Via Tomaso Grossi, 8/A – 22100 COMO - tel. 031-304949 – fax 031-302322
e-mail: veterinari@groppointercom.net –PEC ordinevet.co@pec.fnovi.it
Sito internet: www.veterinaricomolecco.org

Ordine dei Medici Veterinari della Province di Como e Lecco

CODICE DI COMPORTAMENTO

INDICE

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 di interesse e incarichi del dipendente

Art. 7 Obbligo di astensione

Art. 8 Pubblicazioni e partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione

Art. 9 Prevenzione alla corruzione

Art. 10 Responsabilità specifica dei soggetti che gestiscono le segnalazioni di cui all'art.54 bis del d.lgs. 165/2001

Art. 11 Trasparenza e tracciabilità

Art. 12 Comportamento nei rapporti privati e rapporti con i mezzi di informazione

Art. 13 Comportamento in servizio

Art. 14 Rapporti con il pubblico

Art. 15 Disposizioni particolari per i dirigenti

Art. 16 Disposizioni particolari per il personale dell'Ufficio Ispettivo

Art. 17 Contratti e altri atti negoziali

Art. 18 Vigilanza monitoraggio e attività formative

Art. 19 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Art. 20 Disposizioni finali

ART.1

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "codice", definisce, ai fini dell'art. 54, co. 5 del d.lgs. 165/2001, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona fede che i dipendenti dell'Ordine dei veterinari di Milano, incluso il Segretario generale, il personale con qualifica dirigenziale (ove presente), sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente codice integrano quelle previste dal D.P.R. 62/2013, le quali trovano integrale applicazione.

ART.2

AMBITO DI APPLICAZIONE

Gli obblighi di condotta previsti nel presente codice devono intendersi estesi a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo di cui l'ordine si avvale.

Le disposizioni del presente Codice si applicano, per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori di soggetti fornitori di beni o servizi in favore dell'Ordine.

A tale fine, verrà messo a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, del soggetto contraente il presente Codice, affinché questi lo metta, a sua volta, a disposizione di tutti coloro che, in concreto, svolgano attività in favore dell'Ordine, responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati.

Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Ordine inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

ART.3

PRINCIPI GENERALI

Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico, senza abusare della propria posizione o dei poteri di cui è titolare.

Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza ed agisce in posizione di

indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti.

Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. 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.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate 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.

ART.4

REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. A specifica di quanto previsto nell'art. 4 comma 2,3 e 4 del codice generale DPR 62/2013 si dispone che per regali o altre utilità, di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto e nel caso nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva, il valore economico si considera suddiviso pro quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.
2. l dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale); il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione anche in beneficenza o di utilizzo per i fini istituzionali dell'Ente e, se del caso, incarica una persona terza affinché provveda in merito.
   In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, 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: siano o

siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti e/o affidamenti di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dalla segreteria dell'Ordine, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo; abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dalla segreteria dell'Ordine, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

ART. 5

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Responsabile per la prevenzione della corruzione, entro 10 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza dell'Ordine.

ART. 6

COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI, CONFLITTI DI INTERESSE E INCARICHI DEL DIPENDENTE

La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del codice generale deve essere data per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione:

a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice;
b) entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

ART. 7

OBBLIGO DI ASTENSIONE

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, ovvero il coniuge, abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o di 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.

Il dipendente che si astiene comunica tale condizione per iscritto al dirigente dell'ufficio di appartenenza specificando la situazione di conflitto. Il dirigente, ove ritenga sussista il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, anche sostituendo l'interessato.

Il dipendente che interviene per dovere d'ufficio o comunque a qualsiasi titolo partecipa ad un procedimento, anche senza esserne responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ne dà immediata comunicazione al dirigente dell'ufficio di appartenenza che decide sulla astensione del dipendente dalla partecipazione al procedimento in argomento.

ART. 8

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I dirigenti verificano che siano rispettate, dai propri dipendenti, le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti all'interno dell'ordine in particolar modo fanno rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Tutti i dipendenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione segnalando:

a. le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano della prevenzione della corruzione;
b. il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto piano.

Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Ordine giudiziaria, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art.54 bis del d.lgs. 165/2001.

ART. 9

RESPONSABILITÀ SPECIFICA DEI SOGGETTI CHE GESTISCONO LE SEGNALAZIONI DI CUI ALL'ART. 54 BIS DEL D.LGS. 165/2001

Il destinatario delle segnalazioni di illeciti è il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ordine, che è anche il soggetto competente a svolgere l'istruttoria circa i fatti segnalati.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di un gruppo di lavoro dedicato, i cui componenti, individuati tra il personale dirigente e dipendente, sono soggetti agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità cui è sottoposto il Responsabile. I componenti del gruppo sono tenuti ad osservare gli obblighi di riservatezza e segreto d'ufficio rispetto a qualsiasi informazione acquisita nella gestione delle segnalazioni. La violazione di tali obblighi comporta violazione dei doveri di ufficio con la conseguente responsabilità disciplinare ed irrogazione delle relative sanzioni.

La tutela della riservatezza della segnalazione, garantita nel rispetto della normativa vigente in materia, va assicurata anche nella fase di inoltro ai soggetti terzi, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante, anche quando nel corso dell'istruttoria vengano richiesti chiarimenti o specificazioni al segnalante.

I dati e i documenti oggetto della segnalazioni vengono conservati a norma di legge e l'accesso agli atti è opportunamente regolamentato dalle politiche di sicurezza informatica dell'Ordine e dalla politiche di sicurezza più restrittive previste nel Manuale operativo per l'utilizzo del sistema di gestione delle segnalazioni.

La segnalazione è sottratta all'accesso di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni recante *«Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi»,* ai sensi dell'art. 54 bis, comma 4, del d.lgs. 165/2001 e secondo quanto stabilito nelle linee guida dell'Ordine in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

ART. 10

TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

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.

Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ed è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale secondo le previsioni contenute nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Il dipendente segnala al dirigente dell'ufficio di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

ART. 11

COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI E RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE

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'Ordine per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ordine.

I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono 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 dagli organi ed uffici a ciò deputati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.

Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dirigenti o i dipendenti, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'Ordine, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione alla segreteria tecnica del Presidente che cura i rapporti con i media e le agenzie di stampa.

Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, non consente al dipendente di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ordine.

ART. 12

COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.

Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge.

Il dirigente ha l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi, di cui al precedente comma, da parte del dipendente, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge; vigila, inoltre, sulla corretta timbratura della presenza da parte del dipendente, segnalando tempestivamente eventuali pratiche scorrette all'ufficio procedimenti disciplinari.

Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i relativi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.

Il dipendente segnala al dirigente dell'ufficio di appartenenza ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio, o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e di altri.

Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dall'Ordine per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Ordine.

Il dipendente non utilizza la posta elettronica per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori.

Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio: si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio.

Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali (ad esempio stampare, ove sia possibile, utilizzando carta riciclata; stampare in modalità fronte retro), al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro).

ART. 13

RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso lo strumento identificativo fornito dall'Ordine, anche in considerazione della sua sicurezza.
2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e completezza anche laddove debba rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica. Di norma al messaggio di posta elettronica, risponde con lo stesso mezzo. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'istanza al funzionario o 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. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
3. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.
4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa 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 in merito alla richiesta provvede, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

ART. 14

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

1. 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 per l'assolvimento dell'incarico.
2. Il dirigente, prima di assumere le proprie funzioni, comunica all'Ordine le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esso inerenti. Le predette comunicazioni sono rese mediante

autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000.

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 amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per le finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
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 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 in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
6. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.
7. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio incaricato dei procedimenti disciplinari, dandone comunicazione al Segretario generale. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.
8. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero relative all'organizzazione e attività dell'Ordine, nonché dei dipendenti, possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ordine.
9. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro", ai sensi di quanto previsto dal d.lgs. 39/2013.

ART. 15

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DELL'UFFICIO ISPETTIVO.

1. Il dirigente e il personale dell'Ufficio Ispettivo svolgono la propria attività nell'ambito dei fini perseguiti dall'Ordine, assumendo quali valori fondamentali, l'imparzialità, l'obiettività, l'efficienza, la riservatezza professionale e la trasparenza attenendosi ai principi di onestà e integrità.
2. Il dirigente e il personale impegnato in attività ispettive si astiene da qualsiasi azione arbitraria e da qualsiasi trattamento preferenziale e dal manifestare, direttamente o indirettamente, orientamenti politici o ideologici, tali da ingenerare dubbi sull'imparzialità della propria azione.

3. Garantisce il rispetto della normativa vigente in materia di tutela della riservatezza e la segretezza delle ragioni che hanno dato origine all'accertamento, nei limiti indicati dall'Ordine, e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
4. L'operato di tale personale non deve essere in alcun modo influenzato da pressioni indebite di qualsiasi tipo, da chiunque esercitate, né da interessi personali e finanziari.

ART. 16

CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. I dipendenti addetti agli acquisti o comunque incaricati di eseguire le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori non concludono per conto dell'Ordine contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con soggetti con i quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o dai quali abbiano ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Nei casi ivi previsti, il dipendente interessato si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione.
2. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quale abbia concluso, nel biennio precedente, uno dei contratti descritti nel comma 1 per conto dell'Ordine, ne informa per iscritto il Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Il dipendente interessato, nei rapporti con i fornitori in argomento, adotta un comportamento trasparente, imparziale, obiettivo, integro e onesto, non influenzato da pressioni di qualsiasi tipo né da interessi personali e finanziari.

ART. 17

VIGILANZA MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice, oltre che del codice generale, sono attribuite al Presidente e/o suo delegato e al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve verificare annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali specifiche attività si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati in sede di Consiglio per i procedimenti disciplinari e affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con il Consiglio – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
5. Il Consigliere che viene autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente Codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione.
6. 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 vigenti.
7. Compete sempre al Presidente dell'Ordine l'avvio del procedimento disciplinare.
8. Il Responsabile della prevenzione della corruzione si attiva per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.
9. I dirigenti responsabili di ciascun ufficio dovranno promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento in quanto obbligatoria.

ART. 18

RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri di 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 pubblico dipendente, 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 decoro o al prestigio dell'Ordine. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento, senza preavviso, per i casi più gravi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

ART. 19

DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente codice entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio dell'Ordine e ne viene data la più ampia diffusione, ai sensi dell'art. 17, co. 2 del d.p.r. 62/2013, con la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ordine e nella intranet, nonché tramite e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Ordine.
2. L'Ordine, 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 presente codice di comportamento.