



CODICE DISCIPLINARE AZIENDALE DI ALTO ADIGE RISCOSSIONI S.p.A.

OGGETTO	Codice disciplinare	
SERVIZIO	Risorse umane e organizzazione	
RESPONSABILE DEL SERVIZIO	dott. Paolo Gazzotti	
Versione	Approvato da	Data
n. 01	Consiglio di Amministrazione	26.03.2015
n. 02	Consiglio di Amministrazione	10.06.2026

SOMMARIO

1. PREMESSA.....	3
2. NORMATIVA E DISCIPLINA AZIENDALE DI RIFERIMENTO:	3
a. Legge n. 300/1970 (Statuto dei lavoratori).....	3
b. Codice civile	4
c. D.Lgs. n. 81/2008	4
d. Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società (D.Lgs. n. 231/2001)	7
e. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Società - PTPCT (Legge n. 190/2012)	8
f. Codice Etico e Comportamentale	9
g. Disciplina aziendale sull'utilizzo del buono pasto	10
3. SISTEMA SANZIONATORIO	10
Adozione del provvedimento disciplinare	13
Impugnabilità dei provvedimenti disciplinari	13
4. ENTRATA IN VIGORE, PUBBLICITÀ E RIFERIMENTI	13

1. PREMESSA

Il presente documento, redatto in applicazione di quanto disposto dall'art. 7 della legge del 20 maggio 1970, n. 300 (di seguito "Statuto dei Lavoratori") e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i Dipendenti da Aziende del Terziario Confcommercio (H011) di data 22/03/2024 (di seguito "CCNL"), è volto a portare a conoscenza dei lavoratori di Alto Adige Riscossioni Spa (di seguito "AAR" oppure "Società"), il cui rapporto di lavoro è regolamentato dal citato contratto, le norme disciplinari relative sia alla procedura di contestazione delle infrazioni disciplinari sia alle sanzioni applicabili per ciascuna di esse.

Il Codice Disciplinare (di seguito "Codice") viene portato a conoscenza di tutti i lavoratori ai sensi del comma 1, art. 7, Statuto dei Lavoratori mediante affissione all'interno della sede della Società in luogo accessibile a tutti.

2. NORMATIVA E DISCIPLINA AZIENDALE DI RIFERIMENTO:

Di seguito si riportano le principali norme di legge e quelle derivanti da altre fonti in materia di disciplina ed obblighi del lavoratore, le quali costituiscono le norme disciplinari a cui fa riferimento il presente Codice e la cui inosservanza comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

a. Legge n. 300/1970 (Statuto dei lavoratori)

In particolare, si richiama in questa sede:

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 al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e 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.

b. Codice civile

In materia di rapporto di lavoro subordinato si richiamano in particolare i seguenti articoli:

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 Obblighi 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 e 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 dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione e in conformità delle norme corporative.

c. D.Lgs. n. 81/2008

Il Codice fa proprie le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008 ed in particolare quanto previsto ai seguenti articoli:

Art. 18 Obblighi del datore di lavoro e del dirigente

1. Il datore di lavoro, che esercita le attività di cui all'articolo 3, e i dirigenti, che organizzano e dirigono le stesse attività secondo le attribuzioni e competenze ad essi conferite, devono:

a) nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal presente decreto legislativo.

b) designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;

b-bis) individuare il preposto o i preposti per l'effettuazione delle attività di vigilanza di cui all'articolo 19. I contratti e gli accordi collettivi di lavoro possono stabilire l'emolumento spettante al preposto per lo svolgimento delle attività di cui al precedente periodo. Il preposto non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività;

c) nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;

d) fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, ove presente;



- e) prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- f) richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- g) inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel presente decreto;
- g-bis) nei casi di sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41, comunicare tempestivamente al medico competente la cessazione del rapporto di lavoro;
- h) adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- i) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- l) adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37;
- m) astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- n) consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
- o) consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a), anche su supporto informatico come previsto dall'articolo 53, comma 5, nonché consentire al medesimo rappresentante di accedere ai dati di cui alla lettera r); il documento è consultato esclusivamente in azienda;
- p) elaborare il documento di cui all'articolo 26, comma 3 anche su supporto informatico come previsto dall'articolo 53, comma 5, e, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, consegnarne tempestivamente copia ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza. Il documento è consultato esclusivamente in azienda;
- q) prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;
- r) comunicare in via telematica all'INAIL e all'IPSEMA, nonché per loro tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 8, entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, a fini statistici e informativi, i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino l'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, quelli relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni; l'obbligo di comunicazione degli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni si considera comunque assolto per mezzo della denuncia di cui all'articolo 53 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124;
- s) consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all'articolo 50;
- t) adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, secondo le disposizioni di cui all'articolo 43. Tali misure devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'azienda o dell'unità produttiva, e al numero delle persone presenti;
- u) nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;

v) nelle unità produttive con più di 15 lavoratori, convocare la riunione periodica di cui all'articolo 35;

z) aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;

aa) comunicare in via telematica all'INAIL e all'IPSEMA, nonché per loro tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 8, in caso di nuova elezione o designazione, i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; in fase di prima applicazione l'obbligo di cui alla presente lettera riguarda i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori già eletti o designati;

bb) vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.

1-bis. L'obbligo di cui alla lettera r) del comma 1, relativo alla comunicazione a fini statistici e informativi dei dati relativi agli infortuni che comportano l'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento, decorre dalla scadenza del termine di dodici mesi dall'adozione del decreto di cui all'articolo 8, comma 4.

2. Il datore di lavoro fornisce al servizio di prevenzione e protezione ed al medico competente informazioni in merito a:

a) la natura dei rischi;

b) l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;

c) la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;

d) i dati di cui al comma 1, lettera r), e quelli relativi alle malattie professionali;

e) i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.

3. Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare, ai sensi del presente decreto legislativo, la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati in uso a pubbliche amministrazioni o a pubblici uffici, ivi comprese le istituzioni scolastiche ed educative, restano a carico dell'amministrazione tenuta, per effetto di norme o convenzioni, alla loro fornitura e manutenzione. In tale caso gli obblighi previsti dal presente decreto legislativo, relativamente ai predetti interventi, si intendono assolti, da parte dei dirigenti o funzionari preposti agli uffici interessati, con la richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente o al soggetto che ne ha l'obbligo giuridico.

(omissis da 3.1 a 3.3 - riguarda il settore scolastico)

3-bis. Il datore di lavoro e i dirigenti sono tenuti altresì a vigilare in ordine all'adempimento degli obblighi di cui agli articoli 19, 20, 22, 23, 24 e 25, ferma restando l'esclusiva responsabilità dei soggetti obbligati ai sensi dei medesimi articoli qualora la mancata attuazione dei predetti obblighi sia addebitabile unicamente agli stessi e non sia riscontrabile un difetto di vigilanza del datore di lavoro e dei dirigenti.

Art. 19. Obblighi del preposto

1. In riferimento alle attività indicate all'articolo 3, i preposti, secondo le loro attribuzioni e competenze, devono:

a) sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di rilevazione di comportamenti non conformi alle disposizioni e istruzioni impartite dal datore di lavoro e dai dirigenti ai fini della protezione collettiva e individuale, intervenire per modificare il comportamento non conforme fornendo le necessarie indicazioni di sicurezza. In caso di mancata attuazione delle disposizioni impartite o di persistenza dell'inosservanza, interrompere l'attività del lavoratore e informare i superiori diretti;

b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;

- c) *richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;*
- d) *informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;*
- e) *astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;*
- f) *segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;*
- f-bis) *in caso di rilevazione di deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e di ogni condizione di pericolo rilevata durante la vigilanza, se necessario, interrompere temporaneamente l'attività e, comunque, segnalare tempestivamente al datore di lavoro e al dirigente le non conformità rilevate;*
- g) *frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37.*

Art. 20. Obblighi dei lavoratori

1. *Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.*
2. *I lavoratori devono in particolare:*
 - a) *contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;*
 - b) *osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;*
 - c) *utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e le miscele pericolose, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;*
 - d) *utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;*
 - e) *segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;*
 - f) *non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;*
 - g) *non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;*
 - h) *partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;*
 - i) *sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente che devono essere computati nell'ambito dell'orario di lavoro, ad eccezione di quelli compiuti in fase preassuntiva.*
3. *I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.*

d. Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società (D.Lgs. n. 231/2001)

Il Codice recepisce le disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 231/2001 e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società, ivi compresi tutti i processi, le procedure, le disposizioni di servizio ed il sistema sanzionatorio volti a prevenire od evitare il verificarsi dei reati previsti dal suddetto decreto legislativo.

In particolare, si fa riferimento alla parte relativa alle sanzioni che risultano comunque fondate sui medesimi criteri stabiliti nel C.C.N.L. applicato in azienda.

e. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Società - PTPCT (Legge n. 190/2012)

Il Codice fa proprie le disposizioni contenute nella Ln. 190/2012, nel D.Lgs. 33/2013, nel D.Lgs. 39/2013, nel Piano Nazionale Anticorruzione e nel Piano Triennale di Prevenzione della Società, ivi comprese quelle contenute negli allegati allo stesso, tutti i processi, le procedure e le disposizioni di servizio volti a prevenire ed evitare il verificarsi di fenomeni corruttivi.

In particolare, si richiama espressamente quanto segue:

5.4 Personale aziendale e collaboratori

Tutti i dipendenti della Società:

- a) *osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);*
- b) *partecipano, ove richiesto, al processo di gestione del rischio;*
- c) *segnalano le situazioni di illecito al RPCT e/o all'Organismo di Vigilanza e/o al Collegio Sindacale, ciascuno per la rispettiva sfera di competenza;*
- d) *segnalano personali casi, anche solo potenziali o apparenti, di conflitto di interessi contestualmente astenendosi dall'assumere decisioni o compiere atti in tale stato.*

I collaboratori a qualsiasi titolo della Società osservano le misure contenute nel Piano e nel Codice Etico, provvedendo a eventuali segnalazioni di illecito. AAR informa tutti i soggetti terzi che intrattengano con la Società rapporti di collaborazione contrattualmente regolati o che rappresentano la stessa senza vincoli di dipendenza (consulenti e altri collaboratori esterni, comunque denominati) in merito all'adozione e all'aggiornamento del sistema integrato di prevenzione della corruzione.

8. Sistema sanzionatorio

La violazione, da parte dei dipendenti ovvero di altri soggetti delle misure di prevenzione previste dal presente Piano, costituisce illecito disciplinare, ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, comma 14, della l.n. 190/2012. Si applica, in ogni caso, il C.C.N.L. di riferimento, cui si rinvia.

In particolare:

a) Misure nei confronti dei dipendenti

I procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni saranno applicate, ai sensi di quanto previsto dalle vigenti norme di legge e di contratto, in relazione:

- *all'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;*

- al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- alle mansioni del lavoratore;
- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

f. Codice Etico e Comportamentale

In particolare, si richiama espressamente quanto segue:

Doveri dei Dipendenti

I Dipendenti si impegnano a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice e ad attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge e ad improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

Tutte le attività aziendali devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai Dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

I Dipendenti chiamati alla gestione delle scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Ogni Dipendente è tenuto al rispetto delle persone operando con spirito di collaborazione, garantendo rapporti corretti e leali, rispettando i colleghi a tutti i livelli ed aree aziendali. In concreto, ciò significa:

- *rispettare l'orario di lavoro adottato dall'azienda;*
- *rispettare con puntualità le scadenze, gli impegni pattuiti e gli appuntamenti;*
- *tutelare il patrimonio aziendale e utilizzare correttamente i mezzi e quant'altro messo a disposizione dalla Società per lo svolgimento del proprio incarico;*
- *rispettare il divieto di fumo e l'utilizzo del telefono aziendale e personale;*
- *non prestare il proprio lavoro sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;*
- *adottare un abbigliamento decoroso;*
- *utilizzare un linguaggio consono all'ambiente lavorativo;*
- *tenere un comportamento basato sul rispetto e la disponibilità al dialogo e al confronto;*
- *operare secondo quanto indicato nelle procedure aziendali;*
- *utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;*
- *non assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.*
- *astenersi da atti, comportamenti o molestie, lesivi della dignità della persona. Il Personale si astiene pertanto da ogni comportamento od omissione che comporti una discriminazione per motivi di appartenenza di genere, provenienza etnica, religione, ideologia, disabilità, età e orientamento sessuale.*
- *non asportare dall'ufficio documenti, salvo che per ragioni di servizio.*

Fermo restando quanto previsto dal PTPCT della Società, in relazione a quanto previsto dalla legge n. 97/2001 nonché dalla Delibera A.N.AC. n. 215 del 26 marzo 2019, il Dipendente

segnala al Direttore generale - immediatamente e comunque, non appena ne abbia conoscenza - l'avvio dei procedimenti penali nei suoi confronti, compresa la mera iscrizione nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.

Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia al proprio Responsabile.

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il Dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella Società per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine di AAR.

g. Disciplina aziendale sull'utilizzo del buono pasto

Si indicano di seguito le regole aziendali in materia.

I buoni pasto sono benefit che la Società concede ai propri dipendenti, con i quali il lavoratore è legittimato ad ottenere dagli esercizi convenzionati (ad es. bar, ristoranti, gastronomie) servizi di somministrazione di alimenti e bevande.

Il buono pasto di Alto Adige Riscossioni è di tipo elettronico (card): ciascuna/ciascun dipendente possiede una card nominativa non cedibile, appositamente codificata con i propri dati anagrafici nel rispetto del D.Lgs. 679/2016.

La card/badge consente di fruire di una sola prestazione giornaliera. Il dipendente che non ha la possibilità di consumare il pasto non potrà recuperarlo nei giorni successivi.

Il buono pasto può essere utilizzato:

- *a fronte di un orario di lavoro giornaliero con rientro pomeridiano di almeno un'ora;*
- *in caso di un orario di lavoro giornaliero continuato, non inferiore a sei ore di effettivo servizio, indipendentemente dall'orario teorico giornaliero;*
- *il venerdì, pur non essendo obbligatoria la presenza pomeridiana, l'utilizzo del buono pasto è consentito a fronte di un rientro pomeridiano di almeno un'ora oppure, come previsto al precedente punto a fronte di un servizio continuativo di almeno sei ore;*
- *non è consentito l'utilizzo del buono pasto nelle giornate intere o mezze giornate di lavoro in modalità agile (smart working).*

I buoni sono spendibili dal lunedì al venerdì, senza limitazione di orario.

La società verifica a cadenza regolare, attraverso controlli a campione, che il personale utilizzi correttamente i buoni pasto e segnala eventuali abusi.

L'abuso nell'utilizzo dei buoni pasto costituisce illecito disciplinare e può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari oltre al rimborso del valore nominale del buono.

3. SISTEMA SANZIONATORIO

Premesso che le regole di condotta sono assunte dalla Società in piena autonomia e che le stesse sono indipendenti dall'illecito che eventuali condotte dei lavoratori possono determinare, si precisa che la concreta irrogazione delle sanzioni disciplinari prescinde da un eventuale

procedimento penale. Pertanto, l'eventuale irrogazione dei provvedimenti di seguito elencati non solleva il lavoratore da eventuali responsabilità nelle quali sia concorso con il suo comportamento.

L'inosservanza da parte del personale dei doveri sanciti dalla normativa elencata al punto 2. del Codice comporta l'applicazione dei seguenti provvedimenti disciplinari (Art. 238 CCNL):

- 1) *biasimo inflitto verbalmente per 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 del CCNL;*
- 4) *sospensione della retribuzione e dal servizio per un massimo di 10 giorni;*
- 5) *licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.*

L'assunzione di tali provvedimenti spetta al datore di lavoro in ragione all'entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano.

Di seguito si riportano, a titolo esplicativo ed esemplificativo, le principali casistiche di applicazione dei provvedimenti disciplinari sopra indicati:

- 1) Il provvedimento del **biasimo inflitto verbalmente** verrà applicato per le mancanze di minor rilievo. Ciò soprattutto quando si tratta di mancanze generalmente sanzionate mediante biasimo inflitto per iscritto, ma concorrano delle circostanze tali da non rendere equo adottare la sanzione maggiore.
- 2) Il provvedimento del **biasimo inflitto per iscritto** si applica in caso di:
 - recidiva di mancanze che hanno dato luogo a biasimi inflitti verbalmente;
 - ingiustificata presenza nei locali di lavoro oltre al proprio orario di lavoro;
 - lieve inosservanza del CCNL;
 - momentanea non autorizzata assenza o sospensione dal/del servizio;
 - mancata osservanza del divieto di fumare;
 - mancata comunicazione tempestiva al proprio diretto superiore di anomalie che potrebbero comportare un lieve pregiudizio alla Società;
 - trascuratezza nell'uso degli strumenti di lavoro forniti dalla Società;
 - lieve inosservanza del Codice Etico e Comportamentale, del Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs. 231/01, del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, che non coincida con violazione di leggi o norme contrattuali.
- 3) 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.

La multa si applica, inoltre, in caso di:

- recidiva in mancanze che hanno dato luogo a biasimo inflitto per iscritto;
- reiterati comportamenti sanzionabili con biasimo inflitto per iscritto;
- uso improprio degli strumenti di lavoro forniti dalla Società;
- utilizzo per scopi personali degli strumenti di lavoro forniti dalla Società;

- mancata osservanza delle misure di prevenzione contro gli infortuni sul lavoro che abbiano prodotto danno solo al colpevole o che non abbiano prodotto danno alcuno;
- assenza ingiustificata, in caso di malattia, dal proprio indirizzo di residenza o dall'indirizzo di domicilio dichiarato in occasione di visita medica di controllo;
- partecipazione a scioperi proclamati difformemente rispetto a quanto previsto dalle vigenti leggi in materia;
- infrazione del Codice Etico Comportamentale che non coincida con violazione di leggi o norme contrattuali;
- infrazione del Codice Etico Comportamentale, del Piano Triennale Anticorruzione e del Modello Organizzativo ai sensi del D.lgs. 231/01 che comunque non possa in alcun modo favorire, anche solo potenzialmente, la commissione di un illecito previsto tra quelli richiamati dal D.lgs. 231/01 o dalla l. 190/2012.

4) 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.

Tale provvedimento si applica, inoltre, in caso di:

- rifiuto di eseguire un ordine legittimo di un dirigente;
- inosservanza delle norme e delle misure sulla sicurezza e sull'igiene sul lavoro;
- mancata comunicazione tempestiva al proprio diretto superiore di anomalie che potrebbero comportare un pregiudizio alla Società;
- mancata esecuzione dell'attività lavorativa secondo le istruzioni ricevute;
- grave inosservanza del CCNL;
- tenuta di un comportamento scorretto tale da arrecare danno all'immagine ed al buon nome della Società;
- grave infrazione del Codice Etico e Comportamentale che coincida con violazioni di norme di legge o contrattuali;
- grave infrazione del Codice Etico Comportamentale, del Piano Triennale Anticorruzione e dell'adottando Modello Organizzativo ai sensi del D.lgs. 231/01 che comunque possa favorire, anche solo potenzialmente, la commissione di un illecito previsto tra quelli richiamati dal D.lgs. 231/01 o dalla l. 190/2012.

5) il provvedimento del **licenziamento disciplinare** si applica, salva ogni altra azione legale, 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 del CCNL (*"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 civili doveri. Il lavoratore ha l'obbligo di conservare diligentemente le merci e i materiali, di cooperare alla prosperità dell'impresa"*);
- infrazione alle norme di legge circa la sicurezza per la lavorazione, deposito, vendita e trasporto;

- abuso di fiducia, concorrenza, violazione del segreto d'ufficio; 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.

Adozione del provvedimento disciplinare

In base a quanto previsto dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e dall'art. 240 del CCNL per i Dipendenti delle Aziende del Terziario Confcommercio (H011) di data 22/03/2024 *“L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore con lettera raccomandata 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.” (Testo dell'art. 240 del CCNL).

Impugnabilità dei provvedimenti disciplinari

Art. 239 c. 2 del CCNL

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 20/05/1970, n. 300 o di quelle previste dalla SEZIONE TERZA del presente contratto.

4. ENTRATA IN VIGORE, PUBBLICITÀ E RIFERIMENTI

Il presente Codice disciplinare entra in vigore in seguito alla sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della Società e previa pubblicità.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 della Legge 20/5/1970, n. 300 e per favorirne la massima diffusione, il presente Codice è portato a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti, ovvero altro strumento equipollente (bacheca aziendale e sito internet aziendale).

Il Responsabile per l'applicazione del presente Codice è il Direttore Generale di Alto Adige Riscossioni Spa. La fase istruttoria del procedimento può essere affidata al Responsabile del servizio Risorse umane e organizzazione.