



CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI OSOPPO

Art. 1 Disposizioni di carattere generale (Oggetto del regolamento)

1. Il presente codice di comportamento del Comune di Osoppo di seguito denominato "codice", integra e specifica, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001, il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. 16.04.2013 n. 62, di seguito denominato "codice generale", relativamente ai doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti comunali sono tenuti ad osservare.
2. L'adozione del presente codice rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione, approvato con delibera della CiVIT n. 72 del 2013. A tal fine, il presente codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di ogni amministrazione.
3. Il codice generale, già consegnato ai dipendenti in data 19.06.2013 e pertanto non ri-allegato, trova applicazione in via integrale nel Comune di Osoppo.

Art. 2 Riferimenti normativi e ambito di applicazione

1. Il presente codice viene emanato nel rispetto delle seguenti fonti:
 - Articolo 54 del D. lgs. 165/2001 (*Codice di comportamento*), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 190/2012; articolo 1, comma 45, della legge 190/2012;
 - D.p.r. 62/2013 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165*";
 - Intesa tra Governo, regioni ed enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013;
 - Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CiVIT n. 72/2013;
 - Delibera CIVIT n. 75/2013 "*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D. lgs. n. 165/2001)*";
2. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Osoppo con rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time, a tempo determinato o indeterminato.
3. Le norme contenute nel presente codice, per quanto compatibili, costituiscono obblighi di comportamento per 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 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.
4. A tal fine, ai soggetti di cui al comma 3 dovranno essere forniti gli elementi necessari a garantire la piena conoscenza sia del codice generale che del presente codice e nei relativi atti di incarico e contratti verranno inserite, in considerazione dell'entità e specificità dell'affidamento, apposite clausole per la comminazione di penali di natura economica a valere sul corrispettivo pattuito, sino alla risoluzione in danno per le violazioni più gravi.

5. Le norme del codice generale e del presente codice costituiscono riferimento per l'elaborazione dei codici di comportamento dei soggetti controllati o partecipati, da prescrivere nell'ambito degli atti di indirizzo e regolazione spettanti al in quanto controllante o partecipante.

Art. 3 Effetti delle violazioni al codice

1. La violazione dei doveri contenuti nel presente codice è fonte di responsabilità disciplinare ed 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.

Art. 4 regali compensi ed altre utilità

(integrazione disciplina di cui all'art. 4 del codice generale)

1. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede né accetta, per sé o per 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 esclusi i presenti di modico valore, orientativamente fissato in 50 (cinquanta) euro, effettuati occasionalmente nell'ambito di normali relazioni di cortesia, consuetudini, festività o particolari ricorrenze.

Il valore è riferito al singolo regalo, nella considerazione che lo stesso può essere accettato solo in via occasionale; è pertanto esclusa e vietata l'abitudine nella ricezione di regali o altre utilità, nel qual caso vengono considerati illeciti, ancorché di valore singolarmente inferiore al limite di cui sopra.

E' in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo o di sconti presso esercizi commerciali.

2. I regali comunque ricevuti (fuori dai casi consentiti dal presente articolo) a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, nella impossibilità di restituzione immediata e diretta, sono messi a disposizione dell'amministrazione che, in via prioritaria, deve restituirli al donante. Ove, per qualunque ragione, non sia possibile o sia difficoltosa la restituzione, il bene regalato potrà essere utilizzato per fini istituzionali o per la sua devoluzione in beneficenza.

3. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità al segretario comunale, ai Titolari di posizione organizzativa, salvo quelli di modico valore come sopra definiti.

4. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o consulenza con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo da persone o enti privati senza la prescritta autorizzazione ed in ogni caso non può richiedere l'autorizzazione qualora i soggetti privati:

a) siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;

b) partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;

c) abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominate, ove i predetti procedimenti o provvedimenti abbiano attinenza con decisioni o attività inerenti al settore di appartenenza.

d) abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

5. A titolo meramente esemplificativo e fermo restando la piena discrezionalità di giudizio da parte dell'amministrazione, sono considerati interessi economici significativi l'affidamento di concessioni, autorizzazioni o permessi che comportino arricchimento patrimoniale o esercizio di attività economiche, affidamenti di incarichi di consulenza o collaborazione professionale, affidamento di appalti o cottimi fiduciari per forniture di beni o servizi o per l'esecuzione di lavori e, comunque, ogni decisione di carattere anche parzialmente discrezionale non vincolata per legge.

6. Gli incarichi autorizzabili ai dipendenti devono essere di carattere occasionale e temporaneo, intendendo per occasionale l'attività marginale non ripetibile negli anni e non avente carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente, nei limiti stabiliti dall'apposito regolamento.

7. Il Titolare di posizione organizzativa vigila sulla corretta applicazione del presente articolo per il personale assegnatogli ed il Segretario comunale vigila per i Titolari di posizione organizzativa.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (integrazione disciplina di cui all'art. 5 del codice generale)

1. Il dipendente è tenuto a comunicare al Titolare di posizione organizzativa del settore di appartenenza, o al Segretario comunale nel caso dei Titolari di posizione organizzativa, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che abbiano sede nel comune o comunque svolgano la loro attività all'interno del territorio, specificandone il ruolo e le attività concretamente svolte a titolo di lavoro volontario. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il dipendente deve effettuare la comunicazione entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice o entro 15 giorni dalla data di adesione.

3. Pervenuta la comunicazione, spetta al Titolare di posizione organizzativa competente e/o al Segretario comunale valutare la compatibilità fra la partecipazione all'Associazione e/o Organizzazione e le funzioni svolte dal soggetto che ha effettuato la comunicazione, riscontrare la comunicazione indicando, se del caso, eventuali prescrizioni atte ad assicurare la compatibilità con le mansioni lavorative ed eventualmente provvedere in tal senso disposizioni organizzative interne, informata e sentita preventivamente la Giunta Comunale.

4. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (integrazione disciplina di cui all'art. 6 del codice generale)

1. Nel rispetto di quanto specificato all'articolo precedente, il dipendente è autorizzato, senza necessità di rivolgere specifica istanza, a svolgere attività volontaristica, per le associazioni locali non aventi finalità di lucro, sempre che tale attività non dia luogo a compensi.

2. Il dipendente effettua le comunicazioni di cui al comma 1 dell'art. 6 del codice generale al Titolare di posizione organizzativa, o al segretario comunale se Titolare di posizione organizzativa, entro 15 giorni dalla assegnazione all'ufficio e, in via di prima applicazione, entro 30 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.

3. La comunicazione di cui al precedente comma deve essere resa:

- a) ogni qualvolta il dipendente sia stabilmente assegnato ad ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di 10 giorni dalla stessa assegnazione;
- b) entro il 31 gennaio di ogni anno, anche mediante conferma o aggiornamento di dichiarazione precedentemente resa.

4. A titolo meramente esemplificativo le categorie di privati che hanno interessi in decisioni dell'amministrazione sono gli studi professionali, le imprese, le ditte di servizi e forniture, le società ed agenzie assicurative, di consulenza, le attività produttive, commerciali, i pubblici esercizi, le associazioni, limitatamente al settore di competenza ed ai procedimenti assegnati al dipendente.

Art. 7 Obbligo di astensione

(integrazione disciplina di cui all'art. 7 del codice generale)

1. Nel caso in cui il dipendente ritenga di ricadere/trovarsi, anche potenzialmente, in una delle ipotesi previste dall'art. 7 del codice generale, e non possa superare la questione attesa la sua infungibilità, deve formulare al proprio responsabile richiesta scritta sul comportamento più idoneo da tenere. La soluzione prospettata dal responsabile, esonera il dipendente da eventuali responsabilità nell'esecuzione della stessa.

2. Nel caso in cui il dipendente ritenga di doversi astenere dall'adozione di decisioni o attività, in quanto rientranti in una delle ipotesi previste dall'art. 7 del codice generale, comunica al proprio responsabile, per iscritto, tale situazione. Il responsabile riscontra la comunicazione entro il termine di 5 giorni. La soluzione prospettata dal responsabile, esonera il dipendente da eventuali responsabilità nell'astensione o esecuzione delle decisioni o attività stesse. Nel caso dei Titolari di posizione organizzativa decide il segretario comunale.

3. I casi di astensione sono comunicati dai Titolari di PO o dal segretario all'ufficio del personale, che li raccolgono mantenendo costantemente aggiornato un elenco delle casistiche comunicate, conservato dal Segretario comunale.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

(integrazione disciplina di cui all'art. 8 del codice generale)

1. L'amministrazione consegna a ogni dipendente copia del piano per la prevenzione della corruzione approvato. Il dipendente è tenuto a rispettare le prescrizioni contenute in tale piano.

2. I dipendenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione comunicando i dati richiesti e segnalando il diretto riscontro di situazioni di rischio anche se non specificatamente disciplinate dal Piano anticorruzione, eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel piano, eventuali situazioni di illecito di cui sia direttamente venuto a conoscenza.

3. Le segnalazioni, in forma scritta, contenenti i fatti circostanziati e riferimenti certi e puntuali, saranno tempestivamente inviate alla posizione organizzativa di riferimento, che ne curerà il successivo invio al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Qualora riguardino comportamenti delle Posizioni Organizzative vengono trasmesse direttamente al Responsabile, così come le segnalazioni effettuate dalle Posizioni Organizzative. Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile per la prevenzione della corruzione la stessa verrà indirizzata al Sindaco.

4. Le comunicazioni dovranno essere effettuate in modo da garantire la riservatezza e dovranno essere conservate, a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione, in luogo non accessibile a terzi.

5. Il destinatario delle segnalazioni adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato e non venga indebitamente rivelata l'identità del segnalante, ai sensi dell'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001. Il comune garantisce la tutela del dipendente che segnala un illecito e lo informa circa l'esito conclusivo della segnalazione.

In particolare il soggetto il cui comportamento è oggetto di segnalazione non può irrogare sanzioni né può disporre (salva richiesta dell'interessato o disposizione del proprio superiore gerarchico) il trasferimento ad altre mansioni o ad altro ufficio nei confronti del soggetto segnalante.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

(integrazione disciplina di cui all'art. 9 del codice generale)

1. Il dipendente applica scrupolosamente in materia di trasparenza e tracciabilità le misure previste dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità nonché le disposizioni operative date dai rispettivi responsabili.

2. È fatto obbligo in particolare di assicurare l'elaborazione, il reperimento e la trasmissione dei dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nei tempi stabiliti e di verificare che le pubblicazioni di competenza siano effettivamente avvenute, segnalando tempestivamente eventuali disfunzionalità.

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

(integrazione disciplina di cui all'art. 10 del codice generale)

1. Il dipendente esercita le prerogative ed i poteri pubblici che gli sono stati conferiti all'atto di assunzione in servizio esclusivamente per finalità di interesse generale, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Ne consegue che:

- a) il dipendente non deve usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, deve evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione Comunale;
- b) nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con i pubblici ufficiali nell'esercizio delle funzioni (es. Carabinieri, Guardia di Finanza), il dipendente non deve sfruttare o anche solo menzionare la posizione che ricopre all'interno dell'Amministrazione per ottenere utilità indebite;
- c) nei rapporti privati, anche al di fuori dell'orario di servizio, il dipendente non deve assumere condotte che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione Comunale.

2. Al dipendente non è pertanto consentito, in un esercizio commerciale, o nell'ambito di un controllo delle forze dell'ordine o in qualsiasi altro contesto della propria vita privata, fornire informazioni sul ruolo ricoperto presso il Comune a soggetti privati o pubblici ufficiali, allo scopo di ottenere vantaggi, o evitare svantaggi, diretti o indiretti. Per le medesime ragioni non è consentito al personale di polizia locale utilizzare le divise fuori dall'orario di servizio o recarsi con le stesse negli esercizi commerciali o nei pubblici esercizi per ragioni diverse dalle esigenze di servizio. Analogo divieto si applica a tutto il personale che utilizza uniformi di servizio o un abbigliamento di lavoro che lo renda riconoscibile come dipendente comunale.

Art. 11 Comportamento in servizio

(integrazione disciplina di cui all'art. 11 del codice generale)

1. Il Segretario comunale e i Titolari di posizione organizzativa vigilano sul corretto e diligente comportamento dei collaboratori da loro diretti, dirimono gli eventuali conflitti di competenze, assegnano equamente gli incarichi tenendo conto delle attitudini e delle professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Ad essi è attribuito il dovere di rilevare e controllare il comportamento in servizio, segnalando all'Ufficio procedimenti disciplinari le pratiche scorrette e l'inottemperanza degli obblighi di cui al presente articolo.

2. Tutti i dipendenti debbono in particolare:

- a) effettuare la timbratura delle presenze, anche per le uscite brevi, secondo le disposizioni interne impartite dal Segretario comunale;
 - b) evitare l'effettuazione di pause in orario di apertura al pubblico contemporaneamente ad altri colleghi, sguarnendo così l'ufficio di appartenenza;
 - c) utilizzare i mezzi del comune esclusivamente per ragioni di servizio ed all'interno dell'orario di lavoro, astenendosi dal trasportare terzi se non per ragioni di servizio, compilare gli appositi registri di utilizzo dei veicoli, controllare il buono stato del mezzo e laddove riscontrino anomalie, informare tempestivamente l'ufficio responsabile, riconsegnare tempestivamente le chiavi;
 - d) utilizzare qualunque bene di proprietà o a disposizione dell'amministrazione, anche in mancanza di specifiche disposizioni, con la diligenza del buon padre di famiglia, secondo principi di economia ed oculatezza, esclusivamente per ragioni di servizio;
 - e) assicurare alla fine della giornata lavorativa, lo spegnimento di computer, macchinari, luci, riscaldamento e vigilare anche sugli altri ambienti delle sedi di lavoro, con particolare riferimento alla chiusura di porte e finestre;
 - f) utilizzare le risorse informatiche assicurando la riservatezza dei codici di accesso, evitando la navigazione in internet per scopi personali su siti non pertinenti all'attività lavorativa e non intrattenendo relazioni con social network;
 - g) rispondere alle chiamate telefoniche effettuate ad altri apparecchi in caso di assenza del titolare;
 - h) evitare di svolgere attività personali durante l'orario di servizio, limitando, con senso di responsabilità e ragionevolezza, l'uso del telefono cellulare privato;
 - i) utilizzare in servizio un abbigliamento consono e decoroso.
3. Agli Agenti del Comando di Polizia Locale è inoltre fatto divieto:
- a) di effettuare acquisti/transazioni commerciali in uniforme di servizio salvo che siano effettuati per fini istituzionali o per effettive urgenze.
4. Gli addetti del cantiere comunale debbono inoltre:
- a) indossare i dispositivi di sicurezza assegnati mantenendoli in efficienza;
 - b) evitare di intrattenersi con altre persone durante le attività lavorative sul territorio.
5. Tutti i dipendenti sono tenuti a mantenere una condotta e uno stile di vita che non comprometta la sicurezza del proprio operato in servizio. Durante l'orario di lavoro, e anche al di fuori di esso se in grado di produrre conseguenze sullo stato del lavoratore in orario di lavoro, il consumo di sostanze alcoliche e psicotrope è severamente vietato.

Art. 12 Rapporti con il pubblico

(integrazione disciplina di cui all'art. 12 del codice generale)

1. Nei rapporti con il pubblico il dipendente è tenuto ad adottare un comportamento volto al rispetto scrupoloso delle disposizioni contenute all'art. 12 del codice generale, assicurando nei rapporti con l'utenza cortesia e cordialità attraverso l'uso di un linguaggio consono al servizio svolto e manifestando la massima disponibilità a dare risposta a quanto richiesto.
2. Anche nel caso in cui l'istanza pervenuta non dia luogo ad avvio del procedimento, è fatto obbligo di dare risposta alle comunicazioni circostanziate degli utenti, entro il termine massimo di trenta giorni, attraverso la posta elettronica se la richiesta fosse pervenuta tramite questo mezzo, evidenziando tutti i riferimenti che ne consentono l'esatta identificazione.
3. Il dipendente nel caso in cui non sia competente ad adempiere a quanto gli viene richiesto dall'utente, lo assiste nell'individuazione del corretto riferimento interno od esterno.
4. Fermo restando quanto previsto al precedente articolo 10 il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti dell'amministrazione e dei propri colleghi.

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti e i Titolari di posizione organizzativa – Carichi di lavoro

(integrazione disciplina di cui all'art. 13 del codice generale)

1. Le comunicazioni previste al comma 3 dell'art. 13 del Codice generale sono effettuate dai dirigenti e dai Titolari di posizione organizzativa al Sindaco, entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico o entro 15 giorni dal loro successivo verificarsi. In sede di prima applicazione la comunicazione va effettuata entro 30 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.

2. Il Segretario comunale ed i Titolari di posizione organizzativa, negli ambiti di rispettiva competenza, vigilano 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.

3. I dipendenti devono segnalare ai Titolari di posizione organizzativa di riferimento le eventuali disparità nella ripartizione del carico di lavoro, nonché la sussistenza di margini di disponibilità di tempo per l'assunzione di ulteriore carico di lavoro.

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

(integrazione disciplina di cui all'art. 14 del codice generale)

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione comunale, i dipendenti rispettano scrupolosamente le disposizioni di cui all'art. 14 del codice generale.

2. I verbali e le informative previste ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del codice generale sono inviati al responsabile di servizio (Titolare di P.O.) di riferimento e al responsabile anticorruzione. Se riferite al Segretario comunale vanno inviate al Sindaco.

Art. 15 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

(integrazione disciplina di cui all'art. 16 del codice generale)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. 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 ed 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.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. 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.

5. Le violazioni accertate e sanzionate degli obblighi previsti dal presente codice sono assimilate agli altri illeciti disciplinari in sede di valutazione della prestazione individuale del Segretario comunale e dei dipendenti secondo quanto previsto dal regolamento di organizzazione degli uffici e servizi e dal sistema vigente di valutazione della prestazione.

6. Per i soggetti destinatari del presente codice diversi dal personale dipendente si fa riferimento alle disposizioni di cui all'art. 2.

Art. 16 Disposizioni procedurali

1. Le modifiche e l'aggiornamento del presente codice dovranno avvenire con il coinvolgimento degli *stakeholder*, e degli altri soggetti individuati dalla normativa vigente.
2. A tale scopo, l'amministrazione dovrà procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso pubblico, contenente le principali indicazioni del codice da modificare alla luce del quadro normativo di riferimento, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro il termine a tal fine fissato. Di tali proposte l'amministrazione terrà conto nella relazione illustrativa di accompagnamento delle modifiche da apportare al codice, indicando altresì le modalità e i soggetti coinvolti nella procedura e sottoponendo tali dati alla massima trasparenza.
3. Le eventuali modifiche o aggiornamenti al presente codice dovranno essere pubblicate con le stesse modalità previste per la sua approvazione.