

PARTE 2 - REGOLAMENTO DEL PERSONALE

1. NORME E STANDARD DI COMPORTAMENTO

1.1 ASPETTI GENERALI

1.1.1. TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI

Tutte le informazioni a disposizione di Pesaro Parcheggio vengono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati. A questo proposito, sono definite e mantenute in continuo aggiornamento specifiche procedure per la protezione delle informazioni.

Esiste un'organizzazione interna responsabile del trattamento delle informazioni, che si occupa di gestire ruoli e responsabilità al riguardo e di classificare le informazioni per livelli di criticità.

Inoltre, Pesaro Parcheggio vieta ai soggetti apicali, al personale dipendente, ai consulenti della Società ed ai terzi che operano in nome e per conto della Società di:

- esporre fatti materiali non rispondenti al vero;
- omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;
- occultare dati o notizie in modo idoneo a indurre in errore i destinatari degli stessi;
- impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai Soci agli altri organi sociali.

Per quanto attiene all'utilizzo e tutela delle informazioni dei propri clienti, i Soci, dipendenti e collaboratori della Società si impegnano a tutelare la riservatezza di tali informazioni.

1.1.2. OMAGGI, REGALIE E ALTRE FORME DI BENEFICI

Non è ammessa alcuna forma di regalo o beneficio gratuito, offerto o ricevuto, che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire o concedere trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi operazione riconducibile all'attività societaria.

In linea generale, al dipendente è assolutamente proibito domandare o accettare doni, favori o compensi di qualsiasi genere da parte di terzi aventi relazione diretta o indiretta con le sue mansioni di servizio. Qualora doni e regalie siano offerte direttamente dai terzi all'azienda tali beni restano nella disponibilità dell'azienda e non dei singoli soggetti; tuttavia, previa informazione dai singoli soggetti al Consigliere Delegato / RPCT della regalia ricevuta, quest'ultimo può autorizzare il singolo soggetto a trattenerla per sé.

In ogni caso i Soci, gli Amministratori, i dipendenti e i collaboratori di Pesaro Parcheggio si astengono da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dagli eventuali codici etici delle aziende o degli enti con i quali si hanno rapporti.

Tale norma non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a *partner* commerciali è ritenuto consuetudine.

1.1.3. RAPPORTI CON I MEDIA

Coerentemente con i principi di trasparenza e completezza dell'informazione, la comunicazione di Pesaro Parcheggio verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto all'informazione. In nessun caso gli Amministratori, i Soci, dipendenti e collaboratori si prestano a divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi, sia riguardanti le attività aziendali che le risultanze delle attività professionali o le relazioni con gli *stakeholder* in generale.

Nella convinzione che l'attività e i risultati d'impresa debbano essere strettamente legati ad una condotta di *business* responsabile, la comunicazione esterna, inclusa quella finalizzata alla diffusione del marchio e dell'immagine della Società, rispetta i limiti di legge previsti per il settore ed i principi etici del contesto professionale di riferimento.

2. ASPETTI SPECIFICI DI RELAZIONE CON GLI STAKEHOLDER

2.1. SOCI

Uno degli obiettivi della Società è la valorizzazione dell'investimento dei propri azionisti, mediante il perseguimento di una politica di sviluppo e gestione dei rischi in grado di garantire nel tempo soddisfacenti risultati economici.

Pesaro Parcheggio si impegna a creare le condizioni affinché la partecipazione dei Soci alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, promuove la parità e la completezza di informazione e tutela il loro interesse.

Conflitto di interesse

Ogni Socio è tenuto ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società in linea con gli aspetti tecnici della professione svolta e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico.

Deve, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi deve essere tempestivamente comunicata dal Socio all'Organo Amministrativo e all'Organismo di Vigilanza. In particolare, i Soci sono tenuti ad evitare conflitti di interessi tra le attività economiche personali e familiari e quelle della Società.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- ✓ *svolgere funzioni operative o avere interessi economici o finanziari presso clienti, fornitori, concorrenti o partner commerciali;*
- ✓ *utilizzare la propria posizione nella Società o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi o il perseguimento della mission della Società;*
- ✓ *consentire che le scelte che Pesaro Parcheggio deve prendere relativamente ai contratti con soggetti esterni a vario titolo, siano condizionate da interessi personali.*

2.2. RISORSE UMANE

Pesaro Parcheggio riconosce la centralità dello *stakeholder* Risorse Umane (intendendosi per tali sia i soci che i dipendenti, sia i collaboratori che prestano la loro opera a favore della Società in forme contrattuali diverse da quella del lavoro subordinato) e l'importanza di stabilire e mantenere con questo relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca.

2.2.1 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro: Le procedure di selezione del personale sono disciplinate da apposito Regolamento interno.

Nel momento in cui inizia la collaborazione, il dipendente/collaboratore deve ricevere esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli elementi normativi e retributivi ed alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute personale.

Tutto il personale deve essere assunto con regolare contratto di lavoro secondo quanto previsto dagli obblighi di legge.

Politiche di gestione delle risorse umane: E' proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti delle persone.

Tutte le decisioni prese nell'ambito della gestione e dello sviluppo delle risorse umane, anche per l'accesso a ruoli o incarichi diversi, sono basate su considerazioni di profili di merito e/o corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle risorse.

Nella gestione dei rapporti gerarchici l'autorità è esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

Valorizzazione delle risorse umane: Le risorse umane sono valorizzate pienamente mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire il loro sviluppo e la loro crescita.

Le funzioni competenti, e tutti i responsabili rispetto ai propri collaboratori, devono pertanto:

- *selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti o collaboratori senza discriminazione alcuna;*
- *creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni e molestie;*
- *adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un dipendente o collaboratore.*

Tutela della privacy: La *privacy* dei dipendenti, dei collaboratori è tutelata nel rispetto della normativa di riferimento, anche attraverso *standard* operativi che specificano le informazioni ricevute e le relative modalità di trattamento e di conservazione.

E' esclusa ogni indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e la vita privata delle persone.

Conflitto di interesse: Ogni dipendente/collaboratore della Società è tenuto ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società in linea con gli aspetti tecnici della professione svolta e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico. Deve, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Cultura della sicurezza e tutela della salute: La Società si impegna a promuovere e diffondere la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza della gestione dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili e preservando con azioni preventive la salute e la sicurezza di tutti i dipendenti e collaboratori.

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute, sicurezza e ambiente, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni.

I dipendenti/collaboratori, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi. Nell'ambito del concetto di salute e sicurezza rientrano il divieto di fumare sul luogo di lavoro e il divieto di assunzione di droghe ed alcool e, segnatamente, la previsione di eventuali specifici controlli sanitari preventivi e periodici nei confronti di lavoratori con mansioni che comportano particolari rischi per la sicurezza, l'incolumità e la salute di terzi (in caso di futuro utilizzo di carrelli elevatori, conduzione di veicoli stradali per i quali è richiesto il possesso della patente di guida categoria C, D ed E o attività similari che, non allo stato attuale ma in prospettiva futura dovessero rientrare nelle attività specifiche della società).

2.2.2 REGOLE SPECIFICHE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE

Obblighi di servizio, contegno e disciplina: Il dipendente è tenuto a adempiere fedelmente e coscienziosamente le mansioni affidategli, nonché a tutelare gli interessi del datore di lavoro in ogni circostanza, sia durante l'orario di lavoro, sia al di fuori di esso. Il dipendente è tenuto a svolgere la sua attività in modo ordinato e disciplinato, evitando un comportamento che rechi pregiudizio all'ordine generale dell'azienda.

Responsabilità per attrezzi di lavoro, materiali, mobilio, macchinari, macchine elettroniche e autoveicoli: Il dipendente è responsabile per gli attrezzi, materiali, mobilio, macchine elettroniche, macchinari e autoveicoli che il datore di lavoro mette a sua disposizione, evitandone l'uso improprio. Oggetti e beni smarriti o distratti o i danni causati per negligenza saranno sostituiti o riparati a spese del dipendente responsabile. Il

materiale fornito e gli attrezzi non possono essere portati a casa. L'utilizzo delle macchine elettroniche deve essere finalizzato esclusivamente all'attività aziendale e non è in particolare ammesso l'uso di internet per fini personali.

Uso di autoveicoli: L'azienda può eventualmente mettere a disposizione l'uso di auto aziendali previa richiesta con congruo anticipo; l'uso dell'auto personale deve essere sempre autorizzato ed avvenire solo in caso di necessità ed urgenza. Per l'uso dell'auto personale è previsto esclusivamente un predeterminato rimborso chilometrico onnicomprensivo.

Segreto professionale: Il dipendente è tenuto a osservare la più assoluta discrezione e segretezza su tutte le attività di ricerca e sviluppo venute a sua conoscenza in seguito nello svolgimento delle sue mansioni.

Durata del lavoro: La durata normale del lavoro è definita nel contratto individuale ed il personale è tenuto ad un puntuale rispetto dell'orario medesimo. L'orario può essere fisso o flessibile. Sono considerate ore di lavoro quelle di presenza effettiva. È prevista la flessibilità giornaliera di ingresso uscita pari a 30 minuti, di cui 10 anticipati e 20 posticipati, rispetto l'orario di lavoro. Per il personale con mansioni di front-office, la fruizione della flessibilità è comunque vincolata all'osservanza dell'orario al pubblico.

Lavoro straordinario: Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere sempre preventivamente autorizzate dalla Direzione e sono disposte secondo le condizioni ed i limiti previsti dal CCNL di riferimento, per una durata comunque non inferiore a 30 minuti giornalieri. Salvo giustificato motivo, nessun lavoratore può rifiutarsi di compiere lavoro straordinario.

Rilevazione presenze: Il personale dipendente è tenuto ad utilizzare il badge o l'apposita piattaforma/APP messi a disposizione dalla Società per la rilevazione delle presenze. La timbratura dovrà avvenire al momento di iniziare il servizio e in uscita, subito dopo la fine del servizio. Eventuali comportamenti difforni siano essi dovuti ad evento eccezionale e imprevedibile o mancato funzionamento dei sistemi, dovrà essere comunicato tempestivamente a mezzo mail/telefono alla Direzione.

Ferie: Il personale dipendente matura una quantità di ferie prevista dal CCNL in maniera proporzionale al proprio orario di lavoro. Il diritto alle ferie è irrinunciabile e non può essere sostituita da alcuna indennità, fatto salvo il caso di risoluzione del rapporto di lavoro. Le ferie devono essere fruite da ciascun lavoratore nella misura di almeno il 50% delle ferie maturate entro lo stesso anno di maturazione; le restanti entro i 18 mesi successivi all'anno di maturazione. Il periodo di ferie ha normalmente carattere continuativo e sarà fissato considerando i desideri del dipendente, purchè compatibili con gli interessi della Società. Le ferie possono essere fruite nella misura minima di una intera giornata lavorativa.

Permessi: permessi per ex festività e ROL maturano nella prevista dal CCNL per ciascun lavoratore ed in maniera proporzionale al proprio orario di lavoro. I permessi dovranno essere richiesti con almeno 3 giorni lavorativi di anticipo (fatti salvi i casi di urgenza) e dovranno essere autorizzati prima di poter essere concretamente fruiti. I permessi possono essere fruiti nella misura minima di 30 minuti.

Malattia ed infortunio: In caso di assenza per malattia o per infortunio avvenuto non in occasione di lavoro, il dipendente deve comunicare l'assenza entro l'inizio dell'orario di lavoro del giorno stesso.

Il dipendente deve altresì comunicare alla Direzione, via mail o messaggistica, il numero di protocollo identificativo dell'attestato di malattia comunicatogli dal proprio medico curante. Si ricorda che esclusivamente il certificato medico rilasciato nell'ambito della visita domiciliare può coprire un solo giorno di assenza antecedente alla visita stessa, mentre il certificato rilasciato nell'ambito della visita ambulatoriale può coprire

L'assenza dal solo giorno di visita. Qualora la malattia si protrasse oltre la validità del certificato, il dipendente dovrà far pervenire al datore di lavoro un nuovo certificato medico entro la scadenza del certificato in corso di validità. Infortuni durante o fuori le ore lavorative devono essere annunciati anche se sono apparentemente leggeri e non sono causa d'interruzione di lavoro. La Società ha facoltà di controllare lo stato di malattia dei propri dipendenti attraverso visita domiciliare da parte del Servizio pubblico (INPS). A tal fine, il dipendente ammalato è tenuto ad osservare le fasce di reperibilità presso il domicilio indicato nel certificato, tutti i giorni (festivi compresi) dalle ore 10 alle 12 e dalle ore 17 alle 19.

Infortunio sul lavoro: i dipendenti sono tenuti ad informare la Direzione di qualunque infortunio occorso durante l'attività lavorativa o nel tragitto casa/lavoro, indipendentemente dalla gravità. L'assenza dal lavoro deve essere seguita da certificato medico rilasciato dal Pronto Soccorso o dal proprio medico curante. Il dipendente deve altresì provvedere a trasmettere alla Direzione il numero di protocollo del certificato.

Utilizzo del telefono cellulare e fisso aziendale: è fatto espresso divieto di utilizzare il telefono cellulare privato, così come il telefono fisso e cellulare aziendali a fini privati, fatti salvi i soli casi di eccezionalità e urgenza. Sul telefono cellulare aziendale non potranno essere installate applicazioni diverse da quelle espressamente autorizzate dalla Direzione e non potrà essere utilizzata connessione dati per fini personali. Il telefono cellulare dovrà essere regolarmente attivo per l'intera giornata lavorativa.

Utilizzo del personal computer e accesso a internet: i PC aziendali, siano essi fissi o portatili, in dotazione ai dipendenti sono strumenti di lavoro e come tali devono essere custoditi con cura evitando ogni forma di danneggiamento. In particolare ciascun lavoratore deve attenersi alle seguenti regole: (i) non installare programmi diversi da quelli autorizzati dalla Direzione; (ii) non memorizzare o conservare file personali, estranei all'attività lavorativa; (iii) non è ammesso l'utilizzo per fini privati del PC, della connessione internet e della posta elettronica; (iv) prestare la massima attenzione nell'utilizzo di supporti di origine esterna, come anche nell'apertura di file sospetti allegati alla posta elettronica; (v) in caso vengano rilevati virus o si sospetti sua violazione informare immediatamente il Responsabile I.T..

Rifusione delle spese: Il dipendente che, per motivi di lavoro, deve trasferirsi fuori sede, ha diritto alla rifusione a meno che il datore di lavoro provveda per il vitto e l'alloggio. Il rimborso è ammesso dietro presentazione di documento fiscale (ricevuta, scontrino, fattura) giustificativo delle spese.

Assistenza sanitaria integrativa: a tutti i dipendenti è assicurata l'assistenza sanitaria integrativa in conformità al relativo di CCNL. La contribuzione ai fondi è in parte a carico della Società e in parte a carico dei dipendenti.

2.3. I CLIENTI

Pesaro Parcheggi persegue la propria *mission* attraverso l'offerta di servizi di qualità.

Lo stile di comportamento nei confronti dei clienti è improntato all'integrità, oggettività, competenza e al rispetto, nell'ottica di un rapporto di elevata professionalità.

2.4. I FORNITORI E I PARTNER COMMERCIALI

Le relazioni con i fornitori e i *partner* commerciali sono improntate alla ricerca di un giusto vantaggio competitivo, alla concessione delle pari opportunità per i soggetti coinvolti, alla lealtà, all'imparzialità e al riconoscimento della competenza dell'interlocutore.

Pesaro Parcheggi si impegna a richiedere ai propri fornitori e ai propri collaboratori esterni il rispetto di principi comportamentali corrispondenti ai propri, ritenendo questo aspetto di fondamentale importanza per la nascita o la continuazione di un rapporto d'affari. I fornitori, *partner* commerciali o collaboratori esterni sono informati

dell'esistenza del Codice Etico e dei relativi impegni e, a tale fine, nei singoli contratti sono previste apposite clausole.

2.5 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti tra la Società e le Istituzioni Pubbliche (soci e terze parti) sono improntate ai principi di correttezza, trasparenza e collaborazione.

Viene rifiutata qualsiasi tipologia di comportamento che possa ricondursi a **corruzione o ad una natura collusiva** o comunque idonea a pregiudicare i principi espressi nel presente Codice Etico.

Principi di comportamento

L'assunzione di impegni con le Pubbliche Amministrazioni e le Istituzioni Pubbliche è riservata ai Soci, secondo le procure conferite, salvo procure speciali eventualmente conferite ad altre risorse interne, Pesaro Parcheggio ricusa ogni comportamento che possa essere interpretato come promessa o offerta di pagamenti, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi e trarne vantaggio.

È impegno di Pesaro Parcheggio evitare qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio, di ogni tipo, italiani od esteri, o a loro familiari, anche attraverso interposta persona, tali da potere influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio a se stessa.

Tale impegno non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a *partner* commerciali è ritenuto consuetudine.

Omaggi o regalie sono consentiti solo se di valore modesto e, comunque, se non possano essere in alcun modo interpretati come strumento per ricevere favori illegittimi, e sempre nel rispetto delle procedure interne a ciò preordinate.

Qualsiasi dipendente che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni che configurino simile fattispecie, deve immediatamente riferire al Consigliere Delegato o al RPCT.

Comunicazione con Istituzioni Pubbliche

Ogni rapporto con le istituzioni dello Stato o internazionali è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a esplicitare l'attività di Pesaro Parcheggio, a rispondere a richieste o ad atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze, richieste di informazioni collegate a rapporti di business o conclusi, ecc.), o comunque a rendere nota la posizione di Pesaro Parcheggio su temi rilevanti.

A tal fine la Società è impegnata a:

- *operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori Istituzionali a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;*
- *rappresentare i propri interessi e posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;*
- *evitare falsificazioni e/o alterazioni di dati, rendiconti, relazioni al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per la Società.*

Rapporti con organizzazioni e partiti politici

E' impegno della Società non erogare contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative specifiche, salvo che tali finanziamenti, non vietati dalla legge e dallo Statuto, siano stati deliberati dall'organo sociale competente e regolarmente iscritti in bilancio.

Rapporti con le realtà no-profit e iniziative sociali

Pesaro Parcheggio si impegna in iniziative finalizzate al sociale coerenti con la propria attività e, di conseguenza, sostenibili nel tempo.

PARTE 3 - SISTEMA SANZIONATORIO

1. ASPETTI GENERALI DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI

Il Modello Organizzativo deve prevedere, tra l'altro, un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel medesimo modello nel codice etico e nel regolamento comportamentale. Pertanto, **il presente documento costituisce l'apparato disciplinare e sanzionatorio previsto dal Modello Organizzativo aziendale.**

Il sistema disciplinare in parola si inquadra nell'ambito dei più generali obblighi - previsti dagli **articoli 2103, 2106 e 2118 del Codice Civile** - di diligenza ed obbedienza del lavoratore nonché nei poteri del datore di lavoro di predisporre e attuare appositi strumenti di tipo disciplinare.

Il sistema disciplinare deve prevedere sanzioni commisurate alla gravità dell'infrazione commessa e deve rispettare le disposizioni contenute nello Statuto dei Lavoratori e nel vigente Contratto Collettivo Nazionale, in altre parole, il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile ai dipendenti di Pesaro Parcheggio; nel caso specifico il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per gli addetti del settore Commercio.

Pertanto, i soggetti potenzialmente destinatari dei provvedimenti disciplinari sono i soggetti in posizione apicale e i soggetti sottoposti all'altrui direzione.

Tra i suddetti soggetti devono ricomprendersi quelli indicati dagli articoli 2094 e 2095 del Codice Civile – prestatori di lavoro subordinato – e, ove non ostino imperative norme di legge, tutti i “portatori di interesse” della Società.

I provvedimenti disciplinari costituiscono uno strumento molto delicato, che la Direzione delle risorse umane deve sapere usare in modo attento e oculato, per evitare di incorrere, da una parte, in inconvenienti di carattere procedurale, che rischierebbero di vanificare gli effetti delle misure adottate e dall'altra in peggioramenti del clima aziendale che potrebbero generare demotivazione e conflitti interni.

D'altro canto, escludendo il licenziamento, **un provvedimento disciplinare di natura conservativa, se adeguatamente motivato e ben spiegato al lavoratore, sia nel contenuto che nel suo fine ultimo, può costituire, come spesso accade, un elemento migliorativo del rapporto di lavoro, favorendo un allineamento dei comportamenti del lavoratore con le aspettative del suo datore di lavoro.**

Il principale riferimento normativo che regola l'esercizio del potere disciplinare nei confronti di un lavoratore è rappresentato dall'art. 7 della legge n. 300 del 1970, meglio nota col nome di Statuto dei Lavoratori. Inoltre, il contratto collettivo di categoria disciplina tale argomento, prevedendo una serie di sanzioni graduate, che, partendo dal semplice richiamo verbale arrivano, attraverso provvedimenti intermedi, quali contestazioni scritte, multe e sospensioni, alla misura più grave di carattere espulsivo, rappresentata dal licenziamento.

Innanzitutto, qualsiasi azienda prima di avviare una azione disciplinare nei confronti di un lavoratore, deve dare adeguata pubblicità al codice disciplinare, sia quello previsto dal C.C.N.L., sia quello eventualmente contenuto in un proprio regolamento interno.

L'inadempimento di questo obbligo, comporta la nullità del provvedimento disciplinare eventualmente preso nei confronti del lavoratore. Tale obbligo tuttavia, in assenza di regolamenti interni, può essere assolto, mediante affissione in luogo accessibile a tutti, degli articoli del contratto collettivo nazionale, relativi ai provvedimenti disciplinari.

Non sono state ritenute idonee invece dalla giurisprudenza, altre forme di pubblicità equipollenti, quali ad esempio, la consegna a ciascun lavoratore di una copia del C.C.N.L.

Tralasciando il semplice richiamo verbale, tutti gli altri provvedimenti disciplinari, prima di essere irrogati, devono essere preceduti da una contestazione scritta, contenente una chiara esplicitazione dei fatti che integrano l'ipotesi di infrazione del lavoratore.

La contestazione deve essere:

- **specifico**, ossia molto particolareggiata e circostanziata, in modo tale che risulti chiaro e inequivocabile ciò che viene contestato;

- **tempestiva**, tenendo tuttavia in considerazione, i tempi necessari al datore di lavoro per venire a conoscenza dei fatti. Pur non esistendo un termine perentorio, è bene contestare gli addebiti in tempi veloci, in quanto col passare del tempo i ricordi si possono “annebbiare” e rendere pertanto più difficile la difesa del lavoratore ed un eventuale contraddittorio.
- **immodificabile**, nel senso che una volta definito con precisione i fatti contestati, quelli e solo quelli saranno oggetto di discussione ed eventualmente di sanzione, essendo preclusa la possibilità di allargare successivamente “l’oggetto del contendere”.
- Come detto, è bene che la contestazione venga fatta in **forma scritta e consegnata al lavoratore brevi manu, con firma di quest’ultimo per ricevuta** o spedita al suo domicilio mediante raccomandata a.r. (è comunque preferibile la prima soluzione).

Una volta ricevuta la contestazione, il lavoratore ha 5 giorni di tempo per fornire tutte le sue giustificazioni, considerazioni e controdeduzioni su quanto contestatogli, anche attraverso la produzione di documenti, atti scritti, testimoni, ecc. Qualora il lavoratore chieda di essere ascoltato, il datore di lavoro ha l’onere di convocarlo per favorire un contraddittorio, durante il quale, potrà essere assistito anche da un rappresentante sindacale.

Nel caso in cui il lavoratore fornisca tutte le sue deduzioni o giustificazioni prima della scadenza dei 5 giorni, è opportuno tuttavia attendere lo spirare di tale termine, prima di irrogare l’eventuale sanzione.

Avverso la sanzione irrogata, il lavoratore ha la possibilità di adire direttamente l’Autorità Giudiziaria o di procedere in via stragiudiziale, chiedendo, entro 20 giorni, la costituzione del Collegio di Conciliazione Arbitrale. Fino alla pronuncia del Collegio la sanzione rimarrà sospesa.

2. RESPONSABILITÀ DI APPLICAZIONE

Pesaro Parcheggi – nella persona dell’organo Amministrativo dott. Luca Pieri – è responsabile della formalizzazione, applicazione e revisione del presente sistema disciplinare.

Inoltre, nell’ambito del Modello Organizzativo, **l’Organismo di Controllo (previsto dagli articoli 6 e 7 del D.Lgs. 231/2001) ha compiti di vigilanza sulla corretta applicazione del modello con specifiche funzioni di supervisione e indirizzo per quanto concerne quelle infrazioni che possano incidere sulla funzionalità del Modello stesso.**

A tal proposito, in contemperanza con quanto stabilito dallo Statuto dei Lavoratori si può prevedere la partecipazione dell’Organismo di Controllo nella duplice funzione di struttura istruttoria con intervento preliminare alla contestazione dell’addebito, nonché di figura consultiva nel momento precedente alla eventuale irrogazione della sanzione.

3. MODALITÀ OPERATIVE

Nella seguente sezione vengono descritte le procedure operative previste in Pesaro Parcheggi per l’applicazione del sistema disciplinare in funzione delle diverse tipologie di potenziali destinatari e delle differenti sanzioni disciplinari: