



CODICE ETICO E DI CONDOTTA

Art. 1

Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione - Destinatari

1. Il presente codice di comportamento, redatto ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di seguito denominato "Codice", definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'Ordine degli Avvocati di Viterbo sono chiamati a osservare.

2. Per quanto non disciplinato dal presente "Codice", si rinvia a quanto previsto dal "Codice generale" di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013, che si applica nella sua interezza. Il presente Codice costituisce parte integrante del piano per la prevenzione della corruzione.

3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente "Codice" si estendono, ove compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, di cui l'Ordine si avvale nonché ai componenti del Consiglio dell'Ordine.

4. I dipendenti del Consiglio svolgono le mansioni di loro competenza secondo i principi di onestà, correttezza, impegno e rigore professionale e operano in conformità alle disposizioni legislative vigenti nonché alle procedure stabilite dal Consiglio e alle disposizioni regolamentari da questo approvate. Ogni azione, operazione, negoziazione e, più in generale, qualsiasi attività posta in essere dai dipendenti del Consiglio, deve uniformarsi alle regole di correttezza gestionale, trasparenza, completezza e veridicità delle informazioni anche per come regolate e stabilite nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza di cui si è dotato il Consiglio.

5. I Membri del Consiglio assicurano il rispetto dei principi di legalità, imparzialità, trasparenza, correttezza, riservatezza nonché dei principi deontologici per come stabiliti dal Codice Deontologico Forense vigente. Svolgono i compiti e le funzioni attribuite al Consiglio dalla Legge Professionale n. 247 del 2012 secondo i principi di onestà, correttezza, impegno e rigore professionale, operando in conformità alle disposizioni legislative vigenti ed alle funzioni attribuite dalla normativa regolamentare adottata dal Consiglio Nazionale Forense in attuazione della legge sull'ordinamento professionale. Qualsiasi attività posta in essere dai Membri del Consiglio in nome e per conto del Consiglio anche quale delegati di specifiche funzioni, deve uniformarsi alle regole di correttezza gestionale, trasparenza, completezza e veridicità delle informazioni. Il Consiglio, nell'osservanza e rispetto del Codice Deontologico, si impegna a comunicare al Consiglio Distrettuale di Disciplina Forense qualunque violazione che in concreto dovesse essere posta in essere da alcuno dei Membri del Consiglio nell'esercizio dell'attività amministrativa svolta per il Consiglio.



Art. 2

Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità; 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. 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.

2. A specificazione di quanto previsto dal "Codice generale" di comportamento dei dipendenti pubblici di cui all'art.4 del DPR 62/2013, si dispone che:

a) il modico valore di regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto, è fissato in euro 150, riferito all'anno solare e quale limite complessivo;

b) 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.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi e dai limiti di cui sopra, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione del Consiglio dell'Ordine per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

4. Il 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; il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente demanda al Consiglio dell'Ordine le modalità per la devoluzione in beneficenza o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente.

5. I regali e le altre utilità messi a disposizione del Consiglio dell'Ordine potranno essere devoluti, con apposita delibera, a soggetti in stato di bisogno, anche tramite associazioni di volontariato e beneficenza, qualora si tratti di generi alimentari, materiali o comunque di qualche utilità.

6. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del "Codice generale" di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013, 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:

a) 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 dall'Ordine, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;



b) abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dall'Ordine, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo.

Art. 3

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, a specificazione di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del "Codice generale" di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Presidente dell'Ordine degli Avvocati di Viterbo, entro 10 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse siano coinvolti e/o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Le comunicazioni raccolte dai responsabili incaricati vengono trasmesse al Responsabile della prevenzione della corruzione.

3. Le suddette comunicazioni, in prima applicazione, devono essere effettuate entro un mese dall'adozione del presente Codice.

Art. 4

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, sia in sede di prima assunzione che in sede di eventuale mobilità interna, informa per iscritto il Presidente dell'Ordine e il Responsabile per la prevenzione della corruzione 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. Il dipendente 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.



3. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del "Codice generale" di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013, deve essere data per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione:

- a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice in sede di prima applicazione;
- b) entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto con soggetti privati.

*Art. 5
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. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del "Codice generale" di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013, il dipendente lo comunica immediatamente per iscritto al momento della presa in carico del procedimento al Responsabile per la prevenzione della corruzione, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, d'intesa con il Presidente dell'Ordine, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 10 giorni e, nel caso di conferma del dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente.

*Art. 6
Prevenzione della corruzione*

1. Il dipendente, ai sensi dell'art. 8 DPR 62/2013, rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nel Consiglio dell'Ordine. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e presta la sua collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro durante lo svolgimento delle proprie mansioni.



2. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione scritta dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:

a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;

b) qualora la contestazione sia fondata sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;

c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

Art. 7

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Consiglio dell'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 deve garantire la tracciabilità dei processi decisionali adottati attraverso un adeguato supporto documentale e con l'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi sui supporti informatici appositamente individuati dal Consiglio dell'Ordine in grado di monitorare l'iter dei procedimenti.

3. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale; inoltre, è tenuto a non emanare atti e provvedimenti a valenza esterna, che non siano stati preventivamente protocollati.

4. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

5. I dati, le informazioni, gli atti, provvedimenti e comunicazioni oggetto di pubblicazione, ai fini della trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo.



6. I dipendenti sono diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.

Art. 8

Comportamento nei rapporti tra 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'organico del Consiglio dell'Ordine per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'ente.

2. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del "Codice generale" di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013, il dipendente nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati:

- a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- b) non divulga informazioni di qualsiasi tipo di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- c) non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa, ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni e benefici in generale;
- d) non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o soggetti terzi;
- e) non esprime giudizi o apprezzamenti riguardo all'attività dell'Ordine;
- f) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa che siano riconducibili in via diretta o indiretta all'Ordine;
- g) nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, non diffonde informazioni e non fa commenti volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici o del Consiglio in generale.



Art. 9

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 Presidente dell'Ordine o i Membri del Consiglio dal medesimo delegati ripartiscono i carichi di lavoro tra i dipendenti secondo le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio, nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione delle mansioni ed incarichi.
3. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti.
4. I dipendenti devono utilizzare i permessi e i congedi previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
5. Il dipendente impiega massima diligenza nello svolgimento delle proprie mansioni e si attiene scrupolosamente alle disposizioni impartite dall'Ordine con circolari o altre modalità informative.
6. Il dipendente conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni.
7. 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.
8. A tutela del patrimonio dell'Ordine, i dipendenti e i Membri del Consiglio utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'Ordine o dallo stesso messa a loro disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati

Art. 10

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente è tenuto ad indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza e a dimostrare massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con i terzi e 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.
2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche o messaggi di posta elettronica, opera



nella maniera più rapida, completa e accurata possibile, avendo cura di tutelare nello stile di comunicazione la salvaguardia dell'immagine del Consiglio.

3. Alle comunicazioni di posta elettronica provenienti all'Ordine deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei per l'identificazione dell'autore della risposta e del relativo referente di Consiglio.

4. Nei rapporti con gli iscritti, in tutti i casi in cui è possibile e l'iscritto vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica.

5. I dipendenti addetti alle attività d'ufficio a diretto contatto con il pubblico:

a) trattano gli iscritti con la massima cortesia e rispondono alle loro richieste nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;

b) forniscono ogni informazione idonea a facilitare agli iscritti l'accesso ai servizi dell'Ordine;

c) chiedono informazioni al Consiglio (Presidente o Membri del Consiglio delegati) su procedure e/o aspetti di cui non sono a conoscenza prima di fornire una risposta;

d) nella trattazione delle pratiche rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Consiglio, l'ordine cronologico del protocollo;

e) rispettano gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami;

f) non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti;

g) forniscono informazioni e notizie relative a procedimento o provvedimenti amministrativi, in corso o conclusi, nelle sole ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso agli atti amministrativi;

h) rilasciano copie ed estratti di atti o documenti secondo la propria competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti del Consiglio;

i) osservano il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.

6. Ai dipendenti e ai Membri del Consiglio, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Presidente, è vietato anticipare a terzi e agli organi di informazione, prima della formale approvazione e pubblicazione, l'esito di provvedimenti, decisioni o azioni intraprese dall'Ordine nel suo complesso, fatto salvo il diritto dei terzi all'accesso agli atti amministrativi secondo legge.



Art. 11

Disposizioni particolari per il personale esposto al rischio di corruzione

1. I dipendenti o Membri del Consiglio assegnati ai Settori che nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione sono individuati come settori maggiormente a rischio di corruzione, nello svolgimento delle proprie funzioni devono astenersi dal compiere qualsiasi attività che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro.

2. I dipendenti o Membri del Consiglio addetti agli acquisti o comunque incaricati di eseguire le procedure di acquisizione di beni, opere e servizi, 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. In tali casi, il dipendente o Consigliere interessato si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione.

3. Il dipendente o Consigliere 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.

4. Il dipendente o Consigliere deve comunicare al Responsabile per la prevenzione della corruzione l'eventuale coinvolgimento, nelle procedure messe in atto, di persone e/o società con le quale ha un interesse personale e/o economico in modo diretto o indirettamente per mezzo del coniuge, parenti o affini.

5. Ogni dipendente e Consigliere, nei rapporti con i fornitori, adotta un comportamento trasparente, imparziale, obiettivo, integro e onesto, non influenzato da pressioni di qualsiasi tipo né da interessi personali e finanziari.

6. Nello svolgimento delle attività ogni dipendente e Consigliere deve anteporre il rispetto della legge e l'interesse dell'Ordine agli interessi privati propri e altrui.

Art. 12

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente "Codice", oltre che del "Codice generale", sono attribuite al Presidente, ai Membri del Consiglio delegati alla gestione del personale e al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve verificare annualmente il grado 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, affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente “Codice”.

3. Ogni Consigliere che viene autonomamente a conoscenza di violazioni al “Codice generale” ex DPR 62/2013 e del presente “Codice” ha l’obbligo di informare tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione si attiva per garantire ai dipendenti idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamento.

5. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

Art. 13

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del “Codice”

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente “Codice” integra comportamenti contrari ai doveri d’ufficio e ai doveri e obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione ed è fonte di responsabilità disciplinare accertata all’esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, oltre a comportare responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente.

2. 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 di legge e contratto collettivo.

3. Compete sempre al Presidente dell’Ordine l’avvio del procedimento disciplinare.

4. 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, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio del Consiglio. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

Art. 14

Disposizioni transitorie e di adeguamento

Il “Codice” di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; i suoi contenuti potranno essere integrati o modificati dal Consiglio dell’Ordine con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree classificate come a maggiore rischio corruzione.



*Art. 15
Disposizioni finali*

Il presente “Codice” viene pubblicato sul sito istituzionale dell’Ordine e trasmesso ai singoli dipendenti e Membri del Consiglio.

ALLEGATO: DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62

Regolamento recante “Codice” di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104) (GU Serie Generale n.129 del 4-6-2013). Entrata in vigore del provvedimento: 19/06/2013.