la gestione operativa sia dei sistemi di automazione (es. rifornimento biglietti,...) sia per il supporto al personale di presidio;
- alla verifica e richiesta di materiale di consumo per i vari parcheggi nonché all'attività di consegna e ritiro materiale e comunicazioni tra i vari settori;
- al reintegro/conversione della dotazione monetaria del personale sosta in struttura per la gestione della vendita e resti;
- al supporto tecnico/logistico esterno per le esigenze del settore anche con interventi sugli strumenti operativi (automazioni, stampanti, cellulari, ....) e dei presidi di sicurezza e primo soccorso;
- alla compilazione dell'opportuna modulistica relativa al servizio svolto;
- in seguito all'acquisizione delle opportune competenze, alla formazione, tecnica, di sicurezza, ecc. e all'affiancamento operativo per il personale dell'area, compreso quello di nuovo inserimento, con relativa registrazione secondo le modalità previste;
- alla gestione delle emergenze compresi gli episodi di aggressione in supporto alla Centrale Operativa Parcheggi.

## **2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

### **Ausiliario del traffico**

Il servizio sarà assegnato ad addetti che effettueranno singolarmente la propria attività, tenendosi "a vista" per garantire le richieste di soccorso ed il reciproco supporto in caso di necessità in coerenza a quanto meglio esplicitato nel "Mansionario attività controllo sosta":

- gli addetti inizieranno e termineranno servizio nella sede di competenza.

Viene confermata l'impostazione delle "sedi fisse" per il personale operante sui turni a rotazione (mattino, pomeriggio), turno fisso intermedio e turni part-time; con cadenza annuale ed in base ai numeri massimi di capienza consentiti nelle varie sedi. L'assegnazione avverrà secondo il criterio della vicinanza alla residenza (minor distanza fra sede/residenza valutata tramite GMaps) con periodico riequilibrio degli organici.



In caso di eccesso di richiesta sarà applicato un criterio di scelta sulla base delle performance dell'esame del monitoraggio periodico e in caso di parità verrà applicato quanto previsto dal R.D. 148/1931.

Il provvedimento delle "sedi fisse" potrà esser revocato a discrezione di GTT a seguito di criticità operative;

l'orario, del personale FULL TIME, ai sensi del CCNL è fissato in 39 ore settimanali, distribuito su 6 giorni a turni continuati ed avvicendati; secondo i seguenti orari:

- o turno mattino 07.45 – 14.15;
- o turno pomeriggio 13.00 – 19.30;

è prevista l'assegnazione al personale FULL TIME di un turno fisso INTERMEDIO di 6h e 30' (09.15 – 15.45) con le medesime mancate prestazioni, ciclicità dei riposi e gestione "Eventi e manifestazioni" di cui al punto precedente.

L'accesso al turno intermedio è regolato dall'accordo sindacale del 25/01/2016.

- il rapporto di lavoro a TEMPO PARZIALE è regolato dall'accordo del 25/01/2016;
- oltre alla spettanza di ferie come prevista dalla contrattazione nazionale vigente e per cui sarà prevista adeguata programmazione con opportuni gruppi ferie, sono riconosciute complessivamente ulteriori 64 giornate di MP, ad ogni titolo spettanti, così classificate:
  - o 52 gg RP;
  - o 12 gg MP (comprese le festività sopresse);
- per ogni turno è prevista una pausa retribuita di 20' o due da 10' (su base della scelta degli agenti che operano "a vista"); la fruizione delle pause deve essere preceduta da apposita comunicazione;
- per i turni full time a turni continuati ed avvicendati, nelle giornate del 24 e 31 dicembre il turno pomeridiano verrà svolto con orario 11.00 – 17.30. Tale programmazione potrà esser applicata anche per altre necessità di servizio previo confronto con la RSU.

#### Capo turno ausiliario del traffico

Il personale di coordinamento inizierà e terminerà il servizio, a rotazione, nelle diverse sedi di presa servizio/K0 e:

- la turnazione sulle varie sedi/postazioni (K0) avverrà con cadenza 15 gg;
- l'orario, ai sensi del CCNL è fissato in 39 ore settimanali; il capo turno ausiliario del traffico opera su turni continuati ed avvicendati di 6h e 30':
  - o turno mattino (K0) 07.00 – 13.30
  - o turno mattino ordinario 07.30 – 14.00 con flessibilità dalle 07.00 alle 07.30
  - o turno pomeriggio (K0) 13.00 – 19.30
  - o turno pomeriggio ordinario 13.00 – 19.30 con flessibilità dalle 13.00 alle 13.30

Nelle giornate del 24 e 31 dicembre il turno pomeridiano verrà svolto con orario 11.00 – 17.30. Tale programmazione potrà esser applicata anche per altre necessità di servizio previo confronto con la RSU.

In base alle esigenze di servizio potrà essere istituito un ulteriore turno da assegnare a rotazione tra i coordinatori (non in postazione K0) con il seguente orario 09.15 – 15.45;

- oltre alla spettanza di ferie come prevista dalla contrattazione nazionale vigente e per cui sarà prevista adeguata programmazione con opportuni gruppi ferie, sono riconosciute complessivamente ulteriori 64 giornate di MP, ad ogni titolo spettanti, così classificate:
  - o 52 gg RP;
  - o 12 gg MP (comprese le festività sopresse);
- per ogni turno è prevista una pausa retribuita di 20'.

#### GESTIONE EVENTI E MANIFESTAZIONI

Gli orari e le modalità di inizio/fine servizio, fermo restando che l'orario normale è confermato in 6h 30', saranno definiti di volta in volta in base alle esigenze di servizio; in particolare se l'evento/manifestazione è previsto:

- nei giorni feriali l'orario verrà adeguato in modo da attuare il controllo sul territorio ed in seguito gestire l'evento/manifestazione (o viceversa);

- nei giorni festivi il personale verrà assegnato ad altra attività in base alle necessità del Gruppo oltre all'ordinaria gestione del servizio previsto per l'evento/manifestazione.

Ai fini di salvaguardia del riposo settimanale sarà garantito il libero godimento di almeno 8 delle MP.

L'eventuale adibizione di personale a nuove attività sarà preceduta da formazione specifica adeguata all'attività richiesta.

Le attività del servizio sopra descritte saranno gestite in primo luogo, privilegiando la volontarietà e ove non si raggiungano i numeri prefissati sarà applicata la ciclicità programmata. La graduatoria della ciclicità sarà aggiornata in base alle effettive presenze in servizio.

#### Addetto sosta in struttura

Il servizio sarà assegnato ad addetti che effettueranno ordinariamente la propria attività in autonomia in coerenza a quanto meglio esplicitato nel "Mansionario attività sosta in struttura":

- gli addetti inizieranno e termineranno servizio presso il parcheggio di competenza fatte salve esigenze di servizio. Nel caso di spostamento durante l'orario di servizio lo stesso dovrà avvenire tramite i mezzi pubblici;
- tutto il personale, fatte salve le limitazioni di legge (prescrizioni MC, L.104,...), sarà adibito a rotazione su tutti i parcheggi privilegiando, per quanto possibile, la vicinanza al luogo di residenza.

Prioritariamente sarà previsto presidio presso le seguenti strutture attualmente in gestione:

- Bacigalupo (turno mattino);
- D'Azeglio (entrambi i turni);
- Molinette (entrambi i turni);
- Re Umberto (turno mattino);
- Stura (entrambi i turni);
- XXMiglia (turno mattino);
- Caio Mario (entrambi i turni);
- Fontanesi (turno mattino);
- Palagiustizia (entrambi i turni);
- S.Stefano (entrambi i turni);
- V.Fusi (entrambi i turni);

Fermo restando che tutto il personale attualmente in organico verrà organizzato al fine di garantire adeguata copertura in base alle necessità di rinnovo dei titoli di sosta su tali strutture e sulle ulteriori strutture in gestione;

- l'orario del personale ai sensi del CCNL è fissato in 39 ore settimanali; l'addetto alla sosta in struttura opera su turni continuati ed avvicendati di 6h e 30':
  - o turno mattino 07.00 – 13.30
  - o turno pomeriggio 13.00 – 19.30
- oltre alla spettanza di ferie come prevista dalla contrattazione nazionale vigente, sono riconosciute complessivamente ulteriori 64 giornate di MP, ad ogni titolo spettanti, così classificate:
  - 52 gg RP;
  - 12 gg MP (comprese le festività soppresse);
- nelle giornate del 24 e 31 dicembre il turno pomeridiano verrà svolto con orario 11.00 – 17.30. Tale programmazione potrà esser applicata anche per altre necessità di servizio previo confronto con la RSU;
- per ogni turno è prevista una pausa retribuita di 20'; la fruizione delle pause deve essere preceduta da apposita comunicazione alla Centrale Operativa Parcheggi attuando la remotizzazione della struttura (automazione, citofonia, ....). Analoga comunicazione alla Centrale Operativa Parcheggi, con ripristino della funzionalità degli impianti in locale, dovrà essere attuata in fase di rientro dalla pausa.

#### GESTIONE EVENTI E MANIFESTAZIONI

Gli orari e le modalità di inizio/fine servizio, fermo restando che l'orario normale è confermato in 6h 30', saranno definiti di volta in volta in base alle esigenze di servizio; in particolare se l'evento/manifestazione è previsto:

- nei giorni feriali: l'orario verrà adeguato in modo da attuare il presidio della struttura in base alle necessità dell'evento;
- nei giorni festivi: l'orario verrà adeguato in modo da attuare il presidio della struttura in base alle necessità dell'evento e il personale verrà assegnato privilegiando la volontarietà e ove non si raggiungano i numeri prefissati sarà applicata la specifica ciclicità "eventi e manifestazioni"



programmata. La graduatoria di tale ciclicità sarà aggiornata in base alle effettive presenze in servizio.

Ai fini di salvaguardia del riposo settimanale sarà garantito il libero godimento di almeno 8 MP.

Il presidio per il servizio camper presso il Caio Mario rientra nella gestione eventi e manifestazioni in analogia ad eventuali altri eventi/manifestazioni che dovessero interessare altre strutture.

L'eventuale adibizione di personale a nuove attività sarà preceduta da formazione specifica adeguata all'attività richiesta.

#### Manutenzione Impianti tecnologici / Parcometri ed automatizzati

##### Turni ed orari

- gli addetti inizieranno e termineranno servizio nella sede di presa servizio;
- l'orario settimanale, ai sensi del CCNL è fissato in 39 ore settimanali; si distribuisce su 5 o 6 giorni lavorativi a settimana secondo i seguenti orari:

- personale con ciclicità 6+1

L'addetto opera su turni continuati ed avvicendati di 6h e 30':

- turno mattino 07.00 – 13.30
- turno pomeriggio 13.15 – 19.45

Oltre alla spettanza di ferie come prevista dalla contrattazione nazionale vigente e per cui sarà prevista adeguata programmazione con opportuni gruppi ferie, sono riconosciute complessivamente ulteriori 64 giornate di MP, ad ogni titolo spettanti, così classificate:

- 52 gg RP;
- 12 gg MP (comprese le festività sopresse);

Nelle giornate del 24 e 31 dicembre il turno pomeridiano verrà svolto con orario 11.00 – 17.30. Tale programmazione potrà esser applicata anche per altre necessità di servizio previo confronto con la RSU.

Per ogni turno è prevista una pausa retribuita di 20'; la fruizione delle pause deve essere preceduta da apposita comunicazione alla Centrale Operativa Parcheggio;

- personale con ciclicità 5+2
  - 08.00 – 16.45 (15.45 il venerdì), con flessibilità in ingresso fino a 60' e pausa centrale di 45'.

##### Reperibilità

Al personale possono essere richieste, in base alle esigenze di servizio, prestazioni di reperibilità settimanale come regolata negli specifici accordi e con il riconoscimento di quote giornaliere dei compensi previsti.

La reperibilità è finalizzata all'esecuzione di interventi manutentivi necessari, indifferibili ed urgenti a fronte di situazioni improvvise e con l'obiettivo di garantire la sicurezza operativa e gestionale e la continuità del servizio e risulta ordinariamente prevista a copertura delle seguenti fasce orarie:

- Lunedì dalle 19:00 del lunedì alle 7:00 del martedì
- Martedì dalle 19:00 del martedì alle 7:00 del mercoledì
- Mercoledì dalle 19:00 del mercoledì alle 7:00 del giovedì
- Giovedì dalle 19:00 del giovedì alle 7:00 del venerdì
- Venerdì dalle 19:00 del venerdì alle 7:00 del sabato
- Sabato dalle 19:00 del sabato alle 7:00 del domenica
- Domenica/festivi dalle 7:00 della domenica alle 7:00 del lunedì

Per eventuali esigenze di servizio potrà esser richiesta l'attivazione della reperibilità ovvero la continuazione anche al di fuori di tali orari per garantire la regolarità del servizio e la sicurezza operativa e gestionale.

#### Manutenzione edile e segnaletica

##### Turni ed orari

- gli addetti inizieranno e termineranno servizio nella sede di presa servizio;
- l'orario settimanale, ai sensi del CCNL è fissato in 39 ore settimanali; si distribuisce su 5 giorni lavorativi a settimana secondo i seguenti orari:
  - personale con ciclicità 5+2
    - 08.00 – 16.45 (15.45 il venerdì), pausa centrale di 45'.

## Gestione incassi (UGIP)

### Turni ed orari

- gli addetti inizieranno e termineranno servizio nella sede di presa servizio;
- l'orario settimanale, ai sensi del CCNL è fissato in 39 ore settimanali; si distribuisce su 5 giorni lavorativi a settimana secondo i seguenti orari:
  - personale con ciclicità 5+2
    - 08.00 – 16.45 (15.45 il venerdì), con flessibilità in ingresso fino a 60' e pausa centrale di 45'.

## Centrale Operativa Parcheggio - COP

Gli addetti inizieranno e termineranno servizio nella sede di presa servizio.

Le Parti convengono quanto segue:

- il personale opera su ciclo continuo (24 ore, tutti i giorni dell'anno);
- l'orario giornaliero è di 6h e 30' per i turni notturni e serali. Sono previsti al mattino e pomeriggio un turno/giorno, mentre alla sera ed alla notte sono previsti due turni (è altresì previsto un turno ballottaggio serale/notturno per le opportune sostituzioni).

I turni mattutini e pomeridiani e di ballottaggio (mattino/pomeriggio) sono da 6h e 40' al fine di generare, attraverso quote di ricarica, mancate prestazioni aggiuntive per tutti i codici di riposo pari a 7 gg/anno.

I turni seguono i seguenti orari:

▪ turno notte	01.00 – 07.30
▪ turno mattino	07.00 – 13.40
▪ turno pomeriggio	13.00 – 19.40
▪ turno serale	19.00 – 01.30

Le mancate prestazioni derivanti dal presente accordo e quelle previste dalla vigente normativa generale (siano esse espresse in giornate e/o ore) sono inserite in ciclicità sino al completamento delle mancate prestazioni previste dal codice di riposo assegnato.

Le eventuali mancate prestazioni che residuano, riferite al singolo codice di riposo, vanno ad aumentare il residuo montante ferie annuo in libero godimento.

Oltre alla spettanza di ferie come prevista dalla contrattazione nazionale vigente e per cui sarà prevista adeguata programmazione con opportuni gruppi ferie, sono riconosciute complessivamente ulteriori 71,5 giornate di MP, ad ogni titolo spettanti, così classificate:

- 52 gg RP;
- 19,5 gg MP (comprese le festività sopresse e le 7 gg generate da ricarica).
- il servizio di reperibilità viene confermato come l'attuale e definito con il seguente orario:  
LUNEDÌ' => SABATO dalle 01.00 alle 07.00 e dalle 19.00 alle 01.00 del giorno successivo  
DOMENICA/FESTIVI dalle 01.00 della domenica alle 01.00 del lunedì

## Personale di collegamento

### Turni ed orari

- gli addetti inizieranno e termineranno servizio nella sede di presa servizio che prioritariamente sono individuate negli uffici del Nizza e Fontanesi;
- l'orario, del personale, ai sensi del CCNL è fissato in 39 ore settimanali; il personale di collegamento opera su turni continuati ed avvicendati di 6h e 30':
  - turno mattino 07.30 – 14.00
  - turno pomeriggio 13.00 – 19.30

nelle giornate del 24 e 31 dicembre il turno pomeridiano verrà svolto con orario 11.00 – 17.30. Tale programmazione potrà esser applicata anche per altre necessità di servizio previo confronto con la RSU;

Oltre alla spettanza di ferie come prevista dalla contrattazione nazionale vigente e per cui sarà prevista adeguata programmazione con opportuni gruppi ferie, sono riconosciute complessivamente ulteriori 64 giornate di MP, ad ogni titolo spettanti, così classificate:

- 52 gg RP;
- 12 gg MP (comprese le festività sopresse);



per ogni turno è prevista una pausa retribuita di 20' previa comunicazione alla COP.

### 3. INSERIMENTO, SVILUPPO PROFESSIONALE E NORME DI PRIMA APPLICAZIONE

A far data dal 01/06/2023 si condivide di rivedere l'inquadramento del personale la cui attività lavorativa è regolata dal presente accordo con l'obiettivo comune di sviluppare le professionalità in linea con l'evoluzione del servizio offerto alla Clientela, con contestuale inserimento nelle aree operative di seguito delineate:

- Ausiliario del Traffico – Capo Turno Ausiliario del Traffico – Addetto Centrale Operativa: area operativa Esercizio;
- Addetto Sosta in Struttura – Impiegato – Funzionario: area operativa Amministrazione;
- Personale di Collegamento – Operaio: area operativa Manutenzione.

#### INSERIMENTO E SVILUPPO PROFESSIONALE:

##### Ausiliario del traffico:

In seguito al conseguimento delle abilitazioni professionali necessarie allo svolgimento della mansione di Ausiliario del Traffico, il profilo di inserimento è "operatore di esercizio" (par. 140). Decorsi 8 anni di effettivo svolgimento della mansione di Ausiliario del Traffico il personale sarà inquadrato al par. 158 "operatore di esercizio" subordinatamente alla positiva valutazione delle prestazioni.

Nel limite delle esigenze organizzative e produttive del servizio potranno essere individuate figure di elevata professionalità che saranno preposte alle attività di Capo Turno Ausiliario del Traffico così come delineato nel paragrafo precedente, per il quale è prevista l'assegnazione del par. 193 "Addetto all'Esercizio".

Medesimo percorso di sviluppo è previsto per il personale oggetto di reimpiego produttivo.

##### Addetto sosta in struttura:

Il profilo di inserimento è "operatore di ufficio" (par. 130). Decorsi 6 anni di effettivo svolgimento della mansione di Addetto Sosta in Struttura il personale sarà inquadrato al par. 140 "operatore qualificato di ufficio" subordinatamente alla positiva valutazione delle prestazioni. La successiva crescita professionale al par. 155 "operatore qualificato di ufficio" avverrà con le modalità di acquisizione delineate dalla contrattazione nazionale di riferimento.

Medesimo percorso di sviluppo è previsto per il personale oggetto di reimpiego produttivo.

##### Personale operaio e addetti alla Centrale Operativa:

Il personale adibito alle diverse attività manutentive delineate nel paragrafo precedente sarà inserito nel profilo professionale di "operatore di manutenzione" (par. 130). Decorsi due anni di effettivo svolgimento della mansione il personale sarà valutato attraverso specifica scheda di valutazione per l'acquisizione del profilo professionale di "operatore qualificato" (par. 140). La successiva crescita professionale al par. 160 "operatore qualificato" avverrà con le modalità di acquisizione delineate dalla contrattazione nazionale di riferimento.

Nei limiti delle esigenze organizzative e produttive del servizio possono essere individuate figure ad elevata professionalità che potranno essere inserite all'interno della Centrale Operativa Parcheggi per svolgere le attività delineate nel paragrafo precedente per la mansione di addetto alla centrale operativa Parcheggi. Per tale personale il profilo professionale di inserimento è di "operatore di esercizio" – coordinatore ausiliari del traffico (par. 180). Decorsi tre anni di effettivo svolgimento della mansione il personale sarà valutato attraverso specifica scheda di valutazione per l'acquisizione del profilo professionale di Capo Turno Ausiliario del Traffico, per il quale è prevista l'assegnazione del par. 193 "Addetto all'Esercizio".

Medesimo percorso di sviluppo è previsto per il personale oggetto di reimpiego produttivo.

#### NORME DI PRIMA APPLICAZIONE:

L'acquisizione dei profili professionali definiti dal presente accordo avverrà per il personale attualmente in organico a partire dal 01/06/2023 secondo le seguenti modalità:

##### Settore controllo sosta su strada:

- da operatore della mobilità (par. 138) a operatore di esercizio (par. 140) – si evidenzia che per il personale attualmente inquadrato al par 138, contestualmente alla piena acquisizione delle abilitazioni previste ex art. 12 bis del CdS (pertanto relativo a tutte le violazioni in materia di

sosta), sarà oggetto di valutazione per l'acquisizione del parametro superiore 158 (operatore di esercizio).

- da operatore qualificato della mobilità (par.151) a operatore di esercizio (par. 158)
  - da coordinatore della mobilità (par. 178) a operatore di esercizio – Addetto all'esercizio (par. 193). Nel limite delle attuali esigenze organizzative e produttive del servizio verranno individuati n° 6 addetti all'esercizio (par. 193) per svolgere le mansioni di Capoturno ausiliario del traffico all'interno del settore Parcheggi.
- Le Parti concordano che i restanti addetti all'esercizio (par.193) saranno reimpiegati dall'Azienda all'interno dell'intera rete aziendale con mantenimento del medesimo profilo professionale secondo le esigenze produttive ed organizzative.
- da coordinatore della mobilità (par. 193) a operatore di esercizio – Addetto all'esercizio (par. 193)

Settore controllo sosta in struttura:

- da operatore della mobilità (par. 138):  
in caso di valutazione delle prestazioni al di sotto delle aspettative il profilo professionale attribuito sarà operatore di ufficio (par. 130); in caso di valutazione delle prestazioni al di sopra delle aspettative il profilo professionale attribuito sarà operatore qualificato di ufficio (par. 140);
- da operatore qualificato della mobilità (par. 151):  
in caso di valutazione delle prestazioni al di sotto delle aspettative il profilo professionale attribuito sarà operatore qualificato di ufficio (par. 140); in caso di valutazione delle prestazioni al di sopra delle aspettative il profilo professionale attribuito sarà operatore qualificato di ufficio (par. 155).  
Le parti concordano che il numero di operatori qualificati di ufficio (par. 155) viene individuato in 14 risorse all'interno del settore controllo sosta in struttura.

Settore manutentivo:

- da operatore della mobilità (par. 138) a operatore qualificato (par. 140)
- da operatore qualificato della mobilità (par. 151) a operatore qualificato (par. 160)
- da addetto alla mobilità (par 170) a operatore tecnico (par. 170)
- da coordinatore della mobilità (par. 178) a operatore certificatore (par. 180)
- da esperto tecnico amministrativo (par. 193) a addetto all'esercizio (par. 193)

Settore amministrativo:

- da operatore della mobilità (par. 138) a operatore qualificato di ufficio (par. 140)
- da operatore qualificato della mobilità (par. 151) a operatore qualificato di ufficio (par. 155)
- da addetto alla mobilità (par 170) a collaboratore di ufficio (par. 175)
- da operatore qualificato della mobilità (par. 193) a specialista tecnico amministrativo (p. 193)
- da funzionario mobilità (p. 205) a coordinatore d'ufficio (p. 205)

#### 4. TRATTAMENTO ECONOMICO

Le Parti danno atto che tutti gli accordi aziendali raggiunti dal 2001 ad oggi, destinati al personale del Settore Parcheggi, hanno costituito un complesso di miglior favore rispetto alle previsioni del CCNL per gli Ausiliari alla mobilità che ha contribuito, sia attraverso l'introduzione di specifiche indennità o compensi sia attraverso la concessione di pause retribuite all'interno dell'orario di lavoro – dunque tali da assumere un valore economico di riferimento, a evitare che sussistessero effettive differenze di trattamento rispetto all'applicazione della normativa di cui al Regio Decreto 148/1931.

Su tale premessa, con decorrenza dal 01/06/2023 al personale operante presso il settore Parcheggi non sarà più riconosciuta alcuna indennità retributiva e/o compenso economico a vario titolo spettante ai sensi della contrattazione di settore previgente il presente accordo, tra cui quelle previste dagli accordi aziendali del 31/10/2006 (Competenze accessorie 4° area) e del 04/10/2012 ("Buono Bar" – maggiorazione premio giornaliero - compenso servizio stadio, domeniche dicembre ed eventi particolari – indennità specifiche per coordinatori, ecc.) e parimenti le pause retribuite all'interno dell'orario di lavoro saranno confermate all'interno della disciplina organica qui specificata, atta a costituire misura di miglior favore oggi convenuta rispetto all'applicazione puntuale del Regio Decreto 148/1931.

Pertanto, con decorrenza dal 01/06/2023, a tutto il personale operante presso il settore Parcheggi sarà riconosciuto:



il diritto alla corresponsione delle Nuove Competenze Accessorie Unificate (NCAU); a tali fini si deve intendere qui riportato, nei contenuti sostanziali e rilevanti ai soli ed esclusivi fini di garantire l'esercizio di tale diritto in termini di effettività, il contenuto degli accordi aziendali del 24/01/1991 e del 12/03/1993;

il diritto alla corresponsione delle quote di competenze mensili per recupero di produttività. A tali fini si deve intendere qui riportato, nei contenuti sostanziali e rilevanti ai soli ed esclusivi fini di garantire l'esercizio di tale diritto in termini di effettività, il contenuto degli accordi aziendali ATM del 24/01/1991 e SATTI del 12/03/1993;

il diritto alla corresponsione dell'indennità di effettiva prestazione TPL per ogni giornata di effettiva prestazione. A tali fini si deve intendere qui riportato, nei contenuti sostanziali e rilevanti ai soli ed esclusivi fini di garantire l'esercizio di tale diritto in termini di effettività, il contenuto degli accordi aziendali ATM del 24/01/1991 e SATTI del 12/03/1993;

il diritto alla corresponsione dell'indennità per effettiva prestazione doppi turni/riposi a rotazione esclusivamente per il personale operante su differenti turni lavorativi. A tali fini si deve intendere qui riportato, nei contenuti sostanziali e rilevanti ai soli ed esclusivi fini di garantire l'esercizio di tale diritto in termini di effettività, il contenuto dell'accordo G.T.T. 13/12/2005;

il diritto alla corresponsione dell'indennità turni avvicendati per ogni giornata di effettiva prestazione su turni avvicendati, così come previsto dalla contrattazione nazionale;

il diritto, per il personale con mansione di ausiliario del traffico, capo turno ausiliario del traffico, addetto sosta in struttura, addetto personale manutenzione impianti tecnologici/parcometri ed automatizzati e personale di collegamento a una pausa retribuita da 20' all'interno del turno lavorativo giornaliero;

l'attribuzione del c.d. "BUONO RISTORO", il cui valore è pari a € 3,00, sarà riconosciuto per ogni giornata di effettiva prestazione nella mansione, al solo personale che opera sul territorio. Il Buono è riconosciuto esclusivamente agli ausiliari del traffico, ai coordinatori ausiliari del traffico, ai capi turno ausiliari del traffico ed agli addetti sosta in struttura. L'utilizzo di tale buono è cumulabile all'utilizzo delle mense aziendali;

al personale con mansione di capo turno ausiliario del traffico (par.193) e capo turno centrale operativa (par.193) che effettuano mansioni di controllo/coordinamento è riconosciuta, per ogni giornata di effettiva prestazione, l'indennità "effettiva prestazione capi" di € 1,68;

in occasione delle giornate di servizio stadio, delle domeniche di dicembre ed eventi particolari, tenuto conto della modifica dell'attività, della prestazione programmata e/o del riposo, è previsto, in via del tutto eccezionale ed esclusivamente sino al 31/05/2023, per il personale che effettuerà specifica prestazione lavorativa in tali giornate, un compenso giornaliero così articolato:

- € 10,00 quando la prestazione comporta la modifica dell'attività e delle modalità di inizio/fine servizio senza incidere sull'orario di lavoro e sulla cadenza riposi;
- € 24,00 quando la prestazione comporta la modifica dell'attività, delle modalità di inizio/fine servizio e dell'orario di lavoro senza incidere sulla cadenza riposi;
- € 32,00 quando la prestazione comporta anche la modifica della ciclicità delle mancate prestazioni.

L'importo, onnicomprensivo, non è valido per l'accantonamento del TFR e, in base alla legislazione vigente, ha le caratteristiche per fruire della tassazione sostitutiva.

#### PREMIO DI PRODUTTIVITA' SETTORE PARCHEGGI

Si istituisce a decorrere dal 01/01/2023 un premio di produttività annuale, specifico ed esclusivo per il settore Parcheggi, sostitutivo del Premio di Risultato aziendale (definito dall'art. 4 dell'accordo aziendale 11/06/2009 e s.m.i.), commisurato al raggiungimento di un obiettivo annuale di produttività correlato all'andamento degli incassi da sosta. Il valore atteso dagli incassi, nonché i valori operativi con relative aspettative di risultato, saranno determinati e comunicati annualmente in un incontro specifico entro il mese di gennaio e terranno conto:

- degli stalli resi effettivamente disponibili (dato medio utilizzato per il conteggio del canone) riferiti alla tariffa oraria di riferimento
- delle giornate di sosta a raso effettive
- dei valori operativi degli esercizi precedenti
- a titolo esemplificativo si riporta di seguito la relativa tabella di distribuzione:

fino a -10% Incasso atteso	50% PdR
fino a - 7,5% Incasso atteso	65% PdR
fino a - 5% Incasso atteso	80% PdR
Incasso atteso	100% PdR
oltre a +1,5% Incasso atteso	110% PdR
oltre a +3,0% Incasso atteso	120% PdR

Una volta conseguito l'obiettivo prefissato il Premio di Produttività sarà "pesato" secondo i seguenti parametri:

1. personale amministrativo (funzionari ed impiegati) e centrale operativa Parcheggi:

- 30% valutazione della professionalità espressa di ciascun lavoratore; viene individuato alla luce del punteggio ottenuto a seguito della compilazione di una scheda caratterizzata da diverse voci relative, ad esempio:
  - rispetto dei tempi e delle scadenze
  - rapporto con l'utenza/terzi
  - gestione dei processi e rispetto delle procedure
  - collaborazione e rapporto con i colleghi
  - autonomia nell'esecuzione del lavoro attribuito
  - utilizzo degli strumenti/attrezzature a disposizione
- 40% in base alle gg di svolgimento effettivo del servizio assegnato
- 30% determinato da:
  - 10% valore medio «verifiche equivalenti» del personale sosta su strada
  - 10% tempo di ripristino parcometri (media delle apparecchiature ripristinate entro la tempistica prevista da carta di servizio)
  - 10% tempo di ripristino funzionalità parcheggi in struttura (media delle apparecchiature ripristinate entro la tempistica prevista da carta di servizio)

2. personale manutentivo e comando intermedio manutenzione:

- 30% valutazione della professionalità espressa di ciascun lavoratore; viene individuato alla luce del punteggio ottenuto a seguito della compilazione di una scheda caratterizzata da diverse voci relative, ad esempio:
  - rispetto dei tempi e delle scadenze
  - gestione dei processi e rispetto delle procedure
  - collaborazione e rapporto con i colleghi
  - autonomia nell'esecuzione del lavoro attribuito
  - utilizzo degli strumenti/attrezzature a disposizione
  - identificazione aziendale (divisa, riconoscimento ruolo, ...)
- 40% in base alle gg di svolgimento effettivo del servizio assegnato
- 30% determinato da:
  - 10% tempo di ripristino parcometri (come indicato al p.to 1)
  - 10% ripristino funzionalità parcheggi in struttura (come indicato al p.to 1)
  - 10% in base alle gg di svolgimento effettivo della mansione

3. personale preposto al controllo sosta su strada "Ausiliario del Traffico":

- 30% valutazione della professionalità espressa di ciascun lavoratore; viene individuato alla luce del punteggio ottenuto a seguito della compilazione di una scheda caratterizzata da diverse voci relative, ad esempio:
  - rapporto con l'utenza
  - gestione dei processi e rispetto delle procedure
  - collaborazione e rapporto con i colleghi
  - autonomia nell'esecuzione del lavoro attribuito
  - utilizzo degli strumenti/attrezzature a disposizione
  - identificazione aziendale (divisa, riconoscimento ruolo, ...)



- 40% in base alle gg di svolgimento effettivo del servizio assegnato (le parti definiranno nell'incontro di gennaio l'eventuale franchigia per la mansione di Ausiliario del Traffico)
- 30% determinato dal valore medio «verifiche equivalenti»  
Con «verifiche equivalenti», in considerazione del maggior tempo necessario per l'istruttoria, si intende il numero di operazioni pesate come segue:

- verifiche univoche → peso 1
- sanzioni per altre violazioni al CdS → peso 2
- sanzioni per sosta a pagamento → peso 4
- vendite → peso 6

Ai valori saranno applicati correttivi in base alla % di verifiche non giustificate ed al numero di verbali per cui è stata proposta l'archiviazione o sono stati redatti allegati

#### 4. Personale preposto al controllo sosta in struttura:

- 30% valutazione della professionalità espressa di ciascun lavoratore; viene individuato alla luce del punteggio ottenuto a seguito della compilazione di una scheda caratterizzata da diverse voci relative, ad esempio:
  - rapporto con l'utenza
  - gestione dei processi e rispetto delle procedure
  - collaborazione e rapporto con i colleghi
  - autonomia nell'esecuzione del lavoro attribuito
  - utilizzo degli strumenti/attrezzature a disposizione
  - identificazione aziendale (divisa, riconoscimento ruolo, ...)
- 40% in base alle gg di svolgimento effettivo del servizio assegnato
- 30% in base alle giornate effettivamente svolte presso chioschi ad elevata affluenza

#### 5. Personale Capo Turno "Ausiliario del Traffico":

- 30% valutazione della professionalità espressa di ciascun lavoratore; viene individuato alla luce del punteggio ottenuto a seguito della compilazione di una scheda caratterizzata da diverse voci relative, ad esempio:
  - qualità dell'attività di coordinamento
  - gestione dei processi e rispetto delle procedure
  - collaborazione e rapporto con i colleghi
  - autonomia nell'esecuzione del lavoro attribuito
  - utilizzo degli strumenti/attrezzature a disposizione
  - identificazione aziendale (divisa, riconoscimento ruolo, ...)
- 40% in base alle gg di svolgimento effettivo del servizio assegnato
- 10% determinato dal proprio valore medio «verifiche equivalenti»
- 20% determinato dal valore medio «verifiche equivalenti» di tutto il personale sosta su strada.

Sarà previsto, per il personale sosta su strada, un compenso aggiuntivo per ogni contraffazione, relativa ai titoli di sosta, riscontrata, gestita e adeguatamente istruita per le successive fasi di patteggiamento da parte del Legale:

- € 5 a contraffazione per il coordinatore
- € 15 a contraffazione per l'accertatore che ha rilevato la contraffazione.

L'obiettivo incrementale riferito al Premio di Produttività annuale del settore Parcheggi, sarà definito e comunicato annualmente, in occasione della consuntivazione del P.d.R. dell'anno precedente.

Il Premio di Produttività di cui al presente accordo ha un valore medio pro-capite pari a 1.550 € rispetto al par. 175 e sarà riconosciuto al personale avente diritto, a condizione del raggiungimento dell'obiettivo ad esso collegato, secondo i seguenti criteri:

- previo raggiungimento dell'obiettivo di produttività complessivo di settore;
  - previo raggiungimento dell'obiettivo di produttività individuale calcolato per ciascun agente come sopra nel dettaglio per ciascuna mansione delineata;
- l'importo individuale eventualmente spettante viene riproporzionato in caso di Part-Time;
- il Premio di Produttività del settore Parcheggi sarà riconosciuto al personale in servizio alla data di corresponsione della relativa quota in maniera proporzionale al servizio svolto presso il settore Parcheggi nell'anno di riferimento;

- l'importo eventualmente spettante sarà erogato con la busta paga del mese di maggio (in pagamento a giugno, salvo eventuali posticipi nell'approvazione del Bilancio aziendale, in tal caso il pagamento avverrà sul primo cedolino paga utile) e non è valido ai fini dell'accantonamento del Trattamento di Fine Rapporto;

- coerentemente con quanto in premessa, i contenuti del presente accordo soddisfano le condizioni di cui all'art.2 c.1 del Decreto Interministeriale 16/05/2016 per l'applicazione dei benefici fiscali derivanti dal regime di tassazione sostitutiva, ad oggi vigente.

- L'eventuale quota non assegnata in seguito all'applicazione dei criteri enunciati sarà re-distribuita al personale maggiormente produttivo di ogni singolo gruppo mansione con relativa informativa alla rsu.

## 5. NORME DI INTERESSE GENERALE

### PROGRAMMAZIONE FERIE

Con cadenza annuale, per tutto il personale operativo del settore, verrà prevista una programmazione del montante ferie e mancate prestazioni spettante in funzione dell'appartenenza al gruppo ferie.

Mediante comunicato di settore verranno definiti i gruppi ferie e le relative priorità in funzione dei principali pericoli di festività nonché le tempistiche di presentazione della relativa programmazione volta a esaurire, entro e non oltre il 31 dicembre dell'anno di programmazione, la spettanza ferie e mancate prestazioni.

GTT provvederà alla verifica di compatibilità di quanto richiesto con le necessità di servizio e le regole stabilite, onde definire le necessarie modifiche. La programmazione, una volta consolidata con l'esame delle esigenze di servizio e la saturazione delle spettanze, eventualmente non richieste, farà fede per tutti i successivi atti.

### CAMBI TURNO

Sono previsti un massimo di 24 cambi turno annui utilizzabili per non più di 2 cambi turno al mese, salvo eccezioni.

Da tale quantificazione sono esclusi quelli derivanti da esigenze di servizio; tale limite massimo dei cambi turno non sarà osservato dal personale presso la COP.

### SCAMBI TURNO

Non è previsto un limite massimo di scambi turno purché almeno un giorno a settimana venga svolta la prestazione con il turno previsto.

Tale limite massimo non sarà osservato dal personale presso la COP.

## 6. LIBERTA' SINDACALI

Tenuto conto degli obblighi derivanti dalla regolamentazione vigente in tema di esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali (L. 146/90 e s.m.i.), che qui si richiama integralmente, le parti ritengono che per quanto riguarda il personale che svolge la mansione di Ausiliario del Traffico e Capo Turno Ausiliario del Traffico sarà applicata la normativa nazionale sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali (L. 146/90 e s.m.i.) senza l'obbligo del rispetto delle fasce di garanzia.

Per le stesse motivazioni, il personale è considerato "turnista" ai fini dell'esercizio del diritto di assemblea.

## 7. TECNOLOGIE

Le parti confermano quanto precedentemente concordato con gli accordi 15/07/2003 - 19/07/2017 e 06/08/2014 in materia di dotazioni tecnologiche, trattamento dei dati personali e sistemi di videosorveglianza.

In considerazione del continuo sviluppo della tecnologia informatica volta a supportare e migliorare le attività del settore e dei processi aziendali correlati, è necessario un costante adeguamento e aggiornamento degli strumenti di lavoro che coinvolga il personale sia per aspetti di tipo formativo che organizzativo. A tal fine si allegano le schede tecniche e le relative informative privacy degli strumenti tecnologici attualmente in uso presso il settore Parcheggi.

Per quanto non previsto nella presente intesa, le parti rinviando integralmente al citato accordo aziendale 6/8/2014, alle disposizioni del vigente CCNL, oltre che a tutte le prescrizioni dettate dal Garante per la



## 8. NORME FINALI

- Le premesse fanno parte integrante del presente accordo.
- Il presente accordo entrerà in vigore dal 20/01/2023.
- Le parti concordano di effettuare incontri di monitoraggio trimestrale al fine di valutare l'andamento produttivo, la valutazione delle prestazioni ed eventuali modifiche organizzative.
- La parte sindacale si impegna a non intraprendere azioni di sciopero rispetto alle tematiche di questo accordo per l'anno 2023 che sarà pertanto considerato di pace sindacale.
- Il presente accordo costituisce l'unica fonte contrattuale per il personale operante all'interno del settore "Parcheggi" e pertanto annulla e sostituisce quanto precedentemente disciplinato dalla contrattazione aziendale di settore, abrogando la totalità delle norme previgenti, ad eccezione di quanto previsto dagli accordi 25/01/2016 (turno intermedio - turni p.time), nonché gli accordi del 15/07/2003, 19/07/2017 e 02/09/2022 in materia di dotazione tecnologica e sistemi di videosorveglianza.
- Le OO.SS. sottoscrivono il presente accordo con riserva, che scioglieranno entro e non oltre il 20 gennaio 2022, previa approvazione dei dipendenti del settore Parcheggi.

p. GTT S.p.A.

Seine Louison  
Om Gubrick  
Seine Romme

p, Filt-Cgil

p., FIt-Cisl

p. Uiltrasportj

p. Faisa-Cisal

p. Ugl Autoferro

Asher P. Hesse  
 Arthur Cohen  
 Susan C. Cohen  
 Peter Ted  
 Tracy J. S.  
 Robert M. Hesse  
 R. Mark Hesse  
 The Hesse House  
 OVA  
 Sweet Aze  
 Bill Hesse  
 Salvatore M. Hesse  
 Tom Hesse

**INFORMATIVA PRIVACY E INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 4 L.300/1970**  
**Sistema di automazione (centralizzazione e postazioni operative)**

**Titolare del trattamento** è GTT S.p.A., contattabile scrivendo a [titolare.privacy@gtt.to.it](mailto:titolare.privacy@gtt.to.it) oppure indirizzando la lettera a **GTT-Titolare privacy - C.so Turati 19/6 - 10128 Torino - Italia**.  
Il **DPO** può essere contattato scrivendo a [dpo@pec.gtt.to.it](mailto:dpo@pec.gtt.to.it) oppure indirizzando la lettera a GTT- DPO - C.so Turati 19/6 - 10128 Torino - Italia.

❖ **Tipologia di dati trattati e finalità del trattamento**

I dati personali trattati attraverso l'utilizzo del sistema di automazione (centralizzazione e postazioni operative - strumento di lavoro) per la gestione degli abbonamenti e delle soste nonché per la gestione dei transiti pedonali e veicolari nei parcheggi in struttura e per le ulteriori attività del personale sosta in struttura/centrale operativa/personale abilitato GTT sono:

- per l'addetto sosta in struttura: numero di matricola, nome, cognome, dati correlati ad ogni singola operazione, account, login, logout, log di sistema;
- per la centrale operativa e per il personale abilitato GTT: nome, cognome, dati correlati ad ogni singola operazione, account, login, logout, log di sistema.

I dati oggetto del trattamento sono raccolti al fine di:

- svolgere e organizzare il servizio e l'attività lavorativa;
- monitorare e analizzare periodicamente i dati per il miglioramento del servizio e per la gestione delle anomalie;
- gestire le anomalie tecniche e operative connesse all'attività di parcheggio;
- attuare le manutenzioni del sistema.

❖ **Base giuridica del trattamento**

La base giuridica del trattamento è l'**esecuzione del contratto di lavoro** (GDPR art.6 par.1 lett.b), nonché il **legittimo interesse** del titolare (GDPR art.6 par.1 lett.f), ossia l'interesse del Titolare alla gestione del parcheggio in conformità con i regolamenti e le procedure in essere.

❖ **Modalità del trattamento e periodo di conservazione**

I dati personali saranno trattati da dipendenti di GTT autorizzati al trattamento e dal fornitore del sistema nominato responsabile del trattamento.

I dati personali saranno conservati sino a 2 anni dall'operazione, compatibilmente con l'esaurimento dello spazio di archiviazione del sistema, salvo in caso di contenzioso in presenza del quale i dati saranno conservati fino al passaggio in giudicato della sentenza per tutti i gradi di giudizio previsti dall'ordinamento giudiziario applicabile.

❖ **Trasferimento dei dati extra UE**

GTT non trasferisce i dati ad un Paese terzo né ad un'organizzazione internazionale.

❖ **Diritti**

**L'interessato ha il diritto di:**

- chiedere a GTT la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano ed in tal caso di ottenerne l'accesso (art. 15 del Regolamento UE 2016/679);
- chiedere a GTT la cancellazione dei dati personali solo se: non sono più necessari rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o altrimenti trattati; sono trattati illecitamente; devono essere cancellati per adempiere un obbligo previsto dal diritto dell'UE o dalla normativa nazionale (art. 17 del Regolamento UE 2016/679);
- chiedere a GTT la limitazione del trattamento quando ricorre una delle seguenti ipotesi: l'interessato contesta l'esattezza dei dati personali e chiede la limitazione per il tempo necessario al titolare per verificare l'esattezza dei dati personali; il trattamento è illecito e l'interessato si oppone alla cancellazione dei dati e chiede invece che ne sia limitato l'uso, benché il titolare non ne abbia più bisogno ai fini del trattamento, i dati personali sono necessari all'interessato per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria (art. 18 del Regolamento UE 2016/679);
- di chiedere a GTT la rettifica dei dati personali inesatti che lo riguardano e/o l'integrazione dei dati personali incompleti (art. 16 del Regolamento UE 2016/679).

L'interessato può esercitare i diritti di cui sopra scrivendo a [titolare.privacy@gtt.to.it](mailto:titolare.privacy@gtt.to.it) oppure indirizzando la lettera a GTT-Titolare privacy - C.so Turati 19/6 - 10128 Torino - Italia.

**L'interessato non ha il diritto:**



- a opporsi al trattamento dei dati (art. 21 del Regolamento UE 2016/679) perché il trattamento è basato sull'art. 6 par. 1 lett. b) del Regolamento UE 2016/679;
- di chiedere a GTT e ricevere i dati personali in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico poiché tali i dati non sono raccolti in un formato aperto.

L'interessato ha il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo qualora ritenga che il trattamento che lo riguarda violi il Regolamento UE 2016/679. Il reclamo può essere proposto all'autorità di controllo dello Stato membro in cui l'interessato risiede abitualmente oppure lavora oppure del luogo ove si è verificata la presunta violazione (art. 77 del Regolamento UE 2016/679).

I dati non sono soggetti ad un processo decisionale automatizzato.

**INFORMATIVA PRIVACY E INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 4 L.300/1970**  
**Applicativo GMI**

**Titolare del trattamento** è GTT S.p.A., contattabile scrivendo a [titolare.privacy@gtt.to.it](mailto:titolare.privacy@gtt.to.it) oppure indirizzando la lettera a **GTT-Titolare privacy - C.so Turati 19/6 - 10128 Torino - Italia.**

Il **DPO** può essere contattato scrivendo a [dpo@pec.gtt.to.it](mailto:dpo@pec.gtt.to.it) oppure indirizzando la lettera a **GTT- DPO - C.so Turati 19/6 - 10128 Torino - Italia.**

❖ **Tipologia di dati trattati e finalità del trattamento**

I dati personali trattati attraverso l'utilizzo dell'applicativo "GMI" (strumento di lavoro) sono per l'attività di ticketing e gestione delle manutenzioni programmate ed accidentali svolte sia da personale GTT che da eventuali soggetti terzi presso il settore parcheggi e comprendono per il personale GTT nome, cognome, numero di telefono e mail, dati correlati ad ogni singola operazione sia in termini di registrazione dell'operazione che delle relative tempistiche attuative, account, login, logout, log di sistema.

I dati oggetto del trattamento sono raccolti al fine di:

- svolgere e organizzare il servizio e l'attività lavorativa;
- monitorare ed analizzare periodicamente i dati per il miglioramento del servizio e per la gestione delle anomalie nonché per valutare eventualmente i costi di manutenzione;
- gestire le anomalie tecniche e operative connesse all'attività;
- attuare le manutenzioni del sistema.

❖ **Base giuridica del trattamento**

La base giuridica del trattamento è l'esecuzione del contratto di lavoro (GDPR art.6 par.1 lett.b), nonché il **legittimo interesse** (GDPR art.6 par.1 lett.f), ossia l'interesse del Titolare di organizzare efficacemente il lavoro garantendone la regolarità e la sicurezza nelle strutture.

❖ **Modalità del trattamento e periodo di conservazione**

I dati personali saranno trattati da dipendenti di GTT autorizzati al trattamento e dal fornitore dell'applicazione nominato quale responsabile del trattamento.

I dati personali saranno conservati per 10 anni dall'intervento, salvo in caso di contenzioso in presenza del quale i dati saranno conservati fino al passaggio in giudicato della sentenza per tutti i gradi di giudizio previsti dall'ordinamento giudiziario applicabile.

❖ **Trasferimento dei dati extra UE**

GTT non trasferisce i dati ad un Paese terzo né ad un'organizzazione internazionale.

❖ **Diritti**

L'interessato **ha il diritto** di:

- chiedere a GTT la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano ed in tal caso di ottenerne l'accesso (art. 15 del Regolamento UE 2016/679);
- chiedere a GTT la cancellazione dei dati personali solo se: non sono più necessari rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o altrimenti trattati; sono trattati illecitamente; devono essere cancellati per adempiere un obbligo previsto dal diritto dell'UE o dalla normativa nazionale (art. 17 del Regolamento UE 2016/679);
- chiedere a GTT la limitazione del trattamento quando ricorre una delle seguenti ipotesi: l'interessato contesta l'esattezza dei dati personali e chiede la limitazione per il tempo necessario al titolare per verificare l'esattezza dei dati personali; il trattamento è illecito e l'interessato si oppone alla cancellazione dei dati e chiede invece che ne sia limitato l'uso, benché il titolare non ne abbia più bisogno ai fini del trattamento, i dati personali sono necessari all'interessato per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria (art. 18 del Regolamento UE 2016/679);
- di chiedere a GTT e ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico (c.d. portabilità);
- chiedere a GTT la rettifica dei dati personali inesatti che lo riguardano e/o l'integrazione dei dati personali incompleti (art. 16 del Regolamento UE 2016/679).

L'interessato può esercitare i diritti sopracitati scrivendo a [titolare.privacy@gtt.to.it](mailto:titolare.privacy@gtt.to.it) oppure indirizzando la lettera a **GTT-Titolare privacy - C.so Turati 19/6 - 10128 Torino - Italia.**



**L'interessato non ha il diritto:**

- opporsi al trattamento dei dati (art. 21 del Regolamento UE 2016/679) perché il trattamento è basato sull'art. 6 par. 1 lett. b) del Regolamento UE 2016/679.

L'interessato ha il **diritto di proporre reclamo** a un'autorità di controllo qualora ritenga che il trattamento che lo riguarda violi il Regolamento UE 2016/679. Il reclamo può essere proposto all'autorità di controllo dello Stato membro in cui l'interessato risiede abitualmente oppure lavora oppure del luogo ove si è verificata la presunta violazione (art. 77 del Regolamento UE 2016/679).

I dati non sono soggetti ad un processo decisionale automatizzato.

**INFORMATIVA PRIVACY E INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 4 L.300/1970**  
**Sistema di centralizzazione dei parcometri**

**Titolare del trattamento** è GTT S.p.A., contattabile scrivendo a [titolare.privacy@gtt.to.it](mailto:titolare.privacy@gtt.to.it) oppure indirizzando la lettera a **GTT-Titolare privacy - C.so Turati 19/6 - 10128 Torino - Italia**.

Il **DPO** può essere contattato scrivendo a [dpo@pec.gtt.to.it](mailto:dpo@pec.gtt.to.it) oppure indirizzando la lettera a GTT - DPO - C.so Turati 19/6 - 10128 Torino - Italia.

❖ **Tipologia di dati trattati e finalità del trattamento**

I dati personali trattati attraverso l'utilizzo del sistema di centralizzazione dei parcometri (strumento di lavoro) per la gestione del rilascio dei ticket di sosta e per le ulteriori attività del personale controllo sosta su strada/di manutenzione/centrale operativa/personale abilitato GTT nonché delle attività svolte dal personale terzo per la raccolta sono:

- per l'addetto controllo sosta su strada: numero di matricola, nome, cognome, dati correlati ad ogni singola operazione;
- per il personale di manutenzione, la centrale operativa e per il personale abilitato GTT: nome, cognome, dati correlati ad ogni singola operazione, account, login, logout, log di sistema.

I dati oggetto del trattamento sono raccolti al fine di:

- svolgere e organizzare il servizio e l'attività lavorativa;
- monitorare ed analizzare periodicamente i dati per il miglioramento del servizio e per la gestione delle anomalie;
- gestire le anomalie tecniche e operative connesse all'attività;
- attuare le manutenzioni del sistema.

❖ **Base giuridica del trattamento**

La base giuridica del trattamento è l'**esecuzione del contratto** di lavoro (GDPR art.6 par.1 lett.b), nonché il **legittimo interesse** (GDPR art.6 par.1 lett.f), ossia l'interesse del Titolare di organizzare efficacemente il lavoro garantendone la regolarità nel rispetto delle procedure in essere.

❖ **Modalità del trattamento e periodo di conservazione**

I dati personali saranno trattati da dipendenti di GTT autorizzati al trattamento e dal fornitore del sistema nominato responsabile del trattamento.

I dati personali saranno conservati per 10 anni dall'operazione (prescrizione ordinaria), compatibilmente con l'esaurimento dello spazio di archiviazione del sistema, salvo in caso di contenzioso in presenza del quale i dati saranno conservati fino al passaggio in giudicato della sentenza per tutti i gradi di giudizio previsti dall'ordinamento giudiziario applicabile.

❖ **Trasferimento dei dati extra UE**

GTT non trasferisce i dati ad un Paese terzo né ad un'organizzazione internazionale.

❖ **Diritti**

**L'interessato ha il diritto di:**

- chiedere a GTT la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano ed in tal caso di ottenerne l'accesso (art. 15 del Regolamento UE 2016/679);
- chiedere a GTT la cancellazione dei dati personali solo se: non sono più necessari rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o altrimenti trattati; sono trattati illecitamente; devono essere cancellati per adempiere un obbligo previsto dal diritto dell'UE o dalla normativa nazionale (art. 17 del Regolamento UE 2016/679);
- chiedere a GTT la limitazione del trattamento quando ricorre una delle seguenti ipotesi: l'interessato contesta l'esattezza dei dati personali e chiede la limitazione per il tempo necessario al titolare per verificare l'esattezza dei dati personali; il trattamento è illecito e l'interessato si oppone alla cancellazione dei dati e chiede invece che ne sia limitato l'uso, benché il titolare non ne abbia più bisogno ai fini del trattamento, i dati personali sono necessari all'interessato per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria (art. 18 del Regolamento UE 2016/679);
- di chiedere a GTT e ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico (c.d. portabilità);
- chiedere a GTT la rettifica dei dati personali inesatti che lo riguardano e/o l'integrazione dei dati personali incompleti (art. 16 del Regolamento UE 2016/679).



L'interessato può esercitare i diritti scrivendo a [titolare.privacy@gtt.to.it](mailto:titolare.privacy@gtt.to.it) oppure indirizzando la lettera a GTT-Titolare privacy - C.so Turati 19/6 – 10128 Torino – Italia.

**L'interessato non ha il diritto:**

- opporsi al trattamento dei dati (art. 21 del Regolamento UE 2016/679) perché il trattamento è basato sull'art. 6 par. 1 lett. b) del Regolamento UE 2016/679.

L'interessato ha il **diritto di proporre reclamo** a un'autorità di controllo qualora ritenga che il trattamento che lo riguarda violi il Regolamento UE 2016/679. Il reclamo può essere proposto all'autorità di controllo dello Stato membro in cui l'interessato risiede abitualmente oppure lavora oppure del luogo ove si è verificata la presunta violazione (art. 77 del Regolamento UE 2016/679).

I dati non sono soggetti ad un processo decisionale automatizzato.

**INFORMATIVA PRIVACY E INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 4 L.300/1970  
SCAT**

**Titolare del trattamento** è GTT S.p.A., contattabile scrivendo a [titolare.privacy@gtt.to.it](mailto:titolare.privacy@gtt.to.it) oppure indirizzando la lettera a **GTT-Titolare privacy - C.so Turati 19/6 - 10128 Torino - Italia**.

Il **DPO** può essere contattato scrivendo a [dpo@pec.gtt.to.it](mailto:dpo@pec.gtt.to.it) oppure indirizzando la lettera a **GTT- DPO - C.so Turati 19/6 - 10128 Torino - Italia**.

**❖ Tipologia di dati trattati e finalità del trattamento**

I dati personali trattati attraverso l'utilizzo dell' applicativo "SCAT" (strumento di lavoro) per l'attività sanzionatoria e per le ulteriori attività del personale controllo sosta su strada sono:

- per l'accertatore: numero di matricola sanzionatoria (vps), nome, cognome, georeferenziazione e dati correlati ad ogni singola operazione, account, login, logout, log delle operazioni svolte;
- per l'operatore di back office: nome e cognome, account, login, logout, log delle operazioni svolte.

I dati oggetto del trattamento sono raccolti al fine di:

- svolgere e organizzare il servizio e l'attività lavorativa di verifica, sanzione e l'ulteriore attività del personale di controllo della sosta;
- monitorare e analizzare periodicamente i dati per il miglioramento del servizio e per la gestione delle anomalie;
- gestire le anomalie tecniche e operative connesse all'attività;
- attuare le manutenzioni del sistema.

**❖ Base giuridica del trattamento**

La base giuridica del trattamento è l'**esecuzione del contratto** di lavoro (GDPR art.6 par.1 lett.b), nonché il **legittimo interesse** (GDPR art.6 par.1 lett.f), ossia l'interesse del Titolare di organizzare efficacemente il lavoro garantendone la regolarità.

**❖ Modalità del trattamento e periodo di conservazione**

I dati personali saranno trattati da dipendenti di GTT autorizzati al trattamento e dal fornitore dell'applicazione nominato responsabile del trattamento; i dati afferenti le sanzioni sono consultabili anche dalla polizia municipale della Città di Torino (Titolare del trattamento sanzionatorio).

I dati personali saranno conservati per 10 anni, salvo in caso di contenzioso in presenza del quale i dati saranno conservati fino al passaggio in giudicato della sentenza per tutti i gradi di giudizio previsti dall'ordinamento giudiziario applicabile.

**❖ Trasferimento dei dati extra UE**

GTT non trasferisce i dati ad un Paese terzo né ad un'organizzazione internazionale.

**❖ Diritti**

L'**interessato ha il diritto di**:

- chiedere a GTT la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano ed in tal caso di ottenerne l'accesso (art. 15 del Regolamento UE 2016/679);
- chiedere a GTT la cancellazione dei dati personali solo se: non sono più necessari rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o altrimenti trattati; sono trattati illecitamente; devono essere cancellati per adempiere un obbligo previsto dal diritto dell'UE o dalla normativa nazionale (art. 17 del Regolamento UE 2016/679);
- chiedere a GTT la limitazione del trattamento quando ricorre una delle seguenti ipotesi: l'interessato contesta l'esattezza dei dati personali e chiede la limitazione per il tempo necessario al titolare per verificare l'esattezza dei dati personali; il trattamento è illecito e l'interessato si oppone alla cancellazione dei dati e chiede invece che ne sia limitato l'uso, benché il titolare non ne abbia più bisogno ai fini del trattamento, i dati personali sono necessari all'interessato per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria (art. 18 del Regolamento UE 2016/679);
- di chiedere a GTT e ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico (c.d. portabilità);
- chiedere a GTT la rettifica dei dati personali inesatti che lo riguardano e/o l'integrazione dei dati personali incompleti (art. 16 del Regolamento UE 2016/679).



L'interessato può esercitare i diritti scrivendo a [titolare.privacy@gtt.to.it](mailto:titolare.privacy@gtt.to.it) oppure indirizzando la lettera a GTT-Titolare privacy - C.so Turati 19/6 – 10128 Torino – Italia.

**L'interessato non ha il diritto:**

- opporsi al trattamento dei dati (art. 21 del Regolamento UE 2016/679) perché il trattamento è basato sull'art. 6 par. 1 lett. b) del Regolamento UE 2016/679.

L'interessato ha il **diritto di proporre reclamo** a un'autorità di controllo qualora ritenga che il trattamento che lo riguarda violi il Regolamento UE 2016/679. Il reclamo può essere proposto all'autorità di controllo dello Stato membro in cui l'interessato risiede abitualmente oppure lavora oppure del luogo ove si è verificata la presunta violazione (art. 77 del Regolamento UE 2016/679).

I dati non sono soggetti ad un processo decisionale automatizzato.

**INFORMATIVA PRIVACY E INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 4 L.300/1970**  
**Rilevazione e riconoscimento automatico targa**

**Titolare del trattamento** è GTT S.p.A., contattabile scrivendo a [titolare.privacy@gtt.to.it](mailto:titolare.privacy@gtt.to.it) oppure indirizzando la lettera a **GTT-Titolare privacy - C.so Turati 19/6 - 10128 Torino - Italia**.

Il **DPO** può essere contattato scrivendo a [dpo@pec.gtt.to.it](mailto:dpo@pec.gtt.to.it) oppure indirizzando la lettera a **GTT- DPO - C.so Turati 19/6 - 10128 Torino - Italia**.

❖ **Tipologia di dati trattati e finalità del trattamento**

I dati personali trattati attraverso l'utilizzo dell' sistema di rilevazione e riconoscimento automatico della targa (strumento di lavoro) per la registrazione dei mezzi in ingresso/uscita presso alcuni parcheggi in struttura sono per il personale abilitato GTT: account di amministrazione locale, login, logout, log di sistema.

I dati oggetto del trattamento sono raccolti al fine di:

- gestire le anomalie tecniche e operative connesse al sistema;
- attuare le manutenzioni del sistema.

❖ **Base giuridica del trattamento**

La base giuridica del trattamento è l'**esecuzione del contratto** di lavoro (GDPR art.6 par.1 lett.b), nonché il **legittimo interesse** (GDPR art.6 par.1 lett.f), del Titolare consistente nel monitorare e gestire da remoto le richieste dell'utenza nonché di garantire tutela del patrimonio nel rispetto dei regolamenti di parcheggio e delle procedure in essere.

❖ **Modalità del trattamento e periodo di conservazione**

I dati personali saranno trattati da dipendenti di GTT autorizzati al trattamento.

I log sono conservati sino ad un massimo di 120 giorni dall'operazione, compatibilmente con l'esaurimento dello spazio di archiviazione del sistema, salvo in caso di contenzioso in presenza del quale i dati saranno conservati fino al passaggio in giudicato della sentenza per tutti i gradi di giudizio previsti dall'ordinamento giudiziario applicabile.

❖ **Trasferimento dei dati extra UE**

GTT non trasferisce i dati ad un Paese terzo né ad un'organizzazione internazionale.

❖ **Diritti**

**L'interessato ha il diritto di:**

- chiedere a GTT la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano ed in tal caso di ottenerne l'accesso (art. 15 del Regolamento UE 2016/679);
- chiedere a GTT la cancellazione dei dati personali solo se: non sono più necessari rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o altrimenti trattati; sono trattati illecitamente; devono essere cancellati per adempiere un obbligo previsto dal diritto dell'UE o dalla normativa nazionale (art. 17 del Regolamento UE 2016/679);
- chiedere a GTT la limitazione del trattamento quando ricorre una delle seguenti ipotesi: l'interessato contesta l'esattezza dei dati personali e chiede la limitazione per il tempo necessario al titolare per verificare l'esattezza dei dati personali; il trattamento è illecito e l'interessato si oppone alla cancellazione dei dati e chiede invece che ne sia limitato l'uso, benché il titolare non ne abbia più bisogno ai fini del trattamento, i dati personali sono necessari all'interessato per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria (art. 18 del Regolamento UE 2016/679);
- chiedere a GTT e ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico (c.d. portabilità).

L'interessato può esercitare i diritti sopracitati scrivendo a [titolare.privacy@gtt.to.it](mailto:titolare.privacy@gtt.to.it) oppure indirizzando la lettera a **GTT-Titolare privacy - C.so Turati 19/6 - 10128 Torino - Italia**.

**L'interessato non ha il diritto:**

- chiedere a GTT la rettifica dei dati personali inesatti che lo riguardano e/o l'integrazione dei dati personali incompleti (art. 16 del Regolamento UE 2016/679);
- opporsi al trattamento dei dati (art. 21 del Regolamento UE 2016/679) perché il trattamento è basato sull'art. 6 par. 1 lett. b) del Regolamento UE 2016/679.

L'interessato ha il **diritto di proporre reclamo** a un'autorità di controllo qualora ritenga che il trattamento che lo riguarda violi il Regolamento UE 2016/679. Il reclamo può essere proposto all'autorità di controllo



Ref\_00\_targhe\_PK

dello Stato membro in cui l'interessato risiede abitualmente oppure lavora oppure del luogo ove si è verificata la presunta violazione (art. 77 del Regolamento UE 2016/679).

I dati non sono soggetti ad un processo decisionale automatizzato.

**INFORMATIVA PRIVACY E INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 4 L.300/1970**  
**Sistema di videosorveglianza**

**Titolare del trattamento** è GTT S.p.A., contattabile scrivendo a [titolare.privacy@gtt.to.it](mailto:titolare.privacy@gtt.to.it) oppure indirizzando la lettera a **GTT-Titolare privacy - C.so Turati 19/6 - 10128 Torino - Italia**.

Il **DPO** può essere contattato scrivendo a [dpo@pec.gtt.to.it](mailto:dpo@pec.gtt.to.it) oppure indirizzando la lettera a **GTT- DPO - C.so Turati 19/6 - 10128 Torino - Italia**.

❖ **Tipologia di dati trattati e finalità del trattamento**

I dati personali trattati attraverso l'utilizzo del sistema di videosorveglianza (strumento di lavoro) per videosorveglianza in real time delle strutture nonché per registrazione delle immagini nelle aree videosorvegliate ai fini della safety e tutela dei beni aziendali sono per la centrale operativa e per il personale abilitato GTT: nome, cognome, dati correlati ad ogni singola operazione, account tramite active directory, login, logout, log di sistema.

I dati oggetto del trattamento sono raccolti al fine di:

- monitorare e gestire da remoto le anomalie e le richieste di assistenza (safety) in real time;
- effettuare le operazioni di scarico immagini ove previsto;
- gestire le anomalie tecniche e operative connesse al sistema di VDS;
- attuare le manutenzioni del sistema.

❖ **Base giuridica del trattamento**

La base giuridica del trattamento è l'**esecuzione del contratto** di lavoro (GDPR art.6 par.1 lett.b), nonché il **legittimo interesse** (GDPR art.6 par.1 lett.f), ossia l'interesse del Titolare di monitorare e gestire da remoto le richieste dell'utenza nonché di garantire tutela del patrimonio nel rispetto dei regolamenti di parcheggio e delle procedure in essere.

❖ **Modalità del trattamento e periodo di conservazione**

I dati personali saranno trattati da dipendenti di GTT autorizzati al trattamento e dal fornitore del sistema nominato responsabile del trattamento.

I log sono conservati sino ad un massimo di 30 giorni dall'operazione, compatibilmente con l'esaurimento dello spazio di archiviazione del sistema, salvo in caso di contenzioso in presenza del quale i dati saranno conservati fino al passaggio in giudicato della sentenza per tutti i gradi di giudizio previsti dall'ordinamento giudiziario applicabile.

❖ **Trasferimento dei dati extra UE**

GTT non trasferisce i dati ad un Paese terzo né ad un'organizzazione internazionale.

**L'interessato ha il diritto di chiedere a GTT:**

- conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano ed in tal caso di ottenerne l'accesso (art. 15 del Regolamento UE 2016/679);
- cancellazione dei dati personali solo se: non sono più necessari rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o altrimenti trattati; sono trattati illecitamente; devono essere cancellati per adempiere un obbligo previsto dal diritto dell'UE o dalla normativa nazionale (art. 17 del Regolamento UE 2016/679);
- limitazione del trattamento quando ricorre una delle seguenti ipotesi: l'interessato contesta l'esattezza dei dati personali e chiede la limitazione per il tempo necessario al titolare per verificare l'esattezza dei dati personali; il trattamento è illecito e l'interessato si oppone alla cancellazione dei dati e chiede invece che ne sia limitato l'uso, benché il titolare non ne abbia più bisogno ai fini del trattamento, i dati personali sono necessari all'interessato per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria (art. 18 del Regolamento UE 2016/679);
- ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico (c.d. portabilità);
- rettifica dei dati personali inesatti che lo riguardano e/o l'integrazione dei dati personali incompleti (art. 16 del Regolamento UE 2016/679).

L'interessato può esercitare i diritti di cui sopra scrivendo a [titolare.privacy@gtt.to.it](mailto:titolare.privacy@gtt.to.it) oppure indirizzando la lettera a **GTT-Titolare privacy - C.so Turati 19/6 - 10128 Torino - Italia**.



**L'interessato non ha il diritto:**

- opporsi al trattamento dei dati (art. 21 del Regolamento UE 2016/679) perché il trattamento è basato sull'art. 6 par. 1 lett. b) del Regolamento UE 2016/679;

L'interessato ha il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo qualora ritenga che il trattamento che lo riguarda violi il Regolamento UE 2016/679. Il reclamo può essere proposto all'autorità di controllo dello Stato membro in cui l'interessato risiede abitualmente oppure lavora oppure del luogo ove si è verificata la presunta violazione (art. 77 del Regolamento UE 2016/679).

I dati non sono soggetti ad un processo decisionale automatizzato.

**INFORMATIVA PRIVACY E INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 4 L.300/1970**  
**Sistema WIT**

**Titolare del trattamento** è GTT S.p.A., contattabile scrivendo a [titolare.privacy@gtt.to.it](mailto:titolare.privacy@gtt.to.it) oppure indirizzando la lettera a **GTT-Titolare privacy - C.so Turati 19/6 - 10128 Torino - Italia**.

Il **DPO** può essere contattato scrivendo a [dpo@pec.gtt.to.it](mailto:dpo@pec.gtt.to.it) oppure indirizzando la lettera a **GTT- DPO - C.so Turati 19/6 - 10128 Torino - Italia**.

❖ **Tipologia di dati trattati e finalità del trattamento**

I dati personali trattati attraverso l'utilizzo del sistema di supervisione degli allarmi "WIT" (strumento di lavoro) per il monitoraggio dello stato di funzionalità degli impianti e dei sistemi installati presso i parcheggi da parte del personale di centrale operativa e del personale abilitato GTT sono:

- nome, cognome, dati correlati ad ogni singola operazione, account, login, logout, log di sistema.

I dati oggetto del trattamento sono raccolti al fine di:

- monitorare lo stato degli impianti e dei sistemi installati presso i parcheggi;
- monitorare e analizzare periodicamente i dati per il miglioramento del servizio e per la gestione delle anomalie;
- gestire le anomalie tecniche e operative connesse all'attività di parcheggio;
- attuare le manutenzioni del sistema.

❖ **Base giuridica del trattamento**

La base giuridica del trattamento è l'**esecuzione del contratto** di lavoro (GDPR art.6 par.1 lett.b) nonché il **legittimo interesse** (GDPR art.6 par.1 lett.f), ossia l'interesse del Titolare di monitorare lo stato degli impianti e dei sistemi installati presso i parcheggi gestendo le anomalie presenti al fine di garantire la sicurezza dell'utenza e delle strutture garantendone la regolarità nel rispetto delle procedure in essere.

❖ **Modalità del trattamento e periodo di conservazione**

I dati personali saranno trattati da dipendenti di GTT autorizzati al trattamento e dal fornitore del sistema nominato responsabile del trattamento.

I dati personali saranno conservati fino ad un massimo di 10 anni dall'operazione (prescrizione ordinaria), compatibilmente con l'esaurimento dello spazio di archiviazione del sistema, salvo in caso di contenzioso in presenza del quale i dati saranno conservati fino al passaggio in giudicato della sentenza per tutti i gradi di giudizio previsti dall'ordinamento giudiziario applicabile.

❖ **Trasferimento dei dati extra UE**

GTT non trasferisce i dati ad un Paese terzo né ad un'organizzazione internazionale.

❖ **Diritti**

**L'interessato ha il diritto di:**

- chiedere a GTT la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano ed in tal caso di ottenerne l'accesso (art. 15 del Regolamento UE 2016/679);
- chiedere a GTT la cancellazione dei dati personali solo se: non sono più necessari rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o altrimenti trattati; sono trattati illecitamente; devono essere cancellati per adempiere un obbligo previsto dal diritto dell'UE o dalla normativa nazionale (art. 17 del Regolamento UE 2016/679);
- chiedere a GTT la limitazione del trattamento quando ricorre una delle seguenti ipotesi: l'interessato contesta l'esattezza dei dati personali e chiede la limitazione per il tempo necessario al titolare per verificare l'esattezza dei dati personali; il trattamento è illecito e l'interessato si oppone alla cancellazione dei dati e chiede invece che ne sia limitato l'uso, benché il titolare non ne abbia più bisogno ai fini del trattamento, i dati personali sono necessari all'interessato per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria (art. 18 del Regolamento UE 2016/679);
- chiedere a GTT la rettifica dei dati personali inesatti che lo riguardano e/o l'integrazione dei dati personali incompleti (art. 16 del Regolamento UE 2016/679).

L'interessato può esercitare i diritti sopracitati scrivendo a [titolare.privacy@gtt.to.it](mailto:titolare.privacy@gtt.to.it) oppure indirizzando la lettera a **GTT-Titolare privacy - C.so Turati 19/6 - 10128 Torino - Italia**.

**L'interessato non ha il diritto:**

- ad opporsi al trattamento dei dati perché il trattamento è basato sull'art. 6 par. 1 lett. c) del Regolamento UE 2016/679 (obbligo legale) e non sull'art. 6 par. 1 lett. e) – esecuzione di un compito



di interesse pubblico – o lett. f) – legittimo interesse del titolare né per marketing (art. 21 del Regolamento UE 2016/679);

- di chiedere a GTT e riceverei dati personali in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico poiché tali i dati non sono raccolti in un formato aperto.

L'interessato ha il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo qualora ritenga che il trattamento che lo riguarda violi il Regolamento UE 2016/679. Il reclamo può essere proposto all'autorità di controllo dello Stato membro in cui l'interessato risiede abitualmente oppure lavora oppure del luogo ove si è verificata la presunta violazione (art. 77 del Regolamento UE 2016/679).

I dati non sono soggetti ad un processo decisionale automatizzato.