



## 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 E CON DELIBERA DI CDA N.12/24 DEL 15.01.2024

## Sommario

1. INTRODUZIONE
2. DESTINATARI
3. PRINCIPI GENERALI
  - 3.1 Rispetto della persona
  - 3.2 Equità (imparzialità e solidarietà)
  - 3.3 Onestà e correttezza
  - 3.4 Prevenzione della corruzione
  - 3.5 Tutela della personalità individuale
  - 3.6 Efficacia ed efficienza
  - 3.7 Trasparenza
  - 3.8 Criteri di condotta nelle relazioni in generale e con i collaboratori
  - 3.9 Opposizione alle attività criminose
4. REGOLE DI CONDOTTA
  - 4.1 Regole di condotta verso gli organi sociali
    - 4.1.1 Tutela dei soci.
    - 4.1.2 Organo Amministrativo
    - 4.1.3 Collegio sindacale
  - 4.2 Regole di condotta verso dipendenti e collaboratori
    - 4.2.1 Condotta corretta e trasparente
    - 4.2.2 Selezione, valorizzazione e formazione del personale
    - 4.2.3 Sicurezza dei lavoratori e ambiente di lavoro
    - 4.2.4 Obblighi per tutti i dipendenti
    - 4.2.5 Ulteriori obblighi per i responsabili delle funzioni aziendali
    - 4.2.6 Dovere di collaborazione attiva con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
    - 4.2.7 Efficacia esterna del Codice
    - 4.2.8 Uso dei beni aziendali
    - 4.2.9 Conflitto d'interessi
    - 4.2.10 Tutela del dipendente che segnala illeciti
    - 4.2.11 Pratiche concorrenziali
    - 4.2.12 Regalie e benefici
    - 4.2.13 Trasparenza in ogni operazione e attività
    - 4.2.14 Trasparenza della contabilità
    - 4.2.15 Uso di banconote, carte di pubblico credito, valori di bollo
    - 4.2.16 Controlli interni.
    - 4.2.17 Trasparenza e correttezza delle informazioni
    - 4.2.18 Strumenti e segni di riconoscimento e tutela dei diritti d'autore
    - 4.2.19 Riservatezza delle informazioni
    - 4.2.20 Tutela dei dati personali
  - 4.3 Regole di condotta verso i clienti e qualità del servizio
  - 4.4 Regole di condotta verso i fornitori di beni e servizi
    - 4.4.1 Rapporti di collaborazione
    - 4.4.2 Obiettiva valutazione
    - 4.4.3 Partner

- 4.5 Regole di condotta verso la pubblica amministrazione
  - 4.5.1 Correttezza e onestà
  - 4.5.2 Rapporti di lavoro con ex dipendenti della pubblica amministrazione
  - 4.5.3 Sovvenzioni e finanziamenti
- 4.6 Regole di condotta verso autorità pubbliche di vigilanza
- 4.7 Regole di condotta verso l'autorità giudiziaria
- 4.8 Regole di condotta verso forze politiche e associazioni portatrici di interessi
  - 4.8.1 Rapporti con rappresentanti delle forze politiche e associazioni
  - 4.8.2 Contributi e sponsorizzazioni
  - 4.8.3 Mass-Media
- 4.9 Regole di condotta verso l'ambiente
- 5. MODALITA' DI ATTUAZIONE E PROGRAMMA DI VIGILANZA
  - 5.1 Comunicazione e formazione
  - 5.2 Vigilanza sull'osservanza del Codice
  - 5.3 Violazione del Codice e Sanzioni
- 6. DISPOSIZIONI FINALI
  - 6.1 Conflitto con il Codice
  - 6.2 Modifiche al Codice

## 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.

Con Decreto del Presidente della Repubblica n.81 del 13 giugno 2023, sono state apportate alcune modifiche al Decreto del Presidente della Repubblica n.62 del 16 aprile 2013, recante: "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165*".

## 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 criminali**

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 videotermini 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". Detto Regolamento è stato modificato dal Consiglio di Amministrazione, prima con provvedimento n.141/21 del 17.09.2021, e successivamente con provvedimento n.102/23 dell'11.07.2023.

#### ***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 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.

#### **4.2.18 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

#### **4.2.19 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.

#### **4.2.20 Tutela dei dati personali**

Nello svolgere le proprie funzioni, che comportino un trattamento di dati personali, il personale di AMGAS deve attenersi alle seguenti istruzioni:

- in attuazione del principio di «liceità, correttezza e trasparenza»,
  - o le operazioni di raccolta, registrazione, elaborazione di dati ed in generale, le operazioni di trattamento tutte, avvengono agli esclusivi fini dell'inserimento o arricchimento degli archivi/banche dati di AMGAS, nell'osservanza delle tecniche e metodologie in atto;
  - o autorizzazione a comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati a riceverli legittimamente, per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute dall'Azienda;
- in attuazione del principio di «minimizzazione dei dati», obbligo di trattamento dei soli ed esclusivi dati personali che si rivelino necessari rispetto alle finalità per le quali sono trattati nell'attività a cui è preposto;
- in attuazione del principio di «limitazione della finalità» il trattamento deve essere conforme alle finalità istituzionali e limitato esclusivamente a dette finalità;
- in attuazione del principio di «esattezza», obbligo di assicurare l'esattezza, la disponibilità, l'integrità, nonché il tempestivo aggiornamento dei dati personali, ed obbligo di verificare la

pertinenza, completezza e non eccedenza rispetto alle finalità per le quali i dati sono stati raccolti, e successivamente trattati;

- in attuazione del principio di «limitazione della conservazione»

- conservare i dati in una forma che consenta l'identificazione dell'Interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati e obbligo di esercitare la dovuta diligenza affinché non vengano conservati, in AMGAS, dati personali non necessari o divenuti ormai superflui. Alla conclusione del trattamento, obbligo di assicurarsi che i documenti contenenti i dati di cui agli articoli 9 e 10 del GDPR vengano conservati in contenitori/armadi muniti di serratura od in ambienti ad accesso selezionato e vigilato, fatte salve le norme in materia di archiviazione amministrativa;

- in attuazione del principio di «integrità e riservatezza» obbligo di garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, dando diligente ed integrale attuazione alle misure logistiche, tecniche informatiche, organizzative, procedurali definite da AMGAS, trattando i dati stessi con la massima riservatezza ai fini di impedire trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali. In particolare:

- riporre in archivio, al termine del periodo di trattamento, i supporti ed i documenti, ancorché non definitivi, contenenti i dati personali;
- non fornire dati personali per telefono, qualora non si abbia certezza assoluta sull'identità del destinatario;
- evitare di inviare, per e-mail, documenti in chiaro contenenti dati personali: si suggerisce, in tal caso, di inviare la documentazione, senza alcun esplicito riferimento all'Interessato (ad esempio, contrassegnando i documenti semplicemente con un codice);

- In attuazione del principio di «trasparenza»:

- accertarsi dell'identità dell'Interessato, prima di fornire informazioni circa i dati personali od il trattamento effettuato;
- fornire all'Interessato (o verificare che siano state fornite) tutte le informazioni di cui agli articoli 13 e 14 del GDPR e le comunicazioni di cui agli articoli da 15 a 22 ed all'articolo 34 del GDPR, relative al trattamento utilizzando apposita modulistica. Se richiesto dall'Interessato, le informazioni medesime possono essere fornite oralmente, purché sia comprovata con altri mezzi l'identità dell'Interessato;
- agevolare l'esercizio dei diritti dell'Interessato ai sensi degli articoli da 15 a 22 del GDPR;

Le stesse istruzioni e prescrizioni cogenti sono obbligatorie anche per il trattamento di dati personali realizzato, interamente o parzialmente, con strumenti elettronici, contenuti in archivi/banche dati o destinati a figurarvi.

In particolare, per tali trattamenti la persona fisica Autorizzata al trattamento ha l'obbligo di utilizzo e gestione attenendosi alle seguenti istruzioni:

### **A) Strumenti elettronici in generale**

- i personal computer fissi e portatili ed i programmi per elaboratore su di essi installati sono uno strumento di lavoro e contengono dati riservati e informazioni personali di terzi ai sensi della normativa sulla protezione dei dati personali: vanno, pertanto, utilizzati e conservati, insieme ai

relativi documenti esplicativi, con diligenza e cura, attenendosi alle prescrizioni fornite da AMGAS e nel rispetto delle indicazioni da questo fornite;

- in generale tutti i dispositivi elettronici sono forniti per lo svolgimento della sua attività lavorativa, nell'ambito delle mansioni a questo affidate. L'uso per fini personali è da considerare pertanto eccezionale e limitato a comunicazioni occasionali e di breve durata, ad esclusione dei dispositivi per i quali è esplicitamente regolamentato l'uso per fini personali;
- le impostazioni dei personal computer e dei relativi programmi per elaboratore installati sono predisposte dagli addetti informatici incaricati sulla base di criteri e profili decisi da AMGAS, in funzione della qualifica del dipendente, delle mansioni cui questo è adibito, nonché delle decisioni e della politica di utilizzo di tali strumenti stabilita da AMGAS. Il dipendente non può modificarle autonomamente; può ottenere cambiamenti nelle impostazioni solo previa autorizzazione.
- assicurarsi, in caso di sostituzione del computer utilizzato, che siano effettuate le necessarie operazioni di formattazione o distruzione dei supporti di memorizzazione dei dati;
- rivolgersi tempestivamente, per difficoltà o questione inerente alla sicurezza, agli Amministratori di sistema interni o esterni o al DPO;
- per finalità di assistenza, manutenzione ed aggiornamento e previo consenso esplicito del dipendente stesso, l'Amministratore di Sistema o soggetti appositamente incaricati allo svolgimento di tale attività potranno accedere da remoto al personal computer del dipendente attraverso un apposito programma "software";
- il dipendente è tenuto ad osservare le medesime precauzioni e cautele, ove queste siano applicabili e pertinenti rispetto allo specifico strumento utilizzato, in relazione a tutti i dispositivi elettronici di cui fa uso, tra cui ad esempio fax, fotocopiatrici, scanner, masterizzatori, telefoni fissi, cellulari, pen-drive e supporti di memoria.
- al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti da AMGAS per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

AMGAS ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati.

## **B) Predisposizione di atti e documenti da pubblicare sul sito web istituzionale**

Il personale interno preposto alla pubblicazione di atti e documenti in Amministrazione Trasparente e/o sul sito web aziendale deve adottare opportuni accorgimenti prima di procedere alla pubblicazione tra cui:

- individuare se esiste un presupposto di legge o di regolamento che legittima la diffusione del documento o del dato personale;
- verificare, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni;
- sottrarre all'indicizzazione (cioè alla reperibilità sulla rete da parte dei motori di ricerca) le categorie particolari di dati (i c.d. dati sensibili) e i giudiziari.

Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Azienda e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

## **C) Password e username (credenziali di autenticazione informatica)**

- per le banche dati informatiche, utilizzare sempre il proprio codice di accesso personale, evitando

di operare su terminali altrui ed astenendosi dall'accedere a servizi telematici non consentiti. Le credenziali di autenticazione informatica sono individuali. Non possono essere condivise;

- è vietato comunicare a terzi gli esiti delle proprie interrogazioni delle banche dati;

- i codici identificativi, le password e le smart card saranno disattivate nel caso in cui i dipendenti cessino il loro rapporto di lavoro, oltre che nei casi espressamente e tassativamente previsti dalla normativa. In tali casi il dipendente è tenuto a restituirle agli uffici a ciò preposti.

- la password che la persona fisica designata e autorizzata al trattamento imposta, con il supporto e l'assistenza, in caso di difficoltà, dell'Amministratore di Sistema:

- o deve essere sufficientemente lunga e complessa e deve contemplare l'utilizzo di caratteri maiuscoli e speciali e numeri (almeno 8 caratteri);
- o non deve essere riconducibile alla persona;
- o deve essere cambiata almeno ogni 3/6 mesi;
- o non deve essere rivelata o fatta digitare al personale di assistenza tecnica;
- o non deve essere rivelata o comunicata al telefono, via fax od altra modalità elettronica;

#### **D) Assenza od impossibilità temporanea o protratta nel tempo**

- nell'ipotesi di assenza o impossibilità, temporanea o protratta nel tempo, del dipendente, qualora per ragioni di sicurezza o comunque per garantire l'ordinaria operatività sia necessario accedere ad informazioni o documenti di lavoro presenti sul personal computer del dipendente, inclusi i messaggi di posta elettronica in entrata ed in uscita, il dipendente può delegare a un altro dipendente a sua scelta ("fiduciario") il compito di verificare il contenuto di messaggi e inoltrare quelli ritenuti rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Di tale attività deve essere redatto apposito verbale e informato il dipendente interessato alla prima occasione utile.

- in caso di assenza o impossibilità, temporanea o protratta nel tempo, del dipendente, qualora per ragioni di sicurezza o comunque per garantire l'ordinaria operatività dell'ufficio sia necessario accedere a informazioni o documenti di lavoro presenti sul personal computer del dipendente, inclusi i messaggi di posta elettronica in entrata ed in uscita, ed il dipendente non abbia delegato un suo fiduciario, secondo quanto sopra specificato, il Presidente può richiedere con apposita e motivata richiesta all'Amministratore del Sistema di accedere alla postazione e/o alla casella di posta elettronica del dipendente assente, in modo che si possa prendere visione delle informazioni e dei documenti necessari. Contestualmente, deve essere informato il dipendente dell'avvenuto accesso appena possibile, fornendo adeguata spiegazione e redigendo apposito verbale.

#### **E) Log-out**

In caso di allontanamento anche temporaneo dalla postazione di lavoro (personal computer fisso o portatile), il dipendente non deve lasciare il sistema operativo aperto con la propria password e/o smart card inserita. Al fine di evitare che persone estranee effettuino accessi non consentiti, il dipendente deve attivare il salvaschermo con password o deve bloccare il computer e togliere la smart card dall'apposito alloggiamento.

#### **F) Utilizzo della rete internet e relativi servizi - Cloud storage**

- non è consentito navigare in siti web non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rivelare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente;

- è da evitare la registrazione a servizi on-line, a titolo o per interesse personale;

- non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria per fini privati, ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili, salvo casi direttamente

autorizzati e con il rispetto delle normali procedure di acquisto effettuate per conto dell'Azienda;

- non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a servizi di forum, l'utilizzo di chat-line, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nicknames);
- il dipendente si impegna a circoscrivere gli ambiti di circolazione e di trattamento dei dati personali (es. memorizzazione, archiviazione e conservazione dei dati in cloud) ai Paesi facenti parte dell'Unione Europea, con espresso divieto di trasferirli in paesi extra UE che non garantiscano (o in assenza di) un livello adeguato di tutela, ovvero, in assenza di strumenti di tutela previsti dal Regolamento UE 2016/679 (Paese terzo giudicato adeguato dalla Commissione Europea, BCR di gruppo, clausole contrattuali modello, consenso degli interessati, etc.).

### **G) Posta elettronica**

- la casella di posta elettronica è uno strumento finalizzato allo scambio di informazioni nell'ambito dell'attività lavorativa;
- l'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione di AMGAS. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale;
- si invitano i dipendenti a non utilizzare gli indirizzi di posta elettronica istituzionali assegnati per le comunicazioni personali;
- al fine di garantire la continuità all'accesso dei messaggi da parte dei soggetti adibiti ad attività lavorative che richiedono la condivisione di una serie di documenti si consiglia e si incoraggia l'utilizzo abituale di caselle di posta elettronica condivise tra più lavoratori o delle caselle di posta istituzionali di AMGAS, eventualmente affiancandoli a quelli individuali;
- le comunicazioni via posta elettronica devono avere un contenuto espresso in maniera professionale e corretta nel rispetto della normativa vigente.
- non è consentito inviare o memorizzare messaggi di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità per AMGAS;
- il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate da AMGAS. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile;
- la posta elettronica diretta all'esterno della rete di AMGAS può essere intercettata da estranei e, dunque, non deve essere usata per inviare documenti contenenti dati personali di cui agli articoli 9 e 10 del GDPR;
- non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica istituzionale di AMGAS per la partecipazione a dibattiti, Forum o mail-list, salvo diversa ed esplicita autorizzazione;
- qualora si verificano anomalie nell'invio e ricezione dei messaggi di posta elettronica sarà cura del dipendente informare prontamente l'Amministratore di sistema.

### **H) Software, applicazioni e servizi esterni**

- onde evitare pericolo di introdurre virus informatici nonché di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore, è consentito installare programmi provenienti dall'esterno solo se espressamente autorizzati dall'Amministratore di sistema o figura analoga;
- non è consentito utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare

- o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- non è consentito modificare le configurazioni impostate sul proprio PC;
  - non è consentito configurare gli strumenti per la gestione della posta elettronica per la gestione di account privati. Non è inoltre consentito utilizzare detti strumenti per la ricezione, visualizzazione ed invio di messaggi a titolo personale;
  - il Titolare si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di ogni file od applicazione che riterrà essere pericolosi per la sicurezza del sistema ovvero acquisiti od installati in violazione delle presenti istruzioni;
  - tutti i software caricati sul sistema operativo ed in particolare i software necessari per la protezione dello stesso o della rete internet (quali antivirus o firewall) non possono essere disinstallati o in nessun modo manomessi, (salvo quando questo sia richiesto dall'amministratore di sistema per compiere attività di manutenzione o aggiornamento).

### **I) Reti di comunicazione**

- nel caso di trattamento di dati personali effettuato mediante elaboratori non accessibili da altri elaboratori (cioè mediante computer stand alone) è necessario utilizzare la parola chiave (password) fornita per l'accesso al singolo PC;
- nel caso di trattamento di dati personali effettuato mediante elaboratori accessibili da altri elaboratori, solo in rete locale, o mediante una rete di telecomunicazioni disponibili al pubblico, è necessario: utilizzare la parola chiave (password) fornita per l'accesso ai dati, oltre a servirsi del codice identificativo personale per l'utilizzazione dell'elaboratore;
- le unità di rete o lo spazio all'interno dei server aziendali sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono, in alcun modo, essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto, qualunque "file" che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità;
- al fine di garantire la disponibilità dei documenti di lavoro assicurandone il backup periodico, si dovrà procedere al loro salvataggio nell'apposita area di rete individuale o di gruppo a ciò dedicata e disponibile sui sistemi server di AMGAS;
- non collegare dispositivi che consentano un accesso, non controllabile, ad apparati della rete di AMGAS;
- non condividere file, cartelle, hard-disk o porzioni di questi del proprio computer, per accedere a servizi non autorizzati di peer to peer al fine condividere materiale elettronico tutelato dalle normative sul diritto d'autore (software, file audio, film, etc.).

### **J) Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

- nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente a AMGAS;
- in ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine di AMGAS;
- al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

## **K) Supporti esterni di memorizzazione**

La persona fisica designata e autorizzata al trattamento, ha l'obbligo di:

- utilizzare i supporti di memorizzazione solamente qualora i dati in essi precedentemente contenuti non siano in alcun modo recuperabili, altrimenti etichettarli e riporli negli appositi contenitori;
- proteggere i dati personali archiviati su supporti esterni con le stesse misure di sicurezza previste per i supporti cartacei;
- verificare che i contenitori degli archivi/banche dati (armadi, cassettiere, computer, etc.) vengano chiusi a chiave e/o protetti da password in tutti i casi di allontanamento dalla postazione di lavoro;
- evitare che i dati estratti dagli archivi/banche dati possano divenire oggetto di trattamento illecito;
- copie di dati personali su supporti amovibili sono permesse solo se parte del trattamento; copie di dati contemplati dagli articoli 9 e 10 del GDPR devono essere espressamente autorizzate. In ogni caso tali supporti devono avere un'etichetta che li identifichi e non devono mai essere lasciati incustoditi;
- evitare di asportare supporti informatici o cartacei contenenti dati personali di terzi, senza la previa autorizzazione.
- procedere alla cancellazione dei supporti esterni contenenti dati personali, prima che i medesimi siano riutilizzati. Se ciò non è possibile, essi devono esser distrutti;
- verificare l'assenza di virus nei supporti utilizzati.

### **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.