



# Codice etico di comportamento

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 3/18 del  
22/03/2018.

## Sommario

Parte I - Disposizioni Generali.....	3
Art. 1 – (I valori etici del Consorzio).....	3
Art. 3 - (Disposizioni generali) .....	3
Art. 4 - (Imparzialità).....	4
Art. 5 - (Integrità).....	5
Art. 6 - (Conflitto d’interessi) .....	5
Art. 7 - (Riservatezza e trasparenza).....	5
Parte II - Disposizioni particolari per i dipendenti e per gli organi di indirizzo politico amministrativo .....	6
Art. 8 - (Obbligo di astensione) .....	6
Art. 9 - (Prevenzione della corruzione).....	7
Art. 10 - (Trasparenza e tracciabilità) .....	7
Art. 11 - (Comportamento in servizio).....	7
Art. 12 - (Rapporti con il pubblico) .....	7
Art. 13 - Altre norme di comportamento e doveri di tutto il personale e degli organi di indirizzo politico amministrativo e di controllo.....	8
Art. 14 - Obblighi del personale .....	9
Art. 15 - (Obblighi del personale ulteriori per i capi settore e dirigenti) .....	9
Art. 16 - Obblighi ulteriori per gli organi dei indirizzo politico-amministrativo e di controllo.....	10
Art. 17 - (Contratti ed altri atti negoziali) .....	11
Art. 18 - Beni dell’Ente – uso di sistemi informatici .....	11
Art. 19 - Rapporti con i consorziati e utenti.....	12
Parte III - Norme Finali .....	12
Art. 20 - (Vigilanza e monitoraggio) .....	12
Art. 21 - (Responsabilità derivanti dalla violazione dei doveri previsti dal Codice).....	13
Art. 19 (Norme finali).....	13

## **Parte I - Disposizioni Generali**

### **Art. 1 - (I valori etici del Consorzio)**

1. Il presente codice etico di comportamento (di seguito Codice) s'informa ai valori di lealtà, imparzialità, integrità, indipendenza, trasparenza, professionalità e merito, nonché al principio di non discriminazione.

### **Art. 2 - (Finalità ed ambito di applicazione)**

1. Il presente Codice reca i principi-guida del comportamento dei soggetti che a diverso titolo operano presso il Consorzio e specifica i doveri cui sono tenuti.

2. L'attività di tali soggetti deve essere conforme ai principi di imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa, nonché al rispetto degli obblighi di riservatezza.

3. Le disposizioni del presente Codice si applicano, al personale tutto e ai consulenti, agli esperti e alle persone che a qualunque titolo collaborano allo svolgimento dell'attività istituzionale del Consorzio, nonché ai fornitori di beni e servizi.

4. Le disposizioni del presente Codice si applicano altresì ai Componenti gli Organi di Amministrazione del Consorzio.

### **Art. 3 - (Disposizioni generali)**

1. Chi opera presso il Consorzio:

- a) si impegna a rispettare il Codice e a tenere una condotta ispirata ai suoi valori; evita ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale;
- b) fa sì che le relazioni con i colleghi e utenti siano ispirate ad armonia ed evita atti o comportamenti caratterizzati da animosità e conflittualità;
- c) conforma la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia;
- d) non intrattiene o cura relazioni con persone o organizzazioni che agiscono ai confini o fuori della legalità e non partecipa a associazioni segrete.

2. Nelle relazioni con l'esterno, chi opera presso il Consorzio si comporta in modo tale da determinare fiducia e collaborazione da parte di coloro che entrano in contatto con l'Ente, mostra cortesia e disponibilità nella comunicazione con il pubblico, cura la trattazione delle questioni in maniera efficiente e sollecita.

3. 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.

4. 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.
5. 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 del Consorzio. Le particolarità ed i poteri ad esso attribuiti sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
6. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse del Consorzio ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
7. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa 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, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
8. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con gli altri Enti, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
9. Ogni dipendente è tenuto a segnalare potenziali o reali situazioni di illecito nell'amministrazione delle quali sia venuto a conoscenza.
10. La predetta segnalazione deve essere compiuta dal dipendente per il tramite del proprio Responsabile, il quale si impegna ad inoltrare la stessa direttamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

#### **Art. 4 - (Imparzialità)**

1. Chi opera presso il Consorzio agisce con imparzialità, evita trattamenti di favore e disparità di trattamento, si astiene dall'effettuare pressioni indebite e le respinge, adotta iniziative e decisioni in assoluta trasparenza ed evita di creare o di fruire di situazioni di Privilegio.
2. Nei rapporti con i soggetti interessati a qualunque titolo all'attività del Consorzio, chi opera presso il medesimo non assume impegni né fa promesse personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio.

## **Art. 5 - (Integrità)**

1. Chi opera presso il Consorzio non utilizza l'ufficio per perseguire fini o per conseguire benefici privati e personali; non si avvale della posizione che ricopre nell'ufficio per ottenere utilità o benefici nei rapporti esterni, e nei rapporti privati, evita di dichiarare o di lasciare intendere la propria posizione in relazione alle decisioni del Consorzio.
2. Chi opera presso il Consorzio non fa uso delle informazioni non disponibili al pubblico o non rese pubbliche, ottenute anche in via confidenziale nell'attività d'ufficio, per realizzare profitti o interessi privati.
3. Chi opera presso il Consorzio evita di ricevere benefici di ogni genere, anche in occasione di viaggi, seminari e convegni, che possano essere o apparire tali da influenzarne l'indipendenza di giudizio e l'imparzialità; inoltre non sollecita né accetta, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità da parte di soggetti comunque interessati all'attività del Consorzio o che intendano entrare in rapporto con essa, con eccezione dei regali d'uso di modico valore (100 euro massimo). Nel caso in cui riceva pressioni o vengano offerti regali, benefici o altre utilità che non siano d'uso e di modico valore, deve darne tempestiva comunicazione al Direttore. Regali di valore superiore a 100 euro sono comunque restituiti o acquisiti dal Consorzio, che li destina alla beneficenza.

## **Art. 6 - (Conflitto d'interessi)**

1. Chi opera presso il Consorzio non svolge ulteriori attività esterne che contrastano con i doveri o che incidono sul corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

## **Art. 7 - (Riservatezza e trasparenza)**

1. Chi opera presso il Consorzio rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti.
2. Chi opera presso il Consorzio consulta i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nell'Ufficio.
3. I Componenti gli Organi di amministrazione, i Dirigenti, i Consulenti e gli esperti a qualsiasi titolo sono tenuti a far pubblicare sul sito istituzionale il proprio curriculum vitae e i proventi che a qualsiasi titolo ricevono dal Consorzio e ogni altra informazione prevista del D.lgs n. 33/2013.

## **Parte II - Disposizioni particolari per i dipendenti e per gli organi di indirizzo politico amministrativo**

### **Art. 8 - (Obbligo di astensione)**

1 Il dipendente comunica per iscritto al Capo Settore di appartenenza o al Direttore, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere interessi propri o di parenti, affini entro il secondo grado, coniuge, conviventi, persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale.

2 Gli operatori a servizio dell'utenza dovranno astenersi dal procedere, nei confronti del coniuge, del convivente o del parente o affine sino al secondo grado, con qualsivoglia attività che non rivesta un carattere meramente informativo;

3 gli operatori che svolgono appalti e/o affidamenti, dovranno astenersi da qualunque mansione in ambito istruttorio e/o decisionale per procedure nelle quali siano interessati il coniuge, il convivente o un parente o affine fino al secondo grado;

4 gli organi di indirizzo politico-amministrativo ed i titolari di incarichi amministrativi di vertice, nonché gli operatori che svolgono qualunque mansione nella selezione del personale che non sia quella di trattare documenti che non rendono visibili il o i soggetti interessati, dovranno astenersi da qualunque mansione in ambito istruttorio e/o decisionale per procedure nelle quali siano interessati il coniuge, il convivente o un parente o affine fino al secondo grado. Per soggetti interessati si intende riferirsi a qualunque persona partecipi ad una procedura di selezione o possa essere candidata per lavorare e/o collaborare con l'Ente;

5 i sorveglianti che operano sul territorio e coloro che svolgono funzioni di polizia idraulica, devono astenersi per azioni, incombenze, constatazioni, nelle quali siano interessati il coniuge, il convivente o un parente o affine fino al secondo grado, per qualunque mansione che non sia legata a ragioni di sicurezza sul lavoro o dei beni di proprietà consortile, quando non sia direttamente volta a soddisfare una esigenza pianificata ed ordinata da altri, in particolare dai superiori gerarchici.

6 Sull'astensione del dipendente decide il Capo Settore di appartenenza o il Direttore, 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. Sull'astensione dei Capi Settore decide il Direttore; sull'astensione del Direttore decide il Presidente.

### **Art. 9 - (Prevenzione della corruzione)**

1. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio Responsabile, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione da parte di un responsabile 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.
3. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

### **Art. 10 - (Trasparenza e tracciabilità)**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente. A tal fine presta la massima collaborazione nelle seguenti attività:
  - Elaborazione dati
  - Reperimento dati
  - Comunicazione delle informazioni e dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, Sezione "Amministrazione Trasparente".

### **Art. 11 - (Comportamento in servizio)**

1. E' fatto obbligo a ciascun dipendente di utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai contratti collettivi nazionali, dalla contrattazione aziendale e dagli ordini di servizio sulla materia.
2. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, mezzi di trasporto e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'amministrazione anche a mezzo di ordini di servizio.
3. Il dipendente non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività di propria spettanza.

### **Art. 12 - (Rapporti con il pubblico)**

1. Il dipendente 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, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. 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'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i richiedenti esterni e risponde senza ritardo ai loro reclami.

3. 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'amministrazione.

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 propria amministrazione.

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 della medesima amministrazione..

### **Art. 13 - Altre norme di comportamento e doveri di tutto il personale e degli organi di indirizzo politico amministrativo e di controllo**

1. Tutti coloro che prestano la loro opera nel o per il Consorzio, sono tenuti ad astenersi ed eventualmente segnalare fenomeni di:

- corruzione;
- atti diretti a truffare qualunque soggetto fisico o giuridico;
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci alla Autorità Giudiziaria;
- favori illegittimi di qualsiasi natura ai colleghi o a soggetti esterni all'Ente;
- sollecitazioni dirette o indirette di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri;
- attività lavorativa sotto l'effetto di sostanze alcoliche e/o stupefacenti;
- comportamenti ingiuriosi, diffamatori, minacciosi o violenti;



- comportamenti integranti forme di costrizione fisica o morale di altre persone, tali da impedire l'esercizio della volontà personale, salvo il caso di legittima difesa;
- comportamenti negativi nella gestione dei beni dell'ente, nello sfruttamento delle risorse messe a disposizione per il lavoro;
- comportamenti sebbene compiuti nella sfera privata, abbiano una ricaduta negativa per l'Ente nello svolgimento del lavoro.

2. L'Ente, nelle sue figure apicali, si impegna a garantire ai dipendenti che non vi siano abusi di alcun tipo, nonché comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato sulle opinioni politiche e sindacali, la religione, la razza, la nazionalità, l'età, il sesso, l'orientamento sessuale, lo stato di salute ed in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana.

### **Art. 14 - Obblighi del personale**

1. I dipendenti si obbligano ad osservare le disposizioni del presente Codice all'atto dell'assunzione o, se già avvenuta, al momento della divulgazione.

Tutti i dipendenti sono tenuti a conoscere il contenuto delle norme del Codice ed, in particolare, hanno il dovere di:

- ✓ astenersi da ogni comportamento contrario a tali norme o alla legislazione vigente;
- ✓ non assumere occupazioni alle dipendenze di terzi, incarichi di consulenza o altre responsabilità per conto dei terzi, senza la preventiva autorizzazione scritta dell'Ente;
- ✓ non svolgere in qualsiasi forma, attività contrarie agli interessi del Consorzio o comunque incompatibili con i doveri e le mansioni a cui il dipendente è adibito;
- ✓ rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni competenti in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- ✓ riferire tempestivamente al Responsabile Anticorruzione qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice, nonché qualsiasi richiesta di violazione delle norme che sia stata loro rivolta;
- ✓ collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni, mantenendo la riservatezza richiesta;
- ✓ collaborare con le strutture deputate, fornendo ogni informazione utile all'aggiornamento del Codice.

### **Art. 15 - (Obblighi del personale ulteriori per i capi settore e dirigenti)**

Coloro che svolgono funzioni di direzione e/o di responsabilità nei confronti di personale sottoposto alla loro vigilanza e direzione devono evitare ogni abuso della propria posizione.

In particolare, devono:

- 1) Curare, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumere iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali
- 2) essere imparziali e non indulgere in trattamenti di favore;
- 3) assumere atteggiamenti leali e trasparenti ed adottare un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
- 4) Curare che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate esclusivamente per fini istituzionali;
- 5) non utilizzare indebitamente il proprio potere decisionale e gestionale allo scopo di conseguire vantaggi per sé o per altri;
- 6) assegnare ai propri subalterni i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti gli uffici dagli stessi diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro;
- 7) intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove si venga a conoscenza di un illecito, attivare e concludere, se competenti, il procedimento disciplinare;
- 8) nel caso di ricezione di segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottare ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.

#### **Art. 16 - Obblighi ulteriori per gli organi dell'indirizzo politico-amministrativo e di controllo**

1. I Consiglieri di Amministrazione ed il Revisore Unico dei Conti, si obbligano ad osservare le disposizioni del presente Codice all'atto della nomina o, se già avvenuta, al momento della divulgazione. Per l'espletamento del loro mandato – che per ragioni di riservatezza si deve svolgere in sede – per la collaborazione con l'Ente viene messo a disposizione del richiedente:

- un locale dove il soggetto interessato possa leggere la documentazione richiesta;
- una postazione informatica;
- la possibilità di conferire con il personale dell'Ente, informando della circostanza il Direttore;
- gli atti e i dati in possesso dell'Ente che non siano coperti da riserva di legge (es. dati sensibili, dati giudiziari).

2. Per l'espletamento del loro mandato questi soggetti, devono:

- leggere ed esaminare tutto quanto a loro concesso per il corretto, ampio e trasparente svolgimento del mandato, evitando di estrarre corpose copie cartacee, privilegiando sempre quelle su supporto informatico;
- ove estraessero copia, sia cartacea che informatica, di documenti ed atti non pubblicati sul sito, assumere formalmente per scritto l'impegno a non divulgarli;
- astenersi da ogni comportamento contrario alle disposizioni del presente codice e alla legislazione in vigore;
- essere imparziali e non indulgere in trattamenti di favore e/o di pregiudizio;
- prendere le decisioni nella massima trasparenza ed essere in grado di poterne in ogni momento giustificare le ragioni.

### **Art. 17 - (Contratti ed altri atti negoziali)**

1. Il dipendente, nel concludere accordi e nella stipulazione di contratti per conto del Consorzio, non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette utilità a titolo di intermediazione, per facilitare la conclusione e l'esecuzione di un contratto.

2. Il dipendente inoltre non conclude contratti di appalto, fornitura o servizio, finanziamenti o assicurazione, con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. In tali casi egli si astiene dal partecipare alle attività relative, redigendo apposito verbale di astensione e comunicandolo tempestivamente al Capo Settore, se Capo Settore al Direttore e se Direttore al Presidente.

### **Art. 18 - Beni dell'Ente – uso di sistemi informatici**

1. Ogni soggetto è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni del Consorzio, utilizzando con scrupolo e responsabilità le risorse allo stesso affidate, evitandone utilizzi impropri che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'Ente.

Nel fruire di beni e servizi a disposizione per lo svolgimento del lavoro, il personale deve essere in grado di giustificare l'uso conforme all'esercizio della propria attività professionale, evitando sprechi e impieghi inefficienti e garantendo una corretta conservazione del valore del bene o del servizio affidato.

2. Rispetto all'utilizzo dei sistemi ed apparecchi telefonici e informatici, ogni dipendente (o collaboratore esterno che ne utilizza di proprietà del Consorzio) è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse, l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di

lavoro o per inviare messaggi inadeguati o che possano arrecare danno all'immagine del Consorzio.

In particolare ogni dipendente o collaboratore non deve visitare/accedere a siti web che possono danneggiare l'Ente in qualunque modo.

Ogni dipendente (o collaboratore esterno) è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

È a tal proposito vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno.

### **Art. 19 - Rapporti con i consorziati e utenti**

1. Nell'ambito delle relazioni con i consorziati tutti i dipendenti sono impegnati a:

- operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;
- applicare le procedure interne per la gestione dei rapporti al fine di conseguire l'obiettivo di sviluppare e mantenere con essi favorevoli relazioni;
- non discriminare arbitrariamente i consorziati e/o gli utenti, né cercare di sfruttare indebitamente posizioni di forza a loro svantaggio;
- rispettare sempre gli impegni e gli obblighi assunti nei confronti dei consorziati e degli utenti;
- adottare uno stile di comportamento improntato ad efficienza, collaborazione e cortesia;
- fornire informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altra natura.

## **Parte III - Norme Finali**

### **Art. 20 - (Vigilanza e monitoraggio)**

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice all'interno dell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale dei risultati del monitoraggio.

## **Art. 21 - (Responsabilità derivanti dalla violazione dei doveri previsti dal Codice)**

1. La violazione degli obblighi scaturenti dal presente Codice, integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Essa è fonte di responsabilità disciplinare, oltre che secondo legge di responsabilità civile o amministrativa del dipendente, ferma restando la responsabilità penale per la commissione di illeciti che integrano fattispecie di reato.
2. La violazione viene valutata caso per caso tenendo conto della gravità del comportamento, della misura del pregiudizio, anche morale che ne deriva al decoro o al prestigio del Consorzio.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalle disposizioni di legge in materia e dai contratti collettivi.
4. La responsabilità degli Amministratori è valutata dal Consiglio di Amministrazione ai fini del procedimento in conformità con le norme di legge e dello Statuto.

## **Art. 19 (Norme finali)**

Il Codice entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione in via definitiva sul sito istituzionale. Il Codice è sottoposto al riesame, ai fini del suo aggiornamento, sulla base dell'esperienza e di normative sopravvenute.