

IND
IRE ISTITUTO
NAZIONALE
DOCUMENTAZIONE
INNOVAZIONE
RICERCA EDUCATIVA

Codice di comportamento del personale INDIRE

Sommario

Art. 1 - Principi generali	3
Art. 2 - Ambito di applicazione.....	4
Art. 3 - Condotta del dipendente	4
Art. 4 - Comportamento in servizio.....	5
Art. 4bis Utilizzo delle tecnologie informatiche.....	6
Art. 4ter Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.....	6
Art. 5 - Regali, compensi e altre utilità.....	7
Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	8
Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse.....	8
Art. 8 - Obbligo di astensione.....	8
Art. 9 - Prevenzione della corruzione.....	9
Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità.....	9
Art. 11 - Disposizioni particolari per i Dirigenti Amministrativi.....	10
Art. 12 - Contratti ed altri atti negoziali	11
Art. 13 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	11
Art. 14 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.....	12
Art. 15 - Disposizioni finali	12

Art. 1 - Principi generali

1. Le disposizioni contenute nel presente Codice, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.lgs. 165/01 costituiscono specificazioni degli obblighi di correttezza, integrità e equità che qualificano i comportamenti dei dipendenti pubblici, i quali sono tenuti sempre ad assumere una condotta rispettosa nelle azioni e nel linguaggio e a svolgere la propria attività con disciplina e onore nel rispetto delle funzioni assegnate e dei locali in cui queste si svolgono, integrando le previsioni di cui al "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. 62/13.
2. Dette disposizioni sono emanate nel rispetto dei principi generali di cui all'art. 3 del D.P.R. 62/13:
 - a) *Il dipendente osserva la Costituzione, servendo 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.*
 - b) *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.*
 - c) *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.*
 - d) *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.*
 - e) *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.*

f) 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. 2 - Ambito di applicazione

1. Le disposizioni e i principi del presente Codice si applicano a tutto il personale dell'Istituto, intendendosi per tale:
 - a. i dipendenti a tempo indeterminato e determinato, ivi compresi i dirigenti di seconda fascia;
 - b. il Direttore Generale;
 - c. gli organi e organismi dell'ente;
 - d. il personale di altre amministrazioni pubbliche posto in posizione di comando o distacco;
 - e. i consulenti e gli esperti esterni che a qualsiasi titolo collaborano con l'istituto con qualsiasi tipologia di contratto o incarico (autonomi, co.co.co., occasionali, assegnisti, borsisti, dottorandi, tirocinanti ecc.). A tale categoria le norme del presente Codice si applicano per quanto compatibile.
2. L'ambito di applicazione del Codice si estende anche ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi che realizzano opere in favore dell'Ente e che operano presso l'Istituto. A tale categoria le norme del presente Codice si applicano per quanto compatibile.
3. Nelle successive disposizioni di cui al presente Codice di Comportamento, il personale così come declinato nel comma 1, sarà denominato "dipendente".

Art. 3 - Condotta del dipendente

1. Nei rapporti privati il dipendente non deve assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione, utilizzare né menzionare la posizione che ricopre nella stessa per ottenere utilità o posizioni di vantaggio che non gli spettino.
2. In rapporto con il pubblico il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, disponibilità e osserva il segreto di ufficio. In particolare, il dipendente nell'esercizio delle sue mansioni è tenuto

- ad utilizzare gli strumenti identificativi dell'Ente nel pieno rispetto delle regole stabilite nel documento di identità visiva adottato dall'Ente.
3. Nell'esercizio delle sue attività il dipendente non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
 4. 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 e osserva la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e del disciplinare interno sull'utilizzo degli strumenti informatici.
 5. Il dipendente è tenuto a conoscere lo Statuto dell'Istituto e ad informarsi ed aggiornarsi sui documenti di programmazione e regolamenti adottati dall'Amministrazione, in specie, per quanto attinente al proprio ruolo, sul Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Art. 4 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente collabora, attivamente e tempestivamente, con gli organi e gli organismi di INDIRE e con l'ufficio di Direzione Generale, fornendo informazioni e spiegazioni qualora necessarie e/o richieste;
2. Il dipendente è tenuto ad utilizzare con diligenza gli spazi comuni ed evitare di sostare nei corridoi o nelle zone di transito per scopi diversi da quelli istituzionali o per osservanza di obblighi di legge;
3. In accordo e nel rispetto dell'identità visiva dell'Amministrazione, il dipendente è chiamato nell'esercizio delle sue funzioni, ad avere un abbigliamento consono ed appropriato al proprio ruolo;
E' fatto divieto:
 - di consumare cibo o pietanze all'interno degli uffici ad eccezione di piccoli pasti;
 - di fumare all'interno degli uffici, dei bagni e in tutte le aree interne ed esterne all'Istituto, quali cortili, balconi o terrazze;
 - di utilizzare le scale antincendio, se non in caso di emergenza.
4. Onde evitare di recare disturbo ai colleghi, il dipendente è chiamato ad usare il cellulare privato con parsimonia e per esigenze strettamente legate a situazioni personali che non possono essere differite al termine della giornata lavorativa o al momento della pausa lavorativa.

5. Il servizio di fermo posta, ovvero la ricezione di corrispondenza, posta e pacchi personali presso le portinerie delle sedi è da considerare un servizio eccezionale.
6. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
7. Il dirigente/responsabile di Struttura deve rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza e all'inosservanza delle regole del presente codice da parte dei dipendenti.

Art. 4-bis Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'INDIRE attraverso gli uffici preposti di struttura svolge, in caso di necessità, gli accertamenti necessari e adotta 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 realizzate nel rispetto delle linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale e della normativa vigente. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. 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, purchè l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali;
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati a mezzo e-mail istituzionale. Le modalità di firma dei messaggi di posta sono stabilite da INDIRE e opportunamente diffuse ai fini dell'utilizzo da parte dei dipendenti;
4. E' 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;
5. 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 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.

Art. 4-ter Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social Media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili

- direttamente a INDIRE. In ogni caso, il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine di INDIRE o della pubblica amministrazione in generale;
2. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al 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;
 3. 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 INDIRE e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 5 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente in nessun caso chiede, sollecita, accetta per sé o per altri, offre regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150,00 euro annui, anche sotto forma di sconto. Il bene o servizio o altra utilità offerto al dipendente come regalo, pur in sé di modico valore, che, sommato al valore di eventuali altri beni o altre utilità già accettati dallo stesso dipendente nel corso di un anno solare, comporti il superamento della soglia di 150,00 euro annui, deve essere restituito o devoluto all'Amministrazione con le modalità di cui all'art. 4, comma 4 del Codice generale;
2. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo, da persone o soggetti privati che:
 - a) siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti o utilizzati dalla struttura di appartenenza;
 - b) abbiano stipulato con l'Istituto, nell'ultimo triennio, contratti di appalto, sub-appalti o concessione;
 - c) abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo, in decisioni o attività inerenti la struttura di appartenenza. Tale divieto sussiste anche per gli incarichi di collaborazione proposti da soggetti collegati, controllati o comunque connessi a quelli di cui alle lettere a) e b).

Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della vigente disciplina del diritto di associazione, il dipendente comunica la propria adesione o partecipazione ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. La comunicazione deve essere effettuata per iscritto al dirigente/responsabile della struttura organizzativa di appartenenza, entro 15 giorni dalla data di adesione o partecipazione. 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 qualunque natura.

Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse

1. Il dipendente evita qualsiasi situazione che possa dar luogo a conflitti d'interesse;
2. Fermi restando gli altri obblighi previsti dalla vigente normativa in materia il dipendente informa per iscritto, rispettivamente, l'Amministrazione e il dirigente/responsabile della struttura di appartenenza, di tutti i rapporti di collaborazione retribuiti che lo stesso intrattenga o abbia intrattenuto negli ultimi tre anni con soggetti privati precisando:
 - a) 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;
 - b) 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.
3. I soggetti privati di cui al comma precedente sono tutti quelli che operano nel ramo di competenza della struttura di appartenenza del dipendente o nei confronti dei quali l'attività della medesima struttura è destinata a produrre effetti;
4. Resta ferma la vigente disciplina applicativa delle disposizioni di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 in materia di svolgimento di incarichi extraistituzionali.

Art. 8 - 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. Nei casi di cui al comma 1 del presente articolo, anche solo dubbi, il dipendente ne dà pronta comunicazione al dirigente/responsabile della struttura e al responsabile della prevenzione della corruzione (RPC), i quali, ove ritenuto necessario, possono di concerto con l'interessato, esaminare in dettaglio i singoli casi.

Art. 9 - 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 per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio dirigente/responsabile della struttura eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza;
2. Al personale dell'Istituto sono rivolte le attività formative in materia di prevenzione della corruzione al fine di rendere il più proficuo possibile il rapporto di collaborazione con il RPC;
3. Il dipendente è tenuto ad aggiornarsi ed uniformarsi alle disposizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza.

Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità

1. 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, 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;

3. Il dipendente è tenuto ad aggiornarsi ed uniformarsi alle disposizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza.

Art. 11 - Disposizioni particolari per i Dirigenti Amministrativi

1. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico;
2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha 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 dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Tali informazioni devono essere inoltre fornite ogni qualvolta si dovessero verificare casi rientranti nelle fattispecie soprariportate;
3. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa un comportamento imparziale e esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali e assicura che all'interno della struttura di competenza i compiti vengano assegnati in base a principi di efficacia e non discriminazione tra i dipendenti, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione e per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
4. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile;
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
6. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato al Servizio cui è preposto con imparzialità rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti e misurando il raggiungimento dei risultati ed il

comportamento organizzativo;

7. Il dirigente 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 dirigente evita la diffusione di notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti appartenenti al servizio di sua competenza e assicura che il materiale e le attrezzature in dotazione della stessa siano utilizzati per ragioni di ufficio e nel rispetto della normativa vigente.

Art. 12 - 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, se non espressamente richiesto dall'ente, 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. Parimenti, 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;
2. 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 dirigente/responsabile di struttura.

Art. 13 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, verifica annualmente il livello di attuazione del presente Codice. I risultati del monitoraggio annuale sono comunicati all'Organismo indipendente di valutazione della performance (O.I.V.);
2. 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 e l'OIV di INDIRE e l'ufficio per i procedimenti disciplinari;

3. L'Istituto si impegna a svolgere attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento;
4. Le attività di cui al comma 3 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.

Art. 14 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare e rileva ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile;
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso tenendo conto della gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione;
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi e rilevano ai fini della misurazione e valutazione della performance.
4. Per quanto non specificatamente previsto nel presente articolo, si fa rinvio alle disposizioni di cui all'art. 16 del D.P.R. 62/2013.

Art. 15 - Disposizioni finali

1. L'istituto si impegna a dare la più ampia diffusione al presente Codice;
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni di cui al D.P.R. 62/13, alle norme di legge, alle disposizioni previste dai CCNL di categoria in materia e alle disposizioni regolamentari in adozione all'Istituto;
3. Le attività di cui al presente decreto non comportano nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica;
4. Il presente Codice è pubblicato sul sito dell'INDIRE, www.indire.it.