

## **ORDINE DEGLI ARCHITETTI PIANIFICATORI PAESAGGISTI e CONSERVATORI DELLA PROVINCIA LECCO**

### **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI, COLLABORATORI E CONSULENTI**

**Aggiornamento approvato in via definitiva nella seduta di Consiglio del 26/03/2024**

#### **Sommario**

Articolo 1 - Ambito di applicazione, destinatari, diffusione del Codice e formazione .....	2
Articolo 2 - Principi generali di comportamento .....	2
Articolo 3 - Divieto di corrispondere ovvero percepire omaggi, regali, compensi o altre utilità indebite.....	3
Articolo 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	4
Articolo 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.....	4
Articolo 6 - Obbligo di astensione.....	4
Articolo 7 - Prevenzione della corruzione - whistleblowing .....	4
Articolo 8 - Trasparenza e tracciabilità .....	5
Articolo 9 - Comportamento nei rapporti privati .....	5
Articolo 10 - Comportamento in servizio .....	5
Articolo 11 - Utilizzo responsabile delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media.....	5
1. Utilizzo responsabile delle tecnologie informatiche.....	5
2. Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.....	6
Articolo 12 - Rapporti con il pubblico .....	6
Articolo 13 - Contratti ed altri atti negoziali .....	7
Articolo 14 – Vigilanza e monitoraggio sull'osservanza del Codice .....	8
Articolo 15 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.....	8
Articolo 16 - Approvazione e aggiornamento del Codice.....	8

## Articolo 1 - Ambito di applicazione, destinatari, diffusione del Codice e formazione

1. Il presente codice di comportamento, redatto ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di seguito denominato anche "Codice", definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i **dipendenti, consulenti e collaboratori** con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo dell'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di Lecco e della Fondazione dell'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di Lecco (di seguito anche solo "Ordine" e "Fondazione") sono chiamati a osservare. Per le parti non ulteriormente specificate, si rinvia a quanto previsto dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013 così come aggiornato dal DPR n. 81/2023, che si applica nella sua interezza (di seguito anche solo "codice generale"). Il presente codice costituisce parte integrante del piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT) dell'Ordine.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente documento si estendono, ove ed in quanto compatibili, nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi di cui l'Ordine e la Fondazione si avvalgono nonché ai componenti del Consiglio dell'Ordine, del Consiglio di Disciplina, della Commissione Parcelle e del Consiglio di Amministrazione della Fondazione.
3. L'Ordine provvede alla pubblicazione del presente Codice sul proprio sito web al fine di garantire la massima diffusione ed osservanza dei principi etici nello svolgimento delle attività per conto o, in ogni caso, nell'interesse dell'Ordine e della Fondazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di collaborazione, delle consulenze o dei servizi, verranno inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, con rapporti comunque denominati, i nuovi assunti devono sottoscrivere una dichiarazione di impegno al rispetto dei principi contenuti nel presente Codice.
4. Ai dipendenti ed ai Consiglieri sono rivolte attività formative in materia anticorruzione, trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti, incluso anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, si attiva per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

## Articolo 2 - Principi generali di comportamento

1. Il soggetto destinatario del presente Codice, così come individuato all'art. 1, i) osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa; ii) svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, iii) rispetta 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; iv) 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'OAPPC di Lecco esercitando il proprio potere pubblico unicamente per le finalità di interesse generale; v) esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia gestendo le risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative secondo una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati; vi) nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa 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 od altri diversi fattori; vii) dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con gli altri Ordini, enti pubblici economici e non ovvero altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

### **Articolo 3 - Divieto di corrispondere ovvero percepire omaggi, regali, compensi o altre utilità indebite**

1. Il destinatario del Codice non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità né 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 delle festività nazionali indipendentemente dalla circostanza che il fatto possa integrare un reato. In particolar modo non devono essere richiesti, 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 poteri propri dell'ufficio ricoperto. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità e, parimenti, non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
2. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente, consigliere ovvero collaboratore cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della Segreteria e del Consigliere delegato alla Trasparenza ed Anticorruzione (RPCT) per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro, anche sotto forma di sconto.
4. Al fine di preservare il prestigio e tutelare l'immagine e l'imparzialità dell'Ordine, il RPCT vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Articolo 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Presidente o al Segretario dell'Ordine 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. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Articolo 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'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 Presidente dell'Ordine o il RPCT 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, consulente o collaboratore 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.

#### **Articolo 6 - Obbligo di astensione**

Il dipendente, consulente o collaboratore 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, anche di fatto. Il dipendente, consulente o collaboratore si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Consiglio dell'Ordine.

#### **Articolo 7 - Prevenzione della corruzione - whistleblowing**

Il dipendente, consulente o collaboratore 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 (PTPCT)., presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT)e, fermo

restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, può segnalare eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza nel proprio contesto lavorativo secondo i canali di segnalazione preposti ai sensi del D. lgs 24/2023 in tema di whistleblowing nel rispetto del **Regolamento per la gestione delle segnalazioni di eventuali fatti illeciti ex d. lgs 24/2023** approvato dall'Ordine e pubblicato sul sito istituzionale.

### **Articolo 8 - Trasparenza e tracciabilità**

Il dipendente, consulente o collaboratore assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ordine, nei limiti in cui tali obblighi sono applicabili 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 deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la ricostruibilità dell'operazione.

### **Articolo 9 - Comportamento nei rapporti privati**

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente, consulente o collaboratore 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 o della Fondazione.

### **Articolo 10 - Comportamento in servizio**

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. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi applicabili. Il dipendente, consulente o collaboratore utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Ordine e, in particolare, utilizza eventuali 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.

### **Articolo 11 - Utilizzo responsabile delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media**

#### **1. Utilizzo responsabile delle tecnologie informatiche**

L'Ordine, attraverso i propri Consiglieri delegati, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati nel rispetto delle linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale e dell'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 in caso di uso di dispositivi elettronici personali.

L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Ordine o della Fondazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

Il dipendente, consulente o collaboratore è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e si attiene alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Ordine. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Ordine per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica – sia all'interno che all'esterno dell'Ordine - che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dello stesso.

## **2. Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente, consulente o collaboratore utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Ordine di appartenenza astenendosi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ordine stesso.

Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

## **Articolo 12 - Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente, consulente o collaboratore in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Ordine, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, 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 e accurata possibile orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio

competente. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio ovvero di eventuali 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, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con gli iscritti e/o con i cittadini 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 o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ordine di appartenenza, della Fondazione e della pubblica amministrazione in generale.
3. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio fornendo le informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
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 e dai regolamenti della propria amministrazione.
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.

### **Articolo 13 - Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ordine o della Fondazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente, consulente o collaboratore 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'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Ordine, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Ordine concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con

le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Ordine, ne informa per iscritto il Presidente.

4. 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 Presidente.

#### **Articolo 14 – Vigilanza e monitoraggio sull'osservanza del Codice**

1. 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.
2. 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 al Consiglio dell'Ordine per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati per eventuali proposte di modifiche od aggiornamento del presente Codice.
3. 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 eventuali profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
4. Il Consigliere che venisse autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione.
5. 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. Compete sempre al Presidente dell'Ordine l'avvio del procedimento disciplinare. Nel caso in cui la violazione sia attribuibile al Presidente dell'Ordine la decisione in merito all'avvio del procedimento disciplinare spetta al Consiglio dell'Ordine.

#### **Articolo 15 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

Ai sensi dell'art. 16 del Codice di comportamento generale (DPR 62/2013 così come aggiornato dal DPR 81/2023) la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è rilevante dal punto di vista disciplinare, fermo restando le eventuali responsabilità penali, civili, amministrative o contabili. I procedimenti disciplinari verranno condotti nel rispetto della normativa vigente e dal CCNL eventualmente applicabile, nonché dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni e dei principi previsti dall'art. 16 del Codice generale. Qualora la violazione del presente Codice integri anche la violazione del Codice Deontologico il Consiglio dell'Ordine informerà il Consiglio di Disciplina cui spettano i compiti di valutazione, istruzione e di decisione delle questioni disciplinari riguardanti gli iscritti all'albo.

#### **Articolo 16 - Approvazione e aggiornamento del Codice**

Il presente Codice viene approvato dal Consiglio dell'Ordine al quale compete ogni eventuale ulteriore delibera di aggiornamento e/o revisione in caso di necessità di adeguamento.