



CODICE ETICO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 17.02.2010

Indice

SEZIONE I. Introduzione

1.1 Premessa	pag. 3
1.1.1 Il valore del Codice Etico	pag. 3
1.1.2 Applicazione del Codice Etico	pag. 3
1.2 La missione ed i valori di A.P.M.	pag. 4
1.2.1 Missione	pag. 4
1.2.2 I valori	pag. 5
1.3 Principi generali	pag. 8
1.3.1 Destinatari e finalità	pag. 8
1.3.2 Impegni di A.P.M.	pag. 9
1.3.3 Obblighi per tutti i dipendenti, per i Dirigenti e i Responsabili	pag. 9
1.3.4 Obblighi nei confronti di terzi	pag. 10
1.3.5 Strutture di riferimento, attuazione e controllo	pag. 10
1.3.6 Valore contrattuale del Codice Etico	pag. 10

SEZIONE II. Criteri di condotta

2.2 Criteri di condotta nelle relazioni con il personale	pag. 13
2.2.1 Politiche del personale	pag. 13
2.2.2 Sicurezza e Ambiente	pag. 14
2.2.3 Doveri dei collaboratori	pag. 14
2.3 Criteri di condotta nelle relazioni con gli altri Interlocutori	pag. 16
2.3.1 Rapporti con i clienti	pag. 17
2.3.2 Rapporti con i fornitori e i collaboratori esterni	pag. 17
2.3.3 Rapporti con le istituzioni pubbliche	pag. 18
2.3.4 Rapporti con le Organizzazioni politiche e sindacali	pag. 19
2.3.5 Riservatezza	pag. 19
2.3.6 Comunicazione esterna	pag. 19
2.3.7 Conflitto di interessi	pag. 19
2.4 Contabilità e controlli interni	pag. 20
2.5 Attuazione e controllo	pag. 20
2.5.1 Responsabili di Unità ed Organo di Vigilanza: nomina e funzioni	pag. 20
2.5.2 Comunicazione e formazione	pag. 21
2.5.3 Segnalazioni	pag. 22
2.5.4 Procedimenti disciplinari	pag. 22
2.5.5 Sanzioni	pag. 22

SEZIONE I Introduzione

1.1 PREMESSA

1.1.1 Il valore del Codice Etico

Il presente Codice Etico è lo strumento predisposto dall'Azienda Pluriservizi Monterotondo (A.P.M). per definire l'insieme dei valori di etica aziendale.

L'A.P.M. riconosce, accetta e condivide, con i rispettivi collaboratori, l'insieme di regole comportamentali e responsabilità nei rapporti interni ed esterni.

Le regole di condotta contenute nel presente Codice, nell'enunciare e nell'affermare i principi di etica sociale che ispirano i comportamenti dell'A.P.M. negli affari e nel lavoro, integrano i principi di comportamento che devono essere osservati in virtù delle norme civili e penali vigenti, con particolare riferimento ai doveri generali di correttezza, diligenza e buona fede nell'esecuzione del contratto di lavoro, di cui agli articoli 1175, 1176 e 1375 del codice civile¹.

A tale scopo copia del presente Codice è consegnata ad ogni componente del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, ai responsabili della revisione contabile, ai Responsabili del controllo ed applicazione del Codice Etico nominati per ogni unità, ai membri dell'Organo di Vigilanza, nonché a tutti i dipendenti ed è portata a conoscenza di tutti coloro ai quali si applica, al momento dell'instaurazione del rapporto con l'A.P.M.

Il Codice è disponibile in formato elettronico sul sito internet ed intranet dell'A.P.M. ed una sua copia è affissa agli albi aziendali.

1.1.2 Applicazione del Codice Etico

L'osservanza dei contenuti del Codice Etico da parte di tutti coloro che operano per A.P.M. è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione dell'Azienda stessa. Ogni amministratore, sindaco, dipendente o collaboratore di A.P.M. è tenuto a conoscere il Codice Etico, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalarne, per quanto di competenza, carenze e inosservanze.

A.P.M. si impegna a facilitare e a promuovere la conoscenza del Codice Etico da parte dei dipendenti e di tutti coloro che operano per l'Azienda, vigilando sull'osservanza e predisponendo adeguati strumenti di informazione e controllo.

¹ “Art. 1175 - Comportamento secondo correttezza - Il debitore e il creditore devono comportarsi secondo le regole della correttezza.”

“Art. 1176 - Diligenza nell'adempimento - Nell'adempire l'obbligazione il debitore deve usare la diligenza del buon padre di famiglia. Nell'adempimento delle obbligazioni inerenti all'esercizio di un'attività professionale la diligenza deve valutarsi con riguardo alla natura dell'attività esercitata.”

“Art. 1375 - Esecuzione di buona fede - Il contratto deve essere eseguito secondo buona fede.”

1.2 LA MISSIONE ED I VALORI DI A.P.M.

1.2.1 Missione

L'APM, Azienda Pluriservizi Monterotondo, è stata istituita ai sensi dell'art. 23 della Legge 8 giugno 1990 n. 142, (oggi art. 112 e seg. del D. Lgs 267/2000) ed è operativa dal 1999.

APM è Azienda Speciale ed Ente strumentale del Comune di Monterotondo.

L'Azienda ha per oggetto la gestione di servizi pubblici e di pubblico interesse quali:

- farmacie e parafarmacie;
- gestione del cimitero comunale
- igiene urbana
- manutenzione e pronto intervento su immobili comunali;
- servizi funebri
- trasporto scolastico
- pulizia di edifici comunali
- riscossione tributi
- gestione agenzia di pubblicità
- gestione della sosta tariffata

APM, coerentemente con gli indirizzi del Comune di Monterotondo, promuove nuove iniziative attraverso predisposizione di documenti e progetti finalizzati alla realizzazione di opere, all'ottenimento di autorizzazioni e licenze, alla ricerca di finanziamenti.

Sono clienti dell'Azienda:

- il Comune di Monterotondo;
- i cittadini di Monterotondo;
- le imprese, le altre realtà produttive del territorio e le loro associazioni;
- altri Enti locali.

APM, nel rispetto degli indispensabili criteri di efficacia ed efficienza della gestione, persegue i seguenti obiettivi:

- la qualità dei servizi resi;
- l'osservanza dei principi etici espressi nel presente codice;
- la salvaguardia dell'ambiente
- le condizioni di lavoro delle risorse umane direttamente ed indirettamente impiegate
- la trasparenza delle procedure.

1.2.2 I valori

Con il presente Codice Etico, A.P.M. intende esprimere i valori etici nella conduzione degli affari e, più in generale, nell'esercizio delle attività aziendali. Tali valori devono ispirare il comportamento e l'operato di tutti i componenti dell'Azienda, in quanto costituiscono principi condivisi e inderogabili, che definiscono standard comportamentali a cui devono uniformarsi tutti i soggetti operanti, a diverso titolo, nell'Azienda, nonché i soggetti esterni che vogliono collaborare con la stessa. Sono nel seguito indicati e esplicitati i singoli valori etici.

- *Sviluppo Sostenibile*: sviluppare l'economia e le risorse del territorio rispettando l'equilibrio ambientale; difendere e valorizzare il patrimonio culturale, storico e ambientale.
- *Occupazione e Benessere Sociale*: favorire la crescita dell'occupazione per aumentare il benessere sociale e la qualità della vita.
- *Dialogo*: facilitare il dialogo e favorire la cooperazione fra enti pubblici, privati e quanti partecipano al lavoro di A.P.M..
- *Efficienza, Efficacia ed Economicità*: essere snelli e dimensionati secondo le iniziative e i programmi da realizzare; avere un approccio sempre dinamico e flessibile per essere vicina agli imprenditori ed agli operatori suggerendo iniziative che si armonizzino al meglio con le potenzialità del territorio; generare progetti atti a realizzare flussi economici capaci di sostenersi nel lungo periodo.
- *Trasparenza*: operare con imparzialità assumendo decisioni con rigore e trasparenza nello svolgimento di tutti i procedimenti aziendali.

Pertanto i principi fondamentali su cui A.P.M. fonda la propria strategia sono:

- La soddisfazione del cliente
- La salvaguardia ambientale e l'uso razionale dell'energia
- La sicurezza dell'ambiente di lavoro e la salute dei lavoratori
- Il miglioramento continuo
- Il rispetto e la valorizzazione delle persone
- L'innovazione e il cambiamento
- Lo sviluppo sostenibile e la cooperazione con la comunità
- L'efficienza nella prestazione del servizio
- La qualità delle forniture e degli appalti.

La soddisfazione del cittadino

A.P.M. si impegna a erogare servizi di pubblica utilità caratterizzati da elevati standard di qualità a prezzi competitivi e da offerte formulate per soddisfare le esigenze e le aspettative espresse.

La salvaguardia ambientale e l'uso razionale dell'energia

A.P.M. si impegna a gestire con criteri di salvaguardia ambientale ed efficienza i propri processi attraverso l'individuazione, la gestione ed il controllo dei propri aspetti ambientali, nonché attraverso l'uso razionale delle risorse energetiche e il contenimento delle emissioni, secondo un modello di sviluppo compatibile con il territorio e l'ambiente.

Tale Politica di A.P.M. si attua attraverso i seguenti principi:

- garantire il rispetto della legislazione ambientale (nazionale, regionale o locale), dei regolamenti interni e di tutti i requisiti derivanti da accordi contrattuali e protocolli stipulati con terzi;
- divulgare la cultura ambientale all'esterno e comunicarne gli aspetti ed impatti ambientali attraverso la predisposizione di opportuni indicatori e mezzi ad essi associati;
- favorire lo sviluppo sostenibile attraverso attività volte alla prevenzione dell'inquinamento, al contenimento dei consumi, al riciclo/riutilizzo di materie prime ed energia, alla riduzione della produzione e della pericolosità dei rifiuti, utilizzando specifiche tecnologie e idonei standard ecologici;
- attuare il coinvolgimento e l'informazione all'interno dell'Azienda, per diffondere ed accrescere la sensibilità del personale nei confronti dell'ambiente; assicurare che ogni attività aziendale sia volta al miglioramento continuo delle proprie prestazioni.

Sicurezza dell'ambiente di lavoro e la salute dei lavoratori

A.P.M. considera un investimento produttivo la destinazione alla sicurezza delle risorse umane, professionali, organizzative, tecnologiche ed economiche.

A.P.M. ritiene infatti di primaria importanza la salvaguardia della sicurezza e delle salute dei lavoratori, ponendosi come obiettivo non solo il rispetto di quanto richiesto dalle specifiche norme in materia, ma un'azione volta al miglioramento continuo delle condizioni di lavoro.

L'Azienda ritiene inoltre che il programma di prevenzione non possa prescindere dalla partecipazione convinta e consapevole di tutte le mansioni aziendali. Risulta quindi necessaria la continua ed adeguata diffusione della cultura della sicurezza a tutti i livelli. In virtù di tale considerazione A.P.M. promuove l'integrazione della sicurezza in tutte le attività aziendali e il senso di responsabilità del personale, che in base alle competenze e alle mansioni individuali, deve attuare le necessarie azioni, consapevole dell'importanza del proprio ruolo e della propria responsabilità. A.P.M. ritiene, infine, che ciascun superiore gerarchico abbia la responsabilità di dover valutare i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori e di intraprendere un'azione volta alla eliminazione dei rischi o, se ciò non è possibile, alla loro riduzione al minimo.

Pertanto A.P.M. adotta i seguenti principi:

- la migliore prevenzione dei rischi deriva dalla conoscenza dei pericoli e dalla loro valutazione;

- chi opera sul campo sarà soggetto idoneo a rilevare gli elementi legati alla sicurezza ed alla salute del personale e sarà pertanto chiamato a concorrere alla ricerca, identificazione e alla rimozione delle cause;
- l'analisi dei rischi contribuisce all'arricchimento della formazione sulla sicurezza.

Il miglioramento continuo

A.P.M. ritiene il miglioramento continuo di processi e sistemi condizione necessaria per la crescita dell'azienda sia per la soddisfazione delle esigenze nascenti. Pertanto A.P.M. condivide i valori con tutta l'organizzazione, incentiva l'apporto dei propri collaboratori sviluppa le competenze professionali. Il processo di miglioramento continuo, dovrà essere monitorato attraverso l'individuazione di aree di miglioramento e la definizione di parametri ed obiettivi misurabili.

Il rispetto e la valorizzazione delle persone

A.P.M. consapevole che il principale fattore di successo di ogni impresa è costituito dalle risorse umane, promuove il coinvolgimento del personale nel raggiungimento degli obiettivi strategici aziendali, riconosce il contributo professionale delle persone in un contesto di lealtà e fiducia reciproca, valorizza le competenze professionali attraverso attività di formazione e crescita.

A.P.M. ritiene di fondamentale importanza, per il raggiungimento dei propri obiettivi strategici, il lavoro di gruppo e l'interazione tra differenti professionalità. Pertanto A.P.M. richiede alle proprie risorse sempre maggiore impegno e disponibilità a lavorare per obiettivi e in team.

L'innovazione e il cambiamento

A.P.M. opera in una realtà socio-economica in continua evoluzione. Innovazione e cambiamento sono due aspetti fondamentali per affrontare con successo le sfide di questa realtà.

A.P.M. incentiva tutte le risorse umane ad ascoltare e ad esprimere opinioni differenti, ovvero ad essere propositivi e disposti a cogliere le opportunità che si presentano.

Sviluppo sostenibile e Cooperazione con la comunità

Tutte le attività di A.P.M. sono svolte nella consapevolezza della Responsabilità Sociale che A.P.M. ha nei confronti della comunità. A.P.M. adotta pertanto una strategia di crescita che persegue sia obiettivi di incremento del valore economico d'impresa sia obiettivi di sviluppo sostenibile in favore delle comunità e dell'ambiente in cui opera, considerando tale modello di sviluppo fattore fondamentale per il successo d'impresa. A.P.M. contribuisce al benessere economico della comunità privilegiando il rapporto con le realtà territoriali nelle quali si trova ad operare e sostenendo in particolare iniziative sociali e culturali.

Tutte le azioni di A.P.M. e le relazioni coi propri dipendenti, fornitori, pubblica amministrazione e comunità, sono effettuate garantendo completezza, correttezza, uniformità e tempestività d'informazione, al fine di prestare particolare attenzione alle aspettative e alle esigenze degli

interlocutori. Il principio di trasparenza verte sull'impegno di rendere facilmente comprensibile il processo alla base delle diverse scelte aziendali, al fine di permettere di valutare la gestione e comprendere i risultati.

L'efficienza nella prestazione del servizio

A.P.M. eroga servizi integrati di pubblica utilità alla collettività grazie sia alle consolidate competenze del personale, sia all'utilizzo delle migliori tecnologie. Inoltre l'analisi dei bisogni e dei riscontri, è considerata un prezioso punto di riferimento per poter svolgere al meglio i propri processi produttivi.

La qualità delle forniture e degli appalti

A.P.M., fermi restando l'economicità e la qualità dei prodotti, servizi approvvigionati, seleziona i propri fornitori in base al rispetto delle norme di sicurezza nei confronti dei lavoratori e al rispetto degli standard di qualità richiesti. In A.P.M. il processo di acquisizione di nuovi fornitori e di gestione di quelli già acquisiti si basa su criteri di trasparenza e di reciproco vantaggio. Per quanto riguarda i prodotti, A.P.M. promuove la scelta di materiali riciclabili, rinnovabili, che minimizzano la produzione dei rifiuti, con sistemi di produzione a ridotto impatto ambientale.

1.3 PRINCIPI GENERALI

1.3.1 Destinatari e finalità

Le norme del Codice Etico si applicano senza eccezione alcuna agli amministratori e ai dipendenti di A.P.M. e a tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi di A.P.M.. Il management di A.P.M. è tenuto a osservare i contenuti del Codice Etico nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere i valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell'azienda, il benessere economico e sociale per i dipendenti e per la collettività. I componenti del Consiglio di Amministrazione si ispirano ai principi del Codice Etico nel fissare gli obiettivi aziendali. E' compito in primo luogo degli amministratori e dei dirigenti rendere concreti i valori e i principi contenuti nel Codice Etico, assumendosi la responsabilità verso l'interno e verso l'esterno, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo. I dipendenti di A.P.M. devono adeguare le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi e agli impegni previsti dal Codice Etico. Tutti i comportamenti dei dipendenti di A.P.M. nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere ispirati alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità formale e sostanziale e alla chiarezza e verità dei riscontri contabili. Tutte le attività aziendali devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ogni dipendente deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità e alle funzioni assegnate, agendo in modo da

tutelare il prestigio di A.P.M.. I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. Per la piena osservanza del Codice Etico ogni dipendente può rivolgersi, oltre che ai propri superiori, direttamente alle funzioni interne a ciò deputate.

1.3.2 Impegni di A.P.M.

A.P.M., in relazione al presente Codice Etico, si impegna a garantire:

- la massima diffusione e conoscenza;
- l'aggiornamento costante dei contenuti;
- l'interpretazione e l'attuazione delle disposizioni;
- la verifica di ogni notizia di violazione e, in caso di violazione delle norme in esso contenute, la valutazione dei fatti e l'eventuale applicazione di adeguate sanzioni.

1.3.3 Obblighi per tutti i dipendenti, per i dirigenti e i responsabili

Tutti i dipendenti di A.P.M. hanno l'obbligo di:

- conoscere le norme contenute nel Codice Etico e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della propria funzione;
- astenersi da comportamenti contrari a tali norme;
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni interne a ciò deputate, per chiedere chiarimenti, in caso di necessità, per l'applicazione delle norme del Codice Etico;
- riferire ai propri superiori o alle funzioni interne a ciò deputate, ogni possibile violazione delle norme del Codice Etico o ogni richiesta di violazione che sia stata loro rivolta;
- collaborare con le funzioni interne a ciò deputate, per verificare le possibili violazioni di norme del Codice Etico.

Obblighi ulteriori per i responsabili dei Servizi

Ogni Responsabile dei Servizi ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti;
- scegliere accuratamente, per quanto di propria competenza, dipendenti e collaboratori esterni per affidare incarichi esclusivamente a persone che diano pieno affidamento sul proprio impegno a rispettare le norme del Codice Etico;
- diffondere tra i dipendenti la conoscenza e la condivisione delle norme del Codice Etico quale parte essenziale della qualità della prestazione lavorativa;
- far osservare ai dipendenti le norme del Codice Etico;

- riferire tempestivamente al proprio superiore e alle funzioni interne a ciò deputate i possibili casi di violazioni di norme del Codice Etico;
- adottare le misure necessarie e indispensabili richieste dalla situazione;
- impedire qualunque tipo di ritorsione.

1.3.4 Obblighi nei confronti di terzi

Nei confronti dei terzi tutti i dipendenti hanno l'obbligo di:

- informarli adeguatamente circa gli obblighi imposti dal Codice Etico;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice Etico.

1.3.5 Strutture di riferimento, attuazione e controllo

La funzione di *Garante del Codice Etico* è svolta dalla Direzione Aziendale con il compito di:

- promuovere la conoscenza dei contenuti del Codice Etico;
- assicurare la diffusione e l'aggiornamento costante dei contenuti del Codice;
- assicurare l'interpretazione e l'attuazione delle disposizioni del Codice Etico;
- fissare criteri e procedure per ridurre il rischio di violazioni delle norme del Codice Etico;
- promuovere e verificare la conoscenza e l'attuazione del Codice Etico all'interno e all'esterno dell'azienda;
- assicurare la verifica di ogni notizia di violazione del Codice Etico, la valutazione dei fatti e l'applicazione, in caso di violazione delle norme del Codice Etico, di adeguate sanzioni;
- presentare al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza una relazione annuale sull'attuazione dei contenuti del Codice Etico in A.P.M..

1.3.6 Valore contrattuale del Codice Etico

L'osservanza delle norme del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di A.P.M. ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 2104 e 2106 del Codice Civile¹.

¹ “Art. 2104 – Diligenza del prestatore di lavoro – Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazioni dovuta, dall’interesse dell’impresa e da quello 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. 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.”

“ Art. 2392 – Responsabilità verso la società - Gli amministratori devono adempiere i doveri ad essi imposti dalla legge e dallo statuto con la diligenza richiesta dalla natura dell’incarico e dalle loro specifiche competenze. Essi

La violazione delle norme del Codice Etico da parte dei soggetti cui è diretto fa venir meno il rapporto fiduciario con l'azienda, con le conseguenze previste dalla legge e dal contratto.

Il rispetto del Codice Etico, oltre che ai dipendenti, è richiesto:

- agli amministratori ed ai sindaci che, in caso di inosservanza, ne rispondono ai sensi degli artt. 2392 e 2407 del Codice Civile;
- a tutti i terzi che intrattengono rapporti contrattuali a pena della risoluzione del contratto stesso.

E' fatta salva la facoltà, in capo all'Azienda, di richiedere il risarcimento di tutti i danni cagionati alla medesima in conseguenza della violazione suddetta.

L'applicazione del sistema sanzionatorio è indipendente dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare integri fattispecie di reato.

sono solidalmente responsabili verso la società dei danni derivanti dall'inosservanza di tali doveri, a meno che si tratti di attribuzioni proprie del comitato esecutivo o di funzioni in concreto attribuite ad uno o più amministratori. In ogni caso gli amministratori, fermo restando quanto disposto dal comma terzo dell'articolo 2381, sono solidalmente responsabili se, essendo a conoscenza di fatti pregiudizievoli, non hanno fatto quanto potevano per impedirne il compimento o eliminarne o attenuarne le conseguenze dannose. La responsabilità per gli atti o le omissioni degli amministratori non si estende a quello tra essi che, essendo immune da colpa, abbia fatto annotare senza ritardo il suo dissenso nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del consiglio, dandone immediata notizia per iscritto al presidente del collegio sindacale.”

“Art. 2407 – Responsabilità – I sindaci devono adempiere i loro doveri con la professionalità e la diligenza richieste dalla natura dell'incarico; sono responsabili della verità delle loro attestazioni e devono conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio. Essi sono responsabili solidalmente con gli amministratori per i fatti o le omissioni di questi, quando il danno non si sarebbe prodotto se essi avessero vigilato in conformità degli obblighi della loro carica.”

SEZIONE II

Criteri di Condotta

2.2 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE

2.2.1. Politiche del personale

Rispetto e valorizzazione delle persone

Il rispetto e la valorizzazione delle persone che lavorano in A.P.M. sono un valore primario dell'azienda. A.P.M. si impegna a mettere in atto tutte le iniziative che permettono di valorizzare e accrescere le competenze, la creatività e la partecipazione attiva del personale, per aumentarne la motivazione e favorirne la crescita professionale e la realizzazione personale. L'aggiornamento delle conoscenze personali e aziendali e lo sviluppo delle competenze sono un valore essenziale per l'azienda. A.P.M. riconosce quali criteri determinanti per gli sviluppi retributivi e di carriera le prestazioni di lavoro e le potenzialità professionali. Le politiche di selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione sono strettamente improntate a criteri di merito e di competenza, con valutazione esclusivamente professionale, senza discriminazione alcuna. A.P.M. tutela i propri dipendenti sia nelle condizioni di lavoro, sia nella protezione della loro integrità psico-fisica, che nel rispetto della personalità morale. A.P.M. si impegna affinché tutti i dipendenti contribuiscano a mantenere un clima aziendale di collaborazione e di fiducia, di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. A.P.M. si impegna ad evitare che i dipendenti subiscano illeciti condizionamenti e disagi nell'ambito dell'attività lavorativa, intervenendo per impedire atteggiamenti ingiuriosi e diffamatori.

Molestie sul luogo di lavoro

A.P.M. si impegna ad evitare e perseguire qualsiasi tipo di molestia sui luoghi di lavoro. Per molestia si intendono:

- un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'interferenza ingiustificata con l'esecuzione dell'attività lavorativa altrui;
- qualsiasi comportamento idoneo a recare lesioni alla dignità e alla libertà personale e sessuale delle lavoratrici e dei lavoratori.

Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

A.P.M. richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità altrui. Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della

prestazione lavorativa.

- Gli stati di dipendenza cronica da sostanze di tale natura, quando incidono sull'ambiente di lavoro, saranno – per i riflessi contrattuali – equiparati ai casi precedenti. A.P.M. si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla contrattazione collettiva.

Fumo

In attuazione delle normative in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, in A.P.M. vige il divieto di fumo all'interno di tutti gli edifici aziendali indipendentemente dall'attività lavorativa ivi svolta.

2.2.2 Sicurezza ed Ambiente

Tutti i dipendenti di A.P.M. sono tenuti, nell'ambito delle proprie funzioni, a partecipare al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza propria, di colleghi e di terzi. Le attività di A.P.M. sono gestite nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia di prevenzione e protezione dagli infortuni e di sicurezza sul lavoro.

Per A.P.M. il rispetto dell'ambiente lavorativo rappresenta un valore di base per la soddisfazione di una delle esigenze primarie del singolo cittadino e dell'intera comunità.

Tutti i processi produttivi sono svolti nel pieno rispetto della legislazione e regolamentazione ambientale applicabile.

2.2.3 Doveri dei collaboratori

Comportamento dei dipendenti

I dipendenti di A.P.M. sono tenuti nell'espletamento della propria attività lavorativa a tenere un comportamento nei confronti dei colleghi e di terzi basato sui seguenti valori:

- lealtà e responsabilità nell'adempimento delle proprie funzioni;
- onestà e integrità;
- educazione e cortesia;
- autocontrollo;
- adattabilità;
- flessibilità;
- creatività e propositività;
- attenzione alle opportunità;
- collaborazione per il raggiungimento di obiettivi comuni;
- rispetto;
- ascolto e integrazione;
- innovazione;
- efficienza;
- miglioramento continuo.

I dipendenti di A.P.M. non devono sollecitare o accettare promesse o versamenti di somme o beni in natura di qualsiasi entità o valore, o altri benefici, facilitazioni o prestazioni di altro genere da chiunque, per proporre o determinare l'assunzione, o il trasferimento o la promozione di dipendenti. I dipendenti di A.P.M. non devono utilizzare risorse umane o beni dell'azienda, né utilizzare o diffondere informazioni riservate, per fini o interessi che non siano dell'azienda. I dipendenti di A.P.M. non devono rilasciare dichiarazioni o fornire informazioni relative all'azienda, salvo che siano deputati a tale funzione, o siano a ciò generalmente o specificatamente autorizzati, o tenuti per legge.

I dipendenti di A.P.M. non devono trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'azienda. I dipendenti di A.P.M. devono informare immediatamente per iscritto il proprio superiore e la Direzione Aziendale di qualsiasi interesse finanziario o personale, diretto o indiretto, all'attività di altra impresa che sia o possa essere in concorrenza con A.P.M.. La comunicazione deve avvenire al momento della conoscenza del presente Codice Etico, o all'atto dell'assunzione, o al momento in cui sorga tale interesse in concorrenza. I dipendenti di A.P.M. devono comunicare immediatamente per iscritto al proprio superiore e alla Direzione Aziendale se svolgono altra attività lavorativa con carattere di stabilità. Le violazioni delle norme della presente Sezione da parte dei dipendenti di A.P.M. comporteranno le conseguenze previste dalla legge e dal contratto.

Comportamento dei dirigenti e dei responsabili delle strutture e delle funzioni aziendali

I Responsabili delle Strutture e delle Funzioni aziendali, nell'espletamento della propria attività lavorativa, devono tenere un comportamento nei confronti dei colleghi e di terzi basato sui seguenti valori:

- gestire e risolvere le complessità;
- individuare le priorità;
- saper delegare, controllare, informare;
- saper criticare in modo costruttivo;
- saper integrare le diverse strutture e funzioni aziendali;
- orientare alla riduzione dei costi, al miglioramento continuo, al cambiamento e all'innovazione;
- costituire un punto di riferimento;
- valorizzare i collaboratori, stimolandone la crescita professionale;
- capitalizzare le esperienze;
- sviluppare sinergie;
- trasmettere valori e conoscenze;
- sostenere le scelte e gli orientamenti strategici;
- impegnarsi a diffondere e ad applicare la "cultura" della Qualità, ovvero a fornire un servizio

di elevata qualità al cliente sia interno sia esterno;

- creare le condizioni per permettere a tutti di contribuire con idee e proposte ad un miglioramento generale e di poter esprimere completamente, e con impegno, il proprio potenziale di intelligenza, conoscenza ed esperienza.

2.3 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON GLI ALTRI INTERLOCUTORI

Il comportamento dei dipendenti di A.P.M. nei rapporti di affari deve essere improntato a principi di lealtà, onestà, correttezza, trasparenza, efficienza. Sono assolutamente proibiti:

- pratiche di corruzione;
- favori illegittimi;
- comportamenti collusivi;
- sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri.

I dipendenti di A.P.M. hanno il diritto di partecipare ad investimenti, affari, o altre attività al di fuori di quelle svolte nell'interesse di A.P.M. a condizione che si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti.

I dipendenti di A.P.M. devono comunque evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'azienda e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico. Anche con riferimento alla presente disposizione i dipendenti di A.P.M. hanno l'obbligo di comunicare per iscritto al proprio superiore e alla Direzione Aziendale lo svolgimento di altra attività lavorativa con carattere di stabilità. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere immediatamente comunicata al proprio superiore. Tutti i dipendenti di A.P.M. sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno dell'azienda. A titolo esemplificativo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari del dipendente e/o della sua famiglia, o di conoscenti, in attività di fornitori, clienti e concorrenti;
- l'utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni acquisite in relazione alla propria attività lavorativa in modo che si possa creare un conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali;
- svolgimento di attività lavorativa, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o terzi che sono o intendono entrare in rapporti di affari con A.P.M.;

E' vietato corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti o benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti solo se di

modico valore e comunque tali da non compromettere la reputazione di una delle parti. Devono sempre essere debitamente autorizzati dalla funzione aziendale a ciò deputata e adeguatamente documentati. Il dipendente che riceva omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale deve informare immediatamente il proprio superiore. Ogni dipendente deve:

- osservare i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con i
- collaboratori esterni;
- selezionare esclusivamente persone e imprese qualificate;
- riferire tempestivamente ai responsabili a ciò preposti dubbi o notizie

relative a possibili violazioni del Codice Etico da parte di collaboratori esterni.

I dipendenti devono chiedere ai collaboratori esterni di attenersi alla norme del Codice Etico.

Le violazioni della presente Sezione da parte dei dipendenti di A.P.M. fa venir meno il rapporto fiduciario con l'azienda, con le conseguenze previste dalla legge e dal contratto.

2.3.1 Rapporti con i clienti

Gli impegni dell'azienda nei confronti dei clienti/cittadini sono definiti in modo chiaro e trasparente. Tutti i dipendenti sono tenuti a trattare i clienti/cittadini con rispetto e cortesia, a rispondere ai loro quesiti, ad agevolarli nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento degli obblighi, soddisfacendone le esigenze e aspettative e anticipando i bisogni futuri. Nei rapporti con i clienti/cittadini, i dipendenti di A.P.M. hanno l'obbligo di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti/cittadini;
- fornire, con efficienza e cortesia servizi di alta qualità, contribuendo al miglioramento continuo;
- fornire informazioni accurate, esaurienti e veritiere.

E' vietato promettere, corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente sotto forme diverse di contribuzioni o liberalità (es: sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità), pagamenti o benefici materiali (somme o beni) di qualsiasi entità o valore a clienti, per promuovere o favorire interessi di A.P.M.. Omaggi e atti di cortesia commerciale o di ospitalità sono consentiti solo se di modico valore e comunque tali da non compromettere la reputazione di una delle parti. Devono sempre essere debitamente autorizzati dalla funzione aziendale a ciò deputata e adeguatamente documentati. Qualsiasi dipendente che riceva richieste esplicite o implicite di benefici deve immediatamente sospendere ogni rapporto d'affari con il richiedente e informare il proprio superiore che ne darà relazione alla Direzione del Personale.

2.3.2 Rapporti con i fornitori e i collaboratori esterni

E' interesse primario di A.P.M. che tutti coloro che incorrono in relazioni d'affari con l'Azienda svolgano le proprie attività in osservanza dei principi e dei valori contenuti nel Codice Etico.

A.P.M. inserisce pertanto nei contratti con i propri fornitori una clausola di risoluzione in caso di violazioni gravi o reiterate dei principi contenuti nel Codice Etico o di commissione di un reato previsto dalla normativa vigente applicabile. Nei rapporti con i fornitori, i dipendenti di A.P.M. hanno l'obbligo di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- adottare criteri di selezione oggettivi, dichiarati e trasparenti;
- ottenere la collaborazione dei fornitori per soddisfare le esigenze dei clienti e assicurare costantemente la fornitura di servizi di qualità ;
- osservare scrupolosamente le condizioni contrattualmente previste, mantenendo i rapporti con i fornitori secondo le buone consuetudini commerciali;
- portare tempestivamente a conoscenza del proprio superiore e della Direzione aziendale competente problemi insorti con i fornitori, in modo da valutare le conseguenze sul sistema di A.P.M. di qualifica dei fornitori.

E' vietato accettare promesse o versamenti di somme o beni in natura di qualsiasi entità o valore, anche indirettamente sotto forme diverse di liberalità o benefici, da parte di qualsiasi fornitore, diretti a promuovere o favorire interessi di un fornitore. Omaggi e atti di cortesia commerciale o di ospitalità sono consentiti solo se di modico valore e comunque tali da non compromettere la reputazione di una delle parti. Devono sempre essere debitamente autorizzati dalla funzione aziendale a ciò deputata e adeguatamente documentati. Qualsiasi dipendente che riceva richieste esplicite o implicite di benefici deve immediatamente sospendere ogni rapporto d'affari con il richiedente e informare il proprio superiore. Ogni dipendente deve comunicare immediatamente per iscritto al proprio superiore e alla Direzione Aziendale qualsiasi interesse finanziario o personale, diretto o indiretto, all'attività del fornitore.

In particolare, deve rendere nota qualsiasi relazione presente o passata di tipo finanziario, d'affari, professionale, familiare o sociale tale da poter influire sulla imparzialità della sua condotta nei confronti del fornitore.

2.3.3 Rapporti con le istituzioni pubbliche

A.P.M. collabora attivamente e pienamente con le Autorità Pubbliche. Tutti i dipendenti di A.P.M. sono tenuti a prestare la massima collaborazione in caso di rapporti con le Istituzioni Pubbliche. I rapporti con i funzionari pubblici sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte. I dati e le informazioni trasmessi alle Istituzioni Pubbliche devono essere accurati, completi e veritieri. E' vietato promettere, corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni (es. sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità), pagamenti o benefici materiali (somme o beni) di qualsiasi entità o valore a pubblici ufficiali o pubblici dipendenti, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio, o per promuovere o favorire interessi di A.P.M.. Omaggi e atti di cortesia commerciale o di ospitalità sono consentiti solo se di modico valore e comunque tali da non compromettere la reputazione di una delle parti.

Devono sempre essere debitamente autorizzati dalla funzione aziendale a ciò deputata e adeguatamente documentati. Qualsiasi dipendente che riceva richieste esplicite o implicite di benefici deve immediatamente sospendere ogni rapporto d'affari con il richiedente e informare il proprio superiore, che ne darà relazione alla Direzione Aziendale.

2.3.4 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

A.P.M. non eroga 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.

2.3.5 Riservatezza

Ogni dipendente di A.P.M. deve garantire la necessaria riservatezza relativa a ogni notizia e informazione appresa in ragione delle proprie funzioni. Le informazioni riservate, attinenti alla sfera di attività di A.P.M., qualora fossero rese pubbliche, potrebbero recare pregiudizio e costituire informazione privilegiata. È considerata informazione "privilegiata" ogni informazione dal carattere preciso, Qualora il dipendente di A.P.M. sia in possesso di una informazione riservata che ritenga rientrare nella definizione di informazione privilegiata, dovrà continuare a mantenere riservato tale dato e informare tempestivamente l'organo delegato alla comunicazione di A.P.M., affinché la comunicazione al pubblico avvenga nel rispetto delle disposizioni di legge.

2.3.6 Comunicazione esterna

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera, chiara e trasparente. I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alle responsabilità e alle funzioni aziendali a ciò delegate; Consiglio di Amministrazione, addetto stampa, ufficio stampa. I dipendenti di A.P.M. non possono fornire informazioni ai rappresentanti dei mass media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione della funzione aziendale competente. I dipendenti di A.P.M. non possono offrire pagamenti, regali o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di mass media. I dipendenti di A.P.M. chiamati a fornire all'esterno notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati aziendali, tramite la partecipazione a pubblici interventi, convegni, congressi, seminari o la redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere, sono tenuti ad ottenere l'autorizzazione del vertice della struttura organizzativa circa i testi, le relazioni predisposte e le linee di comunicazione, concordando e verificando i contenuti con il Presidente del C.d.A.

2.3.7 Conflitto di interessi

I vertici aziendali e tutti i collaboratori sono tenuti ad evitare situazioni in cui si possa manifestare un conflitto di interessi, astenendosi dall'avvantaggiarsi anche personalmente di opportunità di affari di cui siano venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni.

Qualora si presenti una tale ipotesi, il soggetto interessato, o chi ne ha notizia, provvederà ad informare, secondo le modalità stabilite dal presente codice, il proprio superiore, la Direzione Aziendale e/o il Consiglio di Amministrazione i quali saranno tenuti a comunicare le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza che opererà secondo il punto 2.5.1. del presente Codice Etico.

2.4 CONTABILITA' E CONTROLLI INTERNI

Al fine di garantire l'affidabilità del sistema amministrativo-contabile e la corretta rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria di A.P.M. nei documenti interni, nei bilanci e nelle altre comunicazioni aziendali, le registrazioni contabili devono essere trasparenti e basarsi su verità, accuratezza e completezza delle informazioni. Tutti i dipendenti di A.P.M. sono tenuti a collaborare affinché i dati di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità. Ogni registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. I dipendenti di A.P.M. che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze delle registrazioni contabili o della documentazione di supporto, devono darne immediata comunicazione al proprio superiore che ne darà relazione alla Direzione Aziendale. L'esistenza di un adeguato sistema di controlli interni è un valore riconosciuto da A.P.M. per il contributo che i controlli danno al miglioramento dell'efficienza aziendale. Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti volti a indirizzare, gestire e verificare le attività aziendali, per assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, il raggiungimento degli interessi aziendali e per fornire dati contabili e finanziari accurati e completi. Tutti i dipendenti di A.P.M., nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema aziendale di controllo. Nessun dipendente può fare uso improprio dei beni e delle risorse di A.P.M. o permettere ad altri di farlo. L'internal auditing ha libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento dell'attività di controllo.

2.5 ATTUAZIONE E CONTROLLO

2.5.1 Organismo di Vigilanza e Responsabili *dei servizi*: nomina e funzioni

L'A.P.M. nell'ambito delle attività di adeguamento del proprio modello organizzativo, istituisce e nomina un organo preposto all'attuazione dei principi contenuti nel presente Codice denominato "Organismo di Vigilanza", con il compito di:

- verificare che le attività di controllo affidate ai Responsabili dei servizi siano coerenti al modello organizzativo, vengano effettivamente svolte e segnalate tempestivamente le eventuali anomalie e disfunzioni;

- comunicare al Consiglio di Amministrazione le segnalazioni ricevute dai Responsabili dei servizi per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice di Etico;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- contribuire alla revisione periodica del Codice Etico ai fini dell'aggiornamento e miglioramento: a tale scopo l'Organismo di Vigilanza formula le opportune proposte al Consiglio di Amministrazione che provvede a valutarle ed, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle;
- promuovere e monitorare iniziative per favorire la conoscenza del modello organizzativo, la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel modello.

Il Consiglio di Amministrazione nomina, per ciascun servizio² un Responsabile tra i dipendenti dell'A.P.M. preposto all'indirizzo, alla divulgazione ed alla vigilanza per il rispetto del presente Codice. Compiti dei Responsabili dei servizi saranno:

- monitorare e raccogliere le segnalazioni dei dipendenti onde garantire l'applicazione ed il rispetto del Codice etico ;
- promuovere le iniziative per la diffusione della conoscenza e la comprensione dello stesso;
- collaborare alla predisposizione ed integrazione della normativa interna connessa alla prevenzione rischi ed al miglioramento continuo dell'etica nell'ambito aziendale;
- segnalare alle funzioni competenti l'opportunità di adottare provvedimenti disciplinari a carico dei responsabili di violazioni delle procedure aziendali o dei principi di riferimento del modello organizzativo;
- richiedere verifiche mirate in caso di segnalazioni di disfunzioni o commissione di reati oggetto dell'attività di prevenzione;

Tutti i destinatari del presente Codice sono tenuti a cooperare con l'Organismo di Vigilanza nello svolgimento delle attività demandate, assicurando il libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile.

2.5.2 Comunicazione e formazione

Il presente Codice è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati alla

² Intendendosi per servizio ciascuna articolazione organizzativa e di attività che costituisce l'A.P.M.

missione aziendale mediante apposite attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del presente Codice a tutti i collaboratori, la Direzione Aziendale, i responsabili dei servizi si adopereranno per favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

2.5.3 Segnalazioni

I "Destinatari del presente Codice" potranno segnalare in qualunque momento all'Organismo di Vigilanza qualsiasi violazione del Codice. L'Organismo di Vigilanza provvederà a valutare tempestivamente la segnalazione, anche interpellando il mittente, il responsabile della presunta violazione ed ogni soggetto potenzialmente coinvolto. L'Organismo di Vigilanza si impegna ad assicurare la segretezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

2.5.4 Procedimento disciplinare

Spetta all'Organismo di Vigilanza il compito di verificare ed accertare eventuali violazioni dei doveri previsti nel presente Codice. L'Organismo di Vigilanza trasmette i risultati delle indagini svolte al Presidente del Consiglio di Amministrazione. Le procedure di contestazione delle infrazioni al presente Codice e di irrogazione delle sanzioni conseguenti avverranno nel pieno rispetto delle disposizioni di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 e di quanto stabilito da accordi e contratti di lavoro, ove applicabili, in materia di controdeduzioni e diritto alla difesa da parte del soggetto a cui è contestata l'infrazione.

2.5.5 Sanzioni

L'Azienda, in relazione alla gravità dell'attività illecita realizzata dal soggetto convenuto, adotterà i provvedimenti opportuni, indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione penale da parte dell'Autorità Giudiziaria. In particolare, ogni violazione al presente Codice, commessa da dipendenti e/o dirigenti, comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari, proporzionati in relazione alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, nel rispetto della disciplina di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300¹ ed alle disposizioni contenute nei contratti di lavoro di categoria di riferimento.

Le disposizioni del presente Codice si applicano anche ai prestatori di lavoro temporaneo che saranno tenuti a rispettarne i precetti. Le violazioni del Codice sono sanzionate con provvedimenti disciplinari adottati nei loro confronti dalle rispettive società di somministrazione del lavoro che sono tenute a detto comportamento sulla base di specifico impegno contrattuale con l'A.P.M.

Relativamente agli Amministratori ed ai Sindaci, la violazione delle norme del presente Codice può

comportare l'adozione, da parte rispettivamente del Consiglio di Amministrazione e del Collegio sindacale, di provvedimenti proporzionati in relazione alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, sino alla revoca del mandato per giusta causa da proporre alla proprietà. In quest'ultima ipotesi, l'A.P.M. ha diritto ai danni eventualmente patiti a causa della condotta illecita realizzata. Per quanto riguarda i fornitori, i collaboratori ed i consulenti esterni, la violazione dei precetti del presente Codice è sanzionata con la risoluzione dei contratti in essere con gli stessi, ferma restando la facoltà dell'A.P.M. di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti. Le segnalazioni all'Organismo di vigilanza possono essere inoltrate solo tramite i Responsabili dei Servizi e la Direzione Aziendale

Il Direttore Generale
Dott. Ing. Carla Carnieri

Il Presidente
Paolo Bracchi

1 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.”

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di A.P.M. in data 17.02.2010