



















CODICE DI COMPORTAMENTO
ORDINE DEGLI PSICOLOGI DEL PIEMONTE

-  OGGETTO, FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE
-  PRINCIPI GENERALI
-  REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ
-  PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI
-  OBBLIGO DI COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE
-  OBBLIGO DI ASTENSIONE
-  PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
-  TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ
-  COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI
-  COMPORTAMENTO IN SERVIZIO
-  RAPPORTI CON IL PUBBLICO
-  DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI
-  DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE ASSEGNATO AGLI UFFICI CHE SI OCCUPANO DI CONTRATTI, AFFIDAMENTI E FORNITURE

-  VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE
-  RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE
-  DISPOSIZIONI FINALI

Premessa

*Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "**Codice**" definisce le regole di comportamento che i dipendenti dell'Ordine degli Psicologi del Piemonte, i consulenti e collaboratori, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, e i collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, sono tenuti ad osservare al fine di garantire imparzialità, diligenza, efficienza e trasparenza nello svolgimento della propria attività di servizio e per prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità.*

La violazione alle disposizioni del presente Codice poste in essere dai dipendenti dell'Ordine costituisce fonte di responsabilità disciplinare.

La violazione alle disposizioni del presente Codice poste in essere dai collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, e dai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi, potranno determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali o dagli atti di conferimento dell'incarico, la risoluzione del rapporto, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da dette violazioni derivino danni all'Ordine.

(Oggetto, finalità e ambito di applicazione)

1. Il presente Codice, redatto ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recepisce e integra le norme contenute nel *Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni* ex D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 come pure il *Codice europeo di buona condotta amministrativa*, definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'Ordine Territoriale del Piemonte sono chiamati a osservare nell'esecuzione dei propri incarichi ed ha la finalità di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e il rispetto dei doveri costituzionali di lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
2. Il "pubblico" ha il diritto di attendersi un servizio di qualità, nonché un'amministrazione aperta, accessibile, gestita correttamente e con un personale che dia prova di cortesia, oggettività e imparzialità.
3. Il presente Codice costituisce parte integrante del Piano per la prevenzione della corruzione adottato con deliberazione n. 55/15 del 29 aprile 2015.

(Principi generali)

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina (rispetto delle regole) e onore (valore morale che conferisce il diritto alla stima e al rispetto altrui) e conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e 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, impronta il proprio comportamento al rispetto dei principi etici universalmente riconosciuti e collabora attivamente alla realizzazione degli obiettivi dell'Ordine.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità (onestà, rispetto, impegno, lealtà, onore), correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività (senza favoritismi, con parità di trattamento), 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, né rivela a terzi, 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 efficacia, efficienza, economicità (contenimento dei costi ma senza pregiudicare la qualità dei risultati) e trasparenza.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli stessi o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione, credo, convinzioni personali, politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali, 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.

(Regali, compensi e altre utilità)

1. Il dipendente dell'Ordine, a prescindere da possibili profili di rilevanza penale, non chiede né sollecita per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore e neanche sotto forma di sconto.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore effettuati occasionalmente, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o di consuetudine (es. festività, usi e costumi comunemente riconosciuti).
3. In ogni caso, il dipendente, a prescindere da possibili profili di rilevanza penale, non chiede e non riceve, per sé o per altri, regali o altre utilità (es. pranzi, cene, coupon, ospitalità, ...), neanche di modico valore, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri e non ne accetta la promessa 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 esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
4. 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 o effettuati nell'ambito di normali relazioni di cortesia o di consuetudine. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore o effettuati nell'ambito di normali relazioni di cortesia o di consuetudine.
5. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a € 150,00. 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.
6. Il dipendente mette immediatamente a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione, o per la devoluzione a fini istituzionali, i regali e le altre utilità ricevuti indipendentemente dalla propria volontà, che siano fuori dai casi consentiti dal presente articolo. L'RPCT dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione, anche in beneficenza, o di utilizzo per fini istituzionali dell'Ente.
7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, sia a titolo oneroso che 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, consulenti o collaboratori nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o da altro ufficio dell'Ordine con cui il dipendente abbia connessione in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Responsabile degli uffici vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

(Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio responsabile, che curerà poi le opportune comunicazioni al Consigliere Segretario, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o no, se gli ambiti di interesse interferiscono in concreto con le attività dell'ufficio assegnate al dipendente stesso. La comunicazione deve essere resa nel termine di 30 giorni dal momento in cui si manifesti detta interferenza o comunque nel termine minore utile a evitare casi di conflitto di interesse. Il presente comma non si applica con riferimento a partiti politici o a sindacati, ovvero ad enti o associazioni dalla cui adesione possano presumersi condizioni di salute ovvero orientamenti religiosi o sessuali degli associati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

(Obbligo di comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente - entro 30 giorni dall'entrata in vigore del Codice o comunque entro 30 giorni dalla instaurazione di ciascun nuovo rapporto - informa per iscritto il responsabile degli uffici 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.

(Obbligo di astensione)

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, 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.

2. Si considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi finanziari e non di un dipendente possano in astratto, secondo un giudizio prognostico di causa – effetto, confluire o interferire con il perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente.

3. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere (produrre effetti) 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.

4. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

5. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

6. Le dichiarazioni di astensione restano custodite nel rispetto della normativa sulla privacy e per il tempo strettamente necessario.

(Prevenzione della corruzione)

1. Il dipendente è tenuto a conoscere e a rispettare le prescrizioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione e nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione dell'Ordine; presta la sua collaborazione attiva al Responsabile per la prevenzione della corruzione, segnalando, altresì, le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nei suddetti Piani, nonché le ulteriori situazioni di rischio riscontrate nello svolgimento dell'attività istituzionale non specificatamente disciplinate negli stessi. Eventuali violazioni del dovere di collaborazione con il RPCT saranno ritenute particolarmente gravi in sede di responsabilità disciplinare.

2. Il dipendente, in materia di segnalazioni interne di condotte illecite (*cf. whistleblowing*), si attiene alla normativa e alle indicazioni operative emanate dall'Ordine.

(Trasparenza e tracciabilità)

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e secondo quanto previsto dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità dell'Ordine, inserito nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione dell'Ente stesso, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale (www.ordinepsicologi.piemonte.it).

2. Ai sensi dell'art. 43 del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, la violazione dei predetti obblighi può costituire fonte di responsabilità disciplinare.

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 ripercorribilità logica delle relative motivazioni.

4. Laddove vi siano dichiarazioni rese oralmente, il dipendente è tenuto a redigere breve verbale, a farlo sottoscrivere dal dichiarante, e ad inserirlo nel fascicolo della relativa pratica.

(Comportamento nei rapporti privati)

il dipendente nei propri rapporti privati e di natura extra-lavorativa:

1. Osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
2. Non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'Ordine e con riferimento alle attività di Consiglieri;
3. Non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'Ordine;
4. Non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'Ordine;
5. Il dipendente non divulga informazioni riguardanti i procedimenti disciplinari a carico degli iscritti all'Ordine; ad analogo dovere di segretezza e confidenzialità sono tenuti tutti i collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo incaricati in relazione a procedimenti disciplinari;

(Comportamento in servizio)

1. 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 spettanza.
2. I dipendenti nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i rispettivi responsabili:
 - assicurano costantemente la massima collaborazione nel reciproco rispetto;
 - evitano atteggiamenti/comportamenti che possano interferire negativamente con il necessario clima di serenità nell'ambito degli uffici.
3. Il dipendente che, per avvicendamento, malattia o altro motivo, non può proseguire nell'espletamento di un'attività, fornisce al collega subentrante e al Responsabile dell'ufficio ogni informazione utile a garantire la continuità del servizio.
4. Il dipendente osserva scrupolosamente le disposizioni che regolano l'ingresso alla sede dell'Ordine utilizzando ogniqualvolta accede o lascia l'ufficio, la tessera di servizio/badge appositamente rilasciatagli, al fine di consentire la registrazione e la rilevazione automatica della propria presenza sul luogo di lavoro.
5. Il dipendente osserva l'orario di servizio e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il responsabile dell'ufficio controlla che l'orario di lavoro e le presenze da parte dei dipendenti rispettino la normativa e valuta, con il Segretario dell'Ordine, in caso di comportamento scorretto, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
6. A tutela del patrimonio dell'Ordine, i dipendenti 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 disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati. Eventuali deroghe nell'utilizzo degli strumenti informatici sono possibili ove ciò non vada a discapito dell'attività lavorativa ovvero non comporti costi specifici e sia svolto in momenti di pausa dell'attività lavorativa, in linea con i principi di gestione e buon senso.
7. Ai dipendenti è consentito l'uso del telefono cellulare privato per effettuare telefonate personali, solo quando assolutamente indispensabile; in ogni caso, qualora negli uffici fossero presenti utenti, l'eventuale conversazione già in corso dovrà essere rapidamente conclusa al fine di agevolare il ricevimento pubblico.
8. Salvo casi d'urgenza, i dipendenti non utilizzano le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali.
9. Indipendentemente dalla circostanza che il fatto integri una fattispecie di reato, i dipendenti debbono obbligatoriamente astenersi dal detenere o utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico nonché dal trasferire all'esterno dell'Ordine e/o trasmettere *file*, o qualsiasi altra documentazione riservata se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, senza previa autorizzazione del Responsabile dell'ufficio.

(Rapporti con il pubblico)

1. Il dipendente, nei rapporti con il pubblico, si fa riconoscere esponendo in modo visibile il proprio cartellino identificativo in uso presso l'Ordine, salvo diverse disposizioni di servizio.
2. Il dipendente opera con spirito di servizio, chiarezza, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Il dipendente deve, altresì, avere capacità di ascolto e dare prova di equilibrio, competenza, misura e ragionevolezza. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, si fa comunque parte attiva nella risoluzione del problema indirizzando l'interessato all'ufficio o al servizio competente senza assumere atteggiamenti passivi. 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. 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.

Nel rispondere al telefono, inoltre, i membri del personale sono tenuti a indicare il proprio nome.

3. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Ordine nella Carta dei servizi.
4. 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 copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso.
5. 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.

(Disposizioni particolari per i dirigenti)

1. Le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 nonché, in quanto compatibili, ai funzionari responsabili di posizione organizzativa speciale. La dotazione organica di OPP non prevede figure dirigenziali, date le ridotte dimensioni dell'Ente.

(Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture)

1. I dipendenti addetti agli acquisti o comunque incaricati di eseguire le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori non possono concludere per conto dell'Ordine contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con soggetti (individui o società) con cui, nel biennio precedente, abbiano sottoscritto accordi di natura privata o dai quali abbiano ricevuto altre utilità, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nelle fattispecie regolate da questo articolo, laddove l'Ordine intenda concludere l'accordo, il dipendente si astiene dal processo decisionale e dalle attività esecutive dell'accordo e di tale astensione ne redige verbale scritto.
2. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, uno dei contratti descritti nel comma 1 per conto dell'Ordine, ne informa per iscritto il Consigliere Segretario e il Responsabile degli uffici.
3. Il dipendente, in entrambi i casi sopra menzionati, adotta con i terzi fornitori comportamenti trasparenti, imparziali, obiettivi, e non cede né ad influenze, né a pressioni di qualsiasi tipo né ad interessi personali e/o finanziari.

(Vigilanza, monitoraggio e attività formative)

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice sono attribuite al Consigliere Segretario e al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza.
2. Il RPCT verifica con cadenza annuale il rispetto e l'attuazione del Codice, rilevando il numero e la tipologia delle violazioni accertate e sanzionate e quali attività producono in misura maggiore le violazioni. Il RPCT riferisce questi dati al Consigliere Segretario con la finalità di predisporre proposte di modifiche, emendamenti ed aggiornamenti al presente Codice. Vigila sul rispetto e attuazione del Codice da parte del RPCT il Consigliere Segretario.
3. Il RPCT ovvero il Segretario, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con il Presidente e il Consigliere Segretario – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
4. Ogni Consigliere che viene autonomamente a conoscenza di violazioni al Codice Generale e/o al presente Codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il RPCT.
6. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
5. Il Presidente e il Consigliere Segretario possono procedere all'avvio del procedimento disciplinare verso il dipendente.
6. Il RPCT si attiva per garantire ai dipendenti idonee attività formative sui contenuti del Codice di comportamento.
7. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti del Codice di comportamento è obbligatoria.

(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 pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, nonché elemento rilevante ai fini della valutazione della *performance*.
Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

(Disposizioni finali)

1. Al presente Codice è assicurata la massima pubblicità e diffusione mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti, pubblicazione sui siti internet dell'Ordine nonché trasmissione tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ai consulenti e collaboratori, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, e ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi.
2. L'Ordine, contestualmente alla sottoscrizione di qualsiasi tipologia di contratto di lavoro, o al momento dell'immissione in servizio in caso di assegnazione temporanea a qualsiasi titolo, o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna ai dipendenti copia del presente Codice di comportamento, richiedendone apposita ricevuta.