

## **CODICE DISCIPLINARE**

Il Consiglio di amministrazione dell'Azienda per il Turismo Val di Non Soc. Coop. nella seduta del 14 dicembre 2020 ha adottato un **CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO** (di seguito per brevità solo **CODICE ETICO**) che definisce **formalmente i valori etici fondamentali** di **A.P.T.**, per poter riferire agli stessi i principi di svolgimento dell'attività aziendale.

Il **CODICE ETICO** introduce una serie di regole di comportamento che tutti i dipendenti dell' **A.P.T.** hanno il dovere di rispettare e la cui violazione costituisce responsabilità disciplinare.

Ciò premesso, il presente codice disciplinare - adottato dal Consiglio di amministrazione in data 14 dicembre 2020 - ha la funzione di portare a conoscenza del personale dipendente la normativa disciplinare con riferimento anche alle sanzioni stabilite:

- dalla legge;
- dal C.C.N.L. per i dipendenti del settore commercio e terziario;
- dal C.C.N.L. per le imprese di viaggio e turismo - per i lavoratori stagionali -
- dalla stessa APT in base al proprio potere di fissare regole di comportamento e obblighi da osservare in materia di rapporti fra lavoratori e di funzionamento dell'attività, indicando ulteriormente anche le modalità concrete dell'esercizio del potere disciplinare.

Detto regolamento viene consegnato ad ogni collaboratore dell'APT in forza alla data odierna e verrà consegnato anche ai futuri collaboratori all'atto della firma del contratto di assunzione.

É vietato al dipendente rimuovere dalla bacheca, sottrarre e/o comunque alterare il presente codice disciplinare.

Borgo d'Anania, 14 dicembre 2020

## CODICE DISCIPLINARE

La violazione delle norme contenute nel Codice Etico, ivi comprese quelle espressamente indicate nella sezione dedicata ai dipendenti di APT, allegato e facente parte integrante del presente documento, nonché delle norme contrattuali e di legge sotto riportate, darà avvio ad un procedimento disciplinare secondo le disposizioni in vigore, indicate in calce al presente atto nonché nell'allegato Codice Etico. Inoltre, l' **A.P.T** si riserva la facoltà di adire l'autorità giudiziaria in sede penale qualora si riscontrino fattispecie penalmente rilevanti.

## **CODICE CIVILE**

### **Art. 2104 (Diligenza del prestatore di lavoro)**

Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve, inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

### **Art 2105 (Obbligo di fedeltà)**

Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione ed ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

### **Art. 2106 (Sanzioni disciplinari)**

L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione.

\*\*\*

## **LEGGE 20 MAGGIO 1970 N. 300 - STATUTO DEI LAVORATORI**

### **Art. 7 (Sanzioni disciplinari)**

Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano.

Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

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

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

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

Salvo analoghe procedure previste dai contratti collettivi di lavoro e ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore il quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'Ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'Ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio. Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltagli dall'Ufficio del Lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

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

\*\*\*

## **CCNL PER I DIPENDENTI DA AZIENDE DEL SETTORE COMMERCIO E TERZIARIO.**

### **ARTICOLO N.233 Obbligo del prestatore di lavoro**

Il lavoratore ha l'obbligo di osservare nel modo più scrupoloso i doveri e il segreto di ufficio, di usare modi cortesi col pubblico e di tenere una condotta conforme ai civici doveri. Il lavoratore ha l'obbligo di conservare diligentemente le merci e i materiali, di cooperare alla prosperità dell'impresa.

#### **ARTICOLO N.234 Divieti**

È vietato al personale ritornare nei locali dell'azienda e trattenersi oltre l'orario prescritto, se non per ragioni di servizio e con l'autorizzazione della azienda, salvo quanto previsto dall'art. 32 del presente contratto.

Non è consentito al personale di allontanarsi dal servizio durante l'orario se non per ragioni di lavoro e con permesso esplicito. Il datore di lavoro, a sua volta, non potrà trattenere il proprio personale oltre l'orario normale, salvo nel caso di prestazione di lavoro straordinario. Il lavoratore, previa espressa autorizzazione, può allontanarsi dal lavoro anche per ragioni estranee al servizio. In tal caso è in facoltà del datore di lavoro richiedere il recupero delle ore di assenza con altrettante ore di lavoro normale nella misura massima di un'ora al giorno senza diritto ad alcuna maggiorazione. Al termine dell'orario di lavoro, prima che sia dato il segnale di uscita, è assolutamente vietato abbandonare il proprio posto.

#### **ARTICOLO N.235 Giustificazione delle assenze**

Salvo i casi di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza al datore di lavoro, le assenze devono essere giustificate per iscritto presso l'azienda entro 48 ore per gli eventuali accertamenti. In relazione alla giustificazione delle assenze in caso di malattia, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza al datore di lavoro, quanto previsto dal presente si realizza anche mediante la comunicazione scritta, a mezzo di fax, mail certificata o raccomandata, del numero di protocollo identificativo del certificato medico inviato per via telematica dal medico all'Inps. Nel caso di assenze non giustificate sarà operata la trattenuta di tante quote giornaliere della retribuzione di fatto di cui all'art. 208 quante sono le giornate di assenza, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal successivo art. 238.

#### **ARTICOLO N.236 Rispetto orario di lavoro**

I lavoratori hanno l'obbligo di rispettare l'orario di lavoro. Nei confronti dei ritardatari sarà operata una trattenuta, che dovrà figurare sul prospetto paga, di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal successivo art. 238.

#### **ARTICOLO N.237 Comunicazione mutamento di domicilio**

È dovere del personale di comunicare immediatamente all'azienda ogni mutamento della propria dimora sia durante il servizio che durante i congedi. Il personale ha altresì l'obbligo di rispettare ogni altra disposizione emanata dalla azienda per regolare il servizio interno, in quanto non

contrasti con le norme del presente contratto e con le leggi vigenti, e rientri nelle normali attribuzioni del datore di lavoro. Tali norme dovranno essere rese note al personale con comunicazione scritta o mediante affissione nell'interno dell'azienda.

#### **ARTICOLO N.239 Codice disciplinare**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 della Legge 20.5.1970, n. 300, le disposizioni contenute negli articoli di cui al presente Capo XXI nonché quelle contenute nei regolamenti o accordi aziendali in materia di sanzioni disciplinari devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti, ovvero altro strumento equipollente accessibile a tutti. Il lavoratore colpito da provvedimento disciplinare il quale intenda impugnare la legittimità del provvedimento stesso può avvalersi delle procedure di conciliazione previste dall'art. 7, Legge 20.5.1970, n. 300 o di quelle previste dalla Sezione Terza del presente contratto.

\*\*\*\*\*

#### **Provvedimenti disciplinari (v .art. 238 CCNL)**

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

- 1) biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
- 2) biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1);
- 3) multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione di cui all'art. 206;
- 4) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
- 5) licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

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

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

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

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

prevedono la multa, salvo il caso dell'assenza ingiustificata. Salva ogni altra azione legale, il provvedimento di cui al punto 5) (licenziamento disciplinare) si applica esclusivamente per le seguenti mancanze:

- assenza ingiustificata oltre tre giorni nell'anno solare;
- recidiva nei ritardi ingiustificati oltre la quinta volta nell'anno solare, dopo formale diffida per iscritto;
- grave violazione degli obblighi di cui all'art. 233, 1° e 2° comma;
- infrazione alle norme di legge circa la sicurezza per la lavorazione, deposito, vendita e trasporto;
- l'abuso di fiducia, la concorrenza, la violazione del segreto d'ufficio; l'esecuzione, in concorrenza con l'attività dell'azienda, di lavoro per conto proprio o di terzi, fuori dell'orario di lavoro;
- la recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare in qualunque delle mancanze che prevedono la sospensione, fatto salvo quanto previsto per la recidiva nei ritardi. L'importo delle multe sarà destinato al Fondo pensioni dei lavoratori dipendenti. Il lavoratore ha facoltà di prendere visione della documentazione relativa al versamento.

#### **Normativa provvedimenti disciplinari (v. art. 240 CCNL)**

L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a certificare la data di ricevimento, entro 15 giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue controdeduzioni. Per esigenze dovute a difficoltà nella fase di valutazione delle controdeduzioni e di decisione nel merito, il termine di cui sopra può essere prorogato di 30 giorni, purché l'azienda ne dia preventiva comunicazione scritta al lavoratore interessato.

\*\*\*\*\*

#### **CCNL PER I DIPENDENTI DELLE IMPRESE DI VIAGGIO E TURISMO.**

**(applicato ai dipendenti stagionali)**

#### **Articolo 132 – Doveri del lavoratore**

(1) Il lavoratore deve tenere un contegno rispondente ai doveri inerenti all'esplicazione della sua attività, ed in particolare:

- a) osservare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità prescritte dall'Azienda per il controllo delle presenze;
- b) svolgere con assiduità e diligenza i compiti assegnatigli osservando le norme del presente Contratto, nonché le conseguenti disposizioni impartite dai superiori;
- c) conservare la più assoluta segretezza sugli interessi dell'Azienda;
- d) non trarre profitto in qualunque modo, con danno dell'Azienda, da quanto forma oggetto dei

compiti inerenti alla posizione assegnatagli, non svolgere attività né assumere incarichi contrari agli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 8 del regio decreto legge 13 novembre 1924 n. 1825;

e) usare modi cortesi con il pubblico;

f) non ritornare nei locali dell'impresa e trattenersi oltre l'orario prescritto, salvo che per ragioni di servizio e con l'autorizzazione dell'impresa, salvo quanto diversamente previsto dalle vigenti norme contrattuali e dalle disposizioni di legge;

g) attenersi a rapporti improntati al massimo rispetto della dignità, del diritto e della condizione sessuale della persona nei confronti di colleghi, clienti e terzi e conseguentemente astenersi, anche in ragione della posizione ricoperta, da comportamenti riconducibili a forme di molestie sessuali nonché ad azioni sistematiche e protratte nel tempo contraddittorie al suddetto rispetto;

h) rispettare altre disposizioni interne in quanto non contrastanti con le norme del presente Contratto e con le leggi vigenti e rientranti nelle normali attribuzioni del datore di lavoro.

#### **Articolo 134 – Assenze non giustificate**

(1) Salvo i casi di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al dipendente l'onere della prova, le assenze devono essere giustificate per iscritto entro le ventiquattro ore, per gli eventuali accertamenti.

(2) Nel caso di assenza non giustificata oltre alla mancata corresponsione della retribuzione potrà essere applicata, nel caso di assenza fino a tre giorni, una multa non eccedente l'importo del cinque per cento della retribuzione non corrisposta e nel caso di assenza fino a cinque giorni una multa non eccedente l'importo del dieci per cento della retribuzione non corrisposta.

#### **Articolo 135 – Divieto di accettazione delle mance**

(1) Le mance sono vietate. Il personale che comunque le solleciti potrà essere punito dal datore di lavoro con provvedimenti disciplinari ai sensi dell'articolo 133.

#### **Articolo 136 – Consegne e rotture**

(1) Il personale è responsabile del materiale e degli attrezzi avuti in consegna per il lavoro. Ciascun dipendente dovrà custodire detto materiale, conservarlo ed usarlo con normale cura e diligenza, specialmente quando trattasi di materiale pregiato e di notevole valore intrinseco.

(2) Il personale designato dal datore di lavoro per la consegna del materiale non potrà rifiutarsi.

#### **Articolo 137 – Corredo e abiti di servizio**

- (1) Quando viene fatto obbligo al personale di indossare speciali divise, diverse da quelle tradizionali la spesa relativa è a carico del datore di lavoro.
- (2) Le divise speciali dovranno essere indossate solo durante il servizio.
- (3) In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, indumenti, divise, attrezzi e strumenti in dotazione dovranno essere restituiti al datore di lavoro, mentre in caso di smarrimento, il prestatore d'opera è tenuto alla sostituzione o al rimborso.

\*\*\*\*\*

### **Sanzioni disciplinari (ART 133)**

- (1) Le inadempienze del personale potranno essere sanzionate in rapporto alla relativa gravità con:
  - a) rimprovero verbale;
  - b) rimprovero scritto;
  - c) multa non superiore all'importo di tre ore di lavoro;
  - d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a giorni cinque.
- (2) Nessun provvedimento disciplinare più grave del rimprovero verbale potrà essere adottato senza la preventiva contestazione degli addebiti al lavoratore e senza averlo sentito a sua difesa.
- (3) La contestazione degli addebiti con la specificazione del fatto costitutivo della infrazione sarà fatta mediante comunicazione scritta nella quale sarà indicato il termine entro cui il lavoratore potrà presentare gli argomenti a propria difesa. Tale termine non potrà essere, in nessun caso, inferiore a cinque giorni.
- (4) La contestazione deve essere effettuata tempestivamente una volta che l'azienda abbia acquisito conoscenza dell'infrazione e delle relative circostanze.
- (5) Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'Organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
- (6) L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore con lettera raccomandata entro dieci giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue giustificazioni. In tale comunicazione dovranno essere specificati i motivi del provvedimento. Trascorso l'anzidetto periodo senza che sia stato mandato ad effetto alcun provvedimento, le giustificazioni addotte dal lavoratore si intenderanno accolte.
- (7) Incorre nei provvedimenti del rimprovero verbale o del rimprovero scritto o della multa o della sospensione il lavoratore che:
  - a) dia luogo ad assenze ingiustificate dal lavoro per più giorni consecutivi, fino ad un massimo di cinque giorni; abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo;

- b) senza giustificato motivo ritardi reiteratamente l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
  - c) non esegua il lavoro con assiduità oppure lo esegua con negligenza;
  - d) per disattenzione o negligenza procuri guasti non gravi a cose o impianti comunque esistenti nelle aziende;
  - e) contravvenga al divieto di fumare laddove questo esiste e sia indicato con apposito cartello o fumi nei locali riservati alla clientela;
  - f) in altro modo trasgredisca l'osservanza del presente Contratto o commetta atti che portino pregiudizio alla disciplina, alla morale, all'igiene ed alla sicurezza dell'azienda.
- (8) Il rimprovero verbale e il rimprovero scritto sono applicati per le mancanze di minor rilievo; la multa e la sospensione per quelle di maggior rilievo. Maggiore o minore rilievo non è dato dall'ordine di elencazione delle mancanze.
- (9) Normalmente il rimprovero scritto è applicato nei casi di prima mancanza, la sospensione nei casi di recidiva. In casi di maggiore gravità potrà farsi ricorso alla sospensione anche in assenza di recidiva.
- (10) L'importo delle multe sarà devoluto ad un centro di ricerca sociale da stabilirsi.
- (11) Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
- (12) Il lavoratore che intenda impugnare il provvedimento disciplinare inflittogli può avvalersi delle procedure di conciliazione di cui all'articolo 7, comma 4, della legge 20 maggio 1970, n. 300.
- (13) Ai sensi di legge, il lavoratore risponde in proprio delle perdite arrecate all'impresa nei limiti ad esso imputabili.

\*\*\*\*\*

Si allega:

- Codice Etico.