



Deliberazione del Consiglio
n. 348 del 30 agosto 2024

Rif. Verbale n.9/2024

OGGETTO: *Approvazione codice di comportamento dei dipendenti*

Il Consiglio Regionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali del Veneto, riunitosi in data 30 agosto 2024 in seduta ordinaria su piattaforma telematica ai sensi dell'art. 4.2 del regolamento di funzionamento del CROAS, dalle ore 16:10 alle ore 18:30, presenti i sotto indicati Consiglieri:

	Cognome	Nome	Sezione	P	A
<i>Presidente</i>	ZAMBELLO	Mirella	Sez. A	X	
<i>Vicepresidente</i>	SPADER	Jessica	Sez. B	X	
<i>Segretario</i>	POZZATO	Chiara	Sez. B	X	
<i>Tesoriera</i>	SINIGAGLIA	Marilena	Sez. A	X	
<i>Consigliera</i>	APPON	Francesca	Sez. B		X
<i>Consigliera</i>	BELLOTTO	Barbara	Sez. A	X	
<i>Consigliera</i>	BERTI	Simona	Sez. A	X	
<i>Consigliera</i>	BONIN	Franca	Sez. A	X	
<i>Consigliera</i>	BOSCOLO BOZZA	Chiara	Sez. A	X	
<i>Consigliera</i>	PIN	Eliana	Sez. B	X	
<i>Consigliere</i>	DILIBERTI	Marco	Sez. B		X
<i>Consigliera</i>	FRANCHI	Giulia	Sez. A	X	
<i>Consigliere</i>	GIULIARI	Alberto	Sez. B	X	
<i>Consigliere</i>	VOLTAN	Tobias	Sez. B	X	
<i>Consigliere</i>	ZANELLA	Samuele	Sez. B	X	

VISTO il DM 11 ottobre 1994, n. 615;

VISTO il DPR 08 luglio 2005, n. 169;

VISTA la Legge 7 dicembre 1990, n. 241 e sue modifiche;

VISTO il DPR 7 agosto 2012, n. 137 "Regolamento recante la riforma degli Ordini professionali" in particolare l'art. 7 comma 2 e 5;

VISTA la Legge 7 dicembre 1990, n. 241 e sue modifiche;

VISTO il decreto legislativo n. 196 del 2003;

VISTO il D.P.R. n. 114 del 2006;

VISTO il decreto legislativo n. 33 del 2013;



VISTO il Regolamento europeo 679/2016 (GDPR);

PRESO ATTO della necessità che l'ente si doti di un codice di comportamento dei dipendenti così come previsto da:

- D.lgs. n.165/2001, recante “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni*”;
- DPR n. 62 del 2013 - “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*”;
- Delibera n. 75/2013 della Commissione Indipendente per la Valutazione e l’Integrità delle Amministrazioni Pubbliche, recante “*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche Amministrazioni*”;
- Linee guida Anac, approvate con Delibera n. 177/2020, in materia di codici di comportamento delle Pubbliche Amministrazioni;

VISTA la bozza del suddetto codice redatta dalla consigliera Franca Bonin in qualità di RCPT, già sottoposta alla visione dell’UDP, del Consulente del lavoro, del Referente sindacale e del personale della segreteria;

VISTO il parere positivo del OIV, così come previsto dall’ art. 54 D.lgs. n. 165/2001;

RITENUTO necessario procedere all’approvazione del suddetto documento e di provvedere alla successiva pubblicazione nell’apposita sezione di Amministrazione Trasparente;

DELIBERA

con voti favorevoli: TREDICI, contrari: NESSUNO, astenuti: NESSUNO

1. di approvare il Codice di comportamento dei dipendenti così come da testo presentato e allegato alla presente delibera;
2. di pubblicare il documento nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell’Ordine;
3. di dare immediata esecutività al presente atto deliberativo.

Si demanda alla Segreteria per gli adempimenti di competenza.

Il presente atto è costituito da 3 (tre) pagine + 1 (uno) allegato.

La Presidente dell’Ordine

Ass. Soc. dott.ssa Mirella Zambello

Il Segretario dell’Ordine

Ass. Soc. dott.ssa Chiara Pozzato



Ordine degli
Assistenti
Sociali

Consiglio
Regionale
Veneto

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente delibera, esecutiva ai sensi dell'art. 21 quater della L. 241/1990, è pubblicata nell'albo pretorio on-line del Consiglio Regionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali del Veneto <https://assistentsociali.veneto.it/albo-pretorio/delibere/> ai sensi dell'art. 32 della legge n. 69/2009 e vi rimarrà, in visione, per 15 giorni consecutivi.

CODICE DI COMPORTAMENTO
ORDINE ASSISTENTI SOCIALI DEL VENETO

Approvato con delibera n..... del

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: dott.ssa Franca Bonin

- Art. 1 - Disposizioni di carattere generale
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Principi generali
- Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità
- Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi esterni
- Art. 7 - Obbligo di astensione
- Art. 8 - Prevenzione della corruzione, whistleblowing e tutela del dipendente
- Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità
- Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati
- Art. 11 - Comportamento in servizio
- Art. 12 - Rapporti con il pubblico
- Art. 13 - Corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione
- Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali
- Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art. 17 - Disposizioni finali

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “codice”, definisce, ai fini dell’art. 54, comma 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il comportamento dei dipendenti dell’Ordine degli Assistenti Sociali del Veneto al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni corruttivi e i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente codice integrano e specificano quelle previste dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, come da ultimo modificato dal DPR 13 giugno 2023, n. 81.
3. Al presente codice viene data la più ampia diffusione attraverso pubblicazione sul sito internet istituzionale dell’Ordine www.assistentisociali.veneto.it.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti di ruolo e a tempo determinato dell’Ordine il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all’articolo 2, commi 2 e 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e viene consegnato e fatto sottoscrivere contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro.
2. Le norme contenute nel presente codice sono estese, ai sensi dell’art. 2, comma 3 del DPR n. 62/2013, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori, consulenti ed incaricati, nonché nei confronti di imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzino opere in favore del Consiglio regionale dell’Ordine degli Assistenti Sociali del Veneto (di seguito Croas Veneto). A tale fine, il Responsabile del procedimento inserisce, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 3 - Principi generali

1. Il dipendente osserva il codice, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell’azione amministrativa e svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente, persegue l’interesse pubblico dell’Ente ed orienta l’azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia, rispettando 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.
La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
3. Nei rapporti con i destinatari dell’azione amministrativa, il dipendente assicura la massima disponibilità e la piena parità di trattamento a parità di condizioni, senza alcuna discriminazione basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche.
4. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d’uso di modico valore effettuati occasionalmente nell’ambito delle normali relazioni di cortesia e nell’ambito delle consuetudini locali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti

all'ufficio, né da soggetti a cui è o sta per essere richiesto di svolgere o esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti, fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per essere devoluti a finalità istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità il modico valore, anche sotto forma di sconto, è fissato un limite indicativo di 150 euro complessivi riferiti ad anno solare.
6. Il dipendente non deve accettare 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 abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al Croas Veneto entro 15 giorni da quando vi aderisce, la sua partecipazione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera. Le comunicazioni sono conservate nel fascicolo personale del dipendente. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Per i dipendenti neoassunti, la comunicazione di cui sopra, viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità, anche potenziale, con le mansioni svolte, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo art. 7.
4. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni e non esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi esterni

1. Il dipendente 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, o affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse deve essere data tempestivamente per iscritto al Croas Veneto.
2. I dipendenti, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione.
3. I dipendenti non possono in nessun caso, salvo quanto previsto per i rapporti di lavoro a tempo parziale e salvo specifiche eccezioni previste dalla legge:
 - a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
 - b) instaurare, in costanza di rapporto con l'Ordine, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
 - c) assumere cariche in società con fini di lucro;
 - d) svolgere qualunque altra attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità;
 - e) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo apparente, di conflitto di interesse.
4. Compete al RPCT la valutazione in concreto dei casi di conflitto di interesse, anche potenziale. Non sono, comunque, consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti pubblici o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività,

comunque denominate, che abbiano l'Ordine, come diretto destinatario.

5. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non siano incompatibili o in conflitto con gli interessi dell'amministrazione. In tale caso, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività deve darne comunicazione al Croas Veneto indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico stesso.
6. Non sono soggetti ad autorizzazione, ancorché retribuiti, gli incarichi e le attività escluse dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, cui si fa integrale riferimento.
7. In caso di conferimento al dipendente della nomina di RUP, il Consiglio acquisisce e conserva la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse. La dichiarazione può essere verbalizzata e tenuta agli atti del Consiglio;
8. In caso di conferimento di incarichi di consulenza e collaborazione, il Consiglio attraverso la segreteria e prima della definizione dell'accordo, chiede al consulente/collaboratore la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse e chiede al consulente/collaboratore di impegnarsi a comunicare tempestivamente situazioni di conflitto insorte successivamente al conferimento; il consulente/collaboratore è tenuto a fornire tale dichiarazione prima del conferimento dell'incarico. La dichiarazione deve essere aggiornata con cadenza biennale in caso di accordi di tale durata.

Art. 7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, 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 faccia parte a qualsiasi titolo.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione, Whistleblowing e tutela del dipendente

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e le prescrizioni contenute nel "Piano triennale per la prevenzione della corruzione", approvato dall'Ordine del Veneto, prestando la sua collaborazione con il RPCT .
2. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, deve segnalare, le situazioni di illecito al RPCT che adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante e garantisce che la sua identità non sia rivelata in maniera inappropriata oppure indebita. La segnalazione di eventuali situazioni di illecito avviene in forma scritta riguardo ad atti e comportamenti, anche omissivi, già concretizzatisi, a reati o irregolarità amministrative e gestionali che possano produrre danno all'interesse pubblico, dei quali il dipendente sia venuto direttamente a conoscenza. Il dipendente che denunci un illecito ha diritto all'anonimato, salvo che acconsenta alla rivelazione della sua identità o che detta rivelazione sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'accusato. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il RPCT ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
3. Il RPCT, nei confronti del dipendente che abbia denunciato e/o segnalato situazioni di illecito nell'amministrazione, cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dal Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24.
4. La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. I dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ordine, secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Il dipendente si avvale degli strumenti messi a disposizione dall'Ordine, garantendo la conservazione dei dati su idoneo supporto. Il dipendente si attiene scrupolosamente alle disposizioni contenute nel PTPCT (Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza).
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, 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.
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 utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, per ragioni di servizio e, comunque, nel rispetto di eventuali vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza eventuali mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sua sicurezza. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed 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 all'ufficio competente dell'Ordine. 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.
2. 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 cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
3. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni od azioni proprie od 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 dell'amministrazione.
4. 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 dell'amministrazione.

Art. 13 - Corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione

1. Nel rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio ogni lavoratore è tenuto a rispettare le seguenti regole:

Uso delle tecnologie informatiche:

- a. 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;
- b. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza.

Uso dei social media:

- a. 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.
 - b. 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.
 - c. I dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.
2. E' fatto obbligo a tutti i lavoratori di osservare le disposizioni e le regole di condotta portate a conoscenza, che integrano quelle previste nei relativi contratti di lavoro/collaborazione/incarico e/o mandato professionale, ovvero, per i dipendenti, anche quelle contenute nei CCNL applicati ai medesimi rapporti di lavoro.
 3. La violazione delle suddette previsioni potrà determinare - a seconda della gravità, intenzionalità e della relativa categoria e/o ruolo assegnato - l'applicazione di sanzioni disciplinari di natura conservativa e/o espulsiva, secondo quanto previsto dalle vigenti previsioni di legge e del CCNL.
 4. La violazione delle previsioni di cui al presente articolo da parte degli altri destinatari con i quali l'Ordine intrattiene rapporti contrattuali (non dipendenti) potrà determinare - a seconda della gravità ed intenzionalità - la possibile revoca, con effetto immediato, dal relativo incarico professionale per giusta causa e/o comunque determinare un evento che non consenta la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto, ferma l'applicabilità di qualsivoglia clausola di risoluzione dello stesso.

Art. 14 - 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 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.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti della struttura cui appartiene.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il consigliere Segretario.

4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente per iscritto il RPCT.

Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente codice, l'Ufficio di Presidenza e il RPCT, per le rispettive competenze.
2. Il RPCT si avvale, per le attività di propria competenza, di cui all'art. 15, comma 3, del codice generale, della collaborazione degli uffici del Croas Veneto.
3. Al personale dipendente dell'Ordine sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Le attività formative includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di nuova assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori.

Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Le violazioni e le relative sanzioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Art. 17 - Disposizioni finali

1. L'Ordine, diffonde il presente codice, pubblicandolo sul proprio sito istituzionale www.assistentsociali.veneto.it, nonché lo trasmette tramite e-mail ai propri dipendenti. Copia del codice viene trasmessa ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione (Croas Veneto).
2. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, nonché alle imprese fornitrici di servizi in favore dell'ente viene consegnata copia del presente codice di comportamento.
3. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente codice si fa riferimento alle disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con DPR n. 62/2013 e ss. mm. e ii., al D. Lgs. n. 165/2001, alla Delibera Anac n. 75/2013 - Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001), al CCNL Funzioni centrali e alla normativa vigente in quanto applicabile.
4. Il presente regolamento entra in vigore il xxxxxxxx

Il Segretario

Il Presidente