



Consorzio di Bonifica della Romagna Occidentale

**CODICE DI
COMPORTAMENTO**

Rev. 1

**Data 27
giugno 2024**

**Codice di comportamento adottato da
Consorzio di Bonifica della Romagna
Occidentale**

STORICO DELLE MODIFICHE	
Data	Descrizione della modifica
	Prima stesura
07/2024	Recepimento modifiche art. 6-bis; 10 bis; Art. 13

	Consorzio di Bonifica della Romagna Occidentale		
	CODICE DI COMPORAMENTO	Rev. 1	Data 27 giugno 2024

ALLEGATO 4 - CODICE DI COMPORAMENTO
del Consorzio di bonifica della Romagna Occidentale
Allegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Premesse

Il Consorzio di bonifica della Romagna Occidentale, ente pubblico non rientrante nel novero delle pubbliche amministrazioni individuate dal d.lgs. n. 165/2001 e destinatarie dell'obbligo di adozione del Codice di comportamento ai sensi dell'art. 54 del medesimo decreto, ha ritenuto opportuno adottare anch'esso un Codice di comportamento, quale strumento fondamentale ai fini della prevenzione della corruzione, così come previsto al paragrafo 5, lett. f) del Piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2015-2017 - approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 61 del 30.10.2015- approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 61 del 30.10.2015 -, di cui questo Codice costituisce allegato e parte integrante.

Il presente Codice di comportamento si ispira ai principi contenuti nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*, e alle linee guida dettate dalla Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche con delibera n. 75 del 23 ottobre 2013, in quanto compatibili con le disposizioni disciplinanti i Consorzi di bonifica.

Si ritiene utile l'adozione del presente Codice ai fini di una completa attuazione del sistema di prevenzione e di contrasto ad ipotesi di corruzione ed illegalità e, in generale, di cattiva amministrazione.

Risulta imprescindibile, infatti, garantire nello svolgimento dell'attività dell'Ente quell'imparzialità e quell'efficienza che possono assicurare un'ottimale gestione della funzione pubblica di bonifica. La buona condotta del personale, così come la sua diligenza, sono gli strumenti per il corretto perseguimento di tale obiettivo, garantendo l'indipendenza e l'esercizio imparziale delle funzioni affidate.

Si richiamano in questa sede le disposizioni contenute nel vigente C.C.N.L. dei dipendenti dei Consorzi di Bonifica e di Miglioramento Fondiario 25 marzo 2010 s.m.i., nel vigente C.C.N.L. dei dirigenti dei Consorzi di Bonifica 26 marzo 2006 s.m.i., negli accordi aziendali, nel vigente Piano di Organizzazione Variabile (POV) adottato dal Consorzio con deliberazione del Consiglio di Amministrazione e nei provvedimenti interni di servizio.

Capo I Disposizioni Generali

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano a tutto il personale del Consorzio, intendendo con tale termine sia i dipendenti come classificati all'art. 2 del C.C.N.L. dei dipendenti dei Consorzi di Bonifica e di Miglioramento Fondiario 25 marzo 2010 s.m.i., sia i dirigenti di cui al vigente C.C.N.L. dei dirigenti dei Consorzi di Bonifica 26 marzo 2006 s.m.i..
2. Le disposizioni del presente Codice si applicano, altresì, per quanto compatibili, ai componenti gli organi di amministrazione del Consorzio e a tutti i collaboratori, consulenti e imprese fornitrici

 CONSORZIO DI BONIFICA della romagna occidentale	Consorzio di Bonifica della Romagna Occidentale		
	CODICE DI COMPORTAMENTO	Rev. 1	Data 27 giugno 2024

3. di servizi. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza in conseguenza della violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice.

Art. 2 - Vincolo al rispetto del Codice

1. I dipendenti e gli amministratori sono tenuti a rispettare il presente Codice, reso conoscibile e vincolante con la pubblicazione all'albo pretorio *on line* e nella sezione Amministrazione trasparente/Altri contenuti.
2. Viene data ulteriore conoscenza dell'adozione del presente Codice al personale mediante comunicazione per iscritto.
3. Ai nuovi assunti viene data conoscenza dell'adozione del presente Codice mediante lettera di accompagnamento al contratto di lavoro.
4. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, i collaboratori, consulenti e prestatori di servizi si impegnano al rispetto delle disposizioni contenute nel presente Codice, per quanto compatibili, pena la risoluzione o decadenza del rapporto contrattuale.

Art. 3 - Partecipazioni ad associazioni od organizzazioni

1. I soggetti di cui all'art. 1 non intrattengono o curano relazioni con persone o organizzazioni che agiscono fuori della legalità; non partecipano, altresì, ad associazioni che mantengono riservati i nominativi dei propri iscritti.


Capo II Disposizioni per il personale

Art. 4 - Esclusività del rapporto di lavoro per i dipendenti

1. Salvo quanto previsto dal c.c.n.l. in tema di prestazioni a favore di più Consorzi, il rapporto di lavoro con il Consorzio ha carattere di esclusività e il dipendente non può intraprendere altra attività lavorativa subordinata.
2. I dipendenti non possono svolgere attività libera professionale.

Art. 5 - Principi generali a cui è improntata l'attività del dipendente

1. Il dipendente svolge la propria attività nel rispetto della legge e dei principi di buon andamento e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
2. Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza.
3. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione dell'Ente alla massima economicità, efficienza ed efficacia, secondo una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi, al contempo, la qualità dei risultati.

	Consorzio di Bonifica della Romagna Occidentale		
	CODICE DI COMPORTAMENTO	Rev. 1	Data 27 giugno 2024


4. Nei rapporti con i destinatari dell'azione dell'Ente, 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 medesima o che comportino discriminazioni di qualsivoglia tipo.
5. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con gli altri soggetti pubblici, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
6. Il dipendente non assume comportamenti che contrastino con il corretto adempimento dei compiti assegnatigli o che possano nuocere agli interessi e all'immagine dell'Ente.
7. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
8. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Art. 6 - Comportamento del dipendente

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre all'interno del Consorzio per ottenere utilità che non gli spettino.
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 il materiale e le attrezzature messi a disposizione dell'Ente per ragioni di ufficio.
4. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto del Consorzio a sua disposizione per esclusive ragioni d'ufficio con diligenza e astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio, nel rispetto delle prescrizioni di cui al disciplinare per l'utilizzo degli autoveicoli consortili adottato con delibera del Comitato Amministrativo n. xxx del xxx.

Art. 6-bis Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. 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 dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

 CONSORZIO DI BONIFICA della romagna occidentale	Consorzio di Bonifica della Romagna Occidentale		
	CODICE DI COMPORTAMENTO	Rev. 1	Data 27 giugno 2024

4. Solo nei casi di urgenza e indifferibilità, previa comunicazione al Dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza, al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione 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.

5. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Art. 6-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 pubblica amministrazione di appartenenza.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

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

5.

Art. 7- Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente risponde alle richieste inoltrate senza ritardo, operando con diligenza, spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità.

2. Nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverso ordine di priorità stabilito dal dirigente d'area, l'ordine cronologico di apertura delle pratiche.

3. Tutti i dipendenti operano con cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche, i messaggi di posta elettronica ricevuti e le richieste degli utenti agli uffici competenti.

 CONSORZIO DI BONIFICA della romagna occidentale	Consorzio di Bonifica della Romagna Occidentale		
	CODICE DI COMPORTAMENTO	Rev. 1	Data 27 giugno 2024

Art. 8 - Trasparenza negli interessi economici

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione delle sue mansioni, informa per iscritto il dirigente d'area dei rapporti economici, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati 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, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Art. 9 - Conflitto d'interessi e obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'istruzione di pratiche, all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti e 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. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Nei casi di cui sopra, il dipendente dà pronta informazione della sussistenza di un conflitto di interessi al dirigente dell'area di appartenenza, il quale decide in merito all'astensione con comunicazione che viene acquisita al protocollo dell'Ente.


3. Nel caso il conflitto d'interesse riguardi la persona di un dirigente, è rimessa al direttore generale la decisione relativa all'astensione di un dirigente d'area e al Consiglio di Amministrazione dell'Ente qualora il conflitto d'interesse riguardi lo stesso direttore generale. In entrambi i casi, viene acquisita al protocollo la decisione relativa all'astensione.

Art. 10 - Atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e nella stipulazione di atti negoziali per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno 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 di intermediazione professionale.

2. 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 biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, questi ne informa per iscritto il dirigente dell'area, astenendosi 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. Se nelle situazioni di cui al comma 2 si trova il dirigente d'area, questi informa per iscritto il direttore generale.

 CONSORZIO DI BONIFICA della romagna occidentale	Consorzio di Bonifica della Romagna Occidentale		
	CODICE DI COMPORTAMENTO	Rev. 1	Data 27 giugno 2024

Art. 10 bis - Disposizioni in materia di pantouflage

1. Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Pubblica Amministrazione, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

2. Il dipendente che, negli ultimi tre anni di servizio abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente ha inoltre il dovere di sottoscrivere, entro il termine contrattuale di preavviso previsto per la presentazione della comunicazione di cessazione dal servizio, una dichiarazione con cui si assume l'impegno di rispettare il divieto di cui al comma precedente e di trasmettere annualmente, nel triennio successivo alla cessazione dal servizio, una dichiarazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 che attesti l'assenza di violazione del divieto, con l'impegno ad aggiornarla in caso di variazioni intervenute nel corso dell'anno di riferimento.

3. La mancata sottoscrizione della suddetta dichiarazione di impegno entro i termini previsti dal comma precedente, configura una violazione del Codice di comportamento con conseguente valutazione sotto il profilo disciplinare.

Art. 11 - Regali e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, 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.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso di natura occasionale, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia, ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro.

Art. 12 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e segnala al dirigente d'area e/o al responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

2. Il dirigente d'area e il responsabile per la corruzione garantiscono la riservatezza del nominativo dipendente che segnala un illecito.

Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Oltre alle disposizioni contenute nel presente Capo, si applicano ai dirigenti anche le seguenti disposizioni.

2. I dirigenti non possono svolgere attività libera professionale, salvo quanto previsto all'art. 20 del C.C.N.L. dei Dirigenti dei Consorzi di Bonifica 26 marzo 2006 s.m.i..

3. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione dell'Ente.

 CONSORZIO DI BONIFICA della romagna occidentale	Consorzio di Bonifica della Romagna Occidentale		
	CODICE DI COMPORTAMENTO	Rev. 1	Data 27 giugno 2024

- 3 bis. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
4. 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.
5. Il dirigente cura che le risorse assegnate alla sua area siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di 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 rispetto alle mansioni ordinarie in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Capo III Vigilanza sul rispetto del Codice, segnalazione delle violazioni da parte dei dipendenti e sanzioni

Art. 14 - Vigilanza e monitoraggio

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione, con l'ausilio dei dirigenti d'area e dei capi settore, cura la diffusione della conoscenza del presente Codice di comportamento all'interno dell'Ente e il monitoraggio della sua attuazione.

Art. 15 - Segnalazione di violazioni da parte di dipendenti

1. I capi settore e il dirigente d'area vigilano sul rispetto delle disposizioni contenute nel presente Codice, informando di eventuali violazioni il direttore generale e il responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Il responsabile della prevenzione della corruzione raccoglie eventuali segnalazioni di violazioni del Codice da parte del personale, garantendo la riservatezza del nominativo del dipendente che effettua la segnalazione.


Art. 16 - 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 di eventuale responsabilità civile, amministrativa o contabile del personale, ferma restando la responsabilità penale per la commissione di illeciti che integrano fattispecie di reato.

Art. 17 - Procedimento sanzionatorio

1. Il capo settore o il dirigente d'area o il responsabile della prevenzione della corruzione che vengano a conoscenza della violazione degli obblighi di cui al presente Codice da parte del personale consortile ne danno immediata comunicazione al direttore generale.
2. Il direttore generale, valutata la sussistenza di una violazione del presente Codice, attiva con tempestività il procedimento sanzionatorio nei confronti del trasgressore, nelle forme e nei modi previsti rispettivamente dal capo III del C.C.N.L. dei dipendenti dei Consorzi di Bonifica e di Miglioramento Fondiario 25 marzo 2010 s.m.i. e dal capo IV del C.C.N.L. dei dirigenti dei Consorzi di Bonifica 26 marzo 2006 s.m.i..
3. 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.

4. Dell'apertura del procedimento sanzionatorio viene data notizia al responsabile per la prevenzione della corruzione, che viene tenuto aggiornato del successivo esito al fine di monitorare il livello di attuazione del codice.

 CONSORZIO DI BONIFICA della romagna occidentale	Consorzio di Bonifica della Romagna Occidentale		
	CODICE DI COMPORTAMENTO	Rev. 1	Data 27 giugno 2024

5. Il responsabile per la prevenzione della corruzione provvede, se del caso, ad inoltrare tempestiva denuncia della commissione dell'illecito all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze.

Art. 18 - Sanzioni

1. Le sanzioni applicabili sono rispettivamente quelle previste dal C.C.N.L. dei dipendenti dei Consorzi di Bonifica e di Miglioramento Fondiario 25 marzo 2010 s.m.i. per i dipendenti e dal C.C.N.L. dei dirigenti dei Consorzi di Bonifica 26 marzo 2006 s.m.i. per i dirigenti.

Art. 19 - Responsabilità degli amministratori

1. La responsabilità degli amministratori è valutata dal consiglio di Amministrazione ai fini del procedimento di decadenza previsto dall'art. 44 dello Statuto consortile.

Art. 20 - Responsabilità di collaboratori o consulenti

1. In caso di violazione del presente Codice da parte di collaboratori e consulenti dell'Ente, il direttore generale, svolti i necessari accertamenti nel rispetto del principio del contraddittorio, propone agli organi di amministrazione l'eventuale adozione di un provvedimento di revoca dell'incarico.

Art. 21 - Adempimenti dei dirigenti e dei capi settore

1. I dirigenti promuovono e accertano la conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento da parte dei dipendenti dell'area di cui sono titolari.
2. I dirigenti provvedono, altresì, alla costante vigilanza sul rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla propria area, anche dietro segnalazione dei capi settore, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.
3. I dirigenti e i capi settore vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti.

Art. 22 - Adempimenti del responsabile per la prevenzione della corruzione

1. Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero e il tipo delle violazioni delle regole del Codice accertate e sanzionate e individuando in quali aree dell'Ente si concentra il più alto tasso di violazioni.
2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione assicura che i dati ricavati dal monitoraggio siano considerati in sede di aggiornamento sia del Piano triennale di prevenzione della corruzione, sia del Codice, ne dà pubblicità sul sito istituzionale e utilizza tali dati al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte.
3. Provvede, altresì, alla comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei predetti dati risultati dal monitoraggio.

Capo IV Norme Finali

Art. 23 - Entrata in vigore ed aggiornamento

1. Il Codice entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione in via definitiva sul sito istituzionale.

2. Il Codice è sottoposto al riesame con cadenza annuale, ai fini del suo aggiornamento, sulla base dell'esperienza e di normative sopravvenute.