



Comune di Sorano
Provincia di Grosseto

CODICE DI COMPORTAMENTO

DEI DIPENDENTI
DEL COMUNE DI SORANO

(ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, del D.P.R. del 16 aprile 2013 n. 62 e del Piano Nazionale Anticorruzione)

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 109 del 14/12/2022

Pubblicato all'albo pretorio in data 29/12/2022 al n. 718

Aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. ____ del _____

Pubblicato all'albo pretorio in data _____ al n. ____

INDICE:

ART. 1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 3 – PRINCIPI GENERALI

ART. 4 – REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITA’

ART. 5 – PARTECIPAZIONI AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI

ART. 6 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE

ART. 7 – OBBLIGHI DI ASTENSIONE

ART. 8 – COMUNICAZIONI AI SENSI DEGLI ARTT. 5, 6 e 7

ART. 9 – ATTIVITA’ ED INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI: CONFLITTI DI INTERESSE ED INCOMPATIBILITA’

ART. 10 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE UN ILLECITO

ART. 11 – TRASPARENZA E TRACCIABILITA’

ART. 12 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

ART. 13 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

ART. 14 – UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE ED UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E SOCIAL MEDIA

ART. 15 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO

ART. 16 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

ART. 17 – CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

ART. 18 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE IN TELELAVORO E LAVORO AGILE

ART. 19 – VIGILANZA, MONITORAGGIO ED ATTIVITA’ FORMATIVE

ART. 20 – RESPONSABILITA’ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

ART. 21 – OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 22 - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 23 – ENTRATA IN VIGORE

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento integrativo è dettato in applicazione dei principi fissati dalla normativa, con particolare riferimento alle previsioni di cui all'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001 ed al D.P.R. n. 62/2013.
2. Esso è finalizzato a garantire il miglioramento della qualità dei servizi erogati, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, nonché di indipendenza e di astensione in caso di conflitto di interessi.
3. Il presente codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione.
4. Le norme del presente codice specificano ed integrano le disposizioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013 ai sensi dell'art.54, c.5, del citato decreto legislativo n.165/2001 che rimangono completamente applicabili.

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente codice, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica a tutti i dipendenti del Comune di Sorano a tempo indeterminato e determinato, di qualsiasi qualifica, compresi i dirigenti, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, compresi coloro che prestano la loro attività negli uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo ai sensi dell'art. 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e i titolari di incarichi dirigenziali affidati ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. Si estendono gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed 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 o che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale.
3. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, o in altro documento avente natura negoziale e regolativa, devono essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice Generale.
4. Ogni Responsabile predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste dal precedente comma 3, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.
5. Il responsabile che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato in merito alle eventuali violazioni riscontrate, provvede ad azionare ed applicare tali clausole con atto motivato.

Art. 3 – Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo il Comune di Sorano e la 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.

Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

2. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possono 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. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

3. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi 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.

4. 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, nel rispetto della normativa vigente.

5. Come previsto nel prossimo art 13, il dipendente rispetta in modo scrupoloso le disposizioni in merito all'orario di servizio, in specie l'orario di entrata e di uscita, comprensivo della flessibilità, così come previsto dal CCDI. Il dipendente che si assenta anche per un arco temporale minimo dal luogo di servizio deve obbligatoriamente timbrare l'uscita e la successiva entrata. Oltre la legittima timbratura, il dipendente deve informare il suo capo area. I capi area devono informare il Sindaco od in sua assenza un assessore od altro capo area.

6. Ogni anno, con congruo anticipo, sotto la supervisione del capo area che si assume la responsabilità del corretto funzionamento del proprio settore, ogni dipendente presenta il proprio piano ferie, che poi deve essere integrato con quello dei colleghi del medesimo settore amministrativo. Questo deve essere comunicato tempestivamente al Sindaco ed al proprio assessore di riferimento.

Art. 4 – Regali, compensi ed altre utilità

(nessuna modifica)

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità e non accetta per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini. 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 aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

2. 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.

3. Ogni dipendente del Comune di Sorano che riceve regali, compensi o altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla sua restituzione, dandone comunicazione al responsabile dell'Ufficio.

4. Il limite massimo, per regali o altre utilità di modico valore che i dipendenti possono accettare è fissato in €.100,00 nell'intero anno solare. Il limite si intende riferito ad ogni singola donazione proveniente da soggetti diversi. In caso di più donazioni da parte dello stesso soggetto il valore delle singole donazioni viene sommato ed in ogni caso non potrà superare i 100 euro. Si applica quanto previsto dalle disposizioni anticorruzione dell'Ente e il dipendente è tenuto ad effettuare una comunicazione al proprio responsabile che riporti la indicazione del regalo o altre utilità ricevute, la provenienza e l'indicazione del valore.

5. Il limite massimo si estende anche a regali o altre utilità che vengano offerti, ricevuti o comunque messi a disposizione di parenti o affini fino al secondo grado e che il dipendente ritenga siano direttamente collegabili con i propri doveri e attività di ufficio.

6. 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.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto al responsabile dell'ufficio di appartenenza tempestivamente e comunque non oltre 30 giorni dal verificarsi dell'evento, la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Tale termine decorre dalla data di pubblicazione del presente Codice per quelle già in corso a tale data. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati, enti religiosi e associazioni riconosciute a livello nazionale. Le comunicazioni di cui al presente comma sono conservate nel fascicolo personale del dipendente.

2. In caso di riscontro dell'esistenza di una situazione di conflitto di interessi da parte del Responsabile, questi valuta, tra le seguenti misure, quella più opportuna da applicare al caso concreto:

a) assegnazione del dipendente ad altro ufficio;

b) rotazione;

c) astensione dal compimento dell'attività.

3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

4. I dirigenti/Responsabili dei Servizi devono effettuare la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione che effettuerà la valutazione sul conflitto di interessi eventualmente informando il Sindaco per le misure da adottare.

Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, o al verificarsi dell'evento se successivo, informa per iscritto il responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
 - in caso di variazione delle informazioni rese il dipendente è obbligato a comunicarne l'aggiornamento entro 15 giorni dall'intervenuta variazione.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
 3. Il Responsabile del Servizio, verificata la sussistenza del conflitto di interessi, anche potenziale, procede alla sostituzione del dipendente.
 4. I provvedimenti relativi alle astensioni e sostituzioni sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione che, una volta analizzati, li trasmette all'Ufficio Personale per essere archiviati nel fascicolo personale del dipendente.
 5. I Responsabili dei Servizi provvedono con comunicazione destinata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art.7– Obbligo di astensione

1. 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 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.
2. Le comunicazioni di astensione, debitamente motivate, debbono essere inoltrate in forma scritta al responsabile dell'ufficio di appartenenza per la valutazione della sussistenza o meno dell'obbligo di astensione.
3. Il responsabile, entro 15 giorni, decide sull'astensione previa attenta valutazione, risponde per iscritto al dipendente sollevandolo dall'incarico e affidandolo ad altro o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé, oppure motivando le ragioni che consentono allo stesso di espletare comunque l'incarico. Nel caso in cui il conflitto riguardi il Responsabile del Servizio, spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione valutare le iniziative da assumere.
4. I Responsabili dei Servizi ed il Responsabile della prevenzione della corruzione esercitano inoltre un controllo costante affinché siano rispettati gli adempimenti in materia di astensione.
5. Le comunicazioni e le relative decisioni sono archiviate nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 8 - Comunicazione ai sensi degli artt. 5, 6 e 7

1. Il dipendente è tenuto ad effettuare le comunicazioni previste dagli artt. 5, 6 e 7 non solo in caso di assunzione e assegnazione all'ufficio, ma anche in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno.

2. Le dichiarazioni dovranno essere altresì tempestivamente presentate in ogni caso di variazione delle situazioni ivi disciplinate.

Art. 9 Attività ed incarichi extra istituzionali: conflitti di interesse ed incompatibilità

1. La materia risulta attualmente disciplinata dall'art.53 del D.Lgs.165/2001 e s.m.i. e dal Codice generale e il dipendente non accetta incarichi di collaborazione:

- a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
- b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazioni di conflittualità con gli interessi facenti capo all'amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;
- c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che con sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente;
- d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
- e) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- f) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi dell'ente o ricevano da questo contributi a qualunque titolo;
- g) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio di appartenenza.

Art. 10 – Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala un illecito

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano della prevenzione della corruzione, con particolare riferimento agli obblighi e termini per la comunicazione dei dati e segnalazioni soggetti a pubblicazione in ottemperanza alle disposizioni sulla trasparenza. 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.

2. La segnalazione al proprio superiore gerarchico di eventuali situazioni di illecito, libera il dipendente da ogni ulteriore obbligo. Allo stesso dipendente sono riconosciute le tutele specificate nel piano di prevenzione della corruzione in relazione all'art.55 bis del D.Lgs.165/2001.

3. Il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti ovvero riferisce 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. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 07.08.1990, n. 241 e s.m.i.

4. Nel caso che dalla denuncia scaturisca un procedimento disciplinare a carico di altri, 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. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto in parte sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua

conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato e solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Art. 11 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura gli adempimenti degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, fornendo la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza e provvedendo tempestivamente a quanto richiesto dal medesimo.

2. 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.

Art. 12 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative 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.

2. In particolare, nei rapporti con soggetti privati, il dipendente:

a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;

b) non anticipa il contenuto e l'esito di procedimenti;

c) non facilita terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici dell'amministrazione e non avvantaggia o svantaggia i partecipanti a procedimenti di gara, di concorso o altri procedimenti di selezione;

d) non sfrutta o menziona la propria mansione per ottenere utilità non dovute.

e) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio ad esclusione di quelle soggette a pubblicazione, nel rispetto delle leggi vigenti sulla privacy fatte salve le prerogative sindacali e politiche;

f) si astiene dal pubblicare dichiarazioni offensive nei confronti dell'amministrazione, giudizi sull'operato dell'amministrazione derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni che possano anche recare danno all'amministrazione stessa, nonché dichiarazioni offensive, discriminatorie o di scherno nei confronti dei colleghi e dei superiori.

Art. 13 – Comportamento in servizio

1. 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.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi di lavoro. Rispetta l'orario di lavoro, adempie alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non si assenta dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del responsabile come di seguito precisato:

- Il dipendente rispetta in modo scrupoloso le disposizioni in merito all'orario di servizio, in specie l'orario di entrata e di uscita, comprensivo della flessibilità, così come previsto dal CCDI.

- Il dipendente che si assenta anche per un arco temporale minimo dal luogo di servizio deve

obbligatoriamente timbrare l'uscita e la successiva entrata. Oltre la legittima timbratura, il dipendente deve informare il suo capo area. I capi area devono informare il Sindaco od in sua assenza un assessore od altro capo area.

3. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione.

4. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti di ufficio secondo i limiti e le modalità operative stabilite dall'amministrazione, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di ufficio e rispondendo direttamente per eventuali sanzioni comminate per le violazioni del codice della strada. Oltre all'assoluto divieto di trasportare, se non in casi di forza maggiore nell'esclusivo interesse dell'Ente, persone non dipendenti od amministratori del comune o beni non nell'interesse esclusivo dell'ente, viene previsto per ogni mezzo un libretto in cui dovranno essere inseriti i viaggi fatti dallo stesso. Nel libretto dovrà essere appuntato, in apposita tabella: a) la data, b) l'ora di partenza, c) il nominativo del conducente, d) i km alla partenza, e) i km all'arrivo, f) l'orario di arrivo e g) le ragioni dell'utilizzo. Va da se che i km segnati nelle varie missioni dovranno avere una logica continuità senza incongruenze tra km di riconsegna e km di utilizzo successivo.

5. In ogni caso, anche in mancanza di specifiche disposizioni, il dipendente è tenuto ad utilizzare qualunque bene di proprietà o a disposizione dell'amministrazione con la diligenza del buon padre di famiglia, secondo i principi di economicità ed oculatezza e solo per ragioni di servizio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali.

6. Durante l'orario di lavoro mantiene nei rapporti interpersonali e con i colleghi, una condotta adeguata ai principi di correttezza e di collaborazione; si astiene da comportamenti lesivi della dignità della persona e da occupazioni estranee al servizio.

Art. 14 – Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media

1. Il dipendente utilizza con diligenza e cura tutte le tecnologie informatiche messa a disposizione dall'Amministrazione, solo ed esclusivamente per finalità lavorative e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.

1. bis E'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.

2. Il personale è responsabile della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso ai programmi (password) e agli strumenti avuti in dotazione.

3. Il personale deve utilizzare - qualora previsto - la modalità di trasmissione on line delle comunicazioni relative agli adempimenti richiesti dal presente codice (richiesta di ferie, permessi etc..). Il personale, nell'ambito delle comunicazioni con l'utenza esterna, favorisce l'utilizzo degli strumenti elettronico/digitali (in primis la PEC).

3bis. Tutti i messaggi di posta elettronica inviati (da casella di posta elettronica personale del dipendente, dell'ufficio, istituzionale, da pec, ecc.) devono consentire l'identificazione del dipendente mittente e del recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile. I messaggi di posta elettronica di servizio si intendono firmati con l'apposizione del nome e cognome del dipendente mittente, con l'eventuale indicazione del titolo di studio e del ruolo rivestito nell'amministrazione. Sono vietati gli invii 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. Il dipendente è responsabile di tutti i messaggi inviati. 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 elettroniche personali e' 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.

4. Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dal sistema informativo per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati o per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.

4 bis. I Responsabili dei servizi hanno 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 mediante 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 decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

Il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine, il prestigio, il decoro dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

5 bis 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.

6. Il dipendente non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché eventualmente dai dipendenti espressamente incaricati. 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. In ogni caso, si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine della Amministrazione e adotta tutte le possibili cautele per evitare che proprie manifestazioni del pensiero, sia orali, scritte o espresse con qualsiasi mezzo, possano essere riconducibili o attribuibili all'Amministrazione, assicurando che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell'Ente.

Nel caso di accesso ad un Social Network con un account personale per propri interessi il dipendente è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul social utilizzato se attinenti all'attività dell'Ente.

L'amministrazione potrà dotarsi 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 tal caso, la "social media policy" dovrà individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione dell'amministrazione.

Art. 15 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino apposto all'ingresso dell'ufficio o mediante altro supporto identificativo messo a

disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

2. Il dipendente 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 ed accurata possibile, con tempestività negli adempimenti e nelle risposte e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Il dipendente risponde generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile dell'istruttoria e della esaustività della risposta; questi ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione.

2. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico mantiene un comportamento corretto, garbato e disponibile; presta adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano sollecitate in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio.

3. Qualora non sia competente a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario ed ufficio competente della Amministrazione, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda.

4. Il dipendente non deve rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui è tenuto, deve rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare) garantendo comunque la preventiva informazione al privato, e deve rispondere senza ritardo ai loro reclami. Deve inoltre fornire informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi.

5. 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 (ivi compresi i suoi dirigenti/responsabili e gli organi di governo) o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

6. I soggetti che prestano la propria attività lavorativa in un Settore che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle Carte dei Servizi.

7. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

8. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di 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 dell'Ente.

9. I cittadini possono segnalare le eventuali violazioni del Codice di comportamento all'Ufficio Procedimenti Disciplinari o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Art. 16 – Disposizioni particolari per i Responsabili di servizio

1. I titolari di 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.

2. Sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, impegnarsi al miglioramento della qualità delle attività svolte, adottare un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa ed avere un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. Avranno cura, altresì, che le risorse assegnate al proprio servizio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

2. Essi devono assumere tutte le iniziative necessarie, compatibilmente con le risorse disponibili, per:

- la cura del benessere organizzativo del servizio cui sono preposti;
- favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori e garantire un intervento immediato nei casi di conflitto tra gli stessi;
- favorire relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia;
- favorire la circolazione delle informazioni, l'inclusione e la valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- la cura dell'aggiornamento e della crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo, interne ed esterne, del servizio di cui sono responsabili.

Devono inoltre assegnare 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 disposizione e, più in generale, devono garantire una equa ripartizione dei carichi di lavoro. Devono affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

3. Il responsabile svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando i le indicazioni e i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

4. Essi all'atto del conferimento dell'incarico comunicano, entro i 10 giorni successivi, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e se hanno parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti al Settore. In fase di prima applicazione tali informazioni sono fornite entro i 30 giorni successivi alla entrata in vigore del presente codice.

5. Il responsabile se richiesto deve fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

6. Il responsabile del servizio deve tenere un elenco aggiornato di tutti gli affidamenti diretti per acquisto beni, servizi od opere, posti in essere nella propria area, a prescindere dal valore degli stessi. Il predetto elenco deve essere trasmesso ogni 2 mesi al Sindaco.

7. Il responsabile intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione

e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

8. Il responsabile, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art 16 bis disposizioni particolari per gli agenti contabili

E' fatto espresso divieto, in linea generale, agli agenti contabili, di conservare all'interno dell'ufficio le somme incassate in ragione dei servizi, se non per il tempo strettamente necessario al loro incasso. Questo tempo viene individuato in 48h. Ogni agente, nel caso ritenesse maggiormente funzionale al suo servizio utilizzare un tempo di conservazione più ampio, dovrà essere appositamente autorizzato, su propria richiesta, dal proprio capo area o dal sindaco. E' consentito il deposito in comune, sempre soggetto a rendicontazione, di quelle minime somme utili per il corretto funzionamento, es. per fare resti etc

Art. 17 – Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi o nella stipula di contratti per conto dell'ente, nonché nella esecuzione, in applicazione delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 62/2013:

- è vietato il ricorso all'intermediazione di terzi e la corresponsione o promessa di utilità a titolo di intermediazione, fatti salvi i casi decisi dall'ente di ricorso a professionalità previste in specifici albi;
- è vietato al titolare di posizione organizzativa di concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari). In tali casi, egli si deve astenere, dandone comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

2. I titolari di posizione organizzativa garantiscono il rispetto del principio di pubblicità nelle procedure di individuazione dei soggetti esterni cui affidare beni, servizi ed opere pubbliche, qualunque ne sia l'importo, nonché di scelta sulla base di criteri selettivi predeterminati e finalizzati alla migliore tutela degli interessi dell'ente

Art. 18 – Disposizioni particolari per il personale in telelavoro e lavoro agile

1. Il dipendente lavoratore agile è tenuto, per quanto compatibili con tale modalità di esecuzione della prestazione, ad osservare le prescrizioni contenute nei precedenti articoli del presente Codice.

2. Il personale in lavoro agile è tenuto a rispettare i vincoli di articolazione giornaliera dell'orario e di contattabilità, secondo quanto indicato nell'Accordo individuale o nelle disposizioni comunque adottate dall'Amministrazione.

3. Il personale in telelavoro o in lavoro agile è tenuto al rispetto delle policy aziendale in materia di utilizzo delle dotazioni strumentali, ove fornite dall'Amministrazione.

4. Il dipendente, qualunque sia il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, è tenuto a garantire la riservatezza dei dati trattati durante lo svolgimento dell'attività, avendo cura di adottare tutte le misure idonee ad assicurare che i dati personali non corrano rischi di distruzione o perdita anche accidentale e che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano

svolte operazioni di trattamento dei dati non consentite.

5. Il personale in telelavoro o in lavoro agile è tenuto, altresì, a rendicontare le attività svolte con le modalità e le indicazioni fornite dal proprio dirigente, anche nello specifico accordo individuale.

Art. 19 – Vigilanza, monitoraggio ed attività formative

1. Le attività di vigilanza e controllo sono svolte dai titolari di posizione organizzativa.
2. Esse sono svolte dal responsabile della prevenzione della corruzione nei confronti titolari di posizione organizzativa, nonché tutte le volte che viene svolta una specifica segnalazione e, comunque, in termini complessivi e generali per l'ente.
3. L'Organismo Indipendente di Valutazione/ Nucleo di Valutazione, effettua una attività di verifica complessiva dell'applicazione del presente codice e tiene conto degli esiti di tale attività nello svolgimento delle sue attività, proponendo all'ente tutte le misure organizzative ritenute necessarie.
4. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale. Infatti gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali già a disposizione.
5. Con cadenza annuale, di norma entro la fine del mese di novembre, il responsabile per la prevenzione della corruzione, acquisite le informazioni da parte dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, monitora gli effetti determinati dal presente codice, nonché il numero e le tipologie di infrazione che si sono registrate, ai fini dell'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'eventuale modifica del presente codice di comportamento integrativo.
6. Il RPCT al fine della diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nazionale e integrativo coordina la programmazione della formazione trasversale ai dipendenti da prevedere nel piano annuale della formazione, con particolare riferimento in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (attuazione delle misure previste nel PTPCT).
7. Le attività formative sul presente Codice includono lo svolgimento di cicli formativi obbligatori, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, la cui durata ed intensità sono proporzionate al grado di responsabilità dei dipendenti e dei dirigenti, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

Art. 20 - Responsabilità conseguente all'violazione dei doveri del codice

1. In merito alle disposizioni relative alla violazione degli obblighi previsti del presente codice si fa riferimento interamente alle disposizioni dell'art. 16 del DPR n. 62/2013.
2. Ai sensi dell'art. 54, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001, la violazione dei doveri contenuti nel presente codice, compresi quelli afferenti all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
3. Le violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento di cui all'articolo 55-quater, comma 1, del d.lgs. 165/2001.
4. Per le violazioni delle disposizioni del presente codice per le quali non sono previste specifiche sanzioni disciplinari si rinvia ai codici disciplinari di cui ai vigenti contratti collettivi nazionali previsti rispettivamente per il segretario comunale, per il personale dipendente privo di qualifica dirigenziale nonché le disposizioni di cui al Titolo IV del d.lgs. n. 165/2001.

Art. 21 - Obblighi di comportamento e valutazione delle performance

1. L'osservanza delle regole contenute nel Codice è indice della cultura della legalità, ma anche di correttezza e buon andamento dei servizi dell'Ente. Pertanto, la valutazione della performance dei Responsabili deve coniugare la rilevazione dei risultati ottenuti con la loro capacità di gestire efficacemente il lavoro di gruppo e promuovere il rispetto delle regole nelle relazioni interne ed esterne, di curare il benessere organizzativo e di valorizzare i comportamenti più meritevoli in termini di correttezza e responsabilità nello svolgimento delle attività di competenza.

2. L'Organismo Indipendente di valutazione/il Nucleo di Valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e alla valutazione della performance individuale dei Responsabili, rileva le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate e ne tiene conto in sede di valutazione della performance individuale di ciascuno, in relazione al grado di pregiudizio che tali violazioni hanno arrecato al corretto esercizio del ruolo affidato e all'efficace conseguimento degli obiettivi assegnati.

3. Analogamente, i Responsabili, quali soggetti preposti alla misurazione e alla valutazione della performance individuale del restante personale, rilevano le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate e ne tengono conto in sede di valutazione della performance individuale dei collaboratori coinvolti, in relazione ai comportamenti richiesti e ai compiti loro affidati.

Art. 22 – Disposizioni finali

1. Le regole contenute nel Codice, riprendono, integrandoli e specificandoli, come già evidenziato all'art. 1, i principi generali e le regole contenuti nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, adottato con D.P.R. n. 62/2013.

2. I rinvii operati dal presente Codice alle fonti nazionali (D.Lgs. n. 165/2001, D.P.R. n. 62/2013) si intendono operati ai testi vigenti tempo per tempo ed alle eventuali nuove fonti che dovessero sostituirle.

3. Il Codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.

4. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CIVIT-ANAC.

5. Al presente codice dovrà essere data la più ampia diffusione mediante:

- pubblicazione, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione sul sito internet istituzionale del Comune di Sorano;
- trasmissione tramite e-mail ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, a cura dei servizi conferenti;
- trasmissione, tramite e-mail a cura dei servizi conferenti alle imprese fornitrici di servizi resi in favore dell'amministrazione; a tale proposito nei contratti di fornitura dovrà essere prevista una clausola sulla base della quale l'impresa fornitrice si impegna a consegnare i codici di comportamento

ai propri dipendenti che lavorano per l'amministrazione.

6. Il servizio competente, al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, per rapporto comunque denominati, consegna copia del codice di comportamento, dandone atto nel contratto o nell'atto di conferimento dell'incarico.

Art. 23 – Entrata in vigore

1. Il presente Codice entrerà in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line e nel rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto.
2. L'entrata in vigore del presente regolamento determina l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
3. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio. Gli adempimenti in esso indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione.