



Gli
approfondimenti
di **Publika**

Il codice
di comportamento
di ente

A cura di Mario Ferrari

Numero 56
Novembre 2013

www.publika.it

IL CODICE DI COMPORTAMENTO DI ENTE

A cura di Mario Ferrari

Riportiamo di seguito un articolo tratto da Personale News.

Mario Ferrari ha fornito un'analisi sintetica del compito a cui sono chiamate tutte le amministrazioni pubbliche: adottare, entro il 15 dicembre 2013, un codice di comportamento specifico di ente.

Gianluca Bertagna

1. Inquadramento generale

Torniamo a parlare di codici di comportamento a qualche mese di distanza dal precedente intervento su questa rivista¹, perché si sta avvicinando il momento in cui gli enti dovranno affrontare l'argomento dell'adozione di un proprio codice di comportamento².

In proposito, ricordiamo che l'articolo 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001 stabilisce: *“Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1. Al codice di comportamento di cui al presente comma si applicano le disposizioni del comma 3. A tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione”*.

Confessiamo che una volta letto il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, ci siamo sentiti un po' spiazzati ed abbiamo pensato che non sarebbe stato facile trovare qualcosa da inserire nel codice di comportamento di ente.

L'occasione per rispolverare il fascicolo ce lo dà la CIVIT che, recentemente, ha pubblicato³ “in consultazione” la bozza di deliberazione contenente le “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni”.

Tale pubblicazione – pur essendo il testo ancora non definitivo, perché aperto a contributi – è interessante perché dà una serie di dettagliati indirizzi.

Anche il recente Piano nazionale anticorruzione (PNA) è intervenuto in materia di codici di comportamento, in particolare al paragrafo 3.1.3 si ricorda che *“il Codice deve essere caratterizzato da un approccio concreto, in modo da consentire al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche, individuando delle guide comportamentali per i vari casi, e fornendo i riferimenti ai soggetti interni all'amministrazione per un confronto nei casi di dubbio circa il comportamento da seguire”*.

Trattandosi solo di una “bozza” non ci addentreremo ad esaminare tutti gli aspetti, ma solo quelli rilevanti, cioè: il procedimento di approvazione e le relative competenze e soprattutto i contenuti che la CIVIT propone di inserire. Infine, non mancheremo di evidenziare le criticità che sono emerse da questa prima lettura, sperando che nella versione definitiva siano risolte.

¹ Aldigeri Paola, “Il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, *Personale News*, n. 6/2013, pp. 6-8.

² L'intesa raggiunta in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata ai sensi dell'art.1, commi 60 e 61, della legge n. 190/2012, ha stabilito che gli enti locali *“adottano un proprio codice di comportamento ai sensi dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore del codice approvato con d.p.r. n. 62 del 2013, tenendo conto della disciplina dettata da quest'ultimo”*. Il d.p.r. è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 4 giugno 2013 ed è entrato in vigore il 19 giugno; i 180 giorni scadono il 15 dicembre 2013.

³ <http://www.civit.it/?p=9861>

2. Procedimento e competenze

Nel testo della bozza di Linee guida viene delineato il procedimento e le diverse competenze in materia di adozione del codice di comportamento secondo questo schema:

1. l'amministrazione, nella persona del Responsabile della prevenzione della corruzione, dovrà procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso pubblico (che dovrebbe essere strutturato secondo un modello prestabilito), contenente le principali indicazioni del codice da emanare alla luce del quadro normativo di riferimento, con invito rivolto agli *stakeholder* a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro il termine a tal fine fissato; sulla base di tale avviso, gli *stakeholder*⁴ potranno contribuire alla redazione del codice;
2. il Responsabile della prevenzione della corruzione, avvalendosi della collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD)⁵, redigerà la bozza di codice di comportamento⁶ e una relazione illustrativa;
3. la bozza di codice dovrà essere sottoposta all'OIV (o nucleo di valutazione), che dovrà emettere il parere obbligatorio previsto dalla legge;
4. il codice dovrà essere approvato dall' "organo di indirizzo politico-amministrativo" che, per gli enti locali, pare agevole individuare nella giunta comunale, in virtù della ben nota competenza residuale assegnata dall'articolo 48 del TUEL;
5. il codice approvato, unitamente alla relazione illustrativa, dovrà essere inviato alla CiVIT (in qualità di Autorità nazionale anticorruzione) che svolge un'attività di verifica della conformità dei codici adottati dalle singole amministrazioni alle linee guida adottate dalla stessa Autorità nonchè pubblicato sul sito internet dell'ente.

3. Contenuti

3.1. Parte generale

La CiVIT rammenta l'importanza che il codice di comportamento sia "collegato" con il piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC). Questo perché il codice dovrebbe tenere conto della individuazione di uffici particolarmente esposti al rischio di corruzione (fatta con il PTPC) e calibrare regole comportamentali *ad hoc* per gli appartenenti a tali uffici.

La Commissione sollecita inoltre gli enti a:

- non adottare codici che siano un "copia e incolla" o una parafrasi del d.p.r. 62/2013;
- effettuare un lavoro analitico, in modo da redigere un codice che tenga conto delle peculiarità dell'amministrazione;
- rivolgere una particolare attenzione a quelle categorie di dipendenti pubblici che svolgono attività di natura tecnico-professionale o che sono impiegati presso strutture di rappresentanza legale dell'amministrazione, presso gli uffici per le relazioni con il pubblico e presso gli uffici di diretta collaborazione del vertice politico (uffici di *staff ex art. 90 TUEL*).

Sul piano dei contenuti, la CiVIT ritiene che i codici debbano contenere:

⁴ La bozza di deliberazione individua tra gli *stakeholder*: "organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione o dell'ente, le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dalla specifica amministrazione".

⁵ L'articolo 55-bis, comma 4, del d.lgs. 165/2001 stabilisce: "Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari".

⁶ Viene anche ricordato che, ove le amministrazioni avessero istituito "organismi con funzioni in materia di etica pubblica (comitati, uffici, commissioni, ecc.)", è necessario che valutino l'opportunità di sopprimere tali organismi, posto che le relative funzioni potrebbero risultare attribuite dalla legge all'UPD. Nel caso in cui le amministrazioni optassero per mantenerle dovranno prevedere "adeguate forme di coordinamento e di collaborazione con l'UPD e il Responsabile per la prevenzione della corruzione".

- a) una declinazione delle regole del codice generale nella singola amministrazione;
- b) la definizione di ulteriori regole, elaborate sulla base delle peculiarità della specifica amministrazione.

3.2. Declinazione delle regole generali

Sulla declinazione delle regole generali, nella bozza di linee guida, è inserito un dettagliato elenco composto di 11 punti, che riproponiamo in formato tabellare, con alcune modifiche e integrazioni.

Riferimento al d.p.r. 62/2013	Riferimento al PNA	Indicazioni del codice:
Articolo 4 Regali, compensi e altre utilità	§ 3.1.6 All. 1 § B.7	<ul style="list-style-type: none"> a) può stabilire un limite inferiore a 150 euro o un divieto di ricezione dei regali o di altre utilità di modico valore; b) precisa come verranno utilizzati dall'amministrazione i regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti; c) prevede i criteri per la valutazione dei casi di cumulo di più regali con un valore al di sotto dei 150 euro; d) specifica le tipologie di incarico di collaborazione consentite e vietate, ai sensi del comma 6, nonché le categorie di soggetti privati che hanno interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti all'amministrazione⁷.
Articolo 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni		<ul style="list-style-type: none"> a) individua, in modo specifico, gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio; b) precisa il termine entro cui i dipendenti dovranno effettuare la comunicazione di adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni.
Articolo 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse		<ul style="list-style-type: none"> a) individua, ove possibile, le categorie di soggetti privati che hanno interessi in decisioni e attività della singola amministrazione; b) stabilisce le modalità di comunicazione delle informazioni rilevanti, prevedendo un obbligo periodico di aggiornamento.
Articolo 7 Obbligo di astensione	§ 3.1.5 All. 1 § B.6	<ul style="list-style-type: none"> a) stabilisce il procedimento per la comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni al dirigente (o responsabile) dell'ufficio; b) introduce un controllo da parte del dirigente (o responsabile); c) stabilisce un sistema di archiviazione dei casi di astensione nell'amministrazione.
Articolo 8 Prevenzione della corruzione	§ 3.1.11 All. 1 § B.12	<ul style="list-style-type: none"> a) rinvia alle misure contenute nel PTPC; b) specifica gli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, soprattutto con

⁷ Quest'ultimo aspetto deriva dall'articolo 4, comma 6, del d.p.r. 62/2013 e richiede la specificazione, se non addirittura la esemplificazione, del divieto già inserito nell'articolo 53 del d.lgs. 165/2001. L'elemento di parziale novità è il riferimento al biennio precedente l'assunzione dell'incarico di collaborazione.

Deve essere, altresì, collegato alla previsione di introduzione nei propri regolamenti della individuazione di specifici incarichi vietati ai sensi dell'articolo 53 del d.lgs. 165/2001 ripresa al paragrafo 6 dell'Intesa raggiunta in sede di Conferenza Unificata in data 24 luglio 2013, nella quale viene fissato, come termine ultimo per l'adozione di tali modifiche, il 180° giorno successivo all'adozione dell'intesa (20 gennaio 2014).

Una esemplificazione tipica è l'impossibilità di accettare (ed autorizzare) incarichi provenienti da soggetti che hanno ottenuto dall'ufficio/servizio dove lavora il dipendente autorizzazioni o concessioni economicamente significative; pensiamo, ad esempio, a tutto l'ambito edilizio-urbanistico e ambientale.

Riferimento al d.p.r. 62/2013	Riferimento al PNA	Indicazioni del codice:
		<p>riferimento alla comunicazione di dati, segnalazioni, ecc.;</p> <p>c) indica le misure di tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione, in raccordo con quanto previsto dalla legge e dal PTPC.</p>
Articolo 9 Trasparenza e tracciabilità	§ 3.1.2 All. 1 § B.3 e C.3	<p>a) rinvia ai contenuti del programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI);</p> <p>b) prevede eventuali regole volte a favorire un comportamento collaborativo da parte dei titolari degli uffici tenuti a garantire la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione.</p>
Articolo 10 Comportamento nei rapporti privati		<p>a) individua, anche sulla base delle peculiarità e delle esperienze registrate dalla singola amministrazione, i comportamenti tenuti dai dipendenti nei rapporti privati ritenuti lesivi della sua immagine.</p>
Articolo 11 Comportamento in servizio		<p>a) prevede, in merito all'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro, l'obbligo per il dirigente/responsabile dell'ufficio di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti;</p> <p>b) prevede l'obbligo per il dirigente/responsabile dell'ufficio di controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previste dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni, nonché di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando tempestivamente all'UPD le pratiche scorrette;</p> <p>c) stabilisce vincoli sull'utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale di risorse, imponendo ai dipendenti determinate regole d'uso (ad esempio, spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di servizio, ecc.).</p>
Articolo 12 Rapporti con il pubblico		<p>a) indica un termine specifico per la risposta alle varie comunicazioni degli utenti, nei casi in cui non sia già previsto;</p> <p>b) precisa che alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta;</p> <p>c) assicura il collegamento con il documento o la carta di servizi contenente gli <i>standard</i> di qualità secondo le linee guida formulate dalla CiVIT;</p> <p>d) dettaglia gli obblighi specifici di comportamento dei dipendenti degli URP (e degli altri uffici a contatto con il pubblico) in ragione delle peculiarità dell'amministrazione.</p>
Articolo 13 Disposizioni particolari per i dirigenti		<p>a) specifica il procedimento per la comunicazione dei dati relativi ai conflitti di interesse di cui all'art. 13, comma 3, del d.p.r. 62/2013, prevedendo anche un obbligo periodico di aggiornamento;</p> <p>b) indica modalità e soggetti a cui i dipendenti possono segnalare eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente;</p> <p>c) prevede l'obbligo del dirigente 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".</p>
Articolo 14 Contratti ed altri atti negoziali		<p>a) contiene una parte appositamente dedicata alla conclusione di contratti pubblici, al fine di regolare il comportamento degli addetti ai relativi uffici, con indicazioni specifiche di carattere comportamentale.</p>

3.3 Regole ulteriori

Secondo la CiVIT, per tenere conto del diverso livello di esposizione al rischio di corruzione dei vari uffici dell'amministrazione – eventualmente già individuato in sede di predisposizione del PTPC – i codici contengono anche ulteriori prescrizioni.

Tali regole dovranno essere relative al personale dirigenziale e non, addetto a funzioni specifiche, sia le funzioni che si rinvengono in tutte le amministrazioni (gestione dell'acquisizione e della progressione del personale; affidamento di lavori, servizi e forniture; funzioni di carattere ispettivo, ecc.), sia di natura settoriale caratterizzanti la specifica amministrazione.

Per quest'ultimo fine *“la Commissione procederà alla consultazione delle amministrazioni interessate e alla costituzione di tavoli tecnici, con lo scopo di elaborare indirizzi mirati e specifici modelli, che tengano conto delle caratteristiche dei singoli settori nei quali le stesse operano”*.

Considerando che le funzioni degli enti locali sono abbastanza omogenee, auspichiamo che le associazioni esponenziali dei nostri enti attivino con la CiVIT (come già avvenuto in materia di *performance*) un confronto per l'elaborazione di questi specifici modelli. Dubitiamo, però, che questo possa intervenire in tempo utile per la scadenza fissata.

4. Criticità e considerazioni conclusive

È evidente che, come ricordato dalla CiVIT, il codice di comportamento dell'ente è strettamente correlato al PTPC, al PTTI e ai regolamenti che definiscono quali sono gli incarichi incompatibili. Da questo punto di vista dobbiamo evidenziare un problema di ordine generale: la logica della bozza di “linee guida” sembra presupporre che questi strumenti vengano redatti in contemporanea, o, addirittura, che prima degli altri venga redatto il PTPC⁸. Questo appare di difficile attuazione in quanto le scadenze sono diversificate:

- 15 dicembre 2013 per il codice di comportamento;
- 20 gennaio 2014 per i regolamenti degli enti locali che definiscono quali sono gli incarichi incompatibili;
- 31 gennaio 2014 per il PTPC.

A questo scopo sarebbe più opportuno che le scadenze fossero allineate (e, magari, spostate un po' avanti) per consentire una efficace integrazione dei vari strumenti ed evitare che si debba procedere per successive approssimazioni.

Altro punto dolente, sempre relativo al rispetto della scadenza, è che per la redazione del codice di comportamento servono dei documenti che la CiVIT dovrà elaborare, in particolare:

- in primo luogo, la versione definitiva delle linee guida attualmente in fase di consultazione;
- un modello di avviso pubblico per la consultazione degli *stakeholder*;
- *“indirizzi mirati e specifici modelli”* per le regole ulteriori di specifiche amministrazioni.

Questo ci insinua qualche dubbio sul fatto che il tutto possa essere pronto in tempi utili per rispettare il termine fissato.

Infine, passando dagli aspetti procedurali agli aspetti contenutistici, ci lascia perplessi che la CiVIT affermi che *“In sede di predisposizione del codice, l'amministrazione può specificare, in corrispondenza di ciascuna infrazione, il tipo e l'entità della sanzione disciplinare applicabile, individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, oltre a quelle espulsive nei casi indicati dai co. 2 e 3 dell'art. 16 del codice generale”*.

⁸ A pagina 6 della bozza di deliberazione si dice: *“L'individuazione nel piano triennale per la prevenzione della corruzione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione può essere considerato, per certi versi, preliminare alla specificazione, proprio con riferimento a tali uffici e alla loro tipologia, di una serie di obblighi di comportamento in sede di adozione del codice di comportamento”*.

Leggendo il testo in modo letterale, pare che sia facoltà dell'amministrazione abbinare ad una specifica violazione del codice una delle sanzioni previste dal CCNL⁹, addirittura graduandone anche l'entità. Questa affermazione ci sembra palesemente contrastare con la riserva contrattuale prevista dall'articolo 55, comma 2, secondo periodo, del d.lgs. 165/2001: *“Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi”*.

Tanto è vero che le sanzioni espulsive, previste dall'articolo 16 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, sono legittimate dalla previsione dell'articolo 54, comma 3, del d.lgs. 165/2001¹⁰, in quanto individuano le “violazioni gravi o reiterate del codice” che comportano il licenziamento.

Aggiungiamo anche che il testo del comma 2 del già richiamato articolo 16, oltre ad individuare i casi in cui alla violazione del codice corrisponde la sanzione del licenziamento, correttamente stabilisce: *“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, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive ... I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice”*. La disposizione, pertanto, non travalica il ristretto ambito che gli consente la normativa superiore, cosa che avverrebbe nel caso in cui venissero indicate (e graduate) sanzioni di livello inferiore.

Riteniamo, quindi, che il codice di comportamento dell'ente non possa abbinare alla violazione di ogni singola disposizione una sanzione. Sarà compito del dirigente o dell'UPD, caso per caso, individuare nel codice disciplinare, di fonte contrattuale, la fattispecie violata da contestare e la sanzione da applicare.

Terminata la disamina delle criticità, volgendo lo sguardo al lavoro da fare, i dirigenti e gli uffici che si occupano di organizzazione e gestione delle risorse umane, unitamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, dovranno svolgere un intenso lavoro di analisi per redigere strumenti validi e personalizzati.

Temiamo però che la complessità del lavoro e la necessità di incastrare questi adempimenti con le altre attività rendano molto probabile che, nella gran parte dei casi, il tutto si risolverà nel tanto temuto “copia e incolla”, fatto acriticamente.

Se avete a disposizione pareri che Aran, Corte dei Conti, Funzione Pubblica o altri Istituti hanno rilasciato ai Vostri enti e ritenete che gli stessi si possano condividere con i colleghi potete inviarli a info@publika.it. Provvederemo ad inserirli nei nostri approfondimenti gratuiti. Grazie.

⁹ Per i dipendenti del comparto, l'art. 3 del CCNL 11 aprile 2008; per i dirigenti, l'art. 7 del CCNL 22 febbraio 2010.

¹⁰ La norma recita: *“La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1”*.



Il pacchetto di Publika in materia di servizi in ambito di pubblico impiego diventa ancora più completo.

Con l'obiettivo di dare soluzioni sempre più attuali e specifiche vengono proposti questi strumenti:

- Aggiornamento quotidiano con le News (una notizia singola selezionata oppure servizio completo)
- Aggiornamento mensile con gli Approfondimenti
- Servizio di risposta a quesiti
- Supporto e servizio operativo con la Rivista Personale News.

La news Servizio Gratuito

Sul sito di Publika verranno pubblicate ogni giorno lavorativo le novità sulla gestione del personale degli enti locali. Il motto è: una news al giorno.

I nostri esperti sceglieranno le notizie più utili, quelle inevitabili, con i risvolti applicativi più diretti, tralasciando quelle di secondo piano o che ribadiscono concetti già espressi che fanno perdere solo ulteriore tempo.

Tutte le news Servizio a pagamento

Per chi desidera è possibile ricevere quotidianamente una mail che contiene tutte le News che poi verranno riportate nella rivista ogni quindici giorni. È il servizio per chi vuole essere ogni giorno al passo in tempo reale con le novità interpretative, di prassi e giurisprudenza e con gli orientamenti applicativi. Il costo è di Euro 60,00 annui.

Possibilità di acquisto scontato insieme al servizio "I quesiti" e alla rivista a 300€ invece di 320€

Gli approfondimenti Servizio Gratuito

Continua l'esperienza degli approfondimenti gratuiti. Circa una volta al mese invieremo agli iscritti alla mailing list e renderemo disponibili sul sito, alcuni approfondimenti sulle diverse tematiche. I nostri esperti cercheranno di puntare l'attenzione su alcuni argomenti forti anche se meno tempestivamente rispetto alla rivista Personale News.

I quesiti Servizio a pagamento

Il servizio permette di porre due quesiti all'anno allo staff di Personale News. Il costo è di Euro 60,00 annui.

Possibilità di acquisto scontato insieme al servizio "Tutte le News" e alla rivista a 300€ invece di 320€

La Rivista Servizio a pagamento

Accanto ai precedenti strumenti, vogliamo offrire un prodotto completo. Sotto il coordinamento editoriale del Dott. Gianluca Bertagna, ogni quindici giorni, verrà inviata tramite posta elettronica una vera e propria rivista sulla gestione delle risorse umane degli enti locali e della pubblica amministrazione.

Con taglio pratico, diretto e di sostanza verranno illustrate le novità intervenute a livello legislativo ed interpretativo. **La rivista vuole però essere soprattutto il luogo delle soluzioni.** I nostri collaboratori infatti, dopo aver approfondito le norme e le analisi della dottrina, proporranno gli atti, la documentazione, le determinazioni per procedere con l'adeguamento alle novità. Bozze, ovviamente, che potranno essere integrate/modificate da parte di ciascuna amministrazione.

Non solo informazioni quindi, ma azioni concrete, dirette... soluzioni! La rivista sarà tempestiva rispetto alle novità che intervengono nei quindici giorni precedenti. I nostri esperti sanno che il tempo a disposizione degli operatori è sempre meno. Per questo motivo si punterà sulle soluzioni operative.