



RETEGAS BARI
AZIENDA MUNICIPALE GAS S.P.A.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Approvato con delibera n. 140/2014 del Consiglio di Amministrazione del 30.10.2014.

Rev. n. 1 con delibera n. 138/2021 del Consiglio di Amministrazione del 18.10.2021.

Rev. n. 2 con delibera del Consiglio di Amministrazione del 26.06.2023.

Rev. n. 3 con delibera del Consiglio di Amministrazione del ...

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'articolo 54 D.Lgs. 165/2001 e della deliberazione ANAC n. 177/2020 ("Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche"), le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici ("Codice Generale") che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare e che, per quanto compatibili, si estendono ai dipendenti dei soggetti Azienda Municipale Gas S.p.A.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica in generale a tutti i dipendenti Azienda Municipale Gas S.p.A. e con particolare riguardo a quelli che svolgono attività nelle aree ad elevato rischio di corruzione. Norme particolari sono previste per i dirigenti nonché per i dipendenti che svolgono attività di front office e per tutti i dipendenti che nello svolgimento dell'attività lavorativa hanno un'interrelazione con cittadini, fornitori ecc.

2. Gli obblighi previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore di Azienda Municipale Gas S.p.A. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Ente inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti dirigenti in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Ente e alle responsabilità connesse.

Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine di Azienda Municipale Gas S.p.A.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando la propria azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia.

5. Nei rapporti con i terzi, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

7. Il dipendente interessato da procedimenti penali a proprio carico per condotte attinenti o estranee allo svolgimento dell'attività lavorativa ne segnala immediatamente e per iscritto l'avvio al Dirigente responsabile della struttura di appartenenza. Il dipendente comunica, inoltre, l'eventuale esercizio dell'azione penale o la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio a suo carico. Il dipendente comunica al Dirigente responsabile della struttura di appartenenza entro 48 ore e per iscritto della sottoposizione o della cessazione di misure cautelari a proprio carico.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito

delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un'attività rilevante per lo svolgimento della funzione da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.

5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Ente per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente, il dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente, e comunque entro il termine di cinque giorni, per iscritto al responsabile dell'ufficio di appartenenza / dirigente la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, eccezione fatta per l'adesione a partiti politici o sindacati, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

2. Fatto salvo l'esercizio della libertà di associazione da parte del dipendente, Azienda

Municipale Gas S.p.A. si riserva di adottare misure, quali l'assegnazione ad altro ufficio o l'obbligo di astensione o di disporre la rotazione, laddove l'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni possano determinare situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale per l'Ente.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto o con modalità telematica il dirigente competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio/servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente, anche su valutazione da parte del dirigente competente, si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Per conflitto di interessi si intende la situazione in cui il dipendente, è portatore di interessi della propria sfera privata che, anche solo potenzialmente o apparentemente, possono influenzare negativamente e compromettere l'imparzialità e l'indipendenza richieste nelle attività svolte per conto della società. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come ad esempio quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici o comunque di voler ricavare utilità propria o di terzi in modo indebito.

3. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al

servizio di appartenenza del dipendente stesso.

4. Le comunicazioni di cui al comma 1 sono rese mediante autocertificazione, ai sensi degli articoli 46 e 47 D.P.R. 445/2000 e devono essere aggiornate almeno una volta l'anno. L'autocertificazione, secondo il modello diffuso dalla società, individua una soglia minima di rilevanza dell'attività di collaborazione retribuita pregressa o degli interessi attuali da ricomprendere nella dichiarazione. È dovere del dipendente quello di comunicare tempestivamente eventuali variazioni delle dichiarazioni già presentate.

5. Azienda Municipale Gas S.p.A. si riserva di operare verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni effettuate dal dipendente e sull'effettiva esistenza delle circostanze di cui ai precedenti commi 1 e 2.

6. In caso di conflitto di interesse, l'Ente adotta le misure di cui all'articolo 5, comma 2.

Art. 7 Obbligo di astensione

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio dirigente, con congruo anticipo, la necessità di astenersi 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 sia amministratore o gerente o dirigente e, da ultimo, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza, laddove per responsabile dell'ufficio di appartenenza si intende, nel rispetto delle procedure certificate della società, il Dirigente della Divisione di competenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il dirigente cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei

dirigenti decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel modello ex D.Lgs. 231/2001 integrato con le misure di prevenzione della corruzione indicate nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) vigente, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico o al RPCT eventuali situazioni di illecito nell'Ente di cui sia venuto a conoscenza, in forma anche anonima, per iscritto o con modalità telematica. La segnalazione da parte di un dirigente viene indirizzata direttamente al responsabile per la prevenzione della corruzione.

2. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi del **D.Lgs. 24/2023** e s.m.i.. Nell'ambito di un procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

3. Salvo che il fatto integri reato di calunnia o diffamazione, il dipendente che denunci alle Autorità preposte o al RPCT illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro non può essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, o comunque tali da incidere negativamente sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

4. La tutela di cui al presente articolo è accordata ai dipendenti che effettuino segnalazioni in buona fede e in base a ragionevoli motivazioni. Il RPCT prende in considerazione segnalazioni anonime solo se munite di indizi gravi, precisi e concordanti.

5. Azienda Municipale Gas S.p.A. garantisce comunque ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito.

6. Al fine di favorire un efficace e concreto sistema di difesa a contrasto della corruzione, il dipendente collabora attivamente con il RPCT, segnalando eventuali criticità nell'applicazione del Codice di comportamento o possibili miglioramenti della rete organizzativa.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente collabora attivamente per prevenire fenomeni di corruzione e di "cattiva amministrazione". A tal proposito, il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalle disposizioni normative vigenti.

2. Il responsabile di ciascun ufficio/servizio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

3. Il dipendente mette a disposizione i dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione, ai fini di trasparenza, in modo preciso e completo e nei tempi previsti, secondo le indicazioni contenute nel PTPCT.

4. Il dipendente non emette atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente, fatti salvi gli atti tracciabili mediante l'utilizzo di piattaforme o applicativi web.

5. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale o informatico, che consenta in ogni momento la replicabilità.

6. La tenuta e la conservazione della documentazione amministrativa deve avvenire nel rispetto della normativa privacy.

7. Il dipendente concorre a garantire la piena attuazione del diritto di accesso documentale,

civico e generalizzato, in ottemperanza normativa vigente.

8. Il dipendente deve aggiornare e mantenere aggiornati i dati ed i documenti inseriti nei programmi informatici, osservando scrupolosamente le disposizioni in materia di utilizzo e custodia delle credenziali di accesso.

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere agli interessi e all'immagine di Azienda Municipale Gas S.p.A. A tal proposito, il dipendente:

- non diffonde informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi;
- non promette scambi di favori;
- non chiede di parlare coi superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica;
- non chiede o offre raccomandazioni o presentazioni;
- non anticipa, per avvantaggiare alcuno, i contenuti di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
- partecipa ad incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, solo dopo averla debitamente informata.

Art. 11 Comportamento in servizio

1. Il dipendente non presta la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche e/o stupefacenti, né consuma tali sostanze durante l'attività lavorativa.

2. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far

ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Il dipendente assicura nelle relazioni con i colleghi la massima collaborazione, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità nell'ambito dei servizi.

5. Il dipendente si astiene da condotte moleste, anche di tipo sessuale, discriminatorie od offensive dell'altrui dignità, religione, etnia, sesso, orientamento sessuale, identità di genere e disabilità.

6. Il dipendente mantiene la funzionalità e il decoro degli ambienti di lavoro. Il dipendente adotta comportamenti volti alla riduzione degli sprechi ed al risparmio energetico. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Ente a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

7. Il dipendente non rilascia dichiarazioni, pubblica commenti o divulga informazioni tendenziose nei confronti di organi istituzionali interni alla società o anche esterni che pregiudicano l'immagine della società.

8. Il dirigente assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti ai servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.

9. Il dirigente deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

10. Il dirigente deve controllare che: a) l'uso dei permessi di astensione da parte di dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi,

evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni; b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente e all'ufficio preposto ai procedimenti disciplinari, le pratiche scorrette.

Art. 11-bis Utilizzo delle tecnologie informatiche.

1. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio e, più in generale, tutte le risorse in dotazione al servizio, nel rispetto dei vincoli posti dall'ente e nel rispetto del Regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici, posta elettronica e Internet di AZIENDA MUNICIPALE GAS BARI S.p.A. È comunque consentito al dipendente di utilizzare gli strumenti informatici forniti dalla Società per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dal luogo di lavoro, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

2. L'utilizzo di *account* di posta elettronica istituzionale 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 della Società. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'*account* istituzionale.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti adottano la modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuata univocamente dalla Società. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Ente, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità della Società.

Art. 11-ter Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.

1. 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 alla Società.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento e non crea gruppi, pagine, profili o similari riferibili o riconducibili all'Ente che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine istituzionale della Società, o che siano denigratori nei confronti di colleghi e/o superiori o in contrasto con le politiche dell'amministrazione.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente al 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.

4. 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 la Società e in difformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013 e alla L. 241/1990, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

2. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde ai loro reclami e alle loro comunicazioni senza ritardo e con uno stile chiaro e cortese e comunque, nel caso di richiesta scritta, secondo le prescrizioni dei provvedimenti dell'Autorità per l'Energia. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'eshaustività della risposta.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente **o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dello stesso.**

3. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità tecnica e commerciale fissati dall'Ente anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio e di fornire agli utenti informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dei dipendenti che nello svolgimento dell'attività lavorativa hanno un'interrelazione con cittadini, fornitori ecc.

5. I dipendenti che, nello svolgimento dell'attività lavorativa hanno un'interrelazione con cittadini, fornitori ecc., operano con particolare cortesia e disponibilità **ed orientano il proprio comportamento al fine di massimizzare la soddisfazione del cliente.** Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.

6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti.

1. Ferma restando l'applicazione di tutte le disposizioni del presente Codice di comportamento, ai dirigenti si applicano le disposizioni di cui al presente articolo.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni a lui spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, comunica per iscritto all'Ente le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

4. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.

5. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le informazioni sulla situazione patrimoniale vengono dichiarate per iscritto al dirigente all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata dal dirigente entro i termini previsti dalla relativa normativa in materia fiscale.

6. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, **agendo con integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza** nei rapporti con i colleghi. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

7. **Il dirigente garantisce pari opportunità di crescita professionale, curando la crescita professionale dei collaboratori promuovendo, mediante sessioni di formazione e aggiornamento, lo sviluppo delle loro capacità e valorizzando le loro competenze e le differenti attitudini. Il dirigente promuove opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.**

8. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella

struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, **nonché di relazioni interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia.** Assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

9. Il dirigente opera un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

10. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Direttore Generale.

11. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, **valutando il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo.**

12. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi del **D.Lgs. 24/2023.**

13. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero relative all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

14. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine

di evitare pratiche illecite.

15. Il dirigente comunica tempestivamente la presenza di cause di incompatibilità dell'incarico. Resta salva l'applicazione delle misure di cui all'articolo 6, commi 5 e 6, in quanto compatibili.

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Ente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel triennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Ente concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel triennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel triennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ente, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, per iscritto, il proprio superiore gerarchico

o funzionale.

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, D.Lgs. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici che si occupano di etica e di provvedimenti disciplinari.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Ente si avvale dell'ufficio sezione del personale che, in conformità alle previsioni del CCNL vigente, attiva i procedimenti disciplinari.

3. Tale ufficio, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti D.Lgs. 165/2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui al [D.Lgs. 24/2023](#). Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'Ente, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, D.Lgs. 165/2001. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, L. 190/2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente codice di comportamento, l'ufficio competente può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), L. 190/2012.

5. Al personale dipendente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza, integrità, [etica pubblica e comportamento etico](#) che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. [Tali attività sono svolte a seguito di assunzione e in ogni caso di passaggio a ruoli o funzioni superiori, graduandone la durata e l'intensità in funzione del grado di responsabilità assunto o da assumersi.](#)

6. Il rispetto del codice costituisce elemento di valutazione della performance individuale ed è

valutato dalla società nell'ambito della premialità RVI, a prescindere dal raggiungimento degli altri risultati.

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal modello di organizzazione gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio di Azienda Municipale Gas S.p.A. Si applicano le sanzioni previste dalla legge, dai regolamenti e dal CCNL GAS ACQUA.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Art. 17 Disposizioni finali

1. Azienda Municipale Gas S.p.A. dà la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo. Azienda Municipale Gas S.p.A., contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Il presente codice entra in vigore dal quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Azienda Municipale Gas S.p.A.

3. Il codice di comportamento è parte integrante e sostanziale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) vigente.

BOZZA