



Comune di Grumolo delle Abbadesse

Provincia di Vicenza

**Codice di comportamento
dei dipendenti del Comune
di Grumolo delle Abbadesse**

SOMMARIO

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale.	3
Art. 2 – Ambito di applicazione.	3
Art. 3 – Principi generali.	3
Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità.	4
Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.	4
Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.	5
Art. 7 – Obbligo di astensione.	5
Art. 8 – Prevenzione della corruzione.	5
Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità.	6
Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati.	6
Art. 11 – Comportamento in servizio.	6
Art. 12 – Rapporti con il pubblico.	6
Art. 13 – Disposizioni particolari per i responsabili di area ed altri soggetti.	7
Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali.	9
Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative.	9

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale.

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra – ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (d'ora in avanti anche "d.lgs. n. 165/2001") – il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

Art. 2 – Ambito di applicazione.

1. Il presente Codice si applica al personale dipendente del comune di Grumolo delle Abbadesse.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice sono estesi – per quanto compatibili – ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e d'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 tal fine, il competente responsabile valuta – secondo il proprio prudente apprezzamento ed in relazione alla tipologia di contratto e/o d'incarico – l'opportunità dell'inserimento negli atti d'incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, di apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice come anche in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, ovviamente ove ed in quanto compatibili.

Art. 3 – Principi generali.

1. Il dipendente conforma 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.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi d'integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione d'indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto d'interessi.
3. 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 dell'amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità d'interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. 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 costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. 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.

6. 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.

Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità.

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente 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 internazionali. 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 ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. 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.
4. 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 per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o sociali o comunque legati all'attività istituzionale dell'Ente.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore s'intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad euro 150,00 (centocinquanta/00) anche sotto forma di sconto. Nel caso in cui un medesimo dipendente riceva dallo stesso soggetto (o, se da soggetti diversi, comunque tutti legati tra loro o da vincoli di parentela o affinità, entro il quarto grado, o da vincoli professionali o lavorativi) nel corso di un semestre più regali (o altre utilità) ciascuno d'importo inferiore ad euro 150,00 i quali, tuttavia, complessivamente considerati, superino la predetta soglia, ne dà immediatamente comunicazione al proprio responsabile; ove si tratti di responsabile di area, questi ne dà comunicazione al Segretario comunale.
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 di area 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 tempestivamente – e comunque entro giorni 30 (trenta) naturali e consecutivi – al responsabile di area 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 svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. 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.

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, informa per iscritto il responsabile di area 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.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto – anche potenziale – d'interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

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. Sull'astensione decide il responsabile di area competente; ove si tratti di responsabile di area, decide il Segretario comunale. Copie dei provvedimenti di astensione sono conservati nei fascicoli personali dei dipendenti.

Art. 8 – Prevenzione della corruzione.

1. 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 (P.T.P.C.) 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 d'illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. I dipendenti che segnalano un illecito nell'amministrazione sono tutelati secondo le previsioni della legislazione in materia, con particolare riferimento alle disposizioni di cui

all'articolo 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 (e s.m.i.) come introdotto dall'art. 1, comma 51, della legge 6 novembre 2012, n. 190, e s.m.i..

Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità.

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'amministrazione secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
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. 10 – 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 comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11 – 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. Per ciascun'area, il competente responsabile controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previste dalla legge e dai contratti collettivi.
3. 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.

Art. 12 – Rapporti con il pubblico.

1. I dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendersi riconoscibili mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro o mediante altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti. 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 e accurata possibile. Qualora non sia competente (per posizione rivestita o per materia) indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente – fatte salve le norme sul segreto d'ufficio – fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta – salvo

diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione – l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
3. Il dipendente non assume impegni, ne 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.
4. Il dipendente 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.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

Art. 13 – Disposizioni particolari per i responsabili di area ed altri soggetti.

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai titolari d'incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 (d'ora in avanti anche "d.lgs. 165/2001") e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (d'ora in avanti anche "d.lgs. 267/2000") ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di area, titolari di posizione organizzativa (p.o.).
2. Il Responsabile di area ed i soggetti di cui al comma 1 svolgono con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il Responsabile di area ed i soggetti di cui al comma 1, prima di assumere le sue funzioni, comunicano all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto d'interessi con la funzione pubblica che svolge 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.
4. Il Responsabile di area ed i soggetti di cui al comma 1 assumono atteggiamenti leali e trasparenti ed adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Responsabile di area ed i soggetti di cui al comma 1 curano, altresì, che le risorse assegnate ai loro uffici siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e in nessun caso per esigenze personali.

5. Il Responsabile di area ed i soggetti di cui al comma 1 curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo della struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il Responsabile di area ed i soggetti di cui al comma 1 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 sua disposizione. Il responsabile di area affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Per la concreta attuazione della previsione della rotazione degli incarichi, si terrà conto:
 - a). di mantenere la continuità e la coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture – come peraltro previsto anche dal punto 5 (*“Contenuto minimo dei piani triennali di prevenzione della corruzione”*, lett. e) sotto lettera b., delle *“Linee d’indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190”* del 13 marzo 2013 – anche al fine di garantire la regolare e corretta conclusione dei procedimenti amministrativi, nei termini previsti dalle norme di legge o di regolamento;
 - b). di attuare la misura in modo tale da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni ed in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa, così come anche chiarito al punto 4 (rotazione dei dirigenti e funzionari addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione) del Verbale della seduta del 24 luglio 2013 della Conferenza Unificata (c/o la Presidenza del Consiglio dei Ministri) relativa all’Intesa tra Governo, Regioni, ed Enti Locali per l’attuazione dell’articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante: *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*. Repertorio atti n. 79/cu, del 24 luglio 2013;
 - c). della dotazione organica e delle competenze del personale assegnato;
 - d). del fatto che tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria giuridica prevista dai contratti collettivi nazionali del personale non dirigente delle Regioni e delle autonomie locali – in quanto professionalmente equivalenti – sono esigibili, così come previsto dall’art. 3, comma 2, del contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente del comparto delle Regioni e delle aa.ll. stipulato il 31 marzo 1999.
7. Il Responsabile di area svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il Responsabile di area ed i soggetti di cui al comma 1 intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero 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, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.

9. Il Responsabile di area ed i soggetti di cui al comma 1, 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.

Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali.

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione – nonché nella fase di esecuzione degli stessi – il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività d'intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude – per conto dell'amministrazione – contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il responsabile di area.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di area, questi informa per iscritto il segretario comunale ovvero – ove nominato – il Direttore generale.
5. Il dipendente che riceva – da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione – rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio, o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del d.lgs. 165/2001, sull'applicazione del presente Codice di comportamento e sul Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del menzionato art. 54 del precitato d.lgs. 165/2001 (approvato con il d.P.R. n. 62 del 2013) vigilano il Responsabile di area, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del d.lgs. 165/2001.
3. Ai dipendenti sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano loro 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, il tutto compatibilmente con le disposizioni di legge in tema di contenimento delle spese sulla formazione del personale delle pubbliche amministrazioni.
