Codice di comportamento dei dipendenti del CAMPP

Approvato con Deliberazione
del Consiglio di Amministrazione
n. 013 del 27.09.2023

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento dei dipendenti del CAMPP, di seguito denominato Codice, è emanato ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e tiene conto delle previsioni del Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e s.m.i., come modificato da ultimo dal Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81.

2. Il presente Codice recepisce anche le "Linee guida in materia di Codici di Comportamento delle Amministrazioni Pubbliche" approvate dall'ANAC con la deliberazione n. 177 del 9/2/2020 e definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

3. In considerazione della connessione tra il Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, adottato dal CAMPP anche come sezione specifica del proprio Piano Integrato per l'Attività e Organizzazione (PIAO), il Codice è predisposto, diffuso e attuato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito RPCT) del CAMPP.

ART. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica al personale del CAMPP con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, sia a tempo pieno sia a tempo parziale.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili:
   - ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, pertanto anche a titolo gratuito;
   - ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici;
   - ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere o svolgono attività in favore dell'Amministrazione.

3. Nei contratti, atti di incarico o documenti aventi natura negoziale e regolativa dei soggetti di cui al comma 2 viene inserita la seguente clausola: "L'appaltatore/il professionista dovrà attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal codice di comportamento adottato da questo Ente, pubblicato sul sito istituzionale, e che dichiara di conoscere ed accettare. La violazione degli obblighi comporta, in considerazione dell'entità e specificità dell'affidamento, la comminazione di penali di natura economica a valere sul corrispettivo pattuito sino alla risoluzione o alla decadenza del rapporto."

4. Il provvedimento sanzionatorio non è automatico. Il RPCT, accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, provvederà alla contestazione, assegnando un termine di 15 giorni per la presentazione delle giustificazioni. Trascorso infruttuosamente tale termine, o nel caso in cui le giustificazioni non siano ritenute idonee, il RPCT dispone con proprio atto la risoluzione del rapporto contrattuale.

ART. 3 – Principi generali

1. Il dipendente del CAMPP osserva la Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge e perseguendo l'interesse pubblico, senza abusare della propria posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente del CAMPP rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività,

trasparenza, equità e ragionevolezza, agendo in posizione di indipendenza e imparzialità ed astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente del CAMPP non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio ed evita situazioni e comportamenti che possono ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi e all'immagine del CAMPP.

4. Il dipendente del CAMPP esercita i propri compiti nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi e del consumo energetico, dell'ecosostenibilità e di rispetto dell'ambiente, in modo da non pregiudicare la qualità dei risultati dell'azione amministrativa.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente del CAMPP assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi 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, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente del CAMPP 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 comunque della normativa vigente e delle indicazioni della Direzione.

ART. 4 - Regali, compensi ed altre utilità

1. Fermo restando il divieto per il dipendente del CAMPP di chiedere o di sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità, il dipendente del CAMPP può accettare, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali, regali o altre utilità di modico valore, a cui viene attribuito un importo massimo di € 25,00 (euro venticinque), per ogni regalo o altre utilità percepita, anche sotto forma di sconto; tale limite è riferito all'anno solare per tutte le elargizioni riconducibili al medesimo centro di interessi.

2. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi del CAMPP e per le finalità sopra indicate, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente restituiti a cura dello stesso dipendente del CAMPP cui siano pervenuti oppure sono tempestivamente messi a disposizione del RPCT che ne dispone la restituzione ogni volta che ciò sia possibile; diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica il Titolare di Posizione Organizzativa di riferimento affinché provveda in merito.

4. Il dipendente del CAMPP coinvolto in un processo definito a rischio dal Piano per la prevenzione della corruzione non accetta, per sé o per altri, né offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, nemmeno quelle di modico valore.

ART. 4 - Collaborazioni esterne

1. Il dipendente del CAMPP non accetta incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che siano stati nel biennio precedente interessati in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza e alle proprie mansioni.

2. In materia di incompatibilità ad accettare gli incarichi di collaborazione, valgono le norme del vigente Regolamento interno del CAMPP per la disciplina delle incompatibilità e sui criteri per l'autorizzazione al personale dipendente del CAMPP ad assumere incarichi.

ART. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente del CAMPP deve comunicare per iscritto al RPCT entro 15 giorni la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza e delle proprie mansioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il RPCT potrà adottare tutte quelle misure, quali ad esempio l'obbligo di astensione e la rotazione, che si rendessero necessarie per prevenire la possibilità che l'adesione all'associazione/organizzazione, in sé stessa lecita e libera, possa determinare situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale.

ART. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Tutti i portatori di interesse diretti ed indiretti del CAMPP devono tassativamente evitare qualsiasi situazione anche potenziale di conflitto di interessi, e cioè qualsiasi situazione per la quale propri interessi particolari siano collegati positivamente o negativamente ad attività di ogni tipo svolte in nome e per conto dell'Ente, o che vedano il CAMPP come parte in causa, o a cui siano collegati effetti di qualsiasi natura sul Consorzio.

2. Il dipendente del CAMPP, all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio o dell'instaurazione di ciascun nuovo rapporto di lavoro, informa per iscritto il RPCT 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 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.

3. Il dipendente del CAMPP ha il dovere di comunicare tempestivamente eventuali variazioni delle dichiarazioni già presentate.

4. Il dipendente del CAMPP si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

ART. 7 - Obbligo di astensione

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui al precedente articolo, il dipendente del CAMPP lo comunica immediatamente per iscritto al RPCT, al momento della presa in carico del procedimento, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

2. Il RPCT, esaminata la comunicazione e sentito il Titolare di Posizione Organizzativa di riferimento, decide nel merito, entro 5 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente del CAMPP.

3. Il RPCT, o dipendente del CAMPP dallo stesso individuato, cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.

ART. 8 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente del CAMPP rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) tenendo anche conto della parte specifica del Piano Integrato per l'Attività e Organizzazione (PIAO) del CAMPP, entrambi disponibili nella sezione dedicata del sito istituzionale dell'ente.

2. Il dipendente del CAMPP collabora con il RPCT, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.

3. Il dipendente del CAMPP segnala al RPCT, in via riservata, le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico.

4. Per le procedure per la segnalazione di illeciti e le misure previste dalla legge a tutela del segnalante si rimanda al regolamento interno approvato dal Consiglio di Amministrazione del CAMPP e pubblicato sul sito istituzionale del CAMPP.

ART. 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Ogni attività del CAMPP deve essere improntata alla massima trasparenza, attraverso la diffusione di informazioni complete, accurate, comprensibili, esplicite in riferimento agli interessi coinvolti, alle alternative, alle conseguenze più rilevanti.

2. Il dipendente del CAMPP osserva tutte le misure previste nel PTPCT tempo per tempo vigente.

3. In ogni caso, il dipendente del CAMPP assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal RPCT.

5. Il dipendente del CAMPP deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata, anche solo istruttoria o meramente esecutiva, tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

ART. 10 - Comportamento nei rapporti tra privati

1. Il CAMPP si impegna a:
   a) garantire la massima riservatezza e un uso responsabile di tutte le informazioni in proprio possesso;
   b) operare nel pieno rispetto della normativa vigente e delle migliori pratiche in materia di trattamento dei dati personali e tutela della riservatezza;
   c) sanzionare ogni utilizzo strumentale per fini personali di informazioni riservate;
   d) vincolare agli stessi doveri di riservatezza tutti i propri portatori di interessi e tutte le proprie controparti.

2. Oltre a quanto previsto dal Codice generale, il dipendente del CAMPP:

   a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Presidente e dal Consiglio di Amministrazione, nonché dai dipendenti espressamente incaricati;
   b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio anticipando il contenuto e l'esito di procedimenti ed avvantaggiando o svantaggiando i competitori;
   c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
   d) non diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi;
   e) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet dichiarazioni inerenti all'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
   f) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione;
   g) non chiede ed offre raccomandazioni e presentazioni;
   h) non partecipa a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata.

ART. 11 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente del CAMPP, 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.

2. Il dipendente del CAMPP utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi e curando di contemperare le esigenze personali con quelle dell'ente.

3. I Titolari di Posizione Organizzativa ed i Referenti educativi controllano che la timbratura o attestazione della presenza in servizio da parte dei dipendenti avvenga correttamente e valuta, per i comportamenti scorretti, le misure o le procedure da adottare nel caso concreto.

4. Il CAMPP mette a disposizione del proprio personale dipendente, tramite circolari o altre modalità, specifiche istruzioni per la corretta gestione del cartellino personale (badge).

5. Il dipendente del CAMPP assicura nelle relazioni con i colleghi e i terzi la massima collaborazione, nel rispetto della posizione e del ruolo rivestito, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi.

ART. 12 – Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Il CAMPP, attraverso la Direzione e relativi Staff, 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, anche in caso di uso di dispositivi elettronici personali. 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.

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad esse riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche 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 dalla Direzione. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dal CAMPP 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. 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.

ART. 13 – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Il dipendente del CAMPP utilizza gli account dei social media di cui è titolare in modo che le opinioni ivi espresse e i contenuti ivi pubblicati, propri o di terzi, non siano in alcun modo attribuibili al CAMPP o possano in alcun modo lederne il prestigio o l'immagine.

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

3. È vietato al dipendente del CAMPP trattare comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio, attraverso conversazioni pubbliche svolte su qualsiasi piattaforma digitale.

4. Se dalle piattaforme social siano ricavabili o espressamente indicate le qualifiche professionali o di appartenenza del dipendente del CAMPP, ciò costituisce elemento valutabile ai fini della gradazione della eventuale sanzione disciplinare in caso di violazione delle disposizioni di cui ai commi precedenti.

5. Per quanto non disciplinato dal presente articolo, si rimanda alle indicazioni sull'utilizzo dei social media adottate tempo per tempo dal Consiglio di Amministrazione del CAMPP.

Art. 14 – Rispetto dell'ambiente

1. Il dipendente del CAMPP conforma la sua condotta sul luogo del lavoro al rispetto dell'ambiente e per

contribuire agli obiettivi di riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite dall'amministrazione per l'assolvimento dei propri compiti, nonché per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo, in piena aderenza alle direttive impartire dal CAMPP.

2. Il dipendente del CAMPP utilizza gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti tecnologici e, più in generale, qualsiasi risorsa messa a disposizione dal CAMPP con scrupolo, cura e diligenza, secondo le linee di indirizzo predisposte dal CAMPP stesso.

Art. 15 – Rispetto della persona e divieto di discriminazioni

1. Il dipendente del CAMPP imposta la sua condotta sul luogo del lavoro al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti e degli utenti.

2. Il dipendente del CAMPP ha l'obbligo di astenersi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli altri dipendenti o che comportino, nei confronti di questi ultimi, discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità, età e orientamento sessuale.

3. Il dipendente del CAMPP si astiene da ogni forma di condotta inopportuna che si realizzi attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che ledono la personalità, la dignità o l'integrità fisica o psichica di una persona.

4. La Direzione del CAMPP ai fini anche del rispetto delle indicazioni di cui al presente articolo collabora con il Comitato Unico di Garanzia istituito presso l'Ente.

ART. 16 - Rapporti con il pubblico

1. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente del CAMPP 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 sul 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 dipendente del CAMPP si atteggia nei rapporti di lavoro e nei confronti dell'utenza con spirito di servizio, correttezza e disponibilità, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e in ogni caso orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente, avendo cura di mantenere, nello stile di comunicazione, proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine del CAMPP.

3. Il dipendente del CAMPP dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con altri enti e società, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente, previa acquisizione del nulla osta da parte del superiore gerarchico*;*

4. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre 30 giorni.

5. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.

ART. 17 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente del CAMPP rispetta in particolare le disposizioni di cui all'art. 14 del Codice Generale che dispone:

   a) il divieto di ricorrere a mediazione di terzi;
   b) il divieto per il dipendente del CAMPP che nel biennio precedente abbia contrattato a titolo privato con un terzo o abbia ricevuto utilità da un terzo di contrattare con lo stesso soggetto per conto dell'amministrazione o di partecipare alle decisioni ed alle attività relative alla esecuzione del contratto;
   c) l'obbligo del dipendente del CAMPP che nel biennio abbia contrattato per conto dell'amministrazione con un terzo di comunicare per iscritto al RPCT il fatto di avere concluso accordi e contratti a titolo privato con lo stesso terzo.

2. I doveri di cui sopra vengono esplicitati anche con indicazioni operative interne alla luce della evoluzione della normativa in materia di contratti pubblici.

ART. 18 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice, oltre che del Codice Generale, sono attribuite ai Titolari di Posizione Organizzativa del CAMPP, e, per tali posizioni, al RPCT.

2. I Titolari di Posizione Organizzativa del CAMPP provvedono all'immediata trasmissione al RPCT dei documenti ed atti concernenti le segnalazioni, l'accertamento e la sanzione o archiviazione delle condotte illecite di rispettiva competenza.

3. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

4. Sulla base dei dati acquisiti, il RPCT costituisce apposito archivio ed assicura il monitoraggio annuale dell'attuazione del presente Codice, rilevando il numero e il tipo di violazioni alle regole del Codice accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni, comunicando i relativi risultati all'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) e dandone pubblicità sul sito istituzionale.

5. I soggetti di cui al comma 1 si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.

6. Le attività di cui al comma precedente includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi sia a seguito di assunzione sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

ART. 19 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.

2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCRL Comparto Unico FVG vigenti.

3. Per i soggetti destinatari del presente Codice diversi dal personale dipendente del CAMPP si fa riferimento alle disposizioni di cui all'Art. 2.

ART. 20 - Disposizioni finali

1. Il presente Codice viene pubblicato sul sito istituzionale sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezioni "Disposizioni generali/Atti generali", come previsto dall'allegato al D.lgs. 33/2013 e sul "Portale Personale" in uso dal personale dipendente del CAMPP.

2. Il presente Codice è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del PTPCT, con il quale manterrà il costante e idoneo collegamento.

3. Il CAMPP dà la più ampia diffusione al presente Codice anche trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore del CAMPP.

4. Il CAMPP, 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.