



A.G.I.R.E. S.r.l. » Agenzia per la Gestione Intelligente delle Risorse Energetiche

» piazza Sordello, 43 46100 Mantova » tel. +39 0376 229 694 fax +39 0376 199 97 91

» www.agirenet.it info@agirenet.it » P.IVA 02156850204

Energy Management Agency

Intelligent Energy  Europe



**Winner of the
SEE Award
2 0 0 8**

Codice di comportamento dei dipendenti

AGIRE
Società a responsabilità limitata

(Approvato con disposizione dell'Amministratore Unico del 27/11/2017)



A.G.I.R.E. S.r.l. » Agenzia per la Gestione Intelligente delle Risorse Energetiche

» piazza Sordello, 43 46100 Mantova » tel. +39 0376 229 694 fax +39 0376 199 97 91

» www.agirenet.it info@agirenet.it » P.IVA 02156850204

Energy Management Agency

Intelligent Energy Europe



Winner of the
SEE Award
2 0 0 8

SOMMARIO

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale	2
Art. 2 - Ambito di applicazione	2
Art. 3 - Principi generali	2
Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità	3
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e Organizzazioni	5
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	5
Art. 7 - Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala illeciti.	6
Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità	7
Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati	7
Art. 10 - Comportamento in servizio	8
Art. 11 - Rapporti con il pubblico	10
Art. 12 - Contratti ed altri atti negoziali	11
Art. 13 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative	12
Art. 14 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	12
Art. 15 - Disposizioni finali	13



A.G.I.R.E. S.r.l. » Agenzia per la Gestione Intelligente delle Risorse Energetiche

» piazza Sordello, 43 46100 Mantova » tel. +39 0376 229 694 fax +39 0376 199 97 91

» www.agirenet.it info@agirenet.it » P.IVA 02156850204

Energy Management Agency

Intelligent Energy Europe



Winner of the
SEE Award
2 0 0 8

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento reca i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti di AGIRE S.r.l. (di seguito AGIRE o la Società) sono tenuti ad osservare.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica a tutti i dipendenti di AGIRE E gli obblighi di condotta ivi previsti si estendono a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore di AGIRE. A tale fine, nei bandi gara, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art. 3 - Principi generali

1. Il dipendente svolge i propri compiti 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 AGIRE. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.



A.G.I.R.E. S.r.l. » Agenzia per la Gestione Intelligente delle Risorse Energetiche

» piazza Sordello, 43 46100 Mantova » tel. +39 0376 229 694 fax +39 0376 199 97 91

» www.agirenet.it info@agirenet.it » P.IVA 02156850204

Energy Management Agency

Intelligent Energy Europe



Winner of the
SEE Award
2 0 0 8

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi che in ogni caso non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli stessi o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, condizioni di 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 altre pubbliche Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

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, né presso l'ufficio né presso la propria abitazione o altrove, 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.

3. 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 atto del proprio ufficio 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.

4. 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.

5. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.



A.G.I.R.E. S.r.l. » Agenzia per la Gestione Intelligente delle Risorse Energetiche

» piazza Sordello, 43 46100 Mantova » tel. +39 0376 229 694 fax +39 0376 199 97 91

» www.agirenet.it info@agirenet.it » P.IVA 02156850204

Energy Management Agency

Intelligent Energy Europe



Winner of the
SEE Award
2 0 0 8

6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a euro 150,00 (centocinquanta), anche sotto forma di sconto. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'Ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari.

Sono fatti salvi regali singoli o collettivi in occasione della cessazione del rapporto lavorativo, o di ricorrenze quali matrimoni e nascita di figli.

7. 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 della Società per essere utilizzati a fini istituzionali o per essere devoluti a fini istituzionali ad Associazioni ed Organizzazioni benefiche non aventi fini di lucro.

8. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti AGIRE.

9. Per soggetti privati aventi un "interesse economico significativo" si intendono in particolare:

- a) coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi, tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
- b) coloro che siano stati destinatari di affidamenti diretti, senza gara, nel biennio precedente, per appalti o subappalti o concessioni di lavori, servizi o forniture, o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
- c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

10. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità di AGIRE l'Amministratore Unico vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.



A.G.I.R.E. S.r.l. » Agenzia per la Gestione Intelligente delle Risorse Energetiche

» piazza Sordello, 43 46100 Mantova » tel. +39 0376 229 694 fax +39 0376 199 97 91

» www.agirenet.it info@agirenet.it » P.IVA 02156850204

Energy Management Agency

Intelligent Energy Europe



Winner of the
SEE Award
2 0 0 8

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e Organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione il dipendente comunica tempestivamente e comunque entro 15 giorni all'Amministratore Unico la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

L'Amministratore Unico valuta l'adesione o l'appartenenza all'associazione/organizzazione, anche ai fini di un'eventuale mobilità interna nel caso ravvisi aspetti di potenziale conflitto d'interessi o incompatibilità o inopportunità. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

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 l'Amministratore Unico di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi due 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, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente ha altresì l'obbligo di comunicare tempestivamente eventuali modificazioni della situazione dichiarata, con le stesse modalità della dichiarazione iniziale, entro 5 giorni dal verificarsi degli eventi determinanti le modificazioni stesse.

3. Il dipendente 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 o di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di



A.G.I.R.E. S.r.l. » Agenzia per la Gestione Intelligente delle Risorse Energetiche

» piazza Sordello, 43 46100 Mantova » tel. +39 0376 229 694 fax +39 0376 199 97 91

» www.agirenet.it info@agirenet.it » P.IVA 02156850204

Energy Management Agency

Intelligent Energy Europe



Winner of the
SEE Award
2 0 0 8

qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

4. Il Referente per l'attuazione del Piano per la prevenzione della corruzione propone all'Amministratore Unico, l'eventuale assegnazione del dipendente a differenti funzioni, mansioni e/o compiti.

Art. 7 - Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala illeciti.

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'ente e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione all'Amministratore Unico in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta.

3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, ogni dipendente segnala in via riservata al Referente per l'attuazione del Piano per la prevenzione della Corruzione o direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'ente di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Il Referente per l'attuazione del Piano per la prevenzione della Corruzione cura la trasmissione delle segnalazioni al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

4. Se la segnalazione riguarda il comportamento del Referente per l'attuazione del Piano per la prevenzione della Corruzione essa è trasmessa direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

5. I destinatari delle segnalazioni di cui ai commi 3 e 4 adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

6. Nell'ambito del 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



A.G.I.R.E. S.r.l. » Agenzia per la Gestione Intelligente delle Risorse Energetiche

» piazza Sordello, 43 46100 Mantova » tel. +39 0376 229 694 fax +39 0376 199 97 91

» www.agirenet.it info@agirenet.it » P.IVA 02156850204

Energy Management Agency

Intelligent Energy Europe



Winner of the
SEE Award
2 0 0 8

indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.

7. La Società garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'ente. A tale fine, il soggetto il cui comportamento è oggetto di segnalazione non può irrogare personalmente sanzioni disciplinari né può disporre (salva richiesta dell'interessato oppure disposizione del proprio superiore gerarchico) il trasferimento ad altre mansioni o ad altro ufficio nei confronti del soggetto segnalante.

Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità.

2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'ente secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

3. Il Referente per l'attuazione del Piano per la prevenzione della Corruzione è il diretto referente del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia, e con quest'ultimo collabora fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.

4. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Art. 9 - 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 in AGIRE per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche o commenti nei confronti di AGIRE e di altre pubbliche Amministrazioni che possano lederne l'immagine. In particolare il dipendente:

A.G.I.R.E. S.R.L.

Società in House Providing

Capitale Sociale € 29.800 i. v.

Tel. 0376 229694 – Fax 0376 1999792



A.G.I.R.E. S.r.l. » Agenzia per la Gestione Intelligente delle Risorse Energetiche

» piazza Sordello, 43 46100 Mantova » tel. +39 0376 229 694 fax +39 0376 199 97 91

» www.agirenet.it info@agirenet.it » P.IVA 02156850204

Energy Management Agency

Intelligent Energy Europe



Winner of the
SEE Award
2 0 0 8

- a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- c) non pubblica, sotto qualsiasi forma (ivi compresa la rete internet tramite forum, blog, social network, post ecc.) dichiarazioni o commenti che, per le forme o per i contenuti, possano nuocere, in via diretta o indiretta, alla Società, all'Amministratore Unico o ai dipendenti della Società ledendone l'immagine, il prestigio o compromettendone l'efficienza. Non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine della Società, dell'Amministratore Unico e dei dipendenti della Società e di altre Amministrazioni.

Art. 10 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente mantiene una posizione di neutralità ed indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della Società.
2. Fermo restando il rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi assegnati 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 nel rispetto del proprio orario di lavoro, dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, impegnandosi ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini ed assumendosi le responsabilità connesse ai propri compiti.
4. Il dipendente non abbandona per nessuna ragione il proprio posto di lavoro, neanche per periodi brevi, fatte salve ragioni assolutamente imprescindibili. In tal caso il dipendente è comunque tenuto, preventivamente, ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro ed a marcare in uscita il cartellino delle presenze.
5. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare il dipendente si astiene dall'utilizzo dei permessi retribuiti (che assumono rilievo nell'ambito della funzionalità



A.G.I.R.E. S.r.l. » Agenzia per la Gestione Intelligente delle Risorse Energetiche

» piazza Sordello, 43 46100 Mantova » tel. +39 0376 229 694 fax +39 0376 199 97 91

» www.agirenet.it info@agirenet.it » P.IVA 02156850204

Energy Management Agency

Intelligent Energy Europe



Winner of the
SEE Award
2 0 0 8

dei servizi) per attendere a visite e/o prestazioni sanitarie se può effettuare le stesse al di fuori dell'orario di lavoro.

6. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, i mezzi di trasporto e i servizi telematici e telefonici di cui dispone per lo svolgimento dei compiti e/o delle funzioni assegnate, soltanto per ragioni di servizio e nel rispetto dei vincoli posti dalla Società. È vietato consentire a persone non autorizzate di utilizzare gli strumenti informatici assegnati, installare o distribuire copie di software di cui la Società non possiede regolare licenza, accedere alla rete di trasmissione dati della Società con strumenti software diversi da quelli messi a disposizione.

7. In particolare il Responsabile Tecnico, se all'uopo incaricato, deve controllare che la timbratura delle presenze da parte dei dipendenti avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'Amministratore Unico le pratiche scorrette.

8. Il personale non introduce, se non per motivi istituzionali, presso gli uffici della Società, personale estraneo ivi compresi familiari ed amici, né si intrattiene con essi, se non per motivi assolutamente imprescindibili, a giudizio del Responsabile Tecnico che ne deve essere preventivamente informato. Il dipendente non porta in ufficio, o comunque in servizio, animali, anche se domestici.

9. Il personale che non veste la divisa si presenta in servizio avendo cura della propria persona, con un abbigliamento decoroso e consono alle mansioni da svolgere.

10. Il personale non è autorizzato ad intrattenere rapporti diretti con i mezzi di comunicazione, a rilasciare dichiarazioni/interviste salvo se autorizzati dall'Amministratore Unico.

11. Il dipendente ha l'obbligo di rispettare l'orario di lavoro assegnato, evitando ritardi ingiustificati. All'atto della timbratura il personale deve recarsi immediatamente alla propria postazione di lavoro. I dipendenti che devono uscire dalla propria sede di lavoro per motivi di servizio lo devono comunicare all'Amministratore Unico ovvero al Responsabile Tecnico, se all'uopo incaricato.

12. I dipendenti, durante l'orario di lavoro, effettuano le pause previste dalle normative in vigore, all'interno dei locali della Società, non protraendo le stesse oltre il tempo debito ed alternandosi con i colleghi dell'ufficio, previa comunicazione all'Amministratore Unico o al Responsabile Tecnico, se all'uopo incaricato.



A.G.I.R.E. S.r.l. » Agenzia per la Gestione Intelligente delle Risorse Energetiche

» piazza Sordello, 43 46100 Mantova » tel. +39 0376 229 694 fax +39 0376 199 97 91

» www.agirenet.it info@agirenet.it » P.IVA 02156850204

Energy Management Agency

Intelligent Energy Europe



Winner of the
SEE Award
2 0 0 8

13. Durante il servizio il dipendente limita l'utilizzo del telefono cellulare personale ai soli casi di estrema urgenza. Il dipendente concentra l'effettuazione di telefonate personali ed il ricevimento delle stesse esclusivamente durante le pause previste dalle normative in vigore. Il dipendente ha l'obbligo di non utilizzare i telefoni di servizio per effettuare telefonate personali.

14. Il personale, in una prospettiva di economicità, efficienza ed efficacia, opera in modo da evitare sprechi ed inutili consumi di energia e materiali che ha a disposizione in ragione del servizio svolto.

15. I dipendenti non possono esporre negli uffici e nei servizi per nessuna ragione, materiali di propaganda politica, elettorale o sindacale.

Art. 11 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'ente, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti. 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. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, si fa carico di assumere direttamente le informazioni richieste dall'utente, al funzionario o ufficio competente della Società. 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. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'ente, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene sempre da dichiarazioni pubbliche o da commenti sotto qualsiasi forma (ivi compresa la pubblicazione attraverso la rete internet tramite, ad esempio, forum, blog, social network, post ecc.) che, per le forme o per i contenuti, possano nuocere, in via diretta o indiretta, alla Società, all'Amministratore Unico o ai dipendenti della Società ledendone l'immagine, il prestigio o compromettendone l'efficienza.



A.G.I.R.E. S.r.l. » Agenzia per la Gestione Intelligente delle Risorse Energetiche

» piazza Sordello, 43 46100 Mantova » tel. +39 0376 229 694 fax +39 0376 199 97 91

» www.agirenet.it info@agirenet.it » P.IVA 02156850204

Energy Management Agency

Intelligent Energy Europe



Winner of the
SEE Award
2 0 0 8

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla Società anche nelle apposite guide ai servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro 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 od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della Società.

5. 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.

6) Nei rapporti con il pubblico i dipendenti privilegiano l'uso della posta elettronica e degli strumenti informatici e telematici.

Art. 12 - Contratti ed altri atti negoziali.

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, 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'ente abbia deciso di ricorrere all'attività d'intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto della Società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo



A.G.I.R.E. S.r.l. » Agenzia per la Gestione Intelligente delle Risorse Energetiche

» piazza Sordello, 43 46100 Mantova » tel. +39 0376 229 694 fax +39 0376 199 97 91

» www.agirenet.it info@agirenet.it » P.IVA 02156850204

Energy Management Agency

Intelligent Energy Europe



Winner of the
SEE Award
2 0 0 8

1342 del codice civile. Nel caso in cui la Società 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 biennio 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 biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della Società, ne informa per iscritto l'Amministratore Unico prima che l'accordo o il negozio venga concluso o che il contratto venga stipulato.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile Tecnico, questi informa per iscritto l'Amministratore Unico.

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

Art. 13 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del presente Codice vigila l'Amministratore Unico di AGIRE.

2. L'Amministratore Unico di AGIRE quale responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza in AGIRE del presente Codice, il monitoraggio annuale sull'attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della Legge n. 190 del 2012, dei risultati del monitoraggio.

Art. 14 - 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 piano di prevenzione della corruzione, diano luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa

A.G.I.R.E. S.R.L.

Società in House Providing

Capitale Sociale € 29.800 i. v.

Tel. 0376 229694 – Fax 0376 1999792

12/14



A.G.I.R.E. S.r.l. » Agenzia per la Gestione Intelligente delle Risorse Energetiche

» piazza Sordello, 43 46100 Mantova » tel. +39 0376 229 694 fax +39 0376 199 97 91

» www.agirenet.it info@agirenet.it » P.IVA 02156850204

Energy Management Agency

Intelligent Energy Europe



Winner of the
SEE Award
2 0 0 8

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 della Società. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui all'articolo 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 13, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4 e 12, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

5. Se la violazione al presente codice viene commessa dagli altri soggetti cui il codice stesso si applica ai sensi dell'art.2 comma 2, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le norme che regolano la materia è costituita dalla risoluzione del contratto, in forza delle specifiche clausole che devono essere appositamente inserite all'interno dello stesso.

Art. 15 - Disposizioni finali

1. La Società assicura la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'ente. La Società,



A.G.I.R.E. S.r.l. » Agenzia per la Gestione Intelligente delle Risorse Energetiche

» piazza Sordello, 43 46100 Mantova » tel. +39 0376 229 694 fax +39 0376 199 97 91

» www.agirenet.it info@agirenet.it » P.IVA 02156850204

Energy Management Agency

Intelligent Energy  Europe



**Winner of the
SEE Award
2 0 0 8**

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.