

## MODIFICHE AL CODICE DI COMPORTAMENTO

TESTO VIGENTE	PROPOSTA DI MODIFICA
<b>ART. 1 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE</b>	
<p>1. Il presente Codice di comportamento dell'Università degli Studi della Basilicata, è adottato in attuazione dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. 165/2001 e del D.P.R. 62/2013, che impongono a tutte le Pubbliche Amministrazioni l'adozione di un Codice di comportamento per la trasparenza e l'anticorruzione, di seguito denominato "Codice".</p> <p>2. Il presente Codice integra e specifica le previsioni del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, cui si rinvia per tutto quanto non espressamente previsto.</p>	<p>1. Il presente Codice di comportamento dell'Università degli Studi della Basilicata, è adottato in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001 e al D.P.R. n. 62/2013, che <b>prescrivono l'adozione, a tutte le pubbliche amministrazioni, di un proprio</b> Codice di comportamento per la trasparenza e l'anticorruzione, di seguito denominato Codice.</p> <p>2. Il presente Codice, in particolare, integra e specifica le previsioni del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, <b>come modificato e integrato dal D.P.R. n. 81/2023</b>, cui si rinvia per tutto quanto non espressamente previsto.</p>

TESTO VIGENTE	PROPOSTA DI MODIFICA
<b>ART. 4 REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITA'</b>	
<p>(...)</p> <p>5. Il lavoratore comunica al responsabile della struttura di afferenza e/o al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente Codice. La comunicazione deve essere effettuata tempestivamente in forma scritta.</p> <p>(...)</p> <p>7. I regali e, ove possibile, le altre utilità, ricevuti al di fuori dei casi consentiti e qualora non ne sia possibile la restituzione, sono consegnati dall'interessato al Responsabile della Struttura di afferenza e/o al Responsabile della prevenzione della corruzione entro e non oltre sette giorni dalla ricezione.</p> <p>(...)</p> <p>9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Università, i Responsabili degli uffici vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo, riferendone periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.</p>	<p>(...)</p> <p>5. Il lavoratore comunica al responsabile della struttura di afferenza e/o al Responsabile della prevenzione della corruzione <b>e della trasparenza</b> il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente Codice. La comunicazione deve essere effettuata tempestivamente in forma scritta.</p> <p>(...)</p> <p>7. I regali e, ove possibile, le altre utilità, ricevuti al di fuori dei casi consentiti e qualora non ne sia possibile la restituzione, sono consegnati dall'interessato al responsabile della struttura di afferenza e/o al Responsabile della prevenzione della corruzione <b>e della trasparenza</b> entro e non oltre sette giorni dalla ricezione.</p> <p>(...)</p> <p>9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Università, i responsabili degli uffici vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo, riferendone periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione <b>e della trasparenza</b>.</p>

TESTO VIGENTE	PROPOSTA DI MODIFICA
<b>ART. 6 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI, CONFLITTO DI INTERESSI E OBBLIGO DI ASTENSIONE</b>	

(...) 7. Il responsabile della struttura di appartenenza, assunte le informazioni necessarie, si pronuncia sulla rilevanza del conflitto di interessi e, se necessario, decide sull'astensione adottando gli atti conseguenti, dandone comunicazione scritta al lavoratore interessato, al Responsabile della prevenzione della corruzione e al Direttore generale. (...)	(...) 7. Il responsabile della struttura di appartenenza, assunte le informazioni necessarie, si pronuncia sulla rilevanza del conflitto di interessi e, se necessario, decide sull'astensione adottando gli atti conseguenti, dandone comunicazione scritta al lavoratore interessato, al Responsabile della prevenzione della corruzione <b>e della trasparenza</b> e al Direttore generale. (...)
---	--

TESTO VIGENTE	PROPOSTA DI MODIFICA
<b>ART. 7 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	
<p>1. Il lavoratore osserva quanto prescritto dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione e dai piani da essa previsti; egli presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. Le segnalazioni non possono, in ogni caso, riguardare rimostranze di carattere personale, nonché circostanze attinenti al rapporto di lavoro con il superiore gerarchico e con i colleghi, per le quali soccorrono altre forme di tutela previste dalla normativa vigente. Le segnalazioni non possono avere, altresì, contenuto calunnioso o diffamatorio con il fine esclusivo di danneggiare i terzi, determinando, in tal caso, responsabilità per il segnalante in sede disciplinare, civile e penale.</p> <p>2. Al fine di tutelare la propria riservatezza, il lavoratore può effettuare la segnalazione direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo ogni informazione necessaria e l'eventuale documentazione pertinente.</p> <p>3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, acquisite sommarie informazioni: (...)</p>	<p>1. Il lavoratore osserva quanto prescritto dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione e dai piani da essa previsti; egli presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione <b>e della trasparenza</b>, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. Le segnalazioni non possono, in ogni caso, riguardare rimostranze di carattere personale, nonché circostanze attinenti al rapporto di lavoro con il superiore gerarchico e con i colleghi, per le quali soccorrono altre forme di tutela previste dalla normativa vigente. Le segnalazioni non possono avere, altresì, contenuto calunnioso o diffamatorio con il fine esclusivo di danneggiare i terzi, determinando, in tal caso, responsabilità per il segnalante in sede disciplinare, civile e penale.</p> <p>2. Al fine di tutelare la propria riservatezza, il lavoratore può effettuare la segnalazione direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione <b>e della trasparenza</b>, fornendo ogni informazione necessaria e l'eventuale documentazione pertinente.</p> <p>3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, <b>e della trasparenza</b> acquisite sommarie informazioni: (...)</p>

TESTO VIGENTE	PROPOSTA DI MODIFICA
<b>ART. 8 TRASPARENZA E TRACCIABILITA'</b>	
(...) 2. Il lavoratore conosce e osserva la normativa vigente e le misure di trasparenza previste dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di Ateneo	(...) 2. Il lavoratore conosce e osserva la normativa vigente e le misure di trasparenza previste dal <b>Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) dell'Ateneo, sottosezione Rischi</b>

<p>3. I Referenti della trasparenza si rendono parte attiva nel seguire la normativa e presidiare la pubblicazione tempestiva e veritiera dei dati, collaborando con il Responsabile della Trasparenza, al fine di assicurare la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, l'omogeneità, nonché la facile accessibilità delle informazioni, come previsto dall'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013.</p> <p>4. I Referenti della trasparenza operano in stretto raccordo con il Responsabile della Trasparenza dell'Università con l'obiettivo di coordinare le proprie azioni al disegno complessivo previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di Ateneo. (...)</p>	<p><b>corruttivi e trasparenza, adottato ai sensi del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla L. n. 113/2021.</b></p> <p>3. I Referenti della trasparenza si rendono parte attiva nel seguire la normativa e presidiare la pubblicazione tempestiva e veritiera dei dati, collaborando con il Responsabile della <b>corruzione e della</b> trasparenza, al fine di assicurare la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, l'omogeneità, nonché la facile accessibilità delle informazioni, come previsto dall'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013.</p> <p>4. I Referenti della trasparenza operano in stretto raccordo con il Responsabile della <b>corruzione e della</b> trasparenza dell'Università con l'obiettivo di coordinare le proprie azioni al disegno complessivo previsto dalla <b>sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO dell'Ateneo.</b> (...)</p>
--	--

<p>PROPOSTA DI MODIFICA</p>
<p><b>Dopo l'art. 10 inserimento di un nuovo articolo sull' UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE – ART. 10-bis</b></p>
<p>1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura e in collaborazione con il Responsabile della protezione dati e il Responsabile della transizione al digitale dell'Ateneo, 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. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite in conformità a quanto previsto dalle linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del D. Lgs. n. 82/2005.</p> <p>2. 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'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.</p> <p>3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.</p> <p>4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione 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.</p> <p>5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.</p> <p>6. Il dipendente è tenuto, altresì al rispetto di quanto previsto dal Regolamento di Ateneo sull'utilizzo della posta elettronica.</p>

<p>PROPOSTA DI MODIFICA</p>
<p><b>Dopo l'art. 10-bis inserimento di un nuovo articolo</b></p>

**sull'UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA  
ART. 10-ter**

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantire i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il 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.
4. L'amministrazione si può dotare di una *social media policy* per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la *social media policy* deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione dell'amministrazione.
5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al D. Lgs. n 33/2013 e alla Legge n. 241/1990, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

TESTO VIGENTE	PROPOSTA DI MODIFICA
<b>ART. 11 RAPPORTI CON IL PUBBLICO</b>	
<p>(...)</p> <p>3. Il lavoratore in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei lavoratori, 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. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il lavoratore, 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.</p> <p>4. Il lavoratore si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione e/o suoi lavoratori.</p>	<p>(...)</p> <p>3. Il lavoratore in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei lavoratori, 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 <b>e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.</b> Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il lavoratore, 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.</p> <p>4. Il lavoratore si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione e/o suoi lavoratori <b>o che possano nuocere al</b></p>

(...)	prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale. (...)
-------	---

TESTO VIGENTE	PROPOSTA DI MODIFICA
<b>ART. 12 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI</b>	
<p>(...)</p> <p>6. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.</p> <p>7. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.</p> <p>8. Il dirigente svolge la valutazione il personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, sulla base di quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione della performance.</p> <p>(...)</p>	<p>(...)</p> <p>6. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, <b>in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza</b>, e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.</p> <p><b>6-bis. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.</b></p> <p>7. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, <b>nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e</b> assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, <del>alla formazione e all'aggiornamento del personale,</del> all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.</p> <p>8. Il dirigente svolge la valutazione il personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, <b>misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo</b> sulla base di quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione della performance.</p> <p>(...)</p>

TESTO VIGENTE	PROPOSTA DI MODIFICA
<b>ART. 14 VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE</b>	
<p>(...)</p> <p>2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione,</p>	<p>(...)</p> <p>2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle eventuali previsioni contenute nella <b>sottosezione Rischi corruttivi e</b></p>

adottato dall'Università ai sensi dell'art. 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n.190. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55bis e seguenti del d.lgs.165/2001, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione dei Codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 bis del d.lgs.165/2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del d. lgs 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della L.190/2012, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, comma 7 della legge 190/2012.

3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'Università può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della L. n. 190/2012.

4. Il responsabile della prevenzione della corruzione può proporre l'elaborazione di informative e circolari, l'organizzazione di seminari di aggiornamento per i lavoratori e ogni altra iniziativa utile.

5. Al personale dell'Università sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

(...)

**trasparenza del PIAO dell'Ateneo. Piano triennale di prevenzione della corruzione, adottato dall'Università ai sensi dell'art. 1, comma 2, della L. n. 190/2012.** L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione dei Codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui **al D. Lgs. n. 24/2023** all'art. 54 bis del d.lgs.165/2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e **della trasparenza** cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della L.190/2012, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari opera in ~~raccordo~~ **stretta collaborazione** con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'art. 1, comma 7 della Legge n. 190/2012.

3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'Università può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della L. n. 190/2012.

4. Il responsabile della prevenzione della corruzione **e della trasparenza** può proporre l'elaborazione di informative e circolari, l'organizzazione di seminari di aggiornamento per i lavoratori e ogni altra iniziativa utile.

5. Al personale dell'Università sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

**5-bis. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.**

(...)

TESTO VIGENTE	PROPOSTA DI MODIFICA
<b>ART. 15</b> <b>RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI</b> <b>DEL CODICE</b>	
<p>1. La violazione degli obblighi previsti dal D.P.R. 62/2013 e 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 Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, secondo quanto previsto dal d.lgs.165/2001 e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale del comparto Università e per il personale dirigenziale. (...)</p>	<p>1. La violazione degli obblighi previsti dal D.P.R. 62/2013 e 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 dalla <b>sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO dell'Ateneo</b>, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 165/2001 e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale del comparto Università e per il personale dirigenziale. (...)</p>

TESTO VIGENTE	PROPOSTA DI MODIFICA
<b>ART. 16</b> <b>DISPOSIZIONI FINALI</b>	
<p>6. Il presente Codice entra in vigore a far data dal giorno successivo a quello del Decreto rettorale di emanazione e si applica alle violazioni commesse successivamente alla sua entrata in vigore.</p>	<p><del>6. Il presente Codice entra in vigore a far data dal giorno successivo a quello del Decreto rettorale di emanazione e si applica alle violazioni commesse successivamente alla sua entrata in vigore.</del></p>