



**CONSORZIO AZIENDA MULTISERVIZI INTERCOMUNALE**

*Codice di Comportamento*  
*dei dipendenti, dirigenti e collaboratori*

## Sommario

PARTE PRIMA - FINALITA'	2
Art. 1 - Scopo	2
Art. 2 - Oggetto	2
Art. 3 - Destinatari	2
PARTE SECONDA - REGOLE DI CONDOTTA	2
Art. 4 - Regole generali	2
4.1- Regalie	3
4.2 - Condanne	4
4.3 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	4
4.4 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	5
4.5 - Conferimento e autorizzazioni di incarichi	5
4.6 - Prevenzione della corruzione	6
4.7 - Trasparenza e tracciabilità	6
4.8 - Comportamento in servizio	6
Art. 5 - Rapporti con i terzi	7
5.1 - Comportamenti nei rapporti privati	8
5.2 - Rapporti con l'esterno	8
5.3 - Contratti ed altri atti negoziali	8
5.4 - Utilizzo delle tecnologie informatiche	8
5.5. - Utilizzo di internet e dei social	9
Art. 6 - Disposizioni particolari per i dirigenti	9
PARTE TERZA-VIGILANZA E SANZIONI	10
Art. 7- Vigilanza e attività formative	10
Art. 8 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	11
Art. 9 - Politiche del personale	11
Art. 10 - Disposizioni finali e abrogazioni	11

## **PARTE PRIMA - FINALITA'**

### **Art. 1 - Scopo**

1. Il presente Codice di Comportamento (in seguito "Codice") si propone di indicare le condotte da seguire al fine di limitare la discrezionalità del singolo e conseguentemente ridurre le probabilità di verifica di eventi lesivi, corruttivi, illeciti e di "maladministration".
2. Il presente Codice è stato adottato nel rispetto dell'art. 1, comma 44, della L. 190/2012 e s.m.i. ed in coerenza con quanto previsto per i dipendenti pubblici nel Codice di comportamento come modificato dal Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81.

### **Art. 2 - Oggetto**

1. Oggetto del presente Codice è l'individuazione e la disciplina di doveri di comportamento soggettivo specifici, che ricadono sul singolo destinatario nell'esercizio delle sue funzioni e orientano la propria condotta.

### **Art. 3 - Destinatari**

1. Il Codice si applica a tutto il personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato, di CON.AMI nonché, per quanto compatibile, a tutti i coloro che instaurano con CON.AMI, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione od operano nell'interesse del Consorzio (in seguito per brevità tutti denominati "Destinatari o Destinatario").
2. I Destinatari delle disposizioni del presente Codice, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice.
3. Nei contratti o negli atti di incarico o di nomina oppure in apposito patto aggiuntivo sono inserite delle apposite clausole di presa d'atto e di relativa accettazione del contenuto del Codice, con la precisazione che la violazione del Codice medesimo potrà determinare un inadempimento contrattuale.

## **PARTE SECONDA - REGOLE DI CONDOTTA**

### **Art. 4 - Regole generali**

1. I Destinatari osservano la Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa e svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui

sono titolari. Conoscono e osservano i principi dell'ordinamento comunitario, lo Statuto, i regolamenti e il presente Codice.

2. I Destinatari rispettano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Tutte le attività devono essere svolte dai Destinatari con impegno e rigore professionale. Ciascun Destinatario concorre al perseguimento delle finalità istituzionali e degli obiettivi strategici di CON.AMI.
4. Il Destinatario non usa, a fini privati, le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine di CON.AMI.
5. Il Destinatario esercita i propri compiti orientando l'azione ai principi di economicità, efficienza ed efficacia.
6. Il Destinatario svolge le proprie attività nel rispetto dei principi di onestà, integrità e correttezza.
7. Il Destinatario non sfrutta la posizione ricoperta per ottenere utilità non spettanti.
8. Il Destinatario non lascia incustodite le proprie credenziali di accesso ai dispositivi informatici messi a disposizione da CON.AMI.
9. Il Destinatario non utilizza le credenziali di altri, in assenza di un'autorizzazione esplicita a tal fine da parte del CON.AMI.
10. Il Destinatario non tratta dati personali altrui se non è autorizzato a tal fine dal Titolare o dal Responsabile del trattamento.

#### **4.1 - Regalie**

1. Il Destinatario non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il Destinatario 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 o istituzionali e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
3. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il Destinatario non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere un atto previsto dal proprio ruolo da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti il proprio ruolo, né da soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie del ruolo ricoperto.

4. Il Destinatario non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità, di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a Euro 150,00. I regali e le altre utilità di modico valore possono essere ricevuti senza superare cumulativamente, il predetto limite stabilito in relazione al singolo anno solare. Non sono comprese, tra le regalie del presente articolo, le eventuali retribuzioni in natura o i benefit aziendali.
6. Il Destinatario comunica tempestivamente in forma scritta al RPCT il ricevimento di regali e/o altre utilità fuori dai casi consentiti dal presente Codice.

#### **4.2 - Condanne**

1. Il Destinatario, in ottemperanza alle previsioni contenute nel P.T.P.C.T., comunica tempestivamente al Direttore Generale (o al Presidente del Consiglio di Amministrazione qualora la comunicazione riguardi il Direttore Generale) e comunque non oltre 2 settimane dall'acquisizione dell'informazione, ogni e qualsiasi condanna, anche di primo grado, emessa nei propri confronti per reati contro la pubblica amministrazione.

#### **4.3 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il Destinatario comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
2. La comunicazione, che deve contenere i dati essenziali relativi all'associazione e alle ragioni della potenziale interferenza, viene effettuata in forma scritta entro 15 giorni:
  - a) dall'assunzione o dall'affidamento dell'incarico;
  - b) dalla adesione o dalla conoscenza della possibile interferenza che possa verificarsi con le attività della struttura cui il Destinatario è assegnato;
  - c) ovvero entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.
3. Il presente articolo non si applica in caso di adesione a partiti politici o a sindacati.
4. Il Destinatario non costringe altri lavoratori a aderire ad associazioni o ad organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **4.4 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Il dipendente all'atto dell'assegnazione all'ufficio comunica tempestivamente per iscritto tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, con soggetti pubblici e privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando 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 Destinatario si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
3. Il Destinatario comunica tempestivamente per iscritto al Direttore Generale quando ritiene sussistere un conflitto, anche potenziale, tra le attività del proprio ufficio e un interesse personale proprio o degli altri soggetti indicati ai commi precedenti. CON.AMI, assunte le informazioni necessarie, si pronuncia sulla rilevanza del conflitto di interessi e, se necessario, decide sull'astensione adottando gli atti conseguenti, dandone comunicazione scritta al lavoratore interessato.

#### **4.5 - Conferimento e autorizzazioni di incarichi**

1. Ai dipendenti è fatto divieto di valersi, anche al di fuori dell'orario di lavoro, della propria condizione per svolgere, eventualmente a fine di lucro, attività che siano comunque in concorrenza con quelle di CON.AMI.
2. Fatti salvi i casi di cui al comma precedente, il dipendente deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore Generale, sentito il responsabile di settore, per l'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica, enti di diritto pubblico o privato o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale.
3. Nel conferimento dell'autorizzazione, dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico di cui al precedente comma 2 non comporti incompatibilità nell'interesse del buon andamento del Consorzio.
4. Il dirigente non può assumere alcun incarico o ufficio, o svolgere altre attività, comunque compensati, al di fuori di quelle svolte a favore del CON.AMI senza che ci sia il preventivo assenso dello stesso.
5. In caso di dirigenti e/o lavoratori part-time, il Consorzio non può ragionevolmente non autorizzarli all'esercizio di altri incarichi compatibili con l'attività dello stesso Consorzio, salvo quanto previsto dal presente articolo.

6. Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice in materia di incarichi si rinvia ai contratti collettivi nazionali di categoria.

#### **4.6 - Prevenzione della corruzione**

1. Il Destinatario è tenuto ad osservare quanto prescritto dalla normativa anticorruzione (L.n.190/2012 e s.m.i.) e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e può segnalare al CON.AMI eventuali situazioni di illecito, di qualunque genere, di cui sia venuto a conoscenza, utilizzando l'indirizzo [rpct@con.ami.it](mailto:rpct@con.ami.it).
2. Il Destinatario può effettuare la segnalazione di eventuali illeciti direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, fornendo ogni informazione necessaria e l'eventuale documentazione pertinente. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si rinvia alla disciplina della tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower) contenuta nel Protocollo Segnalazione illeciti – Whistleblowing, nonché alle disposizioni di legge vigenti.

#### **4.7 - Trasparenza e tracciabilità**

1. Il Destinatario imposta la propria attività secondo principi di trasparenza e assicura la massima tracciabilità dei processi decisionali ai fini dell'adempimento degli obblighi normativi.
2. Il Destinatario pone particolare cura nello svolgimento di una trasparente attività del CON.AMI e nella gestione dei contenuti delle informazioni in suo possesso.
3. Il Destinatario conosce e osserva la normativa vigente e gli obblighi in materia di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

#### **4.8 - Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il Destinatario, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri lavoratori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente si impegna a rispettare tutti i Regolamenti adottati dal CON.AMI, nonché le disposizioni di servizio.
4. Il dipendente, salvo quanto previsto in ogni singolo contratto di assunzione, rispetta gli obblighi di servizio con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo correttamente agli

obblighi previsti per la rilevazione delle presenze disciplinati dal Regolamento Aziendale di CON.AMI. Il dipendente dirigente o responsabile di settore, è tenuto a vigilare che il predetto Regolamento venga rispettato dalla propria struttura.

5. Il dipendente assume nei luoghi di lavoro un comportamento decoroso e consono al ruolo che ricopre.
6. Il Destinatario utilizza gli spazi, gli arredi, il materiale e le attrezzature messi a disposizione da CON.AMI con particolare cura e diligenza e secondo le modalità previste. Il Destinatario si serve del mezzo di trasporto messo a disposizione da CON.AMI, in conformità agli accordi e regolamenti vigenti.
7. Il Destinatario che faccia uso di strumentazioni, macchine o altri apparati, è tenuto a osservare la normativa specifica, le indicazioni d'uso e ogni cautela per prevenire ed evitare rischi per la salute propria o di terzi.
8. Il Destinatario che riceve beni di CON.AMI o di altri enti con cui CON.AMI abbia un contratto o una convenzione, in uso per ragioni di servizio, assume gli obblighi di custodia e protezione previsti dalla normativa applicabile. Il Destinatario non cede, nemmeno temporaneamente, a terzi i beni suddetti, salvo i casi previsti dalla legge.
9. Il Destinatario custodisce con particolare cura e diligenza gli strumenti informatici nonché le credenziali di accesso ai sistemi informativi messi a disposizione da CON.AMI, anche nel rispetto dei regolamenti vigenti.

## **Art. 5 - Rapporti con i terzi**

1. Nei rapporti con i terzi, soggetti esterni al personale di CON.AMI, il Destinatario assicura uguale trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi 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.
2. Il Destinatario 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.
3. Nei rapporti con i terzi, il Destinatario opera nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.lgs. 196/2003 e del Regolamento UE n. 679/2016.

### **5.1 - Comportamenti nei rapporti privati**

1. Il Destinatario, nei rapporti privati anche con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non usa in modo improprio la posizione che ricopre in CON.AMI. A tal fine il Destinatario non può usare il nome, il marchio e il logo di CON.AMI se non per attività collegate all'incarico svolto presso lo stesso.

### **5.2 - Rapporti con l'esterno**

1. Il Destinatario mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con l'esterno, consapevole di rappresentare CON.AMI.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il Destinatario si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti di CON.AMI. Possono rilasciare dichiarazioni pubbliche a nome di CON.AMI solo le persone autorizzate.
3. Il Destinatario 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 concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.
4. Il Destinatario 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.

### **5.3 - Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipula di contratti per conto di CON.AMI, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il Destinatario 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.
2. Il precedente comma non si applica ai casi in cui CON.AMI abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

### **5.4 - Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. Fatto salvo quanto previsto nel Regolamento in tema di utilizzo e controllo degli strumenti elettronici, informatici e tecnologici adottato dal Consorzio, l'utilizzo di account istituzionali

è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione del Consorzio.

Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

2. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dal Consorzio per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

#### **5.5 - Utilizzo di internet e dei social**

1. Rispetto all'utilizzo di internet si rinvia a quanto previsto nel Regolamento in tema di utilizzo e controllo degli strumenti elettronici, informatici e tecnologici adottato dal Consorzio.
2. In ordine all'utilizzo dei social media, fatto salvo quanto previsto nel Regolamento in tema di utilizzo e controllo degli strumenti elettronici, informatici e tecnologici adottato dal Consorzio, ogni dipendente utilizza ogni utile cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone non siano in alcun modo attribuibili al CON.AMI. Il dipendente è tenuto ad astenersi da opinioni e commenti sui social che possano nuocere al prestigio, al decoro e all'immagine del CON.AMI.

#### **Art. 6 - Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. I dirigenti sono soggetti alla disciplina del presente Codice e alla restante normativa applicabile. I dirigenti, in particolare, osservano e vigilano sul rispetto delle regole disciplinari, di trasparenza e anticorruzione, in materia di assenze e permessi, di incompatibilità, di cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti della struttura di cui sono responsabili.
2. I dirigenti, all'atto dell'incarico sono obbligati a dichiarare l'assenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità ai sensi del D.lgs. 39/2013.
3. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

4. Il dirigente assicura una equa ripartizione dei carichi di lavoro all'interno della propria struttura, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a propria disposizione; promuove riunioni periodiche al fine di ottimizzarne il lavoro attraverso il dialogo e il confronto; vigila e rimuove eventuali deviazioni sui carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.
5. Il dirigente cura, 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, assume 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.
6. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, segnalando tempestivamente l'illecito al Direttore Generale (o al Consiglio di Amministrazione se l'illecito riguarda il Direttore Generale), il quale adotterà, se necessario, tutti gli opportuni provvedimenti.
7. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto 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 del Consorzio.

## **PARTE TERZA-VIGILANZA E SANZIONI**

### **Art. 7- Vigilanza e attività formative**

1. I dirigenti e i responsabili di settore vigilano sull'applicazione delle disposizioni di cui al presente Codice.
2. Nell'ambito delle attività conoscitive e di vigilanza, anche prima della contestazione degli addebiti, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e l'OdV hanno accesso a ogni atto e possono acquisire ogni informazione pertinente.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle previsioni contenute nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottato da CON.AMI.
4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e l'OdV possono proporre l'elaborazione di informative e circolari, l'organizzazione di seminari di aggiornamento per i lavoratori e ogni altra iniziativa utile.

## **Art. 8 - 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 Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del lavoratore o del collaboratore, 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 derivatone al CON.AMI.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, nonché dal codice sanzionatorio adottato da CON.AMI all'interno del MOG 231.

## **Art. 9 - Politiche del personale**

1. CON.AMI esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:
  - la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
  - l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
  - l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.
2. CON.AMI previene, per quanto possibile, e comunque persegue il mobbing e le molestie personali di ogni tipo.

## **Art. 10 - Disposizioni finali e abrogazioni**

1. Il presente Codice di comportamento si interpreta e si applica tenendo conto della normativa per tempo vigente.
2. Il presente Codice entra in vigore dal giorno della sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e viene pubblicato sul sito web di CON.AMI, nella sezione "Amministrazione trasparente".
3. Il presente Codice si applica alle violazioni commesse successivamente alla sua entrata in vigore.

4. Con l'entrata in vigore del presente Codice tutte le disposizioni in precedenza adottate in materia, in qualsiasi forma comunicate, devono intendersi abrogate e sostituite dalle presenti.