

COMUNE DI SAN NAZZARO VAL CAVARGNA

ARTICOLI CODICE VIGENTE	ARTICOLI CODICE AGGIORNATO PROPOSTO	MOTIVAZIONI DELLE MODIFICHE/INTEGRAZIONI
<p>Art. 1 - Disposizioni di carattere generale</p> <p>Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di San Nazzaro Val Cavargna sono tenuti ad osservare.</p> <p>Le previsioni del presente codice integrano e specificano quelle previste dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.</p> <p>Al presente codice viene data la più ampia diffusione attraverso pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune di San Nazzaro Val Cavargna nonché attraverso la rete intranet. Il codice e i suoi aggiornamenti sono altresì trasmessi tramite e-mail a tutti i dipendenti comunali nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici dell'amministrazione comunale. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di</p>	<p>Art. 1 - Disposizioni di carattere generale</p> <p>Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di San Nazzaro Val Cavargna sono tenuti ad osservare.</p> <p>Le previsioni del presente codice integrano e specificano quelle previste dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, nonché dal codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici di cui al medesimo decreto.</p> <p>Il presente codice contiene una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione, in conformità all'art. 54, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001.</p> <p>Al presente codice viene data</p>	<p>Aggiornamento del riferimento normativo per includere le modifiche del D.P.R. 81/2023. Aggiunta della specificazione sui "doveri minimi" in linea con l'art. 1 D.P.R. 62/2013. Inserimento del riferimento alla sezione su tecnologie informatiche e social media come previsto dall'art. 54, comma 1-bis, D.Lgs. 165/2001. Estensione della diffusione ai collaboratori di imprese fornitrici come richiesto dall'art. 2, co. 3, D.P.R. 62/2013 e dalle Linee Guida ANAC 177/2020.</p>

ARTICOLI CODICE VIGENTE	ARTICOLI CODICE AGGIORNATO PROPOSTO	MOTIVAZIONI DELLE MODIFICHE/INTEGRAZIONI
<p>conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.</p>	<p>la più ampia diffusione attraverso pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune di San Nazzaro Val Cavargna nonché attraverso la rete intranet. Il codice e i suoi aggiornamenti sono altresì trasmessi tramite e-mail a tutti i dipendenti comunali, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche dell'amministrazione comunale e ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.</p>	
<p>Art. 2 - Ambito di applicazione</p> <p>Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di San Nazzaro Val Cavargna.</p> <p>Gli obblighi di condotta previsti nel presente codice devono intendersi estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Sindaco e</p>	<p>Art. 2 - Ambito di applicazione</p> <p>Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di San Nazzaro Val Cavargna, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.</p> <p>Le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3</p>	<p>Riformulazione completa per allinearsi perfettamente all'art. 2 D.P.R. 62/2013 aggiornato.</p> <p>Specificazione delle categorie di personale interessate. Chiarimento sull'estensione obbligatoria degli obblighi a tutti i soggetti esterni come richiesto dalle Linee Guida ANAC 177/2020. Aggiunta della clausola di salvaguardia per gli statuti speciali.</p> <p>Rafforzamento dell'estensione degli obblighi ai soggetti indicati all'art. 2, comma 3, del codice nazionale.</p>

ARTICOLI CODICE VIGENTE	ARTICOLI CODICE AGGIORNATO PROPOSTO	MOTIVAZIONI DELLE MODIFICHE/INTEGRAZIONI
<p>degli Assessori, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il Comune di San Nazzaro Val Cavargna inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.</p>	<p>del decreto legislativo n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.</p> <p>Il Comune estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.</p> <p>Le disposizioni del presente codice si applicano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e dalle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del personale.</p>	
<p>Art. 3 - Principi generali</p> <p>[Contenuto attuale sostanzialmente analogo a</p>	<p>Art. 3 - Principi generali</p> <p>Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la</p>	<p>Aggiornamento per conformarsi perfettamente all'art. 3 D.P.R. 62/2013. Aggiunta del riferimento al servizio alla Nazione "con disciplina</p>

ARTICOLI CODICE VIGENTE	ARTICOLI CODICE AGGIORNATO PROPOSTO	MOTIVAZIONI DELLE MODIFICHE/INTEGRAZIONI
<p>quello nazionale, con riferimenti espressi al Comune e senza il riferimento alle «caratteristiche genetiche» tra i fattori di discriminazione]</p>	<p>Nazione con disciplina ed onore e conformando 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.</p> <p>Il dipendente rispetta altresì 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.</p> <p>Il dipendente 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 della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.</p> <p>Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei</p>	<p>ed onore". Inserimento delle "caratteristiche genetiche" tra i fattori di discriminazione vietati, come previsto dalla normativa aggiornata. Eliminazione dei riferimenti specifici al solo Comune per rendere la norma astratta e generale, pur restando applicata ai dipendenti dell'ente.</p>

ARTICOLI CODICE VIGENTE	ARTICOLI CODICE AGGIORNATO PROPOSTO	MOTIVAZIONI DELLE MODIFICHE/INTEGRAZIONI
<p>Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità</p> <p>[Contenuto attuale con disciplina generica sui regali di modico valore, senza soglia e senza articolazione completa degli obblighi e dei divieti]</p>	<p>costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.</p>	
	<p>Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente 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 o su altri diversi fattori.</p>	
	<p>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.</p>	
	<p>Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità</p> <p>Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.</p> <p>Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati</p>	<p>Aggiornamento sostanziale per conformarsi all'art. 4 D.P.R. 62/2013 e alle Linee Guida ANAC 177/2020.</p> <p>Specificazione del valore orientativo dei regali d'uso (150 euro) in coerenza con la prassi applicativa evidenziata da ANAC. Aggiunta di disposizioni specifiche sui rapporti gerarchici (regali da/a subordinati/sovraordinati). Inserimento di obblighi di consultazione in caso di dubbio.</p>

ARTICOLI CODICE VIGENTE	ARTICOLI CODICE AGGIORNATO PROPOSTO	MOTIVAZIONI DELLE MODIFICHE/INTEGRAZIONI
	<p>occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.</p> <p>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. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.</p> <p>I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'amministrazione, che li destina a finalità istituzionali o assistenziali.</p> <p>Ai fini del presente articolo, per</p>	<p>Aggiunta di disposizioni sui trattamenti di favore e sui rapporti con soggetti privati interessati, in un'ottica di prevenzione della corruzione.</p> <p>Specificazione delle modalità di destinazione dei regali non consentiti.</p>

ARTICOLI CODICE VIGENTE	ARTICOLI CODICE AGGIORNATO PROPOSTO	MOTIVAZIONI DELLE MODIFICHE/INTEGRAZIONI
	<p>regali d'uso si intendono quelli il cui valore non sia superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Il dipendente, in caso di dubbio sulla liceità di un regalo o di altra utilità, si astiene dal riceverlo ovvero consulta il proprio responsabile.</p> <p>Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.</p> <p>Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il dipendente evita di ricevere, per sé o per i propri familiari, trattamenti di favore, promesse di assunzione o qualsiasi altra forma di beneficio da parte di soggetti che possano trarre vantaggio da decisioni o attività dell'ufficio.</p>	
ARTICOLI CODICE VIGENTE	ARTICOLI CODICE AGGIORNATO PROPOSTO	MOTIVAZIONI DELLE MODIFICHE/INTEGRAZIONI
<p>Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</p> <p>[Contenuto vigente con obbligo di comunicazione entro 15 giorni e disciplina non allineata al testo nazionale]</p>	<p>Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</p> <p>Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza 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</p>	<p>Adeguamento all'art. 5 D.P.R. 62/2013: sostituzione del termine fisso (15 giorni) con la formulazione «tempestivamente» utilizzata dal codice nazionale. Aggiunta di disposizioni sulla partecipazione a riunioni e iniziative. Specificazione dei poteri di valutazione e astensione del responsabile dell'ufficio. Rafforzamento delle tutele contro pressioni indebite. Inquadramento della disciplina nelle misure di prevenzione dei conflitti di interessi previste dalle Linee Guida ANAC 177/2020.</p>

ARTICOLI CODICE VIGENTE	ARTICOLI CODICE AGGIORNATO PROPOSTO	MOTIVAZIONI DELLE MODIFICHE/INTEGRAZIONI
	<p>svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.</p> <p>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.</p> <p>Il dipendente non partecipa, fuori dall'esercizio delle proprie funzioni, a riunioni o iniziative promosse da associazioni od organizzazioni i cui interessi possano interferire con l'attività dell'ufficio, salvo autorizzazione del responsabile dell'ufficio di appartenenza.</p> <p>Il responsabile dell'ufficio valuta le comunicazioni ricevute ai sensi del comma 1 e può disporre, motivatamente, l'astensione del dipendente dalla partecipazione a decisioni che possano coinvolgere gli interessi delle associazioni o organizzazioni di cui il dipendente fa parte.</p>	
<p>Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi del dipendente</p> <p>[Contenuto vigente molto prolisso e in parte sovrapposto a discipline speciali sugli incarichi esterni]</p>	<p>Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse</p> <p>Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti, anche pregressi, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che possano coinvolgere interessi in conflitto con l'attività dell'ufficio, ivi compresi quelli dei</p>	<p>Semplificazione e coordinamento con l'art. 6 D.P.R. 62/2013, concentrando l'attenzione sui conflitti di interessi, anche potenziali, e sugli obblighi di comunicazione. Eliminazione di parti ridondanti relative agli incarichi esterni, già oggetto di discipline specifiche (regime di incompatibilità e autorizzazioni). Aggiunta dell'obbligo di comunicazione tempestiva di situazioni sopravvenute. Specificazione dei poteri di valutazione del responsabile. Chiarimento sui conflitti anche potenziali. Rafforzamento del ruolo del responsabile dell'ufficio nella gestione dei conflitti, in</p>

ARTICOLI CODICE VIGENTE	ARTICOLI CODICE AGGIORNATO PROPOSTO	MOTIVAZIONI DELLE MODIFICHE/INTEGRAZIONI
	<p>propri parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.</p> <p>Il dipendente 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 patrimoniale, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.</p> <p>Il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio ogni situazione di conflitto, anche potenziale, che si presenti successivamente all'assegnazione all'ufficio.</p> <p>Il responsabile dell'ufficio valuta l'esistenza di situazioni di conflitto di interessi e dispone, se necessario, l'astensione del dipendente dalla partecipazione alla decisione ovvero la modifica delle sue mansioni.</p>	<p>coerenza con le Linee Guida ANAC 177/2020.</p>
<p>Art. 7 - Obbligo di astensione</p> <p>[Contenuto vigente sostanzialmente conforme al codice nazionale]</p>	<p>Art. 7 - Obbligo di astensione</p> <p>Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa</p>	<p>Mantenimento sostanziale del contenuto in quanto già conforme all'art. 7 D.P.R. 62/2013. Aggiunta della specificazione su chi decide sull'astensione. Inserimento dell'obbligo di comunicazione scritta tempestiva. Aggiunta della clausola di salvaguardia per i casi di grave danno all'interesse pubblico. Evidenziazione del canale formale (comunicazione scritta) e della clausola di salvaguardia in caso di grave danno all'interesse pubblico.</p>

ARTICOLI CODICE VIGENTE	ARTICOLI CODICE AGGIORNATO PROPOSTO	MOTIVAZIONI DELLE MODIFICHE/INTEGRAZIONI
	<p>pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.</p> <p>Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio e, qualora l'astensione riguardi il responsabile dell'ufficio, la decisione è adottata dal dirigente o dal responsabile gerarchicamente sovraordinato.</p> <p>Il dipendente che si trovi nelle condizioni previste dal comma 1 ne dà tempestiva comunicazione scritta al responsabile dell'ufficio, astenendosi nel frattempo dal compiere qualsiasi atto relativo alla pratica o al procedimento, salvo che il ritardo possa comportare grave danno all'interesse pubblico.</p>	
<p>Art. 8 - Prevenzione della corruzione</p> <p>[Contenuto attuale generico, senza rinvio puntuale al piano anticorruzione e senza richiamo al whistleblowing]</p>	<p>Art. 8 - Prevenzione della corruzione</p> <p>Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'ente, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al</p>	<p>Aggiornamento sostanziale per conformarsi all'art. 8 D.P.R. 62/2013 e alla disciplina del whistleblowing. Inserimento delle tutele per il segnalante previste dall'art. 54-bis D.Lgs. 165/2001. Specificazione degli obblighi di collaborazione con il RPCT. Aggiunta delle garanzie di riservatezza e protezione dalle ritorsioni. Collegamento esplicito con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ente, come richiesto anche dalle Linee Guida ANAC 177/2020.</p>

ARTICOLI CODICE VIGENTE	ARTICOLI CODICE AGGIORNATO PROPOSTO	MOTIVAZIONI DELLE MODIFICHE/INTEGRAZIONI
	<p>proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.</p> <p>Il dipendente che intenda denunciare all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferire al proprio superiore gerarchico o al RPCT condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, salvo che sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del denunciante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque la sua mala fede.</p> <p>L'amministrazione garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante e adotta ogni misura idonea a garantire il segnalante contro qualsiasi forma di ritorsione o discriminazione, in attuazione dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e della disciplina in materia di whistleblowing.</p>	
ARTICOLI CODICE VIGENTE	ARTICOLI CODICE AGGIORNATO PROPOSTO	MOTIVAZIONI DELLE MODIFICHE/INTEGRAZIONI
<p>Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità</p> <p>[Contenuto attuale generico]</p>	<p>Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità</p> <p>Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione,</p>	<p>Aggiornamento per conformarsi all'art. 9 D.P.R. 62/2013. Aggiunta di specifici obblighi di collaborazione per l'aggiornamento del sito web. Rafforzamento degli obblighi di accuratezza e completezza delle informazioni pubblicate. Enfasi sulla qualità (accuratezza, completezza,</p>

ARTICOLI CODICE VIGENTE	ARTICOLI CODICE AGGIORNATO PROPOSTO	MOTIVAZIONI DELLE MODIFICHE/INTEGRAZIONI
	<p>reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.</p> <p>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 replicabilità.</p> <p>Il dipendente, nell'ambito delle proprie competenze e secondo le modalità stabilite dall'amministrazione, collabora all'aggiornamento del sito internet istituzionale e cura che le informazioni pubblicate siano accurate, complete e aggiornate.</p>	<p>aggiornamento) delle informazioni pubblicate.</p>
<p>Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati</p> <p>[Contenuto attuale con riferimenti specifici a interviste e altre situazioni particolari]</p>	<p>Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati</p> <p>Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.</p> <p>Il dipendente non utilizza a fini privati informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, né rivela informazioni riservate di cui sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.</p> <p>Il dipendente evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere all'immagine dell'amministrazione anche al di</p>	<p>Semplificazione per conformarsi all'art. 10 D.P.R. 62/2013. Eliminazione delle disposizioni specifiche su interviste che sono disciplinate altrove o rinviate al nuovo art. 11-ter sui social media. Aggiunta di obblighi sulla riservatezza delle informazioni. Rafforzamento del dovere di tutela dell'immagine anche fuori dal servizio.</p>

ARTICOLI CODICE VIGENTE	ARTICOLI CODICE AGGIORNATO PROPOSTO	MOTIVAZIONI DELLE MODIFICHE/INTEGRAZIONI
<p>fuori dell'orario di lavoro e dell'ambiente lavorativo.</p> <p>Art. 11 - Comportamento in servizio</p> <p>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.</p> <p>Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.</p> <p>Art. 11 - Comportamento in servizio</p> <p>[Contenuto attuale generico]</p> <p>Il dipendente 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'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.</p> <p>Il dipendente non può allontanarsi dal posto di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile dell'ufficio e comunica tempestivamente eventuali assenze per malattia secondo le modalità previste dalla normativa vigente.</p>	<p>fuori dell'orario di lavoro e dell'ambiente lavorativo.</p> <p>Art. 11 - Comportamento in servizio</p> <p>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.</p> <p>Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.</p> <p>Il dipendente 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'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.</p> <p>Il dipendente non può allontanarsi dal posto di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile dell'ufficio e comunica tempestivamente eventuali assenze per malattia secondo le modalità previste dalla normativa vigente.</p>	<p>Aggiornamento per conformarsi all'art. 11 D.P.R. 62/2013. Ag giunta di specifiche disposizioni sull'allontanamento dal posto di lavoro. Rafforzamento degli obblighi sull'utilizzo di materiali e attrezzature. Specificazione delle modalità di comunicazione delle assenze.</p>
NUOVO	<p>Art. 11-bis - Utilizzo delle tecnologie informatiche</p> <p>L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha</p>	<p>Nuovo articolo introdotto dal D.P.R. 81/2023 che ha modificato il D.P.R. 62/2013. Disciplina l'utilizzo delle tecnologie informatiche da parte dei dipendenti pubblici. Necessario per</p>

ARTICOLI CODICE VIGENTE	ARTICOLI CODICE AGGIORNATO PROPOSTO	MOTIVAZIONI DELLE MODIFICHE/INTEGRAZIONI
	<p>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 della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.</p> <p>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.</p> <p>L'utilizzo di caselle di posta elettroniche 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>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. 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>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>conformarsi all'art. 54, comma 1-bis, D.Lgs. 165/2001 che prevede una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche. Recepimento integrale del nuovo art. 11-bis introdotto nel D.P.R. 62/2013, in attuazione dell'art. 54, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001.</p>

ARTICOLI CODICE VIGENTE	ARTICOLI CODICE AGGIORNATO PROPOSTO	MOTIVAZIONI DELLE MODIFICHE/INTEGRAZIONI
	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.	
NUOVO	<p>Art. 11-ter - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Al fine di garantirne 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.</p> <p>L'amministrazione può dotarsi di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di</p>	<p>Nuovo articolo introdotto dal D.P.R. 81/2023. Disciplina l'utilizzo dei social media da parte dei dipendenti pubblici. Fondamentale per tutelare l'immagine dell'amministrazione nell'era digitale. Recepimento dell'art. 11-ter introdotto nel D.P.R. 62/2013 dal D.P.R. 81/2023. Disciplina espressa dell'uso dei social media da parte dei dipendenti, in coerenza con l'art. 54, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001 e con le Linee Guida ANAC 177/2020. Previsione della facoltà per l'ente di adottare una specifica social media policy interna.</p>

ARTICOLI CODICE VIGENTE	ARTICOLI CODICE AGGIORNATO PROPOSTO	MOTIVAZIONI DELLE MODIFICHE/INTEGRAZIONI
	<p>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.</p> <p>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 normative vigenti, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.</p>	
ARTICOLI CODICE VIGENTE	ARTICOLI CODICE AGGIORNATO PROPOSTO	MOTIVAZIONI DELLE MODIFICHE/INTEGRAZIONI
<p>Art. 12 - Rapporti con il pubblico</p> <p>[Contenuto vigente molto dettagliato ma non aggiornato alle modifiche del 2023]</p>	<p>Art. 12 - Rapporti con il pubblico</p> <p>Il dipendente 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 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 e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le</p>	<p>Aggiornamento per conformarsi perfettamente all'art. 12 D.P.R. 62/2013. Inserimento espresso della clausola «in ogni caso orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente», come previsto dalla modifica dell'art. 12 del D.P.R. 62/2013 introdotta dal D.P.R. 81/2023. Aggiunta del riferimento alla soddisfazione dell'utente. Inserimento del riferimento all'URP. Rafforzamento degli obblighi di cortesia e disponibilità. Aggiornamento delle disposizioni su dichiarazioni pubbliche in coordinamento con il nuovo art. 11-ter sui social media.</p>

ARTICOLI CODICE VIGENTE	ARTICOLI CODICE AGGIORNATO PROPOSTO	MOTIVAZIONI DELLE MODIFICHE/INTEGRAZIONI
	<p>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. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.</p> <p>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'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.</p> <p>Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.</p> <p>Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni</p>	

ARTICOLI CODICE VIGENTE	ARTICOLI CODICE AGGIORNATO PROPOSTO	MOTIVAZIONI DELLE MODIFICHE/INTEGRAZIONI
	<p>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, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. 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.</p> <p>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 della medesima amministrazione.</p>	
<p>Art. 13 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative</p> <p>[Contenuto attuale generico]</p>	<p>Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti e i responsabili di posizione organizzativa</p> <p>Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti e ai responsabili di posizione organizzativa.</p> <p>Il dirigente e il responsabile di</p>	<p>Sostituzione dell'articolo originario con disposizioni specifiche per dirigenti e responsabili di posizione organizzativa, conformemente all'art. 13 D.P.R. 62/2013. Necessario per disciplinare adeguatamente le responsabilità dei soggetti apicali, come richiede anche l'art. 54, comma 1, del d.lgs. 165/2001. Inserimento di obblighi specifici su benessere organizzativo, crescita professionale, gestione del personale e tutela dei segnalanti.</p>

ARTICOLI CODICE VIGENTE	ARTICOLI CODICE AGGIORNATO PROPOSTO	MOTIVAZIONI DELLE MODIFICHE/INTEGRAZIONI
	<p>posizione organizzativa svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.</p> <p>Il dirigente e il responsabile di posizione organizzativa, prima di assumere le loro funzioni, comunicano all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.</p> <p>Il dirigente e il responsabile di posizione organizzativa assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Curano, altresì, che le risorse assegnate al loro ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.</p> <p>Il dirigente e il responsabile di posizione organizzativa curano la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed</p>	

ARTICOLI CODICE VIGENTE	ARTICOLI CODICE AGGIORNATO PROPOSTO	MOTIVAZIONI DELLE MODIFICHE/INTEGRAZIONI
	<p>esterne alla struttura di cui sono responsabili.</p> <p>Il dirigente e il responsabile di posizione organizzativa curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.</p> <p>Il dirigente e il responsabile di posizione organizzativa assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a loro disposizione. Affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.</p> <p>Il dirigente e il responsabile di posizione organizzativa svolgono la valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.</p> <p>Il dirigente e il responsabile di posizione organizzativa intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero</p>	

ARTICOLI CODICE VIGENTE	ARTICOLI CODICE AGGIORNATO PROPOSTO	MOTIVAZIONI DELLE MODIFICHE/INTEGRAZIONI
	<p>segnalano tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.</p> <p>Il dirigente e il responsabile di posizione organizzativa, nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.</p>	
<p>Art. 14 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice</p> <p>[Contenuto attuale generico]</p>	<p>Art. 14 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative</p> <p>Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.</p> <p>Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente</p>	<p>Nuovo articolo che sostituisce il precedente art. 13, conformemente all'art. 15 D.P.R. 62/2013. Disciplina la vigilanza, il monitoraggio e le attività formative. Inserimento degli obblighi di formazione obbligatoria sui temi dell'etica pubblica. Specificazione dei ruoli dell'UPD e del RPCT. Introduzione dell'articolo di vigilanza e formazione in linea con le modifiche all'art. 15 del D.P.R. 62/2013 operate dal D.P.R. 81/2023. Rafforzamento degli obblighi formativi periodici e sull'etica pubblica, come richiesto dal nuovo codice nazionale.</p>

ARTICOLI CODICE VIGENTE	ARTICOLI CODICE AGGIORNATO PROPOSTO	MOTIVAZIONI DELLE MODIFICHE/INTEGRAZIONI
	<p>già istituiti.</p> <p>Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dall'amministrazione.</p> <p>L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione.</p> <p>Al personale dell'amministrazione sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti 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.</p>	

ARTICOLI CODICE VIGENTE	ARTICOLI CODICE AGGIORNATO PROPOSTO	MOTIVAZIONI DELLE MODIFICHE/INTEGRAZIONI
NUOVO	<p>Le attività di cui al comma 4 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.</p> <p>Art. 15 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice</p> <p>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, 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.</p> <p>Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi,</p>	<p>Nuovo articolo finale che disciplina le responsabilità, conformemente all'art. 16 D.P.R. 62/2013. Necessario per specificare le conseguenze disciplinari delle violazioni del codice. Inserimento dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Coordinamento con la normativa contrattuale e regolamentare. Introduzione dell'articolo finale sulla responsabilità, in linea con l'art. 16 del D.P.R. 62/2013, per chiarire il collegamento tra violazioni del codice e responsabilità disciplinare.</p>

ARTICOLI CODICE VIGENTE	ARTICOLI CODICE AGGIORNATO PROPOSTO	MOTIVAZIONI DELLE MODIFICHE/INTEGRAZIONI
	<p>incluse quelle espulsive.</p> <p>Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.</p> <p>Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.</p>	