# CODICE DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE DIPENDENTE DELL'ORDINE DEI CHIMICI DELLA PROVINCIA DI CATANIA

**Approvato nella seduta di Consiglio del 31/01/2018**

| | | |
|---|---|---|
| Versione n. 1 | Del 01/12/2017 | |
| Predisposto da | Responsabile della prevenzione corruzione/responsabile prevenzione trasparenza | |
| Adottato da | Ordine Chimici della provincia Di Catania | |
| Delibera di adozione del | 31/01/2018 | |
| Pubblicazione sul sito | www.chimici.ct.it | |
| Data pubblicazione sul sito | 31/01/2018 | |

## Art. 1
## Definizioni

Ai fini del presente Codice di Comportamento si intende per:

| | |
|---|---|
| **Codice Generale:** | Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16 aprile 2013 n. 62 |
| **PTPC:** | Il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione, adottato ai sensi della L. 190/2012 |
| **PTTI:** | Il Piano Triennale Trasparenza ed Integrità, adottato in forma di sezione specifica del PTPC |
| **Consiglio:** | Il Consiglio dell'Ordine della provincia di Catania |
| **Consigliere Segretario:** | Il Consigliere nominato Segretario del Consiglio dell'Ordine della provincia di Catania che esercita le funzioni demandate dalla legge e dai regolamenti |
| **RPCT :** | Il Referente Prevenzione Corruzione e Trasparenza, nominato dall'Ordine Territoriale |
| **Commissione Formazione:** | La Commissione, costituita ai sensi degli artt. 26-27 del CCNL Enti Pubblici non Economici per gli anni 2006-2009. |

## Art. 2
## Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente Codice di Comportamento (d'ora in poi per brevità il "Codice"), redatto ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'Ordine dei Chimici della provincia di Catania (d'ora in poi per brevità " OCCT") 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 Codice costituisce l'integrazione e la specificazione, da parte dell'OCCT, dei doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta espressi nel Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16 aprile 2013 n. 62 (d'ora in poi "Codice Generale") alla luce del proprio assetto organizzativo, dell'attività espletata e delle competenze, nonché della normativa di riferimento che regola le attività e le funzioni dell'Ordine dei Chimici della provincia di Catania;
3. Il Codice costituisce, altresì, uno strumento per il perseguimento delle finalità di cui alla L. 6 novembre 2012 n. 190 e normativa di attuazione nonché parte integrante del Piano per la Prevenzione della Corruzione di cui l'OCCT si dota;
4. Per tutte le parti del presente Codice non ulteriormente specificate, si fa rinvio a quanto previsto dal Codice Generale;
5. Il presente Codice è stato adottato con delibera del Consiglio dell'Ordine dei Chimici della provincia di Catania del 31/01/2018;
6. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti di cui l'OCCT si avvale a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia di contratto

e/o incarico. A tal riguardo il Consiglio dell'OCCT, nell'ambito dei relativi rapporti contrattuali, indica la sussistenza e la vigenza del Codice e prevede che i collaboratori e/o consulenti si impegnino al relativo rispetto, a pena di risoluzione dell'accordo e/o incarico o di decadenza;
7. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzino opere o prestino servizi a favore dell'OCCT. A tal riguardo, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il Consiglio dell'OCCT inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice;
8. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i Consiglieri componenti il Consiglio, sia operanti in funzione politico-amministrativa sia operanti in funzione giurisdizionale.

**Art. 3**
**Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità**

1. I dipendenti non chiedono né sollecitano per sé o per altri regali o altre utilità;
2. Il dipendente può accettare esclusivamente regali o altre utilità purché di modico valore ed erogati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, di festività consuetudinarie, di usi e costumi comunemente riconosciuti;
3. Ad integrazione e specificazione di quanto sopra:
a) Il modico valore di regali o altre utilità, considerati anche sotto forma di sconto, è fissato in Euro 150,00 ed è riferito all'anno solare e quale limite complessivo entro cui il dipendente deve considerare, cumulativamente, sia i regali sia le altre utilità da chiunque provenienti;
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;
c) Per regali e altre utilità si intende qualsiasi tipologia di attribuzione gratuita che può consistere, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, in pranzi e cene, intrattenimenti, ospitalità, abbonamenti a servizi, sconti, coupon, denaro, titoli, etc.;
d) Il regalo o altra utilità deve essere appropriato, avuto riguardo alla sua natura e al contesto in cui viene elargito;
e) I regali e le altre utilità ricevute da un familiare del dipendente da parte di terzi per atti e fatti connessi all'attività del dipendente sono considerati come fatti al dipendente stesso;
4. I dipendenti non chiedono né accettano a titolo di corrispettivo, regali o altre utilità -neanche rientranti nel valore di cui sopra- per compiere o per aver compiuto atti del proprio ufficio, indipendentemente dal fatto che ciò possa costituire reato;
5. I dipendenti non offrono regali o altra utilità ad un proprio sovraordinato, sia esso stesso dipendente sia Consigliere, salvo quelli di modico valore e rientranti nella tipologia di cui al punto 2 che precede;
6. Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio superiore gerarchico e al RPCT la ricezione di regali e/o altre utilità che siano fuori dai casi consentiti dal presente articolo, fornendo una completa descrizione del regalo o altra utilità e il valore o una stima del valore, nonché il soggetto

da cui proviene; il RPCT, valutato che il regalo o l'utilità ricevuta non risponde ai criteri di accettabilità sopra descritti, dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione -anche in beneficienza- o di utilizzo per i fini istituzionali dell'ente. Laddove si tratti di beni deperibili, quali a titolo esemplificativo cibarie, dispone per la consumazione collettiva oppure per la immediata devoluzione in beneficenza. Laddove il RPCT, tenuto conto della tipologia del regalo o utilità e del soggetto da cui proviene, ritenga che lo stesso rientri in scopi connessi all'attività lavorativa o istituzionale, può autorizzare l'accettazione dello stesso;
7. L'attività formativa offerta gratuitamente da terzi ai dipendenti, pur essendo considerata una "utilità" ai sensi del presente Codice, può essere fruita dai dipendenti, previa valutazione del RPCT unitamente alla Commissione Formazione ai sensi del comma precedente;
8. Conformemente all'art. 4, comma 6, del Codice Generale, il dipendente non può accettare 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) laddove questi:
a) 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 o da altro ufficio dell'OCCT con cui siano in relazione, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
b) Abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o da altro ufficio dell'OCCT con cui siano in relazione, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

## Art. 4
## Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Ad ulteriore specifica del disposto dell'art. 5, comma 1 del Codice Generale, e fermo restando il rispetto della normativa di cui al D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (c.d. Codice Privacy), il dipendente deve comunicare al RPCT la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse o di attività siano in qualsiasi modo riconducibili agli ambiti di competenza dell'OCCT.
I dipendenti comunicano tale adesione entro 30 giorni dall'entrata in vigore del Codice o comunque entro 30 giorni dalla adesione o partecipazione;
2. I dipendenti non possono né costringere né esercitare pressioni sugli altri dipendenti finalizzate a farli aderire ad associazioni od organizzazioni, mediante promessa di vantaggi o facendo intendere svantaggi di carriera.

## Art. 5
## Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse di cui all'articolo 6, comma 1, del Codice Generale deve essere fatta per iscritto al RPCT:
a. Entro 30 giorni dall'approvazione e divulgazione del presente Codice;
b. Entro 30 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

2. Il conflitto di interesse oggetto di comunicazione è reale o potenziale e può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale e anche morale.

**Art. 6**
**Obbligo di astensione**

1. In caso di adozione di decisioni o attività che configurino le situazioni di conflitto rappresentate all'art. 7 del Codice Generale, il dipendente è tenuto ad astenersi;
2. In caso di astensione, il dipendente ne dà comunicazione per iscritto, immediatamente al momento della presa in carico del procedimento, al RPCT, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima;
3. Il RPCT, d'intesa con il Consigliere Segretario, esaminata la comunicazione, decide tempestivamente nel merito e, ove confermi l'astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle attività ad altro dipendente;
4. Il RPCT deve tenere traccia di tali astensioni e, a tal proposito, predispone per l'archiviazione delle predette comunicazioni di astensione;
5. Il dovere di astensione di un Consigliere richiede il coinvolgimento del Consiglio;
6. Nell'ottica di massima trasparenza, il Consiglio, anche in funzione giurisdizionale, coopera con il RPCT durante l'esecuzione delle sue verifiche connesse all'attuazione della normativa anticorruzione e trasparenza.

**Art. 7**
**Prevenzione della corruzione**

1. Il presente articolo integra e specifica l'art. 8 del Codice Generale;
2. Il dipendente è tenuto a conoscere e rispettare le misure e le previsioni contenute nel PTPC;
3. Il dipendente collabora con il RPCT, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione nonché di adeguamento alla normativa trasparenza;
4. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, il dipendente segnala, in via riservata, al RPCT le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare rilevanti ai fini del presente articolo e dell'articolo 8 del Codice Generale. La segnalazione può essere fatta esclusivamente in modalità scritta e andrà resa in maniera circostanziata utilizzando il Modello predisposto ed allegato al presente Codice;
5. Il RPCT adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante e garantisce che la sua identità non sia rivelata in maniera inappropriata o indebita. A tal riguardo sono applicabili le disposizioni dell'art. 54-bis del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 secondo cui:
a) (…) 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, in tutto o in parte, 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. 8**
**Trasparenza e tracciabilità**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del Codice Generale;
2. Il dipendente è tenuto ad osservare tutte le misure previste nella sezione PTTI del PTPC.
3. In ogni caso, il dipendente –avuto riguardo alle mansioni affidate sia sulla base all'organigramma sia dal RPCT, anche sotto forma di specifiche richieste – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente;
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, in ottemperanza alla normativa sulla trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti e necessari per conformarsi al PTPC, alla sezione PTTI, anche in conformità alle disposizioni e richieste del RPCT;
5. I dipendenti sono i diretti referenti del RPCT per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia e collaborano con questi fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi disposte;
6. Al fine di consentire la trasparenza e la tracciabilità dei processi decisionali, il dipendente tiene traccia di ogni pratica da lui trattata, avendo cura di inserire e conservare tutta la documentazione connessa alla fattispecie trattata, al fine di consentire la ricostruzione in ogni momento e la riproduzione.

**Art. 9**
**Comportamento nei rapporti tra privati**

1. In aggiunta alle previsioni dell'art. 10 del Codice Generale, il dipendente nei propri rapporti privati e di natura extra-lavorativa:
a) Osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
b) Si attiene al dovere di confidenzialità e non divulga informazioni che non siano di dominio pubblico o non lo siano ancora diventate;
c) Non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
d) Non esprime giudizi o apprezzamenti denigratori od offensivi riguardo all'attività del CONSIGLIO DELL'OCCT e/o riguardo a situazioni o circostanze relative agli Ordini Territoriali;
e) Non pubblica, sotto qualsiasi forma, neanche 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'OCCT;
f) Non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'OCCT;
2. Quanto sopra viene osservato anche laddove il dipendente, per qualsivoglia ragione, entri in contatto con informazioni riguardanti i procedimenti giurisdizionali e, in questo caso, il dipendente è consapevole che la violazione dei doveri del presente articolo potrebbe tradursi in danno per i soggetti coinvolti nel procedimento.

**Art. 10**
**Comportamento in servizio**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del Codice Generale;
2. Il Consigliere Segretario ripartisce i carichi di lavoro tra i dipendenti secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e funzionale distribuzione;
3. Il Consigliere Segretario, controlla e tiene in considerazione – ai fini della valutazione della prestazione individuale – le eventuali deviazioni dall'equa, efficace e funzionale ripartizione dei carichi di lavoro dovute a negligenza, ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza e spettanza;
4. I responsabili gerarchici vigilano costantemente su quanto sopra e sottopongono al Consigliere Segretario le eventuali riscontrate deviazioni, fornendo altresì una valutazione sulle misure da adottare nel caso concreto;
5. I responsabili gerarchici e il Consigliere Segretario controllano che l'orario di lavoro e le presenze da parte dei dipendenti avvenga correttamente e valutano, in caso di comportamento scorretto, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto;
6. A tutela del patrimonio dell'ODCCT, i dipendenti sono tenuti ad utilizzare i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'OCCT o dallo stesso messa a disposizione, per le finalità di servizio;
7. Nell'utilizzo del patrimonio dell'ente, il dipendente è tenuto ad impiegare la massima diligenza, ad attenersi alle eventuali disposizioni all'uopo impartite (con circolari o altre modalità informative) e a conformare le proprie azioni a criteri di efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico;
8. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è fatto divieto ai dipendenti di accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici servizi e uffici;
9. Il dipendente osserva -anche nei rapporti tra colleghi e quando richiesto dalla natura dell'incarico affidatogli- il segreto d'ufficio, il dovere di riservatezza e confidenzialità; a tal riguardo conserva la documentazione relativa alle pratiche in suo carico in maniera e con modalità che non sia facilmente accessibile da altri, avendo cura di riporla in luoghi sicuri quando lascia il luogo di lavoro;
10. Il dipendente opera nel rispetto della normativa privacy di cui al D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (c.d. Codice Privacy).

**Art. 11**
**Rapporti con il pubblico**

1. Le presenti disposizioni integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del Codice Generale;
2. I dipendenti, compatibilmente alla natura del proprio incarico, rispondono tempestivamente alle richieste ricevute, utilizzando lo stesso mezzo di comunicazione della richiesta, in modo esaustivo

rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione sia dell'oggetto, sia dell'autore della risposta;
3. Il dipendente, laddove non sia competente per materia o per posizione rivestita, indirizza il soggetto interessato all'ufficio competente; allo stesso modo non assume impegni né anticipa l'esito di procedimenti o provvedimenti di competenza propria o di altri uffici;
4. Nell'esecuzione della propria attività, il dipendente rispetta l'ordine cronologico o i criteri di prioritizzazione convenuti o ritenuti necessari a seconda dei casi specifici;
5. Nei rapporti con gli Ordini Territoriali, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica e della PEC a seconda delle circostanze; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche;
6. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti alle attività d'ufficio che siano a contatto con l'utenza di riferimento:
a) Trattano i rappresentanti degli Ordini Territoriali con la massima cortesia;
b) Rispondono alle richieste pervenute dagli Ordini Territoriali nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
c) Forniscono ogni informazione atta a facilitare la conoscenza e, dove previsto, l'accesso ai servizi e attività, dell'ODCCT;
d) Chiedono informazioni al referente gerarchico su procedure, aspetti, questioni di cui non sono a conoscenza prima di fornire una risposta;
e) Si astengono dal fornire risposte che potrebbero ingenerare falsi affidamenti in chi le riceve.
7. Ai dipendenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione -anche generali- su attività, iniziative, progetti dell'ODCCT in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Consigliere Segretario.

**Art. 12**
**Disposizioni particolari per il personale assegnato ai settori che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione**

1. Nel richiamare integralmente le previsioni dell'art. 14 del Codice Generale e fermo restando l'applicazione delle relative disposizioni, i dipendenti che prestino la propria attività in settori e attività che nel PCPT sono stati individuati come maggiormente a rischio di corruzione, nell'esecuzione delle proprie funzioni devono astenersi dal compiere qualsivoglia atto che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro;
2. Il dipendente che presti la propria attività in settori e attività indicati come maggiormente a rischio corruzione deve tempestivamente comunicare al RPCT l'eventuale presenza, relativamente alle procedure messe in atto e che sta seguendo, di soggetti (sia individui che società) con i quali ha un interesse personale e/o economico in modo diretto o per mezzo del coniuge, parenti o affini;
3. Nello svolgimento delle attività il dipendente deve anteporre il rispetto della legge, l'interesse del dell'OCCT e gli interessi tutelati dall'OCCT agli interessi privati propri e altrui.

**Art. 13**
**Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture**

1. I dipendenti incaricati di eseguire le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori non possono valutare per conto dell'OCCT 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;
2. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private per cui abbia valutato nel biennio precedente, uno dei contratti descritti nel comma 1 per conto dell'OCCT, ne informa per iscritto il Consigliere Segretario e il RPCT;
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.

**Art. 14**
**Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Le disposizioni del presente articolo rappresentano un'integrazione e una specificazione delle previsioni dell'art. 15 del Codice Generale;
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice, oltre che del Codice Generale, sono attribuite al Consigliere Segretario e al RPCT. 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 o settori 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;
3. Il RPCT, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con il Consigliere Segretario – le Autorità Giudiziarie competenti per i profili di responsabilità, amministrativa, civile e penale;
4. 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;
5. Il RPCT, d'intesa con il Consigliere Segretario e con l'apposita Commissione Formazione, si attiva per garantire ai dipendenti idonee attività formative sui contenuti dei Codice di Comportamento e un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili;
6. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti del Codice di comportamento è obbligatoria.

**Art. 15**
**Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

1. In conformità all'art. 16 del Codice Generale, la violazione degli obblighi contenuti nel Codice Generale e nel presente Codice è rilevante dal punto di vista disciplinare, poiché costituisce comportamento contrario ai doveri di ufficio. La violazione degli obblighi è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare e nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni;
2. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

**Art. 16**
**Disposizioni transitorie e di adeguamento**

1. Il Codice di Comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del PTPC; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione della revisione del PTPC stesso, con il quale deve essere mantenuto un costante collegamento;
2. In coerenza e conformità con quanto previsto nel PTPC di tempo in tempo vigente, il presente Codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio.

**Art. 17**
**Disposizioni finali**

1. Il presente Codice viene pubblicato sul sito web istituzionale dell'ODCCT, unitamente al Codice Generale, nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il Codice Generale;
2. Il presente Codice, unitamente al Codice Generale, è trasmesso a tutti i dipendenti in forza all'atto della sua approvazione e da questi sottoscritto;
3. Il presente Codice, unitamente al Codice Generale, è consegnato a tutti i nuovi dipendenti o nuovi collaboratori dell'OCCT all'atto del loro ingaggio ed è da questi sottoscritto unitamente al conferimento dell'incarico.

**Allegati:**
- Modello di segnalazione illecito.
- *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*