

COMUNE DI COAZZE
PROVINCIA DI TORINO

**REGOLAMENTO RECANTE IL
CODICE DI COMPORTAMENTO
PER I DIPENDENTI E COLLABORATORI**
- Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 -

Approvato con deliberazione della giunta comunale 37 del 27-3-2014

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “Codice generale”, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica in generale a tutti i **dipendenti** del Comune , con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell’art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. Norme particolari sono previste per i **Dirigenti e i Responsabili** di area/servizio, nonché per i dipendenti che svolgono attività di front-office, in particolar modo per gli addetti all’ufficio per le relazioni con il pubblico.
3. Ai fini del presente codice le disposizioni sui dirigenti si considerano estese ai responsabili di area/servizio con attribuzione di posizione organizzativa (PO), cui spettano i poteri propri dei dirigenti ex combinato disposto degli artt. 107 e 109 del D.Lgs. 267/00.
4. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i **collaboratori o consulenti**, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell’Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di **imprese fornitrici** di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell’amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti dirigenti, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti dirigenti in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell’Amministrazione ed alle responsabilità connesse.
5. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai **dipendenti dei soggetti controllati** o partecipati dal Comune.

Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d’uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell’ambito delle normali relazioni di cortesia e nell’ambito delle consuetudini internazionali.
2. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere, o per aver compiuto, un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all’ufficio, né da soggetti nei cui confronti è, o sta per essere, chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell’ufficio ricoperto.
3. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 100 (cento) Euro. Nel caso di più regali nel corso dell’anno solare o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 100 Euro annui.

4. Al di fuori dai casi consentiti, i regali e le altre utilità comunque ricevute vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati, in qualunque modo retribuiti, che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.
6. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
 - a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, appaltatori di opere e/o lavori pubblici o fornitori di beni o 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, sub-appalti, cottimi fiduciari; concessioni di lavori, servizi o forniture; di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari; attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal Servizio di appartenenza;
 - c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, 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.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il dirigente dell'ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dirigenti.

Art. 3 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio dirigente, tempestivamente e comunque entro il termine di 30 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati, che svolgono attività analoga a quella del servizio di appartenenza del dipendente. La comunicazione è dovuta anche qualora il dipendente non riceva compensi economici a qualunque titolo erogati dall'associazione/organizzazione medesima.

Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, il dipendente informa per iscritto il dirigente competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dirigente competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

3. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate entro 30 giorni dal verificarsi di una situazione che modifichi lo stato dei rapporti e comunque almeno una volta l'anno entro il mese di gennaio, in riferimento all'anno precedente.

Art. 5 – Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio dirigente, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.
2. Sull'astensione del dipendente decide il dirigente del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il dirigente cura la conservazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei dirigenti decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la conservazione dei relativi provvedimenti.

Art. 6 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio dirigente, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. La segnalazione da parte di un dirigente viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla mera segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i.
4. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione. Fatto salvo quanto indicato nel comma precedente, il nominativo del denunciante può essere comunicato esclusivamente all'autorità giudiziaria.

Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. Il titolare di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e

comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

3. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna che non siano stati opportunamente e preventivamente protocollati o registrati. Sono fatte salve le comunicazioni informali all'interno dei normali rapporti tra uffici, enti esterni e cittadini.
4. Le comunicazioni informali tra gli uffici e tra questi e gli enti ed i cittadini sono effettuate in via prioritaria mediante posta elettronica certificata o ordinaria. La relativa corrispondenza, qualora possibile, è conservata sui server documentali del comune per un periodo non superiore a 6 mesi. Il responsabile della prevenzione della corruzione è autorizzato all'accesso alle informazioni ivi contenute, per il tramite dell'amministratore di rete.
5. Le informazioni ivi contenute sono a tutti gli effetti "documenti amministrativi" accessibili ai sensi e per gli effetti della legge 241/90 da coloro che vi abbiano interesse, esclusivamente per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. È escluso l'accesso finalizzato ad un controllo generalizzato dell'attività amministrativa. È sempre ammesso l'accesso da parte dei consiglieri comunali per l'esercizio del loro mandato.
6. E' vietato l'uso di caselle di posta elettronica non istituzionale per la trattazione di affari pubblici.
7. E' dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.
8. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 9 – Comportamento in servizio – attribuzione incarichi. (art. 11 del Codice Generale)

1. Il dirigente 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, garantendo altresì la rotazione negli incarichi, con particolare riferimento per quelli cui è corrisposto un compenso economico accessorio, tenendo conto della complessità del procedimento / incarico da svolgere e delle competenze / attitudini / mansioni professionali possedute dall'incaricato.
2. Il dirigente 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 dirigente 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;
 - c) il rispetto dell'orario di lavoro secondo le disposizioni generali impartite dall'amministrazione.
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'amministrazione.

Art. 10 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)

1. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre 30 giorni, fatti salvi i diversi termini previsti dai regolamenti, 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'eshaustività della risposta.
2. Nella corrispondenza elettronica con l'utenza la stessa deve essere informata che le informazioni scambiate saranno soggette al trattamento dati ex legge 196/2003, e alla conservazione sui server dell'amministrazione per un periodo non superiore a sei mesi, e costituiscono documento amministrativo accessibile ai sensi della legge 241/90 e con i limiti ivi stabiliti.
3. E' assicurato il collegamento con documenti o carte di servizi contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla ANAC (Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni).
4. I dipendenti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, qualora istituito 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.

Art. 11 – Disposizioni particolari per i dirigenti/responsabili (art. 13 del Codice Generale)

1. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il dirigente/responsabile comunica per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici.
2. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate entro 30 giorni dal verificarsi di una variazione dello stato di fatto dei rapporti rilevanti e comunque, almeno una volta l'anno.

3. Il dirigente/responsabile fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le informazioni sulla situazione patrimoniale vengono dichiarate per iscritto dal dipendente all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata dallo stesso entro 30 giorni dal termine previsto dalla relativa normativa in materia fiscale. Si applicano in quanto compatibili le disposizioni dell'art. 14 del D.lgs. 33/2013.
4. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente/responsabile, secondo la procedura di cui all'art. 9, comma 1, del presente Codice, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Segretario Generale.
5. Il dirigente/responsabile ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

Art. 12 – Contratti e atti negoziali (art. 14 del Codice generale)

1. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile (contratti conclusi mediante moduli o formulari).
2. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Art. 13 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice Generale)

3. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del dlgs 165/01, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano i dirigenti/responsabili di ciascuna struttura, gli organismi di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.
4. Per l'attuazione dei principi in materia di vigilanza, monitoraggio e attività formative di cui all'art. 14 del Codice Generale, si rinvia alle apposite linee guida definite dall'amministrazione, ai sensi del comma 6 del predetto articolo.

Art. 14 – Disciplina sanzionatoria (art. 16 del Codice Generale).

1. Per la disciplina sanzionatoria trova applicazione il codice di comportamento approvato con DPR 62/2013, in particolare l'art. 16.
2. La violazione del codice generale di comportamento per i dipendenti pubblici (DPR 62/2013) nonché la violazione del presente codice aziendale integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e come tali fonte di responsabilità disciplinare.
3. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, da' luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

4. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivante al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
5. La violazione dell'obbligo di effettuare le comunicazioni a carico dei dipendenti in forza del presente codice sono sanzionate, secondo la gravità e le conseguenze prodotte, con una sanzione non superiore a quella della multa.
6. Le sanzioni espulsive possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui al DPR 62/2013:
 - a. Art. 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio,
 - b. Art. 5, comma 2, qualora il dipendente costringa altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, o eserciti pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;
 - a. Art. 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo, qualora il dipendente concluda, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.
7. La sanzione espulsiva si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui al DPR 62/2013
 - a. Art. 4, comma 6, qualora il dipendente accetti 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;
 - a. Art. 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, qualora il dipendente non si astenga 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, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;
 - b. Art. 13, comma 9, primo periodo, il dirigente / responsabile, nei limiti delle sue possibilità, non abbia evitato che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici si siano diffuse.
8. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
9. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
10. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 15 – Efficacia. Entrata in vigore.

1. Il presente codice, adottato con atto deliberativo dell'organo di indirizzo politico-amministrativo del comunale integra il regolamento generale sul funzionamento degli uffici e i servizi, approvato con deliberazione della giunta comunale.
2. Le disposizioni del regolamento sugli uffici che siano incompatibili con il presente si intendono abrogate.
3. Il presente regolamento entra in vigore non appena conseguita l'esecutività della deliberazione di approvazione, fatta salva la comunicazione personale al dipendente.