



## Sommario del Codice di comportamento dell'OMCeO di Napoli e Provincia

Art.1 .....	2
Disposizioni di carattere generale .....	2
Art. 2 .....	2
Ambito di applicazione .....	2
Art. 3 .....	2
Principi generali .....	2
Art. 4 .....	3
Regali compensi e altre utilità .....	3
Art. 5 .....	4
Partecipazione ad associazioni e organizzazioni .....	4
Art. 6 .....	4
Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse .....	4
Art. 7 .....	5
Obbligo di astensione .....	5
Art. 8 .....	5
Prevenzione della corruzione .....	5
Art. 9 .....	6
Trasparenza e tracciabilità.....	6
Art. 10 .....	6
Comportamento nei rapporti privati.....	6
Art. 11 .....	7
Comportamento in servizio .....	7
Art. 12 .....	7
Rapporti con il pubblico.....	7
Art. 13 .....	8
Disposizioni particolari per i responsabili di area.....	8
Art. 14 .....	8
Contratti ed altri atti negoziali.....	8
Art. 15 .....	9
Vigilanza, monitoraggio e attività formative .....	9
Art. 16 .....	10
Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.....	10
Art. 17 .....	10
Disposizioni finali e abrogazioni .....	10



# **ALLEGATO 1 DEL P.T.P.C. DELL'ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DI NAPOLI E PROVINCIA**

**Approvato con delibera dell'11\02\2015**

## **Codice di comportamento del personale alle dipendenze dell'OMCeO di Napoli e Provincia**

### Art.1

#### Disposizioni di carattere generale

Il presente Codice di Comportamento (da ora "Codice"), recepisce, fa proprio ed integra il Codice di Comportamento approvato con D.P.R. 62/2013, in esecuzione degli obblighi di cui alla L. 190/2012.

### Art. 2

#### Ambito di applicazione

Il Codice si applica ai dipendenti (a tempo indeterminato e determinato) dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Napoli e Provincia (da ora "Ordine"), nonché a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo e agli affidatari di lavori, servizi e forniture per conto dell'Ente e loro collaboratori.

### Art. 3

#### Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente 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 rispetta 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.
3. 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 o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ordine. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.



4. 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.
5. 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 su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. 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.
7. Il dipendente esercita la propria attività lavorativa nel rispetto delle leggi istitutive, quali atti normativi fondamentali dell'Ente, in particolare delle norme di settore vigenti (D. Lgs. C.P.S. 13/09/46 n. 233; D.P.R. 05/04/50 n. 221; L. 24/07/85 n. 409) e successive modifiche ed integrazioni.

## Art. 4

### Regali, compensi ed 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 internazionali. 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 nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a 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'Ordine per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad € 150,00 (centocinquanta), anche sotto forma di sconto.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, a qualsiasi titolo giuridico e anche a titolo gratuito, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.



7. Ai sensi del comma 6, le categorie di soggetti privati che, in via generale, hanno interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti all'Ordine sono quelli operanti nei settori: bancario, informatico-gestionale, legale, assicurativo e formazione-comunicazione.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ordine, il Responsabile Anticorruzione dell'Ente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

## Art. 5

### Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Ai sensi del comma 1, le associazioni od organizzazioni della cui adesione i dipendenti addetti devono effettuare comunicazione, nel termine di 30 gg. dall'adesione, al proprio responsabile sono quelle operanti nei settori: medico - scientifico, bancario (struttura del credito cooperativo), informatico-gestionale, legale, assicurativo e formazione-comunicazione.
3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## Art. 6

### Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il responsabile dell'ufficio 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.
2. Per "soggetti privati" di cui al comma 1, si intendono quelli operanti nei settori: medico - scientifico, bancario (struttura del credito cooperativo), informatico-gestionale, legale, assicurativo e formazione-comunicazione.



3. Qualora ricorra la condizione di cui al comma 1 in un periodo successivo all'assegnazione alla propria struttura di appartenenza, il dipendente interessato deve effettuare le predette comunicazioni nel termine di 30 giorni dal verificarsi della condizione.
4. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi 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. 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 sia amministratore o gerente o dirigente.
2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Direttore dell'Ordine.
3. Il dipendente, chiamato a svolgere attività o ad assumere decisioni che coinvolgano gli interessi di cui al comma 1 e 2, è tenuto a comunicare tempestivamente al Direttore dell'Ordine la sussistenza di tale interesse.
4. Il Direttore dell'Ordine, ricevuta la comunicazione di cui al comma 3, deve disporre con proprio provvedimento l'astensione del dipendente dall'attività e/o decisione che dà origine al conflitto o, nel caso in cui ravvisi la non rilevanza dell'interesse del dipendente, l'archiviazione della segnalazione ricevuta.
5. Il procedimento di cui al comma che precede deve concludersi entro il termine di 30 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del dipendente interessato, prorogabile, al massimo, per ulteriori 30 giorni per particolari esigenze legate all'istruttoria dello stesso.

## Art. 8

### Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ordine. 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 ai fini dell'accertamento dei fatti.



2. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente è tenuto a segnalare eventuali situazioni di illecito verificatesi nell'Ordine, di cui sia venuto a conoscenza, al proprio superiore gerarchico, ovvero al responsabile della prevenzione della corruzione, qualora tali fatti siano direttamente riferibili al proprio superiore gerarchico.
3. Per la tutela del whistleblowing, si rinvia al paragrafo 6 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C).

## Art. 9

### Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'amministrazione 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. La tracciabilità dei processi decisionali rispetto ai quali i dipendenti curano l'istruttoria deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
3. I dipendenti provvedono alla trasmissione delle informazioni, dei dati e degli atti ricevuti, alla struttura competente alla loro pubblicazione.

## Art. 10

### Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative 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'Ordine.
2. I dipendenti sono tenuti alla riservatezza ed al segreto d'ufficio, a non rivelare il contenuto di atti ed informazioni di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni, né al fine di conseguire utilità dirette o indirette per sé o per i soggetti di cui all'art. 7 comma 1 e 2, né per arrecare danno a soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di debito significativi.



## 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 o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefoni dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Ordine. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Ordine a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
4. Il Direttore dell'Ordine cura l'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro, tra i dipendenti e rileva, tenendone conto in sede di valutazione, delle eventuali deviazioni dovute a negligenza, fermo restando l'obbligo, nei casi più gravi, di avviare il procedimento disciplinare nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti.
5. I dipendenti sono tenuti a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto, secondo l'articolazione vigente nell'Ente, in relazione al loro profilo professionale e a registrare la propria presenza in servizio, oraria ed extra-orario (lavoro straordinario), attraverso i sistemi di rilevamento presenze in uso nell'Ordine.
6. Il Direttore - o il dipendente da questi delegato - vigila sul rispetto dell'orario di lavoro e sulla corretta registrazione delle presenze in servizio dei dipendenti dell'Ordine, invitandoli a regolarizzare tempestivamente eventuali anomalie o debiti orari, nel rispetto della prassi vigente all'interno dell'Ente. Nei casi di reiterata violazione di questi doveri, il Direttore dell'Ordine è tenuto ad avviare il procedimento disciplinare, nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti e dei regolamenti interni deliberati.
7. I dipendenti sono tenuti a razionalizzare l'uso delle risorse materiali, strumentali e delle attrezzature messe loro a disposizione per l'espletamento delle funzioni d'ufficio. In particolare i dipendenti sono tenuti allo spegnimento delle luci e dei macchinari al termine dell'orario di lavoro e ad utilizzare i mezzi di proprietà dell'amministrazione esclusivamente per l'adempimento delle proprie mansioni, o per missioni autorizzate.

## Art. 12

### Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa ed accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'Ordine. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio e l'obbligo di riservatezza, 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. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Ente, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ordine.
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. Rilascia copia ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Ordine.
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 o 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'Ordine.
5. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente rispetta i termini relativi alle comunicazioni e al procedimento previsti dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti.
6. L'Ordine favorisce, promuove ed incentiva nei rapporti con il pubblico e con le altre pubbliche amministrazioni, l'uso della telematica.
7. Il dipendente è tenuto a rispondere tempestivamente alle comunicazioni di posta elettronica con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei alla identificazione del responsabile del procedimento e della esaustività della risposta.

## Art. 13

### Disposizioni particolari per il Direttore dell'Ordine

Ferme restando le altre disposizioni del Codice, il Direttore dell'Ordine è tenuto al rispetto ed all'applicazione di quanto previsto dall'art. 13 D.P.R. n. 62\2013 e s.m. ed i., che, ad ogni buon fine, deve intendersi qui integralmente richiamato e trascritto.

## Art. 14

### Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ordine, 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'Ordine abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Ordine, contratti d'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 c.c.. Nel caso in cui l'Ordine concluda contratto d'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 dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c., 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'Ordine, ne informa per iscritto il responsabile dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il responsabile, questi informa per iscritto il Direttore dell'Ordine.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ordine, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

## Art. 15

### Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54, co. 6 D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del Codice ex D.P.R. n. 62\2013 e del presente codice, il Direttore dell'Ordine, i dipendenti di più alto profilo di inquadramento e le strutture di controllo interno.
2. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice ex D.P.R. n. 62\2013 e del presente codice, il Titolare della potestà disciplinare può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo, secondo quanto stabilito dall'art. 1 co. 2 lettera d) L. n.190\2012.
3. Al personale dell'Ordine sono rivolte attività formative in materia di trasparenza, integrità e prevenzione della corruzione, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti delle norme vigenti in materia, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.



## 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, dà 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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, 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 che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4 - qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio -, 5 co. 2, 14 co. 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica, altresì, nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4 co. 6, 6 co. 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13 co. 9, primo periodo.
3. Resta fermo che i contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili, in relazione alle tipologie di violazione del Codice ex D.P.R. n. 62\2013 e del presente codice.
4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento e dai contratti collettivi.

## Art. 17

### Disposizioni finali

1. L'Ordine dà la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nella sezione denominata "Amministrazione trasparente", nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché alle imprese fornitrici di servizi.
2. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice.
3. È fatto obbligo, a chiunque spetti, di osservare il presente Codice e di farlo osservare.