



Camera di Commercio  
Verona



# **Codice di comportamento**

## **della Camera di Commercio di Verona**

---

Approvato dalla Giunta con deliberazione n. 45 del 24.2.2014



## CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI VERONA

(art. 54, comma 5, d.lgs. 165/2001)

### Art. 1

#### Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 16.4.2013 n.62, ai cui contenuti si fa rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa amministrazione.
2. Il presente codice detta norme di comportamento per il personale della Camera di commercio, di Verona che lo adotta con delibera di Giunta ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.
3. Il presente Codice, per quanto compatibile, trova applicazione anche nei confronti di tutti i collaboratori o consulenti della Camera di Commercio di Verona, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione; a tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi o lavori, l'Amministrazione inserisce apposito richiamo al presente codice ed alla sua applicabilità al rapporto dedotto in contratto, con previsione, nei casi di accertata violazione, di clausole di risoluzione del contratto o decadenza del rapporto.
4. L'amministrazione mette a disposizione dei propri collaboratori e delle imprese contraenti il presente codice e il codice generale, attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale; le imprese, sono tenute, a loro volta, a metterli a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati.

### ART. 2

#### Principi generali

1. I dipendenti della Camera di Commercio devono conformare la propria condotta ai doveri istituzionali di servire gli utenti con diligenza, rettitudine e trasparenza, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'Amministrazione e dei principi di disciplina ed onore nell'adempimento delle funzioni pubbliche.
2. A tali fine vanno evitate situazioni e comportamenti che possono nuocere l'interesse pubblico che l'ente persegue o all'immagine dell'Amministrazione e rispettati i principi illustrati di seguito, da intendersi quale ulteriore ed aggiuntiva specificazione dei principi generali contenuti nel Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti:

#### ✓ Legittimità

Il dipendente agisce in conformità del diritto e applica le norme e le procedure stabilite dalla vigente legislazione.



✓ **Parità di trattamento e non discriminazione**

Il dipendente rispetta il principio di non discriminazione e garantisce in particolare la parità di trattamento nei confronti degli utenti, senza tener conto della nazionalità, del sesso, dell'origine razziale o etnica, della religione o delle convinzioni personali, degli handicap, dell'età e delle inclinazioni sessuali delle singole persone.

✓ **Proporzionalità**

Il dipendente, nell'ambito delle mansioni a lui assegnate, cura che i provvedimenti presi siano proporzionali rispetto all'obiettivo perseguito. In particolare, pone attenzione a che l'azione dell'Ente non comporti mai oneri amministrativi o di bilancio sproporzionati rispetto al beneficio stesso.

✓ **Coerenza**

Il dipendente si adopera per essere coerente nella sua condotta amministrativa e si conforma alle pratiche di efficienza, efficacia, raggiungimento degli obiettivi di performance individuale ed organizzativa.

✓ **Riservatezza**

Il dipendente assicura il rispetto del segreto d'ufficio e la riservatezza sulle notizie e i dati appresi nell'espletamento delle funzioni istituzionali o ad esse collegate, ovvero connessi ad atti e operazioni proprie di ciascuna mansione svolta, salvo specifica e documentata autorizzazione rilasciata nei limiti di quanto consentito per legge e che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge ed ai regolamenti;

Il dipendente non anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti le attività camerali, non utilizza per fini privati documenti e informazioni anche riservati e dati personali appresi per ragioni d'ufficio o di rapporti professionali o negoziali intrattenuti con la Camera di Commercio.

✓ **Trasparenza**

Fermo l'obbligo di astensione nei casi previsti dalla legge e nei casi in cui sussiste un interesse diretto e personale in merito all'oggetto della decisione, il dipendente si impegna:

- a) a non utilizzare le informazioni di cui viene in possesso in ragione del suo ufficio per ottenere indebiti vantaggi personali o per recare danno a terzi;
- b) a garantire una piena trasparenza patrimoniale fornendo, ove richiesto, i dati relativi alle attività svolte, ai redditi, agli incarichi ricevuti, nonché ai potenziali conflitti di interesse.

### Art. 3

#### Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità

1. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone:
  - a) il regalo o altra utilità, anche sotto forma di sconto, è di modico valore quando, singolarmente considerato, non eccede i 150 euro; la misura massima del valore economico raggiungibile nell'arco dell'anno deve mantenersi entro limiti ragionevoli, in base alle consuetudini;
  - b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'Ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
  - c) il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale); il predetto Responsabile dispone per la



restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'Ente e, se del caso, incarica un Dirigente/Responsabile di servizio affinché provveda in merito.

2. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, consulenza, ricerca, studio o di qualsiasi altra natura, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
  - a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
  - b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
  - c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.
3. Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali dei dipendenti della Camera di Commercio di Verona.

#### **Art. 4**

##### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al proprio Dirigente di Area, entro 10 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione o organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio.
2. Il Dirigente dell'Area di appartenenza effettua tempestivamente la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

#### **Art. 5**

##### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. La comunicazione prevista dall'articolo 6, comma 1, del codice generale deve essere data per iscritto, utilizzando un modulo appositamente predisposto, al Dirigente dell'ufficio di assegnazione:
  - a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice;
  - b) all'atto dell'assegnazione a un nuovo ufficio /servizio;
  - c) entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.



2. Il dirigente dell'Area informa il Responsabile per la prevenzione della corruzione delle comunicazioni ricevute e delle decisioni assunte.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

#### **Art. 6**

#### **Obbligo di astensione**

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, tempestivamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al Dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
2. Il Dirigente responsabile dell'Area presso cui il dipendente opera, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 5 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente e ne dà comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione predispone apposita banca dati per l'archiviazione delle predette comunicazioni di astensione.
4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Dirigente, si attua con le stesse modalità, prevedendo il coinvolgimento del Segretario generale o di altro dirigente.

#### **Art. 7**

#### **Prevenzione della corruzione**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.
2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
3. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
4. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione o al Presidente dell'ente, nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile delle prevenzione della corruzione, le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:
  - a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, purché la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;



- b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
- c) la segnalazione è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

### **Art. 8**

#### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
3. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Dirigente e/o dal Responsabile del servizio di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Dirigente o dal Responsabile del servizio di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.
5. I Dirigenti di Area sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.
6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

### **Art. 9**

#### **Comportamento nei rapporti privati**

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:
  - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
  - b) non divulga informazioni riservate, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio, con alcun mezzo (compreso internet attraverso forum, blog, social network, ecc.);
  - c) il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, mediante l'utilizzo di qualsiasi mezzo (compreso internet attraverso forum, blog, social network, ecc.), salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali;
  - d) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'Amministrazione.

### **Art. 10**

#### **Comportamento in servizio**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.
2. I Dirigenti/Responsabili di servizio ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di

equa e simmetrica distribuzione, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale a loro disposizione.

3. I Dirigenti/Responsabili di servizio devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall’equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l’adozione di decisioni di propria spettanza.
4. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
5. I Dirigenti/Responsabili di servizio, nell’ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell’orario di lavoro e sul corretto utilizzo dei permessi e/o dei congedi, valutando, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
6. I controlli di cui sopra con riguardo ai Dirigenti sono posti in capo al Segretario generale.
7. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell’ente o dallo stesso messa a disposizione, conformemente a quanto previsto dalla vigente Disciplina interna per l’utilizzo degli strumenti, apparecchiature e beni camerali.
8. Nell’utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni al riguardo impartite dall’amministrazione (con ordini di servizio, comunicazioni al personale, circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d’uso.

## **Art. 11**

### **Rapporti con il pubblico**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall’art. 12 del codice generale.
2. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere, di norma, con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell’identificazione dell’autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.
3. Nei rapporti con l’utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l’utente vi consente, è obbligatorio l’utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
4. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
  - a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
  - b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
  - c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l’accesso ai servizi camerali.
5. Ai dipendenti, fatte salve le prerogative previste dalla legge per il dipendente che svolga attività sindacale, è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l’attività lavorativa e/o quella dell’Ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione, anche verbale, da parte del Segretario Generale o del Dirigente.



## Art. 12

### Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.
2. I Dirigenti devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, entro 15 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere fatta per iscritto, utilizzando il fac-simile predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e consegnata all'ufficio preposto alla Gestione delle risorse umane, allegando copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.
3. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice.
4. I Dirigenti responsabili devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei dipendenti. In particolare, prima del rilascio del parere per l'autorizzazione, devono effettuare una verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.
5. Quanto previsto al precedente comma 4, quando riferito ai Dirigenti è a cura del Segretario Generale.
6. I Dirigenti, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

## ART. 13

### Disposizioni particolari per il personale assegnato ai settori che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione

1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, i dipendenti assegnati ai Servizi/Uffici che nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione sono stati individuati come settori maggiormente a rischio di corruzione, nello svolgimento delle proprie funzioni devono astenersi dal compiere qualsiasi attività che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro.
2. Il dipendente deve comunicare al proprio Dirigente responsabile l'eventuale coinvolgimento, nelle procedure messe in atto, di persone/società con le quali ha un interesse personale e/o economico in modo diretto o per mezzo del coniuge, parenti o affini.
3. Nello svolgimento delle attività il dipendente deve anteporre il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
4. Le ulteriori misure che possono aggiungersi alle indicazioni generali previste dal presente codice e dal codice generale sono, di anno in anno, individuate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

## Art. 14

### Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Dirigenti, agli organismi di controllo interno e all'Ufficio per i

Procedimenti Disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno rilevati attraverso l'ufficio per i procedimenti disciplinari e saranno debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifica ed aggiornamenti al presente codice.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
5. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente inadempiente e il Responsabile della prevenzione della corruzione.
6. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
7. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con il Dirigente responsabile dell'ufficio Gestione risorse umane, si attiva per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti da parte dei dipendenti.
8. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

#### **Art. 15**

##### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice dia luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, come previsto dall'art. 16 del codice generale, essa è comunque fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.
3. Per quanto 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 o la decadenza del rapporto, in forza di specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso.

#### **Art. 16**

##### **Disposizioni transitorie e di adeguamento**

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



## Art. 17 Disposizioni finali

1. Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.