



CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

APPROVATO CON DELIBERA DI CDA N.85/19 DEL 23.07.2019 E
MODIFICATO CON DELIBERA DI CDA N.26/20 DEL
07.05.2020

Sommario

1	INTRODUZIONE.....	4
2	DESTINATARI.....	4
3	PRINCIPI GENERALI.....	5
3.1	Rispetto della persona.....	5
3.2	Equità (imparzialità e solidarietà).....	5
3.3	Onestà e correttezza.....	5
3.4	Prevenzione della corruzione.....	6
3.5	Tutela della personalità individuale.....	6
3.6	Efficacia ed efficienza.....	6
3.7	Trasparenza.....	6
3.8	Criteri di condotta nelle relazioni in generale e con i collaboratori.....	7
3.9	Opposizione alle attività criminose.....	7
4	REGOLE DI CONDOTTA.....	7
4.1	REGOLE DI CONDOTTA VERSO GLI ORGANI SOCIALI.....	8
4.1.1	<i>Tutela dei soci</i>	8
4.1.2	<i>Organo Amministrativo</i>	8
4.1.3	<i>Collegio sindacale</i>	8
4.2	REGOLE DI CONDOTTA VERSO DIPENDENTI E COLLABORATORI.....	8
4.2.1	<i>Condotta corretta e trasparente</i>	8
4.2.2	<i>Selezione, valorizzazione e formazione del personale</i>	9
4.2.3	<i>Sicurezza dei lavoratori e Ambiente di lavoro</i>	9
4.2.4	<i>Obblighi per tutti i dipendenti</i>	10
4.2.5	<i>Ulteriori obblighi per i responsabili delle funzioni aziendali</i>	11
4.2.6	<i>Dovere di collaborazione attiva con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</i>	11
4.2.7	<i>Efficacia esterna del Codice</i>	11
4.2.8	<i>Uso dei beni aziendali</i>	12
4.2.9	<i>Conflitto d'interessi</i>	12
4.2.10	<i>Tutela del dipendente che segnala illeciti</i>	14
4.2.11	<i>Pratiche concorrenziali</i>	14
4.2.12	<i>Regalie e benefici</i>	14
4.2.13	<i>Trasparenza in ogni operazione e attività</i>	15
4.2.14	<i>Trasparenza della contabilità</i>	15

4.2.15	<i>Usò di banconote, carte di pubblico credito, valori di bollo</i>	16
4.2.16	<i>Controlli interni</i>	16
4.2.17	<i>Sistemi informatici</i>	16
4.2.18	<i>Trasparenza e correttezza delle informazioni</i>	17
4.2.19	<i>Strumenti e segni di riconoscimento e tutela dei diritti d'autore</i>	18
4.2.20	<i>Riservatezza delle informazioni</i>	18
4.2.21	<i>Tutela dei dati personali</i>	18
4.3	REGOLE DI CONDOTTA VERSO I CLIENTI E QUALITÀ DEL SERVIZIO.....	19
4.4	REGOLE DI CONDOTTA VERSO I FORNITORI DI BENI E SERVIZI.....	19
4.4.1	<i>Rapporti di collaborazione</i>	19
4.4.2	<i>Obiettiva valutazione</i>	20
4.4.3	<i>Partner</i>	20
4.5	REGOLE DI CONDOTTA VERSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	20
4.5.1	<i>Correttezza e onestà</i>	20
4.5.2	<i>Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione</i>	21
4.5.3	<i>Sovvenzioni e finanziamenti</i>	21
4.6	REGOLE DI CONDOTTA VERSO AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA ...	21
4.7	REGOLE DI CONDOTTA VERSO L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA.....	21
4.8	REGOLE DI CONDOTTA VERSO FORZE POLITICHE E ASSOCIAZIONI PORTATRICI DI INTERESSE.....	22
4.8.1	<i>Rapporti con rappresentanti delle forze politiche e associazioni</i>	22
4.8.2	<i>Contributi e sponsorizzazioni</i>	22
4.8.3	<i>Mass-Media</i>	22
4.9	REGOLE DI CONDOTTA VERSO L'AMBIENTE.....	23
5	MODALITÀ DI ATTUAZIONE E PROGRAMMA DI VIGILANZA.....	23
5.1	Comunicazione e formazione.....	23
5.2	Vigilanza sull'osservanza del Codice.....	23
5.3	Violazione del Codice Etico e Sanzioni.....	24
6	DISPOSIZIONI FINALI.....	24
6.1	Conflitto con il Codice.....	24
6.2	Modifiche al Codice.....	25

1 INTRODUZIONE

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con delibera n.177 del 19 febbraio 2020, ha approvato le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche". Dette Linee guida stabiliscono che per le società in controllo pubblico non sussiste l'obbligo di adottare un vero e proprio codice di comportamento. Tuttavia le misure individuate ai sensi della l. n.190/2012 è necessario siano assistite, ove ritenuto più opportuno, da doveri di comportamento, ulteriori rispetto a quelli eventualmente già definiti con riguardo alla c.d. corruzione attiva. Nel caso in cui l'ente non abbia adottato il modello di organizzazione e gestione (c.d. "modello 231"), le misure di prevenzione della corruzione elaborate ai sensi della l. 190/2012 sono assistite, per quanto possibile, dai doveri di comportamento.

AMGAS S.r.l. (di seguito, anche "AMGAS" o "Società" o "Azienda"), pertanto, adotta un unico Codice contenente sia gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti, sia il complesso di diritti, doveri e responsabilità che AMGAS assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività. Detto codice viene modificato ed aggiornato tutte le volte in cui, a seguito dell'approvazione del nuovo PTPCT o dell'adozione del Modello 231, se ne ravvisi la necessità.

Il Codice, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dalla Società, deve considerarsi parte integrante dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del codice civile.

La violazione dei doveri contenuti nel presente Codice è fonte di responsabilità disciplinare.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi che prestano la propria attività in favore della Società e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice ovvero di un estratto di esso, o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti rappresentano una *conditio sine qua non* della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la Società e tali soggetti; le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

In ragione di quanto precede, eventuali violazioni da parte dei soggetti terzi di specifiche disposizioni del Codice, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte della Società dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono, altresì, essere individuate ex ante come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'art. 1456 cod. civ.

2 DESTINATARI

Il Codice Etico e di Comportamento è diretto agli organi sociali ed ai loro componenti, ai dipendenti, ai prestatori di lavoro, anche temporaneo, ai consulenti ed ai collaboratori a qualunque titolo, nonché a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano e intrattengono rapporti o relazioni con AMGAS (di seguito, anche "Destinatari").

I Destinatari del presente Codice sono tenuti ad apprendere i contenuti e a rispettarne i suoi precetti, secondo quanto qui di seguito specificato.

In particolare, l'Organo Amministrativo, nel fissare gli obiettivi aziendali, si impegna ad ispirarsi ai principi contenuti nel Codice e si fa carico dell'effettiva attuazione del Codice e della diffusione dello stesso all'interno e all'esterno della Società.

I dipendenti della Società, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti e alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva, si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità e alle disposizioni previste dal presente Codice; questo, tanto nei

rapporti intra aziendali, quanto nei rapporti con soggetti esterni alla Società e, in particolar modo, con le Pubbliche Amministrazioni e le altre Autorità Pubbliche.

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con la Società è rappresentata dal rispetto, da parte dei collaboratori e degli altri soggetti terzi, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice. In tal senso al momento della stipula di contratti o di accordi con collaboratori o con altri soggetti terzi la Società dota i suoi interlocutori del presente Codice Etico ovvero di un suo estratto significativo.

3 PRINCIPI GENERALI

Il Codice Etico e di Comportamento costituisce un insieme di principi e di linee guida la cui osservanza è di fondamentale importanza per il conseguimento degli obiettivi sociali ed economici, per il regolare svolgimento delle attività, per l'affidabilità della gestione e l'immagine di AMGAS. Pertanto, a tali principi si ispirano le operazioni, i comportamenti e i rapporti sia interni che esterni a AMGAS.

3.1 Rispetto della persona

AMGAS si impegna a rispettare i diritti, l'integrità fisica, culturale e morale di tutte le persone con cui si relaziona. La centralità della Persona si esprime in particolare attraverso la valorizzazione dei propri collaboratori (siano essi dipendenti o legati da altro rapporto di lavoro), l'attenzione rivolta ai bisogni e alle richieste dei clienti, la tutela e la trasparenza verso i soci, la correttezza e trasparenza della negoziazione verso i fornitori e la Pubblica Amministrazione, la partecipazione attiva alla vita sociale.

Non sono tollerate e sono sanzionate le richieste, accompagnate da minacce o altre violenze, volte ad indurre Amministratori, dipendenti e collaboratori esterni ad agire contro la Legge ed il Codice.

3.2 Equità (imparzialità e solidarietà)

Nei rapporti con i portatori di interesse, nei contatti con la Collettività e la Pubblica Amministrazione, nelle comunicazioni ai soci, nella gestione del personale e nell'organizzazione del lavoro, nella selezione e gestione dei fornitori, AMGAS evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alla religione dei suoi interlocutori.

AMGAS si impegna, in sintesi, ad operare in modo equo e imparziale, adottando lo stesso comportamento verso tutti gli interlocutori con cui entra in contatto, pur nelle differenti forme di relazione e comunicazione richiesta dalla natura e dal ruolo istituzionale degli interlocutori.

Di fronte a situazioni di svantaggio (stato di bisogno, handicap) la solidarietà è l'indirizzo che garantisce l'equità di trattamento.

3.3 Onestà e correttezza

AMGAS è costantemente impegnata a rispettare tutte le prescrizioni normative e a sviluppare programmi e procedure che ne garantiscano l'applicazione e il controllo.

Nell'ambito della loro attività professionale, gli Amministratori, i dirigenti, i dipendenti e i

collaboratori di AMGAS sono tenuti a rispettare con diligenza la Normativa vigente, il Codice, i regolamenti e le disposizioni interne. In nessun caso il perseguimento dell'interesse o del vantaggio della Società può giustificare una condotta non onesta.

3.4 Prevenzione della corruzione

Nella conduzione delle sue attività AMGAS vieta qualunque azione nei confronti o da parte di terzi tesa a promuovere o favorire i propri interessi, tranne vantaggio, o in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio.

A tal fine si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione e altre condotte idonee a integrare il pericolo di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001 e dalla L. 190/2012.

AMGAS non consente di corrispondere o accettare somme di denaro o doni a/da parte di terzi, allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti alla Società; è invece consentito accettare o offrire doni che rientrino nei consueti usi di ospitalità, cortesia e per particolari ricorrenze, nei limiti previsti dalla Legge Anticorruzione.

3.5 Tutela della personalità individuale

AMGAS sostiene e rispetta i diritti umani, in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU. Riconosce l'esigenza di tutelare la libertà individuale in tutte le sue forme e ripudia ogni manifestazione di violenza, soprattutto se volta a limitare la libertà personale, nonché ogni fenomeno di prostituzione e/o pornografia minorile.

3.6 Efficacia ed efficienza

AMGAS si impegna a migliorare costantemente l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali, attraverso la predisposizione e il rispetto di piani per il miglioramento della qualità del servizio e tramite l'adozione di soluzioni tecnologiche e organizzative volte a coniugare la soddisfazione delle esigenze del territorio servito e delle sue comunità con l'efficienza ed economicità della gestione.

Tali principi implicano che ciascun destinatario del codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della missione aziendale, alla collaborazione con i colleghi ed al perseguimento degli scopi e degli obiettivi aziendali.

3.7 Trasparenza

Il principio di trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione e sulla chiarezza della comunicazione sia all'esterno che all'interno dell'Azienda.

Gli Amministratori, i dipendenti e i collaboratori esterni di AMGAS si impegnano a fornire informazioni complete, corrette, adeguate e tempestive sia all'esterno che all'interno dell'Azienda.

Le informazioni sono rese in modo chiaro e semplice, di norma fornite tramite comunicazione scritta.

Il sistema di verifica e risoluzione dei reclami attuato nei confronti dei clienti deve permettere che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione sia verbale che scritta, costante e tempestiva, chiara ed esauriente, entro i tempi di risposta prefissati dalla Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA).

3.8 Criteri di condotta nelle relazioni in generale e con i collaboratori

AMGAS assicura la riservatezza dei dati personali (compreso quelli che rientrano nelle c.d. “categorie particolari di dati”) in proprio possesso, in conformità alla normativa vigente (Reg. UE 2016/679 e D.Lgs. n. 196/03 e s.m.i.). Agli Amministratori, dipendenti e collaboratori esterni di AMGAS è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all’esercizio della propria mansione o dei compiti assegnati.

Trattamento delle informazioni

Le informazioni degli stakeholder sono trattate da AMGAS nel pieno rispetto della riservatezza degli interessati.

A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni, riservate e personali (in base al modello di qualità interno denominato “DPMS PQ.05”). In particolare la Società:

- definisce un’organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- classifica le informazioni per livelli di criticità crescenti e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
- tiene conto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali nella classificazione delle informazioni;
- sottopone ai soggetti terzi, che intervengono nel trattamento delle informazioni, la sottoscrizione di patti di riservatezza e degli opportuni aspetti contrattuali previsti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali

Tutela della riservatezza delle risorse umane

I dati personali che riguardano i collaboratori sono trattati e conservati in conformità alla vigente normativa sulla protezione dei dati personali, assicurando la massima trasparenza ai diretti interessati e l’inaccessibilità a terzi, fatte salve le ipotesi previste dalla legge e/o da specifici accordi.

3.9 Opposizione alle attività criminose

AMGAS si impegna a collaborare con istituzioni e autorità di controllo, per contribuire alla lotta al crimine, con particolare riguardo al contrasto di fenomeni di riciclaggio dei proventi legati ad attività illecite, finanziamento di attività terroristiche e più in generale dei pericoli di infiltrazione della criminalità organizzata nelle attività imprenditoriali.

4 REGOLE DI CONDOTTA

Le regole di condotta contenute nella presente sezione hanno lo scopo di indicare i comportamenti da osservare nello svolgimento delle varie attività aziendali in conformità ai valori cui si ispira il presente Codice.

Tali regole sono suddivise in relazione ai soggetti con i quali AMGAS si relaziona nello svolgimento delle proprie attività.

4.1 REGOLE DI CONDOTTA VERSO GLI ORGANI SOCIALI

4.1.1 Tutela dei soci

AMGAS si impegna a fornire ai Soci informazioni accurate, veritiere e tempestive e a migliorare le condizioni della loro partecipazione, nell'ambito delle loro prerogative, alle decisioni societarie attraverso il perseguimento della propria missione e con una gestione socialmente responsabile dei settori in cui opera.

4.1.2 Organo Amministrativo

L'Organo Amministrativo svolge le funzioni proprie con professionalità, autonomia, indipendenza e responsabilità nei confronti dell'Azienda, dei Soci e dei terzi.

L'Organo di vertice deve avere consapevolezza del proprio ruolo e responsabilità, nonché sensibilità alla propria funzione di esempio per quanti operano nella Società.

Gli Amministratori non devono impedire od ostacolare l'esercizio delle attività di controllo da parte degli organismi preposti. Ciascun amministratore è tenuto ad essere partecipe ed agevolare il funzionamento del sistema di controllo aziendale, sensibilizzando in tal senso il personale dipendente.

Oltre alle proprie competenze, l'Organo Amministrativo ha l'impegno di far rispettare scrupolosamente i valori enunciati dal Codice Etico, promuovendone la condivisione e la diffusione anche nei confronti di terzi.

Gli Amministratori si impegnano, altresì, ad aderire al Codice Etico per gli Amministratori Locali (c.d. "Carta di Pisa") e ad osservarne i relativi precetti, se compatibili alle regole stabilite dal presente Codice.

4.1.3 Collegio sindacale

I membri del Collegio Sindacale in carica adempiono alle proprie funzioni con imparzialità, autonomia e indipendenza, al fine di garantire un efficace controllo contabile ed un monitoraggio costante della situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'Azienda, nonché la conformità e l'adeguatezza dell'assetto organizzativo ed amministrativo assunto.

4.2 REGOLE DI CONDOTTA VERSO DIPENDENTI E COLLABORATORI

4.2.1 Condotta corretta e trasparente

I collaboratori (intesi come gli amministratori, i dipendenti e coloro i quali, indipendentemente dalla qualificazione giuridica del rapporto, operano sotto la direzione o vigilanza di AMGAS) devono osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della propria funzione, contribuendo così all'efficacia del sistema di controllo interno, a tutela del valore di AMGAS.

Nel rispetto delle norme di legge, i collaboratori devono mantenere un comportamento improntato a disponibilità nei confronti dei Soci, degli Amministratori, degli altri organi sociali, dei revisori contabili e delle autorità di vigilanza.

4.2.2 Selezione, valorizzazione e formazione del personale

AMGAS riconosce la centralità delle risorse umane nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano, in un quadro di lealtà e fiducia reciproca. Pertanto nella fase di selezione, di assunzione e di avanzamento di carriera del personale, AMGAS effettua valutazioni esclusivamente sulla base della corrispondenza tra profili attesi e profili richiesti e a considerazioni di merito trasparenti e verificabili, in coerenza con le procedure definite. La gestione dei rapporti di lavoro è orientata a garantire pari opportunità e a favorire la crescita professionale dei dipendenti.

La Società, nell'ambito dei processi di selezione del personale, non compie alcuna discriminazione, diretta o indiretta, fondata su ragioni di carattere sindacale, politico, religioso, razziale, di lingua o di sesso.

La Società si impegna a non favorire in alcun modo candidati segnalati da soggetti terzi, ed in particolar modo facenti parte delle Pubbliche Amministrazioni. In caso di segnalazioni di candidati ai responsabili di Funzioni, ovvero ai dipendenti, da parte di soggetti membri delle Pubbliche Amministrazioni, sarà data immediata comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il quale procederà agli accertamenti che riterrà opportuni.

Ad analoga procedura saranno soggette eventuali segnalazioni di candidati da parte di responsabili di Funzioni della Società.

Fermo restando quanto sopra, qualora i candidati a ricoprire posizioni all'interno della Società dovessero risultare legati da vincoli di coniugio, parentela o affinità entro il secondo grado con soggetti facenti parte delle Pubbliche Amministrazioni, dovrà essere data immediata comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il quale procederà agli accertamenti che riterrà opportuni.

La Società, nell'ambito dei processi di formazione del personale, provvede ad istituire corsi di formazione ai quali devono partecipare obbligatoriamente i dipendenti selezionati. Tali corsi sono rivolti a fornire al personale una corretta e dettagliata informazione su particolari aree sensibili quali, a mero titolo esemplificativo con riferimento ai reati verso la PA, alla sicurezza sul lavoro: la gestione delle emergenze nei luoghi di lavoro, la prevenzione degli incendi, l'uso dei videoterminali e di altre apparecchiature elettroniche, etc..

La Società consegna a tutti dipendenti la documentazione necessaria a formare il personale sulle tematiche sensibili ed aventi particolare rilievo.

4.2.3 Sicurezza dei lavoratori e Ambiente di lavoro

AMGAS considera di primaria importanza la tutela della sicurezza dei lavoratori. Tutti i collaboratori sono tenuti, nell'ambito delle proprie attività, a considerare gli aspetti legati alla sicurezza sul lavoro con la medesima applicazione ed intensità.

Obiettivi primari della Società sono, quindi, la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei consumatori finali e delle comunità interessate dalle stesse attività.

Le attività della Società devono essere condotte nel pieno rispetto della normativa vigente e delle direttive in materia di prevenzione e protezione dei lavoratori e di sicurezza sul lavoro.

Il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro deve essere un costante punto di riferimento nella gestione operativa degli obiettivi aziendali.

I principi e i criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono così individuati:

- a) evitare i rischi;
- b) valutare i rischi che non possono essere evitati;
- c) combattere i rischi alla fonte;
- d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tutti i dipendenti sono coinvolti e quindi chiamati a rendersi parte attiva per migliorare le condizioni di sicurezza sul lavoro e per preservare l'ambiente di lavoro.

I dipendenti, ciascuno nell'ambito delle proprie mansioni, prendono parte al processo di individuazione e prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, colleghi e terzi.

4.2.4 Obblighi per tutti i dipendenti

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice o dallo stesso richiamate, nonché delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione e che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno.

Il dipendente che abbia notizia di presunte condotte illecite è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte solo ai propri superiori o al Direttore Generale o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

I dipendenti hanno altresì l'obbligo di:

- a) astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme;
- b) rivolgersi ai propri superiori, o al Direttore Generale o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice o delle normative di riferimento;
- c) riferire tempestivamente al Direttore Generale o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice;
- d) collaborare con la Società in caso di eventuali indagini volte a verificare ed eventualmente sanzionare possibili violazioni.

4.2.5 Ulteriori obblighi per i responsabili delle funzioni aziendali

Ogni Responsabile di Funzione aziendale ha l'obbligo di:

- a) curare l'osservanza del Codice da parte dei propri diretti sottoposti;
- b) rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri sottoposti e collaboratori;
- c) adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che le disposizioni contenute nel Codice costituiscono parte integrante della loro prestazione lavorativa;
- d) selezionare dipendenti e collaboratori che si impegnino a rispettare i principi presenti nel Codice;
- e) riferire tempestivamente alla Direzione Generale eventuali segnalazioni o esigenze da parte dei propri sottoposti.

L'inosservanza, da parte dei responsabili di Funzione, degli obblighi di cui al presente paragrafo potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, incluso il licenziamento.

4.2.6 Dovere di collaborazione attiva con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Direttore Generale, i Dirigenti, i Responsabili di Area e tutti i dipendenti hanno l'obbligo di collaborare attivamente con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sia in fase di formazione del Piano Triennale e di previsione delle misure di prevenzione della corruzione, sia nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate.

La violazione di detto specifico dovere è ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare.

A tal fine, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con l'atto di nomina, viene attribuito il potere di indicare, agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare, i nominativi dei dipendenti che non attuano correttamente le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

4.2.7 Efficacia esterna del Codice

Chiunque, agendo in nome o per conto di AMGAS, entri in contatto con soggetti terzi con i quali la Società intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con gli stessi tenuta ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- a) informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice;
- b) esigere il rispetto degli obblighi del Codice nello svolgimento delle loro attività;
- c) adottare le iniziative di natura interna necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice o in caso di mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel Codice stesso.

4.2.8 Uso dei beni aziendali

Ciascun collaboratore è tenuto ad operare con diligenza a tutela dei beni aziendali, osservando comportamenti responsabili ed in linea con le politiche aziendali.

Ciascun collaboratore ha la responsabilità di custodire e preservare i beni di AMGAS che gli sono affidati nell'ambito della sua attività e dovrà utilizzarli in modo appropriato e conforme all'interesse sociale, adottando comportamenti che ragionevolmente ne impediscano l'uso improprio da parte di terzi.

4.2.9 Conflitto d'interessi

Tutti i collaboratori devono assicurare che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa nell'interesse di AMGAS e non di quello personale.

Tutti i collaboratori (dipendenti, amministratori, dirigenti, etc.) sono tenuti ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto fra gli interessi individuali e quelli della Società e, in ogni caso, dovranno conformarsi alle specifiche *policies* adottate dalla Società in materia:

- il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o garante o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;
- la segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Dirigente o al Responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Qualora fosse necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato ad altro dipendente, ovvero, in mancanza di dipendenti professionalmente idonei, il destinatario della segnalazione dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento;
- se il conflitto riguarda il Dirigente o un Responsabile di Area, la segnalazione dovrà essere rivolta al Direttore Generale, il quale dovrà valutare le iniziative da intraprendere;
- se il conflitto riguarda il Direttore Generale, la segnalazione dovrà essere rivolta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il quale dovrà valutare le iniziative da intraprendere;
- prima del conferimento di un incarico di consulenza e collaborazione, l'incaricato dovrà rilasciare, all'Ufficio contratti, appalti e prestazioni, apposita dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse. Tale dichiarazione dovrà essere aggiornata, con cadenza da definire di volta in volta, in base alla durata dell'incarico. L'incaricato avrà il dovere di comunicare, tempestivamente, la situazione di conflitto di interesse insorta dopo il conferimento dell'incarico. L'Ufficio contratti, appalti e prestazioni dovrà verificare le suddette dichiarazioni.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza effettuerà, con cadenza semestrale, controlli a campione, al fine di verificare l'assenza di effettivi conflitti di interesse e, se del caso, sarà previsto l'obbligo di astensione dei soggetti coinvolti.

Conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici: l'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016 introduce una disciplina particolare per le ipotesi di conflitto di interesse nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici. Si richiede alle stazioni appaltanti la previsione di misure adeguate per contrastare frodi e corruzione, nonché per individuare, prevenire e risolvere ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

Il conflitto di interesse nelle procedure di gara si realizza quando il personale di una stazione appaltante o un prestatore di servizi che intervenga nella procedura con possibilità di influenzarne in qualsiasi modo il risultato, abbia direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale, che può minare la sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione del contratto.

Il rimedio individuato dall'art. 42, nel caso in cui si verifichi il rischio di un conflitto di interesse consiste nell'obbligo di comunicazione alla stazione appaltante e nell'obbligo di astensione dal partecipare alla procedura, pena la responsabilità disciplinare del dipendente pubblico e fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale.

L'art. 42 va coordinato con l'articolo 80, comma 5 lett.d) del codice dei contratti pubblici, secondo cui l'operatore economico è escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interesse ai sensi del predetto art. 42, che non sia diversamente risolvibile.

Tutti i soggetti coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di affidamento (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzare in qualsiasi modo l'esito, in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente, dovranno mettere in atto le suddette misure previste dall'art. 42 e dall'art. 80 del codice dei contratti pubblici, nel caso in cui si verifichi il rischio di un conflitto di interesse, ovvero:

1. **obbligo di comunicazione alla stazione appaltante:** per ogni singola procedura di gara, tutti i soggetti coinvolti di cui sopra, devono rilasciare, al momento dell'assunzione dell'incarico, apposita dichiarazione, alla stazione appaltante, circa la assenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale. Il RUP rilascia detta comunicazione al soggetto che lo ha nominato o al suo superiore gerarchico, i membri della Commissione la rilasciano al RUP, i dipendenti al proprio Responsabile di Area.

2. **obbligo di astensione dal partecipare alla procedura:** per ogni singola procedura di gara, tutti i soggetti coinvolti di cui sopra, qualora ritengano che sussista un conflitto di interesse, anche potenziale, hanno il dovere di astenersi dal partecipare alla procedura. La mancata astensione comporta l'insorgere delle responsabilità disciplinari, penali e amministrative. Il RUP rilascia la dichiarazione di astensione al soggetto che lo ha nominato o al suo superiore gerarchico, i membri della Commissione la rilasciano al RUP, i dipendenti al proprio Responsabile di Area. Qualora il soggetto che ha ricevuto la dichiarazione di astensione accerti la sussistenza di un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, affida la relativa attività ad altro soggetto o, in mancanza, la avoca a sé. Anche i componenti dell'Organo Amministrativo che partecipano alla procedura mediante l'adozione di provvedimenti, se versano in una situazione di conflitto di interesse, hanno l'obbligo di astenersi dal partecipare alla decisione.

3. **esclusione dell'operatore economico:** è disposta come extrema ratio quando sono assolutamente e oggettivamente impossibili sia la sostituzione del dipendente che versa nella situazione di conflitto di interesse, sia il ricorso a formule organizzative alternative. Tale impossibilità deve essere assoluta,

oggettiva e adeguatamente motivata e dimostrata. Se le predette condizioni si verificano dopo l'aggiudicazione, la stazione appaltante, previa idonea ponderazione degli interessi coinvolti, effettua le valutazioni di competenza in ordine all'annullamento dell'aggiudicazione o alla risoluzione del contratto.

4.2.10 Tutela del dipendente che segnala illeciti

Tutti i dipendenti sono tenuti a segnalare al Responsabile per la prevenzione della corruzione situazioni di illecito anche potenziale.

Per il dipendente che voglia segnalare i predetti illeciti commessi all'interno dei processi dell'Azienda è assicurato un sistema di tutela e viene garantita, con apposite misure, la riservatezza e l'anonimato; nonché l'assenza di sanzioni, licenziamento, misure discriminatorie derivanti dalle eventuali denunce effettuate.

In tal senso il Consiglio di Amministrazione, con provvedimento n.53/19 del 03.05.2019, ha approvato il Regolamento per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro – “whistleblowing”.

4.2.11 Pratiche concorrenziali

Per AMGAS è di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza corretta e leale.

AMGAS è impegnata ad osservare scrupolosamente le leggi in materia e a collaborare con le autorità regolatrici del mercato.

La Società non pone in essere comportamenti illeciti, o comunque sleali, allo scopo di impossessarsi di segreti commerciali, elenchi clienti o fornitori, o informazioni relative alle infrastrutture o ad altri aspetti dell'attività economica di terzi. La Società, inoltre, non assume dipendenti provenienti da società concorrenti al fine di ottenere informazioni di carattere confidenziale, né induce il personale di società concorrenti a rivelare informazioni che essi non possono divulgare.

4.2.12 Regalie e benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società. Tale norma – che non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è consuetudine – concerne sia i regali promessi od offerti, sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio.

La Società si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici, se noti, delle aziende o degli enti con cui intrattiene rapporti.

In ogni caso, l'offerta di regali da parte della Società – salvo quelli di modico valore – deve avvenire conformemente alle regole di cui al presente articolo:

- a) l'offerta di regali ad esponenti della Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali, soggetti incaricati di pubblico servizio o pubblici funzionari è consentita nei limiti stabiliti dalla L. 190/2012 o dai Codici di Comportamento anticorruzione adottati dalla Pubblica Amministrazione cui l'esponente appartiene;

- b) i destinatari del presente codice non possono ricevere regali che siano di importo unitario superiore ad € 100,00;
- c) l'offerta di regali deve essere:
 - preventivamente comunicata al responsabile del servizio coinvolto;
 - espressamente approvata dal responsabile del servizio coinvolto, previa comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
 - documentata in modo adeguato, al fine di consentire le opportune verifiche.

4.2.13 Trasparenza in ogni operazione e attività

Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità ed alle procedure aziendali, secondo criteri di prudenza e a tutela degli interessi di AMGAS:

- le procedure aziendali devono consentire l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni medesime;
- ogni collaboratore che effettui operazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili appartenenti alla Società, deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze per consentire la verifica delle suddette operazioni.

4.2.14 Trasparenza della contabilità

La contabilità della Società risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.

I Destinatari del presente Codice si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno.

In particolare, i Destinatari del presente Codice si impegnano a collaborare affinché ogni operazione e transazione sia tempestivamente e correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, nonché, se del caso, debitamente autorizzata e verificata.

I Destinatari del presente Codice sono altresì tenuti a conservare e a rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- a) l'accurata registrazione contabile;
- b) l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti;
- c) l'agevole ricostruzione formale e cronologica;
- d) la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

I Destinatari del presente Codice che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nella documentazione di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore o al Direttore Generale o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

4.2.15 Uso di banconote, carte di pubblico credito, valori di bollo

AMGAS, sensibile all'esigenza di assicurare correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari, esige che i Destinatari rispettino la normativa vigente in materia di utilizzo e circolazione di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo, e, pertanto, sanziona severamente qualunque comportamento volto all'illecito utilizzo, nonché alla circolazione di carte di credito, valori di bollo, monete e banconote false.

4.2.16 Controlli interni

AMGAS promuove ad ogni livello l'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. Una positiva attitudine verso i controlli contribuisce in maniera significativa al miglioramento dell'efficienza aziendale.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti adottati dalla Società allo scopo di indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Ogni livello della struttura organizzativa ha il compito di concorrere alla realizzazione di un sistema di controllo interno efficace ed efficiente. Per tale ragione, conseguentemente, tutti i dipendenti della Società, nell'ambito delle funzioni svolte e delle rispettive mansioni, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo.

La Società assicura ai Soci e agli altri eventuali organi societari titolari di potestà di controllo, l'accesso ai dati, alla documentazione ed a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività.

4.2.17 Sistemi informatici

Premesso che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali deve sempre ispirarsi ai principi di diligenza e correttezza - atteggiamenti questi destinati a sorreggere ogni atto o comportamento posto in essere nell'ambito del rapporto di lavoro - i Dipendenti ed i Collaboratori assimilati sono in ogni caso tenuti ad adottare le ulteriori regole interne di comportamento comune, dirette ad evitare comportamenti inopportuni e/o scorretti, che possano provocare danni alla Società, agli altri Dipendenti od ai terzi (quali fornitori, partner commerciali e finanziari, controparti negoziali, consulenti, appaltatori, prestatori d'opera e terzi in genere) che hanno rapporti con la Società, nel rispetto delle disposizioni e/o indicazioni fornite dalle funzioni aziendali competenti: il tutto - comunque - nel rispetto della normativa della *privacy* e delle disposizioni relative al segreto d'ufficio.

Il personal computer (fisso o mobile), i relativi supporti esterni e periferiche, i sistemi di comunicazione mobile ed i relativi programmi e/o applicazioni affidati al Dipendente e/o al Collaboratore assimilato sono, come è noto, strumenti di lavoro e, pertanto, devono essere custoditi in modo adeguato con rispetto, da parte di ogni interessato, delle istruzioni impartite in applicazione di quanto previsto dalla normativa della *privacy* e del segreto d'ufficio nonché dai regolamenti interni per la tutela e la difesa del patrimonio aziendale, e con impegno a segnalare prontamente il furto, danneggiamento o smarrimento di tali strumenti al proprio superiore.

Inoltre ogni comunicazione (interna ed esterna), inviata o ricevuta, che interessi le attività sensibili

alla commissione dei reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001 o che abbia contenuti rilevanti o che contenga impegni per la Società, dovrà essere visionata e firmata, rispettivamente, dai soggetti responsabili, nei limiti delle deleghe e delle procure conferite.

Poiché in caso di violazioni di norme di natura legislativa, regolamentare e contrattuale, sia la Società, sia il singolo Amministratore o Procuratore o Dipendente o Collaboratore assimilato sono perseguibili con sanzioni, anche di natura penale, la Società verificherà, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e l'integrità del proprio sistema informatico, avvalendosi, se ritenuto necessario, di specialisti del settore.

La non osservanza di quanto prescritto nel Codice può comportare sanzioni non solo disciplinari, ma anche civili e penali.

Ai Dipendenti e ai Collaboratori assimilati della Società:

- a) non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- b) non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a *forum*, *blog*, *social network*, l'utilizzo di *chat line*, di bacheche elettroniche e le registrazioni in *guest book* anche utilizzando pseudonimi (o *nickname*);
- c) non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- d) è severamente vietato in ogni caso collegarsi o comunque accedere a siti i contenuti dei quali possano far configurare reati contro la persona compresi dal Decreto (riduzione o mantenimento in schiavitù o servitù, prostituzione minorile, pornografia minorile e reati collegati, tratta di persone, acquisto ed alienazione di schiavi).

Nel precisare che anche la posta elettronica è uno strumento di lavoro e che non è consentito l'utilizzo ad uso personale, si ritiene utile segnalare a tutti i Dipendenti ed ai Collaboratori assimilati della Società che:

- a) non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- b) ogni comunicazione (interna ed esterna), inviata o ricevuta, o che contenga impegni per la Società, dovrà avvenire nel rispetto delle procedure interne aziendali;
- c) non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per motivi non professionali.

Per ogni altra istruzione si rinvia al "Regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici, posta elettronica e Internet" (DPMS 02-001) di AMGAS, presente nella intranet aziendale, che i Dipendenti e i Collaboratori assimilati sono in ogni caso tenuti a rispettare.

4.2.18 Trasparenza e correttezza delle informazioni

I collaboratori devono assicurare, nell'ambito delle proprie conoscenze, veridicità, trasparenza, accuratezza e completezza della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

AMGAS condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge e dirette ai soci, al pubblico, alle Autorità di controllo.

Tutti i soggetti che partecipano alla formazione dei suddetti atti, ed in particolare l'organo Amministrativo e l'alta direzione di AMGAS, sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra

indicati e a fornire tali dati e informazioni in modo tempestivo.

AMGAS, tramite i suoi organi e i soggetti delegati, assicura la massima trasparenza e attenzione al rapporto con gli organi di controllo societari e/o la società di revisione.

4.2.19 Strumenti e segni di riconoscimento e tutela dei diritti d'autore

La Società salvaguarda i diritti di proprietà intellettuale, ivi compresi i diritti d'autore, brevetti, marchi e segni di riconoscimento, attenendosi alle politiche e alle procedure previste per la loro tutela e rispettando altresì la proprietà intellettuale altrui, in ogni attività della società anche con riferimento alla gestione del marketing societario. E' pertanto contraria alle politiche della Società la riproduzione non autorizzata di software, di documentazione o di altri materiali protetti da diritto d'autore. In particolare, la Società rispetta le restrizioni specificate negli accordi di licenza relativi alla produzione-distribuzione di prodotti di terzi, ovvero di quelli stipulati con i propri fornitori di software e vieta l'utilizzo o la riproduzione di software o di documentazione al di fuori di quanto consentito da ciascuno di detti accordi di licenza.

La Società vieta qualsiasi comportamento volto a determinare la perdita, il furto, la diffusione non autorizzata o l'uso improprio della proprietà intellettuale propria o altrui ovvero di informazioni riservate. A tal fine, la Società si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo, garantendo la rispondenza alla normativa sui diritti d'autore, nonché sulla tutela dei segni di riconoscimento, quali marchi e brevetti. La Società stigmatizza, altresì, l'utilizzo delle banche dati (estrazione, riproduzione dei dati, presentazione in pubblico, etc.) per fini diversi per cui le stesse sono state costituite e, comunque, contrari a quanto consentito dalla normativa sulla tutela del diritto d'autore.

La Società condanna ogni comportamento posto in essere allo scopo di impossessarsi illecitamente di segreti commerciali, elenchi fornitori ed altre informazioni afferenti l'attività

4.2.20 Riservatezza delle informazioni

AMGAS garantisce la corretta gestione delle informazioni riservate, assicurando il rigoroso rispetto delle normative vigenti e delle procedure aziendali e richiede ai propri dipendenti e collaboratori di mantenere il più assoluto riserbo su ogni informazione riservata inerente AMGAS di cui venissero a conoscenza nello svolgimento della loro mansione o durante l'espletamento di obblighi contrattuali.

4.2.21 Tutela dei dati personali

AMGAS, nell'espletamento della sua attività, tutela i dati personali dei collaboratori e dei terzi in genere, evitando ogni uso improprio di tali informazioni, nel rispetto delle normative di riferimento e delle procedure aziendali e del modello organizzativo interno sulla protezione dei dati (DPMS).

AMGAS, in particolare, presta particolare attenzione all'attuazione delle prescrizioni in materia di protezione e tutela dei dati personali previste dal Reg. UE 2016/679 e dal D. Lgs. n. 196/2003 (come modificato dal D.Lgs. 101/2018).

Ciascun dipendente e collaboratore è tenuto a conformarsi alle istruzioni ricevute mediante specifica autorizzazione al trattamento dei dati (come risultano dal "Registro delle Attività di Trattamento").

In particolare non è consentito, né direttamente né indirettamente:

- rivelare informazioni aziendali ad altri, inclusi altri dipendenti, a meno che non ne abbiano legittima

necessità in ragione del loro lavoro, e qualora non siano dipendenti abbiano accettato di tenerle riservate;

- usare informazioni aziendali per alcuno scopo diverso da quello al quale sono destinate;
- fare copie di documenti contenenti informazioni aziendali o rimuovere documenti od altro materiale archiviato o copie degli stessi dalle postazioni di lavoro, eccettuati i casi in cui ciò sia necessario per eseguire compiti specifici;
- distruggere impropriamente informazioni aziendali.

Tutti i documenti aziendali, i messaggi di posta elettronica e altri materiali contenenti informazioni aziendali, nonché tutti i materiali redatti con l'uso di tali documenti, sono di proprietà di AMGAS e devono essere restituiti all'azienda su richiesta della medesima o al termine del rapporto di lavoro.

La documentazione che non è necessario conservare deve essere distrutta in modo conforme alle politiche aziendali e, qualora contenga dati personali, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali.

4.3 REGOLE DI CONDOTTA VERSO I CLIENTI E QUALITÀ DEL SERVIZIO

AMGAS considera la soddisfazione dei clienti come fattore di primaria importanza per la propria immagine e per l'adempimento degli obiettivi aziendali.

Pertanto, pone estrema attenzione ai bisogni delle comunità servite, impegnandosi ad assumere un atteggiamento disponibile e garantendo la qualità dei servizi erogati e la sollecita e qualificata evasione degli impegni assunti e dei reclami ricevuti nel rispetto di quanto stabilito dall'Autorità per l'Energia Elettrica e il Gas (Del. n.164/2008).

La politica di qualità di AMGAS è tesa a garantire adeguati standard ai servizi offerti, sulla base di livelli minimi pubblicati dalla AEEGSI con Delibera n. 104/2010 e s.m.i. "Codice di condotta commerciale".

Ogni dipendente e collaboratore esterno di AMGAS si impegna ad assicurare il rispetto di tali livelli di servizio in conformità a quanto stabilito dalle richiamate norme emanate dall'Autorità di regolamentazione.

AMGAS si impegna a comunicare con i clienti in modo chiaro e trasparente, informandoli correttamente e costantemente sulle caratteristiche dei servizi offerti e sugli adempimenti in carico a AMGAS, utilizzando un linguaggio semplice e comprensibile ed assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità con i clienti/utenti.

Tutto il personale operativo sul territorio, a seconda dei casi dipendenti o collaboratori esterni di AMGAS, sono tenuti a rapportarsi con i clienti/utenti in modo onesto, corretto, cortese e trasparente secondo le procedure e le disposizioni impartite.

4.4 REGOLE DI CONDOTTA VERSO I FORNITORI DI BENI E SERVIZI

4.4.1 Rapporti di collaborazione

AMGAS definisce con i propri fornitori rapporti di collaborazione, nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice, avendo attenzione ai migliori standard professionali, alle migliori pratiche in materia di etica, di tutela della salute e della sicurezza e del rispetto dell'ambiente.

4.4.2 Obiettiva valutazione

Le procedure di selezione dei fornitori della Società – basate su elementi di riferimento oggettivi e verificabili – prenderanno in considerazione, tra gli altri, la convenienza economica, la capacità tecnica, l'affidabilità, la qualità di servizi, la rispondenza del fornitore alle procedure di qualità adottate dalla Società, nonché le credenziali dei propri contraenti.

In ogni caso, è fatto obbligo alle funzioni preposte di assicurare – ove possibile - pari opportunità alle aziende fornitrici in possesso dei requisiti richiesti. Nell'ambito delle procedure di scelta dei fornitori, la Società adotta meccanismi di monitoraggio periodico volti a verificare la permanenza nel tempo in capo ai fornitori medesimi dei suddetti requisiti.

Nei rapporti con i fornitori i Destinatari del presente Codice non possono accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore che non rispettino le condizioni indicate precedentemente.

Grava comunque sui Destinatari del presente Codice, l'obbligo di informare il responsabile della funzione coinvolta e/o il Direttore Generale o il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza delle offerte ricevute in tal senso.

Analogamente, è vietato offrire o corrispondere ai suddetti soggetti omaggi o trattamenti di favore che non rispettino le condizioni previste.

4.4.3 Partner

AMGAS, per fronteggiare la crescente complessità del *business*, può promuovere iniziative, come *joint ventures* o partecipazioni in società, congiuntamente a *partners* in affari, che vengono scelti in relazione alla reputazione e all'affidabilità, nonché all'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice.

I rapporti con i *partners* sono basati su accordi trasparenti e su un dialogo costruttivo, finalizzato al raggiungimento degli obiettivi comuni, in coerenza con le normative e i principi del presente Codice.

4.5 REGOLE DI CONDOTTA VERSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

4.5.1 Correttezza e onestà

Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione, AMGAS ispira e adegua la propria condotta ai principi di correttezza e onestà.

Le persone incaricate da AMGAS di seguire una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne impropriamente le decisioni, né tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o di altra utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.

Fermo restando quanto sopra, è vietata altresì qualsiasi variazione del contenuto delle offerte commerciali rivolte alle Pubbliche Amministrazioni, qualora esse non siano preventivamente autorizzate dal responsabile della funzione coinvolta.

4.5.2 Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione

Fermo restando quanto disposto nel precedente paragrafo, l'assunzione di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione, che nell'esercizio delle loro funzioni abbiano intrattenuto rapporti con AMGAS, o di loro parenti e/o affini entro il secondo grado, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard definite dall'Azienda per la selezione del personale.

Anche la definizione di altri rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione, o con loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard.

4.5.3 Sovvenzioni e finanziamenti

Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e/o importo, devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi.

Analogamente, in caso di partecipazione a procedure ad evidenza pubblica, i Destinatari del presente Codice sono tenuti ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le Pubbliche Amministrazioni ad operare indebitamente in favore della Società.

Costituisce altresì comportamento illecito il ricorso a dichiarazioni o documenti alterati o falsificati o l'omissione di informazioni o, in generale, il compimento di artifici o raggiri, volti a ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi da parte dell'Unione Europea, dello Stato o di altro Ente Pubblico.

4.6 REGOLE DI CONDOTTA VERSO AUTORITA' PUBBLICHE DI VIGILANZA

I Destinatari del presente Codice si impegnano ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni o Autorità pubbliche di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività.

I Destinatari del presente Codice si impegnano altresì affinché, nell'ambito delle istruttorie intercorrenti con Istituzioni e/o Autorità pubbliche di Vigilanza, non siano presentate istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, ovvero di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

I Destinatari del presente Codice si impegnano ad ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità nell'ambito delle rispettive funzioni di vigilanza, fornendo – ove richiesto - piena collaborazione ed evitando comportamenti di tipo ostruzionistico.

4.7 REGOLE DI CONDOTTA VERSO L'AUTORITA' GIUDIZIARIA

E' fatto divieto a tutti gli Esponenti aziendali di esercitare pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona

chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci. E' fatto divieto, altresì, di aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni dell'autorità, o a sottrarsi alle ricerche di questa.

4.8 REGOLE DI CONDOTTA VERSO FORZE POLITICHE E ASSOCIAZIONI PORTATRICI DI INTERESSE

4.8.1 Rapporti con rappresentanti delle forze politiche e associazioni

AMGAS si confronta in modo trasparente con tutte le forze politiche, al fine di rappresentare debitamente le proprie posizioni su argomenti e temi di interesse.

AMGAS intrattiene relazioni con associazioni di categoria, sindacati, organizzazioni ambientaliste e associazioni affini, con l'obiettivo di sviluppare le proprie attività, di stabilire forme di cooperazione di reciproca utilità e di presentare le proprie posizioni.

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente di AMGAS comunica per iscritto al Direttore Generale la propria adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni i cui interessi possano interferire con l'ambito di attività della struttura, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

4.8.2 Contributi e sponsorizzazioni

AMGAS è disponibile a fornire contributi e sponsorizzazioni, nel rispetto del regolamento interno adottato, dandone adeguata pubblicità, per sostenere iniziative proposte da enti pubblici e privati e da associazioni senza fini di lucro, regolarmente costituite ai sensi della legge e che promuovano i valori cui si ispira il presente Codice.

Le sponsorizzazioni e i contributi possono riguardare eventi ed iniziative a carattere sociale, politico, culturale sportivo e artistico; esse possono essere finalizzate anche alla realizzazione di studi, ricerche, convegni e seminari aventi ad oggetto tematiche di interesse per AMGAS.

4.8.3 Mass-Media

I rapporti con i mass-media sono improntati al rispetto del diritto all'informazione.

La comunicazione all'esterno di dati o di informazioni, deve essere veritiera, accurata, chiara, trasparente, rispettosa dell'onore e della riservatezza delle persone, coordinata e coerente con le politiche di AMGAS. Le informazioni afferenti a AMGAS e dirette ai mass-media potranno essere divulgate solamente dalle funzioni aziendali a ciò delegate, o con l'autorizzazione di queste, nel rispetto delle procedure definite.

4.9 REGOLE DI CONDOTTA VERSO L'AMBIENTE

AMGAS sviluppa le proprie attività perseguendo la tutela dell'ambiente, ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle prestazioni in questo particolare ambito, anche in considerazione degli impatti ambientali derivanti e derivati dall'attività svolta.

A tale fine AMGAS si impegna:

- al rispetto della normativa nazionale e internazionale vigente in materia ambientale;
- ad adottare sistemi di gestione ambientale e di qualità;
- a sensibilizzare il management e i collaboratori sulle tematiche di natura ambientale;
- a gestire le attività produttive minimizzando gli impatti ambientali diretti e indiretti;
- a ridurre le emissioni, i rifiuti e l'inquinamento;
- a ridurre e rendere efficienti i consumi di risorse naturali.

5 MODALITÀ DI ATTUAZIONE E PROGRAMMA DI VIGILANZA

5.1 Comunicazione e formazione

Il presente Codice è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati alla missione aziendale mediante apposite attività di comunicazione e formazione.

Il Codice è reso pubblico mediante affissione nella bacheca aziendale e pubblicazione sul sito internet aziendale. Una copia del Codice, su supporto cartaceo o digitale, è distribuita su richiesta ai Soci, agli Amministratori, ai dipendenti, ed a tutte le terze parti che entrino in rapporti contrattuali con AMGAS.

5.2 Vigilanza sull'osservanza del Codice

Come già indicato all'art. 4.2.5 del presente Codice (*Ulteriori obblighi per i responsabili delle funzioni aziendali*), la vigilanza sull'osservanza del Codice, da parte dei dipendenti e dei collaboratori è posta, in primo luogo, in capo ai Responsabili di ciascuna Area, per l'ambito di propria competenza. A tal fine, il Responsabile di Area deve promuovere la conoscenza del Codice da parte dei dipendenti e collaboratori ad egli assegnati, fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione ed attuazione del medesimo.

Il Responsabile di Area deve segnalare tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed al Direttore Generale i casi di violazione del Codice.

Il controllo sul rispetto del Codice, nonché sulla mancata vigilanza da parte dei Responsabili di Area è svolto dal Direttore Generale.

Il controllo sul rispetto del Codice da parte del Direttore Generale spetta al Consiglio di Amministrazione.

Come già indicato all'art. 4.2.4 del presente Codice (*Obblighi per tutti i dipendenti*), i soggetti interessati

possono segnalare al Direttore Generale o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ogni violazione o sospetto di violazione del Codice ~~Etico~~ per iscritto, in forma non anonima.

Il Direttore Generale o il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvedono ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.

AMGAS tutela gli autori delle segnalazioni contro eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e ne mantiene riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con cadenza annuale, in sede di verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT, effettuerà un'attività di monitoraggio sull'attuazione del presente Codice.

AMGAS tutela gli autori delle segnalazioni contro eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e ne mantiene riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

5.3 Violazione del Codice e Sanzioni

In caso di violazioni del Codice, AMGAS adotta, nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi aziendali e compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo vigente e dai contratti di lavoro, provvedimenti disciplinari che possono giungere sino all'allontanamento dalla Società dei responsabili medesimi, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni medesime.

L'inosservanza delle norme del Codice ~~Etico~~ da parte di membri degli organi sociali può comportare l'adozione, da parte degli organi sociali competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla legge.

Le violazioni delle norme del Codice da parte del personale dipendente costituiscono un inadempimento delle obbligazioni derivanti da rapporto di lavoro, la violazione delle stesse, pertanto, costituisce illecito disciplinare e comporta l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL di riferimento e dalle norme di legge applicabili.

Le violazioni commesse da fornitori e collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi contratti di fornitura, salvo più rilevanti violazioni di legge.

6 DISPOSIZIONI FINALI

6.1 Conflitto con il Codice

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

6.2 Modifiche al Codice

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice dovrà essere apportata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.

Il presente Codice è - almeno annualmente - fatto oggetto di verifica ed eventuale aggiornamento da parte dell'Organo Amministrativo, anche su proposta del Direttore Generale o del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.