

Codice speciale di comportamento dei dipendenti

del

COMUNE DI PIGNONE

(ex art. 54 D.Lgs. n. 165/2001 e art. 1, comma 2, D.P.R. n. 62/2013.

Approvato come allegato a) alla DGC 45 del 30.12.2013

Approvato nella versione aggiornata alle Linee Guida Anac di cui con delibera n. 177 del
19/02/2020, con DGC n. 68 del 06.11.2021

- Art. 1 Disposizioni di carattere generale**
- Art. 2 Ambito di applicazione**
- Art. 3 Principi generali-Controlli sul rispetto del Codice**
- Art. 4 Collegamenti con il PTPCT**
- Art. 5 Coordinamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance**
- Art. 6 Regali, compensi e altre utilità**
- Art. 7 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**
- Art. 8 Comunicazione di interessi finanziari e di situazioni di conflitti d'interesse**
- Art. 9 Obbligo di astensione**
- Art. 10 Prevenzione della corruzione**
- Art. 11 Trasparenza e tracciabilità**
- Art. 12 Comportamenti nei rapporti privati e comportamenti lesivi dell'immagine dell'Ente**
- Art. 13 Comportamento in servizio del dipendente:rilevazione presenza in servizio**
- Art. 14 Rapporti con il pubblico**
- Art. 15 Doveri di comportamento dei lavoratori agili**
- Art. 16 Disposizioni particolari per i Responsabili dei Servizi e per il Segretario comunale**
- Art. 17 Contratti ed altri atti negoziali**
- Art. 18 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**
- Art. 19 Conseguenze della violazione dei doveri del codice: responsabilità e valutazione delle performance**
- Art. 20 Entrata in vigore, pubblicità e disposizioni finali**

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento , di seguito denominato “Codice” integra e specifica, come stabilito dall’art. 1, comma 2, del D.P.R. 16/04/2013 n. 62, il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” approvato con detto D.P.R., che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare e che qui si intende integralmente richiamato e confermato per quanto non espressamente definito dagli articoli seguenti.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Le norme di cui al presente codice si applicano a tutti i dipendenti del Comune di Pignone, sia assunti a tempo indeterminato che a tempo determinato o con altre forme di lavoro flessibile, inclusi gli incarichi di cui agli artt. 90 e 110 del Dlgs. 267/2000 e al Segretario comunale.
2. La loro applicazione si estende – nei limiti in cui sia compatibile con la natura del rapporto – a tutti collaboratori, consulenti e professionisti esterni titolari di incarico conferito dall’Ente, anche se a titolo gratuito, nonché ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni e/o servizi e che realizzano opere in favore dell’Ente.
3. A tal fine, nei disciplinari d’incarico, nei contratti ovvero nei capitolati per il conferimento degli incarichi ovvero delle forniture e/o dei servizi di cui sopra, o comunque nell’atto in cui si concretizza l’affidamento, gli uffici sono tenuti ad inserire la condizione dell’osservanza del codice di comportamento generale di cui al D.P.R. 16/04/2013 n. 62, nonché del presente codice speciale, nonché la previsione della risoluzione di diritto del contratto e/o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi da essi derivanti.
4. La risoluzione di diritto del contratto e/o decadenza dal rapporto non è automatica. In caso di violazione di taluno degli obblighi, il Responsabile del competente Servizio, accertata la compatibilità dell’obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, dovrà provvedere alla contestazione dell’obbligo violato, assegnando un termine perentorio di giorni quindici per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine , ovvero nel caso in cui le giustificazioni prodotte non siano ritenute idonee, il Responsabile dispone con propria determinazione la risoluzione del rapporto contrattuale.
5. Viene fatto salvo il diritto del Comune ad agire in giudizio per il risarcimento del danno, incluso il danno all’immagine, procurato in relazione alla gravità del comportamento e all’entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro e al prestigio dell’Amministrazione comunale.

Art. 3

Principi generali - Controlli sul rispetto del codice

1. Il dipendente esercita le prerogative ed i poteri pubblici che gli sono stati conferiti all’atto di assunzione in servizio o successivamente nel corso della sua carriera lavorativa, esclusivamente per finalità di interesse generale, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, e

mantiene sempre una posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

2. 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. Utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c), il dipendente deve improntare il proprio lavoro alla logica di risparmio (es: buon uso delle utenze, utilizzo parsimonioso e corretto di tutto il materiale in uso al fine di sfruttarne al massimo la durata) e perseguire, nella propria attività, le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale.

3. Il dipendente deve seguire obbligatoriamente tutti gli interventi formativi a lui destinati.

4. Il controllo sul rispetto del presente codice è assicurato dai responsabili titolari di posizione organizzativa che si impegnano in prima persona a conoscerne ed ad applicarne i contenuti nonché ad accertarne la conoscenza da parte dei dipendenti assegnati al settore di rispettiva competenza, anche organizzando opportuni interventi formativi.

5. I responsabili titolari di posizione organizzativa vigilano sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati al settore di rispettiva competenza e segnalano le infrazioni per iscritto, tempestivamente, all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (art. 73 del Regolamento comunale Uffici e Servizi); la segnalazione deve avvenire comunque entro i termini previsti dalla normativa vigente in materia di procedimenti disciplinari, al fine di consentire l'efficace attivazione.

6. Il controllo sul rispetto del presente codice da parte dei responsabili titolari di posizione organizzativa nonché sulla vigilanza da parte loro in ordine al rispetto dello stesso da parte dei dipendenti assegnati, è svolto dal Segretario comunale.

7. Resta ferma la possibilità, per i soggetti preposti a rilevare le violazioni del presente codice nonché a sanzionarle, di attribuire rilevanza alle segnalazioni di cittadini, se debitamente sottoscritte, valutandole volta per volta in base agli elementi che ne dimostrino la reale attendibilità (adduzione di elementi probatori delle violazioni ascritte, segnalazioni provenienti da soggetti qualificati, indicazioni circostanziate in merito alla reiterazione di comportamenti in violazione del codice).

Articolo 4

Collegamenti con il PTPCT

Il Codice è collegato al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), costituendone uno strumento integrativo, nel senso che la strategia di prevenzione della corruzione è definita sia con le misure di tipo oggettivo individuate con il PTPCT, le quali, agendo sull'organizzazione e sulle attività dell'amministrazione, sono finalizzate a neutralizzare o ridurre i rischi nello svolgimento dei processi delle aree a maggior rischio; e sia con i doveri di comportamento declinati dal presente codice, costituenti misure di tipo soggettivo, che ricadono sul singolo dipendente o altro destinatario del codice nello svolgimento delle attività di sua competenza.

Nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance) occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure. Utili indicazioni possono essere desunte dall'amministrazione, ex post, dalla valutazione sull'attuazione delle misure oggettive previste dal PTPCT, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.

Allorché insorgano ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio, il RPCT, supportato dai soggetti di cui all'art. 2, individua le ricadute delle misure di prevenzione della corruzione in termini di doveri di comportamento, nel senso di valutare se le principali misure oggettive siano o meno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l'effettiva attuazione.

E' fatto obbligo ai Capi Area di collaborare con il RPCT con apporto fattivo e proattivo al fine di attuare le misure del PTPCT.

Articolo 5

Coordinamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance

Nel processo di misurazione e valutazione della performance, l'accertamento della violazione del presente codice, anche se dalla stessa non dovesse conseguire una responsabilità ovvero una sanzione disciplinare, deve incidere negativamente sulla valutazione della performance, e ciò a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati. Il NdV deve misurare detta incidenza negativa, da applicare maggiorata nell'ipotesi di recidiva.

E' da considerare positivamente il livello di osservanza del presente codice, valorizzando quelle norme del codice che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa e, per quanto concerne i responsabili d'area organizzativa, al dovere di perseguire l'obiettivo assegnato.

Con riferimento ai responsabili, alcuni doveri contenuti nel presente codice possono essere tradotti in obiettivi di performance collegati alla gestione del personale.

E' dovere del responsabile d'area, curare il benessere organizzativo dei dipendenti appartenenti alla sua struttura. Tutti i dipendenti devono comunque modulare i propri comportamenti basandoli sul principio di leale e massima collaborazione con i colleghi rispettando ruoli e gerarchie e osservando le istruzioni impartite, segnalando al Segretario comunale eventuali problematiche nelle dinamiche dell'ufficio di appartenenza.

I responsabili d'area devono curare la diffusione della conoscenza del contenuto del codice di comportamento fra il personale e l'adesione dei destinatari al sistema di principi e valori in esso contenuto.

Art .6

Regali, compensi e altre utilità

- 1.** Al dipendente è fatto divieto di chiedere, sollecitare, accettare, per sé o per altri, quale corrispettivo per compiere (o aver compiuto) un atto del proprio ufficio, regali o altre utilità anche di modico valore, da parte di terzi o colleghi di lavoro (sovordinati o subordinati) che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'Ufficio o nei cui confronti il dipendente è stato chiamato o sta per essere chiamato a svolgere (o a esercitare) attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto. Tale divieto trova applicazione indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato.
- 2.** I dipendenti possono accettare o offrire nei confronti di un sovraordinato o subordinato oppure accettare da terzi esclusivamente i regali d'uso o altre utilità di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (es. nascita di un figlio, matrimonio, pensionamento, Natale, Pasqua).
- 3.** Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore ad € 150,00, anche sotto forma di sconto o di gadget. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto. Il valore del regalo o altra utilità, se non diversamente determinabile, è desunto dal criterio del "valore percepito" da parte dell' "uomo medio". In caso di dubbio su beni che, per la loro provenienza, fattura, unicità o per altri elementi non siano facilmente valutabili, si presume il superamento del livello massimo del modico valore.
- 4.** Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, i soggetti destinatari del presente Codice devono immediatamente mettere a disposizione del Comune – Servizi Sociali , previa palese informazione all'autore della regalia, i regali e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti; il Responsabile dei Servizi Sociali del Comune , li annota in apposito elenco e li destina agli utenti del servizio stesso secondo le rispettive necessità, con apposito provvedimento del Responsabile. Qualora i regali ricevuti fuori dai limiti consentiti non siano riconducibili alle esigenze dell'utenza dei servizi sociali – quali, a titolo d'esempio, complementi d'arredo, piante, fiori - gli stessi vengono messi a disposizione dell'Ente e comunque lasciati presso gli stabili comunali ad ornamento degli stessi.
- 5.** Fermo restando il rispetto delle disposizioni di cui all'art. 53 del D.lgs. 165/2001 e di cui agli artt. 60 - 65 del T.U. 3/1957, i dipendenti non accettano incarichi di collaborazione o professionali a titolo oneroso presso imprese o professionisti operanti sul territorio comunale qualora le stesse siano interessate dall'attività (autorizzatoria, sanzionatoria, negoziale) del servizio di appartenenza, ed in generale non accettano 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.
- 6.** Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:

 - a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
 - b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, su-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;

c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.

Art .7

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

- 1.** Ferma restando la libertà di associazione sancita dall'art.18 della Costituzione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Responsabile di posizione organizzativa dell'Area di appartenenza (per i consulenti/collaboratori/appaltatori la comunicazione va effettuata al Responsabile dell'Area che ha istruito e/o assegnato l'incarico di collaborazione, consulenza, o sottoscritto il contratto d'appalto) la propria adesione (in caso di nuova iscrizione) ovvero l'appartenenza (in caso di adesioni già avvenute) ad Associazioni od Organizzazioni che, a prescindere dal carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.
- 2.** La comunicazione dovrà essere effettuata entro dieci giorni dalla iscrizione (in caso di nuova iscrizione) o entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente codice (nel caso di adesione già avvenuta).
- 3.** I Responsabili titolari di posizione organizzativa effettuano la comunicazione di cui al comma 1) , entro gli stessi termini, al Segretario comunale. Il Segretario comunale indirizza le proprie comunicazioni al Sindaco.
- 4.** La comunicazione non deve essere effettuata per l'adesione a partiti politici e sindacati.
- 5.** Pervenuta la comunicazione, spetta al Responsabile di posizione organizzativa e/o al Segretario comunale valutare la compatibilità fra la partecipazione all'Associazione e/o Organizzazione e le funzioni svolte dal soggetto che ha effettuato la comunicazione ed eventualmente disporre o proporre l'assegnazione ad altre competenze, nel rispetto delle disposizioni del regolamento Uffici e Servizi.
- 6.** L'adesione a società od associazioni sportive, culturali, ricreative, mutualistiche, ambientali, con sede o attività nel territorio comunale, genera di per sé, salvo motivata prova contraria, incompatibilità con l'appartenenza all'Ufficio deputato ad istruire e liquidare i contributi, concedere patrocini onerosi o gratuiti o altri benefici diretti o indiretti, ad es. uso di beni, lavori o servizi, a favore delle società/associazioni stesse.
- 7.** In attuazione del principio di libertà di associazione ex art.18 Costituzione, è vietato costringere o esercitare pressioni nei confronti degli altri dipendenti al fine di ottenere la loro iscrizione ad associazioni od organizzazioni anche sindacali, promettendo in cambio vantaggi (esempio progressioni di carriera, forme di salario accessorio non cumulabili, indennità non dovute) o prospettando anche con mere allusioni svantaggi in termini di carriera, in caso di mancata adesione a dette associazioni/organizzazioni.

Art. 8

Comunicazioni di interessi finanziari e di situazioni di conflitto d'interesse

1. Al fine di agevolare i propri dipendenti nell'ottemperare agli obblighi previsti dagli articoli di seguito specificati del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" emanato con D.P.R. n. 62/2013 è stata redatta apposita modulistica, disponibile sul sito istituzionale dell'Ente, per la:

a) comunicazione dell'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio (ex art. 5, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013, art. 5 del presente codice) da effettuare entro i termini e con le modalità di cui al precedente art. 5; in fase di prima applicazione, la comunicazione dovrà essere effettuata entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente codice;

b) comunicazione dei rapporti di collaborazione con soggetti privati avuti negli ultimi tre anni (ex art. 6, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013), da effettuare all'atto di assegnazione all'ufficio ovvero al momento dell'assunzione o della disposizione della mobilità interna del dipendente, ovvero, in fase di prima applicazione, entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente codice;

c) comunicazione, da parte del Segretario comunale e dei funzionari responsabili titolari di posizione organizzativa, concernente le proprie partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porre in conflitto di interesse con l'Ente e dichiarazione circa l'esistenza di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che svolgano attività che li pongano in contatto frequente con l'ufficio di cui sono responsabili (ex art. 13, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013) - da effettuarsi prima di assumere le funzioni ovvero dopo aver ricevuto la notifica del decreto sindacale di nomina, ovvero - in fase di prima applicazione, entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente codice.

2. Le suddette comunicazioni sono indirizzate al Responsabile di posizione organizzativa dell'Area di appartenenza, ovvero, per le posizioni organizzative, al Segretario comunale. Il Segretario comunale indirizza le proprie comunicazioni al Sindaco.

3. Le comunicazioni/dichiarazioni di cui sopra, devono essere tempestivamente trasmesse in copia, a cura del ricevente, al Servizio Personale per l'acquisizione al fascicolo del dipendente.

Art. 9

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene sempre dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che, anche senza generare conflitto di interessi, possano coinvolgere interessi propri, ovvero di propri parenti o 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. Il dipendente che, avuto anche riguardo a quanto dichiarato ai sensi del precedente art. 8, e/o per le ragioni di cui al precedente comma 1, si trovi nelle condizioni di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività proprie dell'ufficio o area di appartenenza, ne dà comunicazione

scritta e motivata immediata (via e-mail o a mani) al proprio Responsabile di posizione organizzativa, o , nel caso del Responsabile di posizione organizzativa , al Segretario Comunale.

3. Il Responsabile titolare di posizione organizzativa o, nel caso del Responsabile di posizione organizzativa, il Segretario Comunale, rispondono per iscritto motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività o sollevando il dipendente dall'incarico e disponendo affinché l'incarico sia regolarmente eseguito, in conformità con quanto disposto dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

4. L'astensione , ove si renda necessaria , deve essere dichiarata entro tre giorni lavorativi dall'assegnazione della relativa pratica (risultante dalla assegnazione in sede di protocollazione ovvero tramite disposizione - anche per le vie brevi – del proprio superiore).

5. Il funzionario che riceve una comunicazione di astensione , ne dispone l'archiviazione nell'ambito del fascicolo della pratica cui si riferisce, con il relativo esito, e ne trasmette copia al Servizio Personale che l'archivia nel fascicolo personale del dipendente interessato.

Art. 10

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione.

2. Il dipendente ha l'obbligo di segnalare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

3. Le segnalazioni devono riguardare comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico; non possono riguardare lamentele di carattere personale.

4. Le segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate.

5. Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure sanzionatorie o discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia. A tal fine, la sua identità è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione e la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della L. n. 241/1990.

6. Nell'ambito del procedimento disciplinare: a) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante deve rimanere segreta, a meno che lo stesso acconsenta alla rivelazione; b) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata qualora la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Art. 11

Trasparenza e tracciabilità

- 1.** Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalle disposizioni normative vigenti e contenute nella sezione trasparenza del PTPCT.
- 2.** Il dipendente fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
- 3.** La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti.
- 4.** Il dipendente senza incarico di posizione organizzativa o comunque senza formale delega di funzione, non può e non deve emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni che sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, salvi comunque il previo esame o la previa valutazione del Capo Area in merito ai contenuti delle comunicazioni medesime, qualora involgano aspetti dell'attività di competenza del Settore di particolare complessità.
- 5.** E' dovere del dipendente utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.
- 6.** Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

Art. 12

Comportamento nei rapporti privati e comportamenti lesivi dell'immagine dell'Ente

- 1.** Il dipendente non deve usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, deve evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione Comunale.
- 2.** Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con i pubblici ufficiali nell'esercizio delle funzioni (es. Carabinieri, Guardia di Finanza), il dipendente non deve sfruttare o anche solo menzionare la posizione che ricopre all'interno dell'Amministrazione per ottenere utilità indebite.
- 3.** Salvo il diritto di esprimere le proprie opinioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive e /o lesive dell'immagine dell'amministrazione, e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono rese a titolo esclusivamente personale. Per dichiarazioni pubbliche si intendono quelle espresse con qualunque mezzo a ciò idoneo: parole, gesti, scritti, utilizzo di social network o altri strumenti informatici.
- 4.** Le disposizioni di cui al precedente comma devono essere osservate, oltre che nei rapporti con utenti o soggetti estranei all'amministrazione, anche in quelli con gli altri dipendenti dell'Ente e con gli amministratori.

5. Sia nei rapporti con il pubblico che nei rapporti privati, il dipendente non assume comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione oppure di se stesso, e quindi dell'Amministrazione con la quale viene immedesimato da parte del cittadino.

6. All'interno ed all'esterno del luogo di lavoro, il comportamento del dipendente (ad esempio nel corso di pause brevi, spostamenti, momenti di ristoro), deve essere tale da non ingenerare nel cittadino una immagine di inefficienza del dipendente e quindi dell'Amministrazione.

Il dipendente si astiene dall'esternazione di giudizi personali negativi nei confronti di colleghi (fermo restando il dovere di segnalare eventuali comportamenti rilevanti ai fini disciplinari), che possano nuocere all'immagine dell'Ente

Art. 13

Comportamento in servizio del dipendente - Rilevazione presenza in servizio

1. Il responsabile titolare di posizione organizzativa assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro e nel rispetto della corrispondenza tra mansioni esigibili e categoria giuridica e profilo professionale di inquadramento.

2. Il responsabile deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

3. Il responsabile deve controllare che:

a) l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;

b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare.

4. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'ente e le custodisce in modo appropriato e diligente, segnalando tempestivamente ogni danneggiamento, furto o smarrimento al proprio Responsabile titolare di posizione organizzativa.

5. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro, seppur per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Le pause all'interno dell'orario di lavoro devono essere contenute e limitate; sono consentite per brevi ristori, comunque sempre previa comunicazione al Capo Area qualora effettuate all'esterno della struttura e fermo restando, in questo ultimo caso, oltre alla necessità di autorizzazione, anche informale, del Capo Area, l'obbligo di timbratura in uscita e il recupero successivo.

6. Gli automezzi di proprietà del Comune devono essere utilizzati dai dipendenti esclusivamente per gli spostamenti, sul territorio comunale ed all'esterno di esso, effettuati per motivi di servizio, compilando il registro d'uso.

7. In relazione all'uso di sistemi informatici e elettronici sul luogo di lavoro:

- il personale è tenuto ad utilizzare l'accesso ad internet esclusivamente per finalità e funzioni attinenti al servizio, indipendentemente dalla circostanza che l'accesso avvenga durante o al di fuori dell'orario di lavoro, ed indipendentemente dal fatto che la navigazione comporti o meno un costo aggiuntivo sul traffico internet;
- è vietata la fruizione di musica da stazioni radio o simili, anche al fine di non rallentare il traffico dati;
- è assolutamente vietato l'accesso a siti pornografici;
- è vietata, in quanto non può avere alcuna attinenza con l'attività lavorativa, la frequentazione di chatroom, la navigazione su siti che ospitano giochi, scommesse, pronostici, lotto, lotterie e simili; utilizzare skype o simili; trattare on line valori mobiliari o consultarne bollettini e statistiche; condividere file audio, video, foto o simili; scaricare software (che non siano ad uso ufficio); acquistare o vendere su e-bay o altri siti di shopping on line, inserire o consultare annunci; frequentare social network, quali myspace, twitter o facebook (salvo quanto previsto dal successivo paragrafo);
- è vietato, a meno che l'uso non sia eccezionalmente autorizzato e motivato per iscritto dal Responsabile di Servizio, per quanto strettamente attinente all'attività istituzionale del Comune, l'accesso a siti quali: facebook o simili (eccezionalmente autorizzabile per l'accesso a gruppi o profili di interesse pubblico istituzionale); youtube o simili (consentito per l'accesso a video di interesse pubblico istituzionale); e-bay o simili (autorizzabile se l'accesso avviene per confrontare prezzi di mercato ad uso istituzionale);
- è consentito (conformemente alla Circolare n. 2 del 26/05/2009 del Dipartimento della Funzione Pubblica) l'accesso alla posta elettronica personale, così come l'effettuazione di adempimenti on line nei confronti di pubbliche amministrazioni, istituti bancari od assicurativi, purché ciò avvenga in modo del tutto saltuario, per operazioni rapide e di routine, nelle pause non lavorative o comunque per un periodo di tempo moderato (entro i cinque minuti giornalieri).

8. L'utilizzo delle risorse informatiche da parte dei dipendenti, oltre a non dover compromettere la sicurezza e la riservatezza del Sistema informativo, non deve pregiudicare ed ostacolare le attività dell'Amministrazione od essere destinato al perseguimento di interessi privati.

9. Per adempiere il proprio dovere di diligenza e vigilanza nell'utilizzo dei beni e strumenti ad esso affidati, il dipendente ha anche l'obbligo di impedire ad altri indebiti utilizzi della propria apparecchiatura informatica, non rilevando, al fine del difetto di responsabilità, il fatto che altri, in sua assenza, abbia potuto usare la postazione lavorativa. Il comportamento del dipendente in tal caso si configura come negligente, inescusabile e gravemente colposo. A tale riguardo ogni dipendente avrà cura che il PC assegnato sia protetto:

- da password personale di accesso, con le caratteristiche imposte dal sistema, da cambiare periodicamente. L'utente del PC non deve comunicare né rendere conoscibile a terzi la password, che deve rimanere segreta e strettamente personale;

- da screensaver protetto da password, con tempo di attesa congruo rispetto alla personale casistica di allontanamento dal terminale, ma comunque non superiore ai cinque minuti;
- nel caso in cui si debba cedere a terzi l'utilizzo del terminale, la password dovrà essere variata immediatamente al successivo accesso. Sono fatti salvi eventuali accordi tra dipendenti che svolgono le medesime attività di competenza dell'Ufficio cui sono assegnati, per la condivisione della postazione, qualora ciò sia necessario al fine di garantire la continuità dell'attività amministrativa.

10. Il dipendente, in caso di assenza programmata, si adopera per la definizione dei procedimenti cui sia possibile dare compimento e informa i colleghi circa lo stato dei procedimenti in corso, dando precise informazioni ed indicazioni sull'istruttoria svolta.

Art. 14

Rapporti con il pubblico

- 1.** Tutti i dipendenti che operano, anche saltuariamente, a contatto con il pubblico devono essere identificabili mediante idoneo supporto identificativo recante nome e cognome. Gli operatori di Polizia Municipale sono identificabili tramite il numero riportato nel distintivo apposto sulla divisa.
- 2.** Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'esaustività della risposta.
- 3.** E' assicurato il collegamento con documenti o carte di servizi contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla ex CIVIT(ora ANAC).
- 4.** I dipendenti addetti all'Ufficio Relazioni con il Pubblico operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai funzionari o agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.
- 5.** Il dipendente utilizza sempre un linguaggio chiaro ed intellegibile, sia nelle comunicazioni scritte che nei colloqui, anche rispetto alla capacità di comprensione del proprio interlocutore.
- 6.** Qualora richiesto di fornire documenti, informazioni non accessibili in quanto coperti da segreto d'ufficio o da riservatezza, il dipendente informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.
- 7.** I dipendenti - nel rendere dichiarazioni pubbliche sull'Ente e sulle sue attività o programmi- anche quando espressamente sollecitati da giornalisti ed organi di stampa, si attengono ad affermazioni che abbiano un riscontro puntuale in atti amministrativi già adottati e pubblicati nelle forme di legge. Il dipendente tiene sempre informato il proprio Responsabile di posizione organizzativa, o il Segretario comunale nel caso di posizioni organizzative, dei propri rapporti con gli organi di stampa.

Articolo 15

Doveri di comportamento dei lavoratori agili

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.

Il dipendente in lavoro agile svolge le proprie attività garantendo i risultati previsti dal progetto di lavoro agile, sia in qualità sia in tempi di realizzazione.

Il dipendente, per quanto gli compete, mette in campo tutte le soluzioni, tecniche, organizzative e metodologiche finalizzate al massimo raggiungimento degli obiettivi, vagliandole preliminarmente con la posizione organizzativa o il dirigente di riferimento.

Il dipendente agile collabora in tutte le fasi di gestione e di realizzazione del suo progetto individuale:

- nella fase di stesura del progetto, effettua un'autoanalisi organizzativa del proprio ruolo, delle attività da svolgere e delle competenze, utilizzando i format di analisi adottati dall'Amministrazione;
- nella fase di realizzazione del progetto: fornisce tutte le informazioni necessarie a monitorare il raggiungimento degli obiettivi assegnati (quantità, qualità e tempi medi delle attività), utilizzando i format di rendicontazione utilizzati dall'Amministrazione, segnala tempestivamente al proprio responsabile eventuali criticità o impedimenti che rendono difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati;
- propone situazioni migliorative per rendere più efficace la sua attività in modalità agile.

Il lavoratore agile comunica immediatamente al proprio responsabile di servizio e di settore l'eventualità di trovarsi non episodicamente in una situazione di scarso carico di lavoro nello svolgimento del lavoro agile e si rende disponibile a svolgere attività aggiuntive anche a supporto di altri settori o servizi del Comune.

Il lavoratore agile durante lo svolgimento della propria attività con tale modalità deve garantire la propria contattabilità negli orari stabiliti e con i mezzi definiti, quali ad esempio posta elettronica, telefono dell'ufficio, cellulare di servizio o personale.

Il lavoratore agile rispetta le norme sulla riservatezza dei dati di cui viene a conoscenza e osserva le norme di sicurezza sul lavoro.

Nel caso di violazioni delle prescrizioni contenute nei precedenti commi del presente articolo, se la violazione non è stata rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018; se la violazione ha comportato un pregiudizio non grave, né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa, ma che comunque ha richiesto l'individuazione di rimedi con aggravii per l'Ente, è applicabile la sanzione art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018.

Se la violazione ha comportato un grave pregiudizio dovuto a negligenza, è applicabile quanto previsto dall'art. 59 comma 8 CCNL 21/5/2018. Qualora la violazione abbia comportato grave danno al normale funzionamento dell'amministrazione, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59 comma 9 CCNL 21/5/2018.

Art. 16

Disposizioni particolari per i Responsabili dei Servizi e per il Segretario comunale

- 1.** Prima di assumere le funzioni ovvero dopo aver ricevuto la notifica del decreto sindacale di nomina, i funzionari responsabili di Servizio (i titolari di posizione organizzativa ex art 107 e art 109 del Dlgs 267/2000, gli incaricati ex art 19 comma 6 del Dlgs 165/2001, gli incaricati ex art 110 del Dlgs 267/2000), comunicano al Segretario Comunale le proprie partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre in conflitto di interesse con l'Ente , dichiarando, altresì, se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniugi o conviventi che svolgano attività che li pongano in contatto frequente con l'ufficio di cui sono responsabili (ex art. 13, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013). Il Segretario comunale indirizza le proprie comunicazioni al Sindaco. Le comunicazioni di cui sopra sono archiviate a cura del Servizio Personale nel fascicolo individuale di ciascun dichiarante.
- 2.** Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate tempestivamente.
- 3.** Il responsabile titolare di posizione organizzativa favorisce la diffusione e la circolazione delle informazioni e delle conoscenze all'interno dell'area di competenza e – più in generale - dell'Ente e collabora lealmente con gli altri responsabili titolari di posizione organizzativa nel pieno rispetto dei ruoli, dei tempi, delle necessità operative, organizzative e funzionali delle altre aree evitando di posporre sistematicamente le esigenze degli altri settori a quelle del proprio.
- 4.** I responsabili titolari di posizione organizzativa devono assumere in prima persona un comportamento leale ed integerrimo che renda manifesta l'intenzione di essere al servizio dell'interesse pubblico e di obiettivi generali, senza strumentalizzare la propria posizione personale per diminuire i propri carichi di lavoro facendoli gravare sui collaboratori e dipendenti. La lealtà richiesta deve manifestarsi:

 - nei confronti dell'Amministrazione di appartenenza con la tendenza ad un miglioramento continuo sia in termini di diligenza e puntualità nell'adempimento dei propri compiti, che nel porre a frutto tutte le risorse umane disponibili per l'ottimale andamento dell'Ufficio;
 - nei confronti dei propri collaboratori con un atteggiamento trasparente ed imparziale nei riguardi di tutti, valorizzando le differenze, premiando i migliori e sanzionando quando ciò sia necessario;
 - nel relazionarsi direttamente con i dipendenti assegnati, soprattutto per quanto riguarda le critiche che devono essere mantenute nell'ambito del confronto diretto con l'interessato;
 - nei confronti degli altri responsabili rispettando i ruoli e le scadenze dettate al fine di coordinare le attività che coinvolgono più Settori.
- 5.** I responsabili devono svolgere con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguire gli obiettivi assegnati ed adottare un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. Il comportamento organizzativo adeguato si fonda:

 - sulla capacità di gestire il tempo ossia i processi interni ed esterni alla propria area in maniera tale che non vi siano tempi morti o fasi inutili o ripetitive nel passaggio delle attività (corrispondenza, pratiche) tra i collaboratori;

- sulla gestione delle risorse umane, con l'obbligo di monitorare l'andamento delle attività di ogni collaboratore;
- sulla verifica di eventuali anomalie in ordine al rispetto dei tempi del procedimento amministrativo o altri aspetti;
- sul confronto positivo e sereno con i propri collaboratori in merito alle decisioni da prendere, pianificando con un congruo anticipo le azioni al fine di evitare che, con il decorso del tempo, si trasformino in emergenze.

6. I suddetti funzionari devono curare, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nell'area cui sono preposti:

- favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori;
- assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale;
- assumendo iniziative volte all'ampliamento delle capacità e della professionalità dei dipendenti assegnati, finalizzate, anche attraverso un percorso di affiancamento, alla loro interscambiabilità;
- valorizzando le differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- soppesando le differenti situazioni personali e familiari senza che questo significhi trattamento parziale o di favore nei confronti di alcuno.

7. I responsabili titolari di posizione organizzativa hanno l'obbligo di:

-controllare che:

1. L'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga, da parte del personale assegnato, effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi e dalle disposizioni interne, evidenziando eventuali deviazioni o non corrette utilizzazioni;
2. L'utilizzo, da parte del personale, del materiale e delle attrezzature in dotazione, nonché dei servizi telematici e telefonici del servizio avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;
3. La timbratura in entrata ed in uscita, da parte dei propri dipendenti, avvenga correttamente, segnalando tempestivamente le pratiche scorrette.

- osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti assegnati all'area di competenza, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

Art. 17

Contratti ed altri atti negoziali

- 1.** Per ragioni di "conflitto di interesse", è fatto divieto ai dipendenti di concludere , per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbiano 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).
- 2.** In tal caso, qualora il Settore di appartenenza concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali il dipendente abbia stipulato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, il medesimo si astiene dal partecipare alle attività relative all'affidamento e/o all'esecuzione del contratto, informando immediatamente per iscritto il proprio superiore secondo le procedure previste al precedente articolo 9.
- 3.** Viceversa , nel caso in cui il dipendente concluda accordi o negozi ovvero stipuli contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari), 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 immediatamente per iscritto il proprio superiore secondo le procedure previste al precedente articolo 9.
- 4.** Il funzionario che riceve le dichiarazioni di cui ai precedenti commi avrà cura di trasmetterne tempestivamente copia al Servizio Personale per l'acquisizione al fascicolo del dipendente.
- 5.** Il dipendente che riceva rimostranze orali o scritte sul proprio operato, o su quello dei propri collaboratori, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione Comunale, deve tempestivamente informare - di norma per iscritto- il proprio Responsabile titolare di posizione organizzativa o il Segretario comunale nel caso di posizioni organizzative, che valuterà la fondatezza delle rimostranze e curerà la redazione tempestiva di una apposita nota di risposta scritta.

Art.18

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

- 1.** Il Segretario Comunale, nella sua qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione, cura:
 - la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Ente;
 - la trasmissione del presente Codice all'Autorità Nazionale anticorruzione ai fini della verifica della conformità alle linee guida ex Civit (ora ANAC)
 - il relativo aggiornamento, quando necessario;
 - il monitoraggio annuale sulla loro attuazione (ex art. 54, comma 7, D.Lgs. n. 165/2001);
 - la pubblicazione sul sito istituzionale;

- la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione di cui all'art. 1, comma 2, Legge n. 190/2012 dei risultati del monitoraggio.
- l'eventuale attivazione delle autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale

Art. 19

Conseguenze della violazione dei doveri del codice: responsabilità e valutazione delle performance

- 1.** La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice e di quelli previsti dal DPR 62/2013 integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice e nel Codice di cui al D.P.R. 62/2013, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente - essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
- 2.** Il rispetto del codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 e del presente codice è altresì elemento utilizzato ai fini della misurazione e valutazione della performance, con la conseguente incidenza sulla determinazione ed erogazione delle retribuzioni di risultato e premiali.

Art. 20

Entrata in vigore , pubblicità e disposizioni finali

- 1.** Al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune, che entrerà in vigore a seguito della formale approvazione, verrà data la più ampia diffusione.
 - Il Codice sarà pubblicato sul sito internet istituzionale
 - Il codice sarà trasmesso via e-mail ai dipendenti (o consegnato in copia cartacea per i dipendenti non dotati di e-mail di servizio).
- 2.** Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro verrà consegnata e fatta sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento dell'Ente, unitamente al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con il D.P.R. n. 62/2013, oppure sarà indicato il link del sito internet istituzionale ove tali documenti risultano pubblicati.
- 3.** Ogni Responsabile titolare di posizione organizzativa dovrà provvedere, in relazione ai procedimenti di propria competenza, alla trasmissione dei predetti codici:
 - ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale;
 - ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione;

- alle imprese appaltatrici del Comune per consentirne, nei limiti indicati dall'articolo 2, l'applicazione ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale.

4. L'entrata in vigore di norma di rango superiore, capace di esplicitare i suoi effetti sui contenuti del presente Codice, è direttamente applicabile indipendentemente dalla sua formale ricezione nell'articolato.