

Allegato F alla deliberazione presidenziale n. 6 del 29 gennaio 2019 che si compone di n. 10 pagine

Il Presidente
f.to Manuel Scalzotto

Il Segretario generale
f.to Franco Bonfante



**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
DELLA PROVINCIA DI VERONA**

(Art. 54, comma 5, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165)

- Art. 1 - Disposizioni di carattere generale
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Regali ed altre utilità
- Art. 4 - Collaborazioni esterne
- Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni
- Art. 6 - Obbligo di astensione
- Art. 7 - Prevenzione della corruzione
- Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità
- Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati
- Art. 10 - Comportamento in servizio
- Art. 11 - Rapporti con il pubblico e reclami
- Art. 12 - Disposizioni particolari per i dirigenti
- Art. 13 - Contratti ed altri atti negoziali
- Art. 14 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 15 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice
- Art. 16 - Norma transitoria
- Art. 17 - Disposizioni finali e abrogazioni

Art. 1
Disposizioni di carattere generale

1. Ai dipendenti della Provincia di Verona, di seguito Provincia, si applicano i principi e le disposizioni del [D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62](#), “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”, di seguito “Codice generale”.
2. Il presente Codice di comportamento, di seguito “Codice”, integra e specifica le previsioni del Codice generale.
3. I contratti individuali di lavoro dei dipendenti sono integrati con l’espressa previsione dell’obbligo di rispettare i principi e le disposizioni del Codice generale e del presente Codice.
4. I regolamenti e gli atti di indirizzo emanati dagli organi della Provincia vengono applicati tenuto conto delle disposizioni del Codice generale e del presente Codice.

Art. 2
Ambito di applicazione
(riferimento, art. 2 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Le disposizioni del presente Codice si estendono, in quanto compatibili, come previsto dall’art. 2, comma 3, del Codice generale, ai seguenti soggetti:
 - a) collaboratori o consulenti della Provincia, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
 - b) titolari di organi di supporto e controllo e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli amministratori di cui al Titolo II, Capo VII del regolamento provinciale sull’ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - c) collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni, servizi e che realizzano opere in favore della Provincia.
2. Salvo per quelli di competenza dell’economista provinciale, nei contratti da stipulare con i soggetti di cui al comma 1, sono inserite:
 - a) la dichiarazione del soggetto contraente di avere preso visione del Codice generale e del presente Codice;
 - b) la facoltà della Provincia di risolvere il contratto o di dichiarare la decadenza del rapporto in caso di violazioni - gravi o comunque individuate - del Codice generale o del presente Codice, previa contestazione scritta della norma violata ed assegnazione del termine di dieci giorni per le eventuali osservazioni.
3. Le norme del Codice generale e del presente Codice costituiscono riferimento per l’elaborazione dei codici di comportamento da parte delle società partecipate e dalle loro controllate, ai sensi dell’articolo 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell’Unione europea, nonché degli altri soggetti partecipati, nella misura in cui l’adozione dei codici di comportamento costituisce uno strumento fondamentale ai fini della prevenzione della corruzione, da prescrivere nell’ambito degli atti di indirizzo e regolazione spettanti alla Provincia in quanto Ente controllante o partecipante.

Art. 3
Regali ed altre utilità
(riferimento, art. 4 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente della Provincia non sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, neppure se di modico valore ai sensi del comma 2. Il dipendente può accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità solo se di modico valore ai sensi del comma 2 e se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini. In nessun caso possono essere chiesti o accettati per sé, o per altri, regali, vantaggi economici o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo o di compenso comunque inteso per compiere o per aver compiuto attività afferenti al proprio ufficio.
2. Ai fini dell'art. 4 del Codice generale e del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore stimabile non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto.
3. In ogni caso, ciascun dipendente non può annualmente accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità di valore complessivamente superiore a 150 euro. Il responsabile della prevenzione della corruzione potrà stabilire al riguardo idonei meccanismi di monitoraggio.
4. I regali o altre utilità di modico valore, ove consentiti ai sensi dei precedenti commi, non devono comunque compromettere l'indipendenza di giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del dipendente e, in ogni caso, devono essere tali da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati ad acquisire dei vantaggi in modo improprio da parte di soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività dell'Amministrazione.
5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti in qualità di dipendenti della Provincia, sia presso la sede lavorativa che altrove, di valore orientativamente stimabile superiore o che eccedono la somma di 150 euro complessivamente accettabile nel corso dell'anno, sono consegnati, entro il secondo giorno lavorativo successivo a quello del loro ricevimento, al responsabile della prevenzione della corruzione, che cura la redazione di apposito verbale.
6. I regali e le altre utilità consegnati ai sensi del comma 5 sono prioritariamente devoluti da parte del responsabile della prevenzione e corruzione ad associazioni, onlus, fondazioni operanti nel territorio provinciale, scelte a rotazione. Se la devoluzione non è possibile o è particolarmente inopportuna in considerazione della loro natura, il consegnatario li restituirà entro 30 giorni dalla consegna. Dell'avvenuta devoluzione o restituzione è redatto apposito verbale.
7. I dipendenti non possono – salvi i soli casi di partecipazione ufficiale di rappresentanza, su autorizzazione del dirigente -, accettare inviti conviviali da soggetti che, nell'ultimo biennio, sono stati affidatari di lavori, servizi e forniture disposti dagli uffici di appartenenza, o sono stati beneficiari, autorizzati o controllati dal medesimo ufficio, anche per il tramite di associazioni di categoria.

Art. 4
Collaborazioni esterne

(riferimento, art. 6 del D.P.R. n. 62/2013
articolo 4, comma 6, del DPR 62/2013)

1. I dipendenti non possono accettare incarichi di collaborazione di qualsiasi tipo, anche gratuiti, da soggetti privati interessati, cointeressati o contro interessati, nel biennio precedente, in provvedimenti di interesse economico significativo istruiti, emanati od eseguiti nell'ambito dell'ufficio di appartenenza.
2. Sono esclusi dal divieto di cui al comma 1 gli incarichi affidati nell'interesse, anche indiretto, della Provincia o di altre amministrazioni pubbliche. In tal caso, è richiesta preventiva autorizzazione e la relativa valutazione è effettuata dal dirigente di riferimento con formale atto di assenso o diniego nell'ambito degli adempimenti previsti dalla legge e dal regolamento provinciale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
3. La verifica della sussistenza o meno dei rapporti di collaborazione è effettuata prima dell'assegnazione del dipendente all'ufficio, attraverso acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà .
4. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al presente articolo vanno contestualmente consegnate al responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

(riferimento, art. 5 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente comunica per iscritto al dirigente di riferimento la propria appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio entro 10 giorni dall'adesione alle stesse o dalla conoscenza della possibile interferenza.
2. Il dirigente, entro il termine di 20 giorni dal ricevimento della segnalazione di cui al comma 1, individua con atto organizzativo le misure e le cautele da adottare per garantire l'imparzialità dell'azione amministrativa.
3. Le comunicazioni di cui ai commi 1 e 2 vanno contestualmente inviate anche al responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 6

Obbligo di astensione in situazioni di conflitto o coinvolgimento di interessi

(riferimento, art. 7 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente si astiene dall'assumere decisioni o dallo svolgere attività inerenti alle sue mansioni, nelle situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, previste all'art 6, comma 2 e all'art. 7 del Codice generale e ne dà comunicazione.

2. La comunicazione di cui al comma 1, corredata dalle relative motivazioni, è inoltrata in forma scritta, anche via mail, al dirigente del servizio di appartenenza immediatamente, e comunque entro tre giorni dal momento in cui le ragioni dell'obbligo di astensione siano conosciute o conoscibili, in base all'ordinaria diligenza, dal dipendente interessato.
3. Sull'astensione decide per iscritto, entro tre giorni e comunque tenuto conto dei tempi per la conclusione del relativo procedimento, il dirigente dell'ufficio di appartenenza.
4. Le comunicazioni e le decisioni di cui al presente articolo sono trasmesse in copia al responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 7

Prevenzione della corruzione

(riferimento, art. 8 del D.P.R. n. 62/2013)

1. I dipendenti rispettano le prescrizioni e collaborano alla realizzazione delle misure contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione della Provincia, che sono tenuti a conoscere, anche attraverso l'obbligatoria partecipazione alle iniziative di formazione.
2. Il dipendente, a prescindere dalle incombenze cui è adibito nell'ambito dell'ufficio di appartenenza, fornisce al responsabile della prevenzione della corruzione, nei termini assegnati, le informazioni ed i documenti richiesti. A tal fine è tenuto alla riservatezza cui viene vincolato dal medesimo responsabile della prevenzione della corruzione anche nei confronti del proprio superiore.
3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala al dirigente presunti illeciti nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
4. La segnalazione è sottratta all'accesso ai sensi dell'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 8

Trasparenza e tracciabilità

(riferimento, art. 9 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente rispetta le norme e le misure stabilite dalla legge, o in virtù di legge, per la trasparenza degli atti e dei comportamenti nella pubblica amministrazione.
2. Il dipendente rispetta le prescrizioni e collabora nell'assicurare la realizzazione delle misure contenute nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità approvato dalla Provincia, che è tenuto a conoscere.
3. Il dipendente, a prescindere dalle incombenze cui è adibito nell'ambito dell'ufficio di appartenenza, fornisce al responsabile della trasparenza, nei termini assegnati, tutte le informazioni ed i dati richiesti.

4. I dipendenti assicurano la tracciabilità dei processi decisionali adottati mediante adeguato supporto documentale che ne consenta, in ogni caso, la replicabilità e inserimento nel fascicolo di ogni pratica trattata di tutta la documentazione ad essa afferente.

Art. 9

Comportamento nei rapporti privati (riferimento, art. 10 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Nei rapporti privati, il dipendente è vincolato al rispetto di quanto previsto all'art. 10 del Codice generale.

Art. 10

Comportamento in servizio (riferimento, art. 11 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente è tenuto al comportamento in servizio prescritto dall'art. 11 del Codice generale. Nell'orario di servizio l'interruzione dell'attività lavorativa deve essere limitata ai casi e ai tempi di necessaria ripresa psico-fisica e gestita in modo da non incidere sul corretto e completo svolgimento delle attività e sulla disponibilità al pubblico. Il dirigente impartisce le disposizioni per attuare la norma, in relazione a tempi, modi ed occasioni.
2. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa il dipendente non può accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi, né prolungare l'assenza dall'ufficio oltre il tempo congruamente necessario per le esigenze esterne di servizio.
3. Ciascun dirigente vigila sul corretto utilizzo, da parte dei dipendenti allo stesso assegnati, dei permessi di astensione dal lavoro e del sistema di rilevazione automatica delle presenze, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi e dalle istruzioni operative fornite dall'Ente.
4. Il responsabile della prevenzione e della corruzione, con il supporto dell'ufficio ispettivo provinciale, effettua periodicamente verifiche a campione (anche con ispezioni a sorpresa) circa la presenza sul posto di lavoro e il corretto utilizzo:
 - a) dei permessi di astensione dal lavoro;
 - b) del sistema di rilevazione automatica delle presenze;
 - c) dei beni e del materiale in dotazione o custodia.Gli esiti di tali verifiche sono pubblicati in forma impersonale sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente".

Art. 11
Rapporti con il pubblico e reclami
(riferimento, art. 12 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente è tenuto al comportamento con il pubblico prescritto dall'art. 12 del Codice generale, a trattare gli utenti con la massima cortesia, a rispondere loro nel modo più completo e accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze, a fornire ogni informazione per facilitare ai cittadini l'accesso agli uffici provinciali, ad adoperarsi per la soluzione dei problemi.
Nel contatto diretto con il pubblico il dipendente assicura parità di trattamento ed evita atti o comportamenti discriminatori.
Nel rispondere al telefono il dipendente è tenuto a qualificarsi con il proprio nome e l'ufficio di appartenenza. È tenuto inoltre a garantire pronta risposta, a effettuare deviazione di chiamata su altro numero in caso di assenza o impossibilità a rispondere, a richiamare in caso di chiamate perse registrate dall'apparecchio. Qualora una persona vada richiamata, occorre farlo con la massima sollecitudine.
Nel rispondere a telefonate di non diretta competenza, il dipendente è tenuto ad adoperarsi per individuare l'ufficio, e possibilmente il collega cui trasferire la chiamata e a darne informazione al richiedente.
2. Ciascun dirigente organizza i tempi e gli orari dell'apertura al pubblico degli uffici con attenzione alle necessità degli utenti, vigila sul loro rispetto e sul corretto comportamento dei propri dipendenti.
3. Le risposte a reclami e segnalazioni vengono di norma fornite entro trenta giorni dalla loro presentazione.
4. I dipendenti non possono, in tale veste, rilasciare comunicati o dichiarazioni pubbliche agli organi di informazione.
5. I dirigenti o dipendenti dagli stessi delegati, in tale veste, possono rilasciare comunicati o dichiarazioni pubbliche agli organi di informazione solo per i procedimenti e le attività di loro competenza ed in rapporto a sole valutazioni di propria spettanza.

Art. 12
Disposizioni particolari per i dirigenti
(riferimento, art. 12 del D.P.R. n. 62/2013)

1. I dirigenti della Provincia, compresi quelli di cui all'art. 110 del [decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267](#), osservano le seguenti ulteriori disposizioni:
 - a) comunicano al Presidente della Provincia, entro dieci giorni dal conferimento dell'incarico, le partecipazioni azionarie, gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la relativa funzione pubblica 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;
 - b) comunicano al responsabile della trasparenza, entro dieci giorni dal conferimento dell'incarico e nel corso dei successivi esercizi, compreso quello di scadenza, le

- informazioni sulla propria situazione patrimoniale ed i propri redditi come da dichiarazioni previste dalla legge, affinché vengano acquisite agli atti della struttura;
- c) curano il benessere organizzativo all'interno dei propri uffici e servizi, anche attraverso indagini su apposito modello predisposto dal Nucleo di Valutazione, con particolare riferimento all'equilibrio di genere e nella ripartizione dei carichi di lavoro. Gli esiti di tali indagini sono pubblicati a cura del responsabile della trasparenza sul sito internet nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente";
 - d) non devono utilizzare il personale assegnato, o comunque consentirne l'utilizzo, per adempimenti e mansioni estranee ai compiti d'ufficio.
2. Il responsabile della prevenzione e della corruzione, con il supporto dell'ufficio ispettivo provinciale, effettua annualmente verifiche a campione circa il rispetto delle disposizioni del Codice generale e del presente Codice in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi e ne pubblica gli esiti sul sito internet dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente".
 3. Nell'applicazione e rispetto delle norme del Codice generale e del presente Codice, i dirigenti fanno riferimento al responsabile della prevenzione della corruzione.
 4. Le disposizioni del Codice generale e del presente Codice si applicano anche al segretario generale ed al direttore generale.

Art. 13

Contratti ed altri atti negoziali.

(riferimento, art. 14 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Provincia, i dipendenti rispettano le disposizioni dall'art. 14 del Codice generale, tenuto conto che:
 - a) il divieto previsto nel primo periodo del secondo comma dell'art. 14 del Codice generale comprende l'accertamento dei requisiti e l'aggiudicazione e la sottoscrizione dei relativi contratti per conto dell'amministrazione;
 - b) l'astensione prevista nel secondo periodo del secondo comma dell'art. 14 del Codice generale comprende la partecipazione all'esecuzione dei relativi contratti attraverso la progettazione e l'approvazione di varianti, proroghe e la stipula dei relativi atti aggiuntivi; comprende altresì l'assunzione della qualità di responsabile unico del procedimento, di incaricato del relativo supporto tecnico-amministrativo, di direttore lavori, collaudatore, coordinatore della sicurezza, arbitro, nonché la nomina e la liquidazione del corrispettivo dovuto alle predette figure; comprende infine la resa, in merito, di pareri, nulla osta od autorizzazioni;
 - c) l'informativa prevista al terzo comma dell'art. 14 del Codice generale è dovuta al verificarsi delle situazioni di cui ai precedenti punti a) e b).
2. Il verbale e le informative rispettivamente previsti ai commi 2, 3, 4 e 5 dell'art. 14 del Codice generale sono inviati al dirigente di riferimento ed al responsabile della prevenzione della corruzione immediatamente, e comunque entro tre giorni dal momento in cui le relative circostanze siano conosciute o conoscibili, in base all'ordinaria diligenza, dal dipendente interessato. Il dirigente di riferimento assume le eventuali conseguenti decisioni organizzative

entro i successivi sette giorni, dandone comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 14

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

(riferimento, art. 15 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del Codice generale e del presente Codice i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno all'uopo individuate e l'ufficio per i procedimenti disciplinari.
2. L'ufficio per i procedimenti disciplinari assiste il responsabile della prevenzione della corruzione nell'aggiornamento del presente Codice tramite la costituzione di apposita raccolta contenente le segnalazioni, l'accertamento e la sanzione od archiviazione delle condotte illecite.
3. Sulla base dei dati messi a disposizione dall'ufficio dei procedimenti disciplinari, il responsabile della prevenzione della corruzione assicura il monitoraggio annuale dell'attuazione del presente Codice all'Autorità nazionale anticorruzione e li pubblica sul sito internet dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente".
4. La diffusione della conoscenza del Codice generale e del presente Codice è assicurata attraverso il piano annuale di formazione del personale.

Art. 15

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

(riferimento, art. 16 del D.P.R. n. 62/2013)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, ferme restando le ipotesi in cui la stessa dia luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e dà luogo a responsabilità disciplinare nei modi ed alle condizioni richiamate all'art. 16 del Codice generale, e nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Il tipo di sanzione disciplinare concretamente applicabile, inclusa quella espulsiva, va rinvenuto nei contratti collettivi e nella normativa vigente, tenendo conto, anche ai fini della determinazione dell'entità, della gravità del comportamento e dell'ammontare del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio dell'Amministrazione.
2. Per quanta riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, è la risoluzione del contratto, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso, ai sensi dell'articolo 2, comma 2, precedente.
3. Le violazioni del Codice accertate e sanzionate, al pari di altri illeciti disciplinari, sono considerate anche ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale,

sia dei dipendenti che dei dirigenti, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità. Il Nucleo di Valutazione potrà in tal senso introdurre metodologie per dare attuazione alla disposizione. In ogni caso, il dirigente potrà tener conto della disposizione nella compilazione delle schede di valutazione per l'attribuzione del fondo della produttività.

4. Il Nucleo di Valutazione attraverso l'espressione del proprio parere obbligatorio, assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il "Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale".

Art. 16 **Norma transitoria**

1. In sede di prima applicazione, entro 45 giorni dall'approvazione del presente codice i dipendenti comunicano per iscritto al proprio dirigente tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, in qualunque modo retribuiti, che gli stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni con soggetti privati, precisando:
 - a) se in prima persona, o loro 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 l'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate.
2. Entro gli stessi termini di cui al comma 1 il dipendente deve comunicare al proprio dirigente l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni di cui all'art. 5 comma 1.

Art. 17 **Disposizioni finali e abrogazioni**

1. Le comunicazioni e i verbali di cui al presente codice saranno effettuate con le modalità stabilita dal soggetto destinatario. Esemplicativamente, e comunque nelle more dell'introduzione di specifiche disposizioni, varranno le comunicazioni e-mail.
2. Il presente Codice è pubblicato sul sito internet della Provincia, sezione "Amministrazione trasparente".
3. La consegna del presente Codice ai dipendenti della Provincia è effettuata mediante e-mail alla casella di posta elettronica a ciascuno assegnata.
4. La pubblicazione del presente Codice e la sua consegna ai dipendenti della Provincia ed agli altri soggetti terzi per i quali sia prevista, viene effettuata, al fine di facilitarne la lettura e conoscenza integrata, mediante formato, elettronico o cartaceo, che rechi in allegato anche le disposizioni del Codice generale.