

Ipotesi di aggiornamento al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Mondovì

TESTO VIGENTE	TESTO CON IPOTESI DI MODIFICA
<p style="text-align: center;">Premessa</p> <p>L'art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'art. 1 comma 44, della Legge 6 novembre 2012 n. 190, prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.</p> <p>Con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62, pubblicato sulla G.U. n. 129 del 4 giugno 2013, è stato emanato il "<i>Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165</i>".</p> <p>Il comma 5 del precitato art. 54 dispone che "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 D.P.R. 62/2013. Quest'ultimo, infatti, rappresenta un contenuto minimo, necessariamente e doverosamente suscettibile di essere ampliato e specificato.</p> <p>In relazione al comma che precede, questo Comune ha adottato, con deliberazione di Giunta comunale n. 4 del 16/01/2014, il proprio Codice di comportamento, redatto in esecuzione della norma appena richiamata; per facilitarne l'osservanza e la comprensione, nella regolamentazione delle varie materie è stato seguito lo stesso ordine del D.P.R. 62/2013 e riprodotti, unitamente alla disciplina integrativa e di dettaglio oggetto del presente Codice di comportamento, i contenuti del Decreto stesso.</p> <p>L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha successivamente adottato, con delibera n. 177 del 19/02/2020, le linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche al fine di orientare e sostenere le amministrazioni nella attività di specificazione ed integrazione dei codici. Il presente codice di comportamento ha subito pertanto un primo aggiornamento, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 215 del 09/12/2020, in attuazione delle linee guida sopra richiamate; il predetto aggiornamento è stato coordinato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e</p>	<p style="text-align: center;">Premessa</p> <p>L'art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'art. 1 comma 44, della Legge 6 novembre 2012 n. 190, prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.</p> <p>Con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62, pubblicato sulla G.U. n. 129 del 4 giugno 2013, è stato emanato il "<i>Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165</i>".</p> <p>Il comma 5 del precitato art. 54 dispone che "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 D.P.R. 62/2013. Quest'ultimo, infatti, rappresenta un contenuto minimo, necessariamente e doverosamente suscettibile di essere ampliato e specificato.</p> <p>In relazione al comma che precede, questo Comune ha adottato, con deliberazione di Giunta comunale n. 4 del 16/01/2014, il proprio Codice di comportamento, redatto in esecuzione della norma appena richiamata; per facilitarne l'osservanza e la comprensione, nella regolamentazione delle varie materie è stato seguito lo stesso ordine del D.P.R. 62/2013 e riprodotti, unitamente alla disciplina integrativa e di dettaglio oggetto del presente Codice di comportamento, i contenuti del Decreto stesso.</p> <p>L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha successivamente adottato, con delibera n. 177 del 19/02/2020, le linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche al fine di orientare e sostenere le amministrazioni nella attività di specificazione ed integrazione dei codici. Il presente codice di comportamento ha subito pertanto un primo aggiornamento, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 215 del 09/12/2020, in attuazione delle linee guida sopra richiamate; il predetto aggiornamento è stato coordinato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della</p>

Ipotesi di aggiornamento al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Mondovì

<p>della Trasparenza, affiancato dall'Organismo di valutazione e controllo e dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari e coadiuvato dai Dirigenti e dai responsabili di servizio autonomo; anche i dipendenti sono stati attivamente coinvolti nell'attività di aggiornamento; il documento è stato altresì sottoposto alla consultazione pubblica come nella fase di prima adozione.</p> <p>Il sopra citato art. 54 del D. Lgs. 165/2001, è stato poi oggetto di una recente modifica disposta dall'art. 4 del D.L. 36/2022, convertito dalla L. 79/2022, che ha previsto l'inserimento del comma 1-bis recante una disposizione in tema di etica pubblica dedicata "<i>al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione</i>". Si è pertanto reso necessario un secondo aggiornamento al codice, con conseguente integrazione degli artt. 9, 10 e 11 al fine di adeguarli a quanto disposto dal novellato comma 1-bis.</p> <p>Infine, con il presente aggiornamento si è provveduto ad introdurre nel codice un rimando ai doveri di comportamento del dipendente in lavoro agile, stante l'introduzione dell'istituto durante il periodo pandemico, nonché l'inserimento di una specifica norma di comportamento connessa all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro, già prevista nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p> <p>Come per il precedente aggiornamento, anche per quest'ultimo il documento è stato sottoposto a preventiva consultazione pubblica prima della sua approvazione.</p>	<p>Trasparenza, affiancato dall'Organismo di valutazione e controllo e dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari e coadiuvato dai Dirigenti e dai responsabili di servizio autonomo; anche i dipendenti sono stati attivamente coinvolti nell'attività di aggiornamento; il documento è stato altresì sottoposto alla consultazione pubblica come nella fase di prima adozione.</p> <p>Il sopra citato art. 54 del D. Lgs. 165/2001, è stato poi oggetto di una recente modifica disposta dall'art. 4 del D.L. 36/2022, convertito dalla L. 79/2022, che ha previsto l'inserimento del comma 1-bis recante una disposizione in tema di etica pubblica dedicata "<i>al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione</i>". Si è pertanto reso necessario un secondo aggiornamento al codice, con conseguente integrazione degli artt. 9, 10 e 11 al fine di adeguarli a quanto disposto dal novellato comma 1-bis, aggiornamento che è stato approvato con deliberazione di Giunta n. 268 del 10/12/2022.</p> <p>Infine, Con il presente predetto aggiornamento si è provveduto inoltre ad introdurre nel codice un rimando ai doveri di comportamento del dipendente in lavoro agile, stante l'introduzione dell'istituto durante il periodo pandemico, nonché l'inserimento di una specifica norma di comportamento connessa all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro, già prevista nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ora specifica sottosezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione del Comune di Mondovì (PIAO).</p> <p>Come per il precedente aggiornamento, anche per quest'ultimo il il predetto documento è stato sottoposto a preventiva consultazione pubblica prima della sua approvazione.</p> <p>Più recentemente, il D.P.R. 81 del 13/06/2023 ha apportato modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Il nuovo codice adegua il vademecum del dipendente pubblico al nuovo contesto socio-lavorativo ed in particolare a quello derivante dalla maggiore diffusione di internet e dei social media. Con il presente aggiornamento al Codice si intende pertanto adeguare lo stesso al nuovo disposto normativo e precisamente con la previsione, ex novo, di due articoli (11 bis e 11 ter) con cui si introducono maggiori regolamentazioni</p>
--	--

Ipotesi di aggiornamento al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Mondovì

	<p>sull'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media. In occasione del presente aggiornamento si è inoltre proceduto ad alcune integrazioni rese necessarie per adeguamenti normativi e/o procedurali.</p> <p>Anche per quest'ultimo aggiornamento, il documento è stato sottoposto a preventiva consultazione pubblica prima della sua approvazione.</p>
<p style="text-align: center;">Articolo 1</p> <p style="text-align: center;">Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 integra le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare; il presente codice è stato revisionato ed integrato nel 2020, in attuazione delle Linee Guida ANAC di cui alla delibera n. 177 del 19/02/2020 ed ai sensi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e da ultimo aggiornato nel 2022 per l'adeguamento dei doveri di comportamento in tema di etica pubblica del dipendente a quanto disposto dal novellato comma 1-bis dell'art. 54 del D. Lgs. 165/2001. 2. Nel presente Codice con il termine "Responsabili apicali" si intende il Segretario Generale, i dirigenti ed i responsabili di Servizio autonomo. 3. Restano fermi gli obblighi di comportamento ulteriori previsti in specifiche disposizioni regolamentari (si richiamano ad esempio, tra gli altri, il Regolamento del corpo di Polizia Municipale R-PM002, il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi R-HR010, il Regolamento sul funzionamento dello sportello unico polivalente per il cittadino e le imprese R-AG001, il Regolamento comunale sull'accesso ai documenti amministrativi R-AG004, il Disciplinare per l'utilizzo della strumentazione informatica, posta elettronica ed internet R-AG017). 	<p style="text-align: center;">Articolo 1</p> <p style="text-align: center;">Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 integra le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Il presente codice è stato revisionato ed integrato nel 2020, in attuazione delle Linee Guida ANAC di cui alla delibera n. 177 del 19/02/2020 ed ai sensi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e da ultimo successivamente aggiornato nel 2022 per l'adeguamento dei doveri di comportamento in tema di etica pubblica del dipendente a quanto disposto dal novellato comma 1-bis dell'art. 54 del D. Lgs. 165/2001. Da ultimo sono seguiti gli aggiornamenti conseguenti all'entrata in vigore delle modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici apportate dal D.P.R. 13/06/2023 n. 81. 2. Nel presente Codice Con il termine "Responsabili apicali" si intendono il Segretario Generale, i dirigenti ed il responsabile di Servizio autonomo. 3. Restano fermi gli obblighi di comportamento ulteriori previsti in specifiche disposizioni regolamentari (si richiamano ad esempio, tra gli altri, il Regolamento del corpo di Polizia Municipale R-PM002, il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi R-HR010, il Regolamento sul funzionamento dello sportello unico polivalente per il cittadino e le imprese R-AG001, il Regolamento comunale sull'accesso ai documenti amministrativi R-AG004, il

Ipotesi di aggiornamento al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Mondovì

<p>4. Ai dipendenti del Comune di Mondovì sono equiparati, ai fini dell'osservanza del presente Codice, i partecipanti a progetti lavorativi (tirocini finalizzati all'inserimento lavorativo, cantieri di lavoro, progetti di pubblica utilità, ecc.) e a qualsiasi titolo, anche gratuito (stagisti, lavoratori di pubblica utilità, ecc.).</p> <p>5. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, ai seguenti soggetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> – collaboratori o consulenti del Comune di Mondovì, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo; – titolari di organi e titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche; – collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore del Comune di Mondovì. <p>6. Anche il dipendente in lavoro agile è tenuto, per quanto compatibile con tale modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, ad osservare le prescrizioni contenute nel presente Codice. A tal fine, si rimanda alle disposizioni recanti misure organizzative straordinarie e sperimentali del lavoro agile (cd. smart working), approvate con deliberazioni di Giunta comunale 12/03/2020 n. 42 e 24/10/2020 n. 182 e successiva circolare n. 1/2022 del 10/02/2022 “Lavoro agile” (Prot. n. 5569 del 11/02/2022), nonché alle eventuali sopravvenienti disposizioni per la materia specifica.</p> <p>7. Ai fini di cui ai precedenti commi:</p> <ul style="list-style-type: none"> – nel disciplinare di gara alla voce “Disposizioni finali”, negli atti di incarico, nei contratti o nelle lettere commerciali vanno inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di mancato rispetto degli obblighi derivanti dal D.P.R. 62/2013 e dal presente Codice; – all'atto della sottoscrizione del contratto, al consulente/collaboratore/appaltatore va consegnata una copia del presente Codice. <p>8. Il Comune di Mondovì invita formalmente</p>	<p>Disciplinare per l'utilizzo della strumentazione informatica, posta elettronica ed internet R-AG017).</p> <p>4. Ai dipendenti del Comune di Mondovì sono equiparati, ai fini dell'osservanza del presente Codice, i partecipanti a progetti lavorativi (tirocini finalizzati all'inserimento lavorativo, cantieri di lavoro, progetti di pubblica utilità, ecc.) e a qualsiasi titolo, anche gratuito (stagisti, lavoratori di pubblica utilità, ecc.).</p> <p>5. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, ai seguenti soggetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> – collaboratori o consulenti del Comune di Mondovì, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo; – titolari di organi e titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche; – collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore del Comune di Mondovì. <p>6. Anche il dipendente in lavoro agile è tenuto, per quanto compatibile con tale modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, ad osservare le prescrizioni contenute nel presente Codice. A tal fine, si rimanda alle disposizioni recanti misure organizzative straordinarie e sperimentali del lavoro agile (cd. smart working), approvate con deliberazioni di Giunta comunale 12/03/2020 n. 42 e 24/10/2020 n. 182 e successiva circolare n. 1/2022 del 10/02/2022 “Lavoro agile” (Prot. n. 5569 del 11/02/2022), nonché alle eventuali sopravvenienti disposizioni per la materia specifica.</p> <p>7. Ai fini di cui ai precedenti commi:</p> <ul style="list-style-type: none"> – nel disciplinare di gara alla voce “Disposizioni finali”, negli atti di incarico, nei contratti o nelle lettere commerciali vanno inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di mancato rispetto degli obblighi derivanti dal D.P.R. 62/2013 e dal presente Codice; – all'atto della sottoscrizione del contratto, al consulente/collaboratore/appaltatore va consegnata una copia del presente
--	---

Ipotesi di aggiornamento al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Mondovì

<p>tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato) istituiti, controllati o finanziati dal Comune stesso, ad adottare propri codici di comportamento aventi contenuto conforme al codice generale, alle linee guida ANAC ed a quanto disposto dal comma 1-bis dell'art. 54 del D. Lgs. 165/2001.</p>	<p style="text-align: center;">Codice.</p> <p>8. Il Comune di Mondovì invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato) istituiti, controllati o finanziati dal Comune stesso, ad adottare propri codici di comportamento aventi contenuto conforme al codice generale, alle linee guida ANAC, ed a quanto disposto dal comma 1-bis dell'art. 54 del D. Lgs. 165/2001 ed alle modifiche apportate dal D.P.R. 81/2023.</p>
<p style="text-align: center;">Articolo 2</p> <p style="text-align: center;">Principi generali</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il dipendente osserva la Costituzione della Repubblica, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dello Statuto e dei Regolamenti del Comune di Mondovì, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare. 2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi. 3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Comune. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti. 4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati. 5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di 	<p style="text-align: center;">Nessuna modifica</p>

Ipotesi di aggiornamento al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Mondovì

<p>condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, residenza, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.</p> <p>6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.</p> <p>7. Il dipendente aderisce ai principi contenuti nel presente Codice e tiene una condotta ispirata ai valori enunciati nello stesso.</p>	
<p style="text-align: center;">Articolo 3</p> <p style="text-align: center;">Regali, compensi e altre utilità</p> <p>1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.</p> <p>2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità né presso l'ufficio né presso la propria abitazione o altrove, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia ovvero in particolari ricorrenze festive (es. Natale).</p> <p>3. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, 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.</p> <p>4. Il dipendente non accetta per sé o per altri e non offre, direttamente o indirettamente, da/a un proprio collega (sovraordinato o subordinato), regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore.</p>	Nessuna modifica

Ipotesi di aggiornamento al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Mondovì

<p>5. I regali e le altre utilità ricevuti fuori dei casi consentiti dal presente articolo sono, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, immediatamente messi a disposizione del proprio responsabile apicale per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o benefici, qualora il donante non sia nell'immediato reperibile.</p> <p>6. La devoluzione a fini istituzionali o benefici è disposta con apposita deliberazione della Giunta comunale ad associazioni o enti senza scopo di lucro operanti sul territorio comunale, secondo un criterio di rotazione, per essere assegnati a persone bisognose o iniziative di pubblica utilità.</p> <p>7. Delle restituzioni o delle devoluzioni a fini istituzionali o benefici viene data notizia sul sito istituzionale del Comune.</p> <p>8. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a € 150,00 anche sotto forma di sconto. Più regali o altre utilità di valore inferiore a detta soglia, ricevuti dal medesimo soggetto nel corso dell'anno, si cumulano ai fini della verifica del raggiungimento del limite di € 150,00. Il superamento di questo limite di valore comporta l'applicazione del comma 5 relativamente al regalo o altra utilità per ultimo ricevuta.</p> <p>9. Non rientrano nella disciplina di cui ai commi precedenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente al Comune (es. agende, calendari, penne, ecc.); - raccolta fondi in occasione di nascite, matrimoni e decessi di dipendenti e/o loro familiari; - facilitazioni tariffarie offerte alla generalità indistinta dei dipendenti del Comune. <p>10. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o consulenza rientranti tra le attività di cui all'art. 60, comma 3, del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi R-HR010, con qualsivoglia tipologia contrattuale ed a</p>	
--	--

Ipotesi di aggiornamento al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Mondovì

<p>qualsiasi titolo, da soggetti privati che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, subappalti, concessioni di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza; - 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; - 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; - abbiano o abbiano comunque avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza. <p>11. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, i responsabili apicali vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo, in particolare, sono chiamati a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cooperare con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari segnalando i fatti aventi risvolti disciplinari e penali; - mettere immediatamente a disposizione dell'Amministrazione i regali che non avrebbero potuto essere dati o accettati, per la restituzione o la devoluzione per finalità istituzionali o benefiche nelle modalità sopra specificate. 	
<p style="text-align: center;">Articolo 4</p> <p>Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</p> <p>1. Nel rispetto della vigente disciplina sulla libertà di associazione sancita dall'art. 18 della Costituzione, il dipendente comunica, utilizzando l'apposito modello messo a disposizione dal Comune, al rispettivo</p>	<p style="text-align: center;">Nessuna modifica</p>

Ipotesi di aggiornamento al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Mondovì

responsabile apicale, la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni che, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, operando in ambiti di interesse comune a quelli dell'Amministrazione (culturale, artistico, ambientale, sociale, assistenziale, commerciale, ricreativo, sportivo, ecc.), possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio di appartenenza.

2. Il precedente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
3. Non rientra nella disciplina del presente articolo la partecipazione, come semplice socio, a società di capitali o di persone ed a società cooperative.
4. Il termine entro il quale il dipendente deve effettuare la comunicazione di cui al 1° comma è fissato in trenta giorni decorrenti dalla data di adesione all'associazione/organizzazione ovvero dalla data di entrata in vigore del presente Codice (nel caso di adesione già avvenuta).
5. Pervenuta la comunicazione di cui ai commi precedenti, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza valuta la compatibilità fra la partecipazione all'associazione e/o organizzazione e le funzioni svolte dal dipendente. In caso di conflitto di interessi, anche potenziale, il dipendente potrà essere trasferito ad altro settore.
6. Le comunicazioni di cui ai commi precedenti sono archiviate nel fascicolo personale del dipendente. I dati personali comunicati in adempimento a quanto sopra verranno trattati nel rispetto del Regolamento Generale sulla protezione dei dati - Regolamento (Ue) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016. Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Mondovì, il nominativo del responsabile della protezione dei dati personali è indicato sul sito internet istituzionale.
7. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Ipotesi di aggiornamento al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Mondovì

<p style="text-align: center;">Articolo 5</p> <p style="text-align: center;">Comunicazione degli interessi finanziari</p> <p>1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, all'atto di assegnazione all'ufficio o servizio, il dipendente informa per iscritto, utilizzando l'apposito modello messo a disposizione dal Comune, il rispettivo responsabile apicale, di tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. Ai fini della presente lettera, per soggetti privati si intendono tutti quelli che operano nel ramo di competenza del settore di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività anche provvedimentale del settore di appartenenza è destinata a produrre effetti, anche indiretti. <p>2. In sede di prima applicazione tutti i dipendenti sono chiamati a rendere la dichiarazione di cui al primo comma entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente Codice ed annualmente nel mese di gennaio.</p>	Nessuna modifica
<p style="text-align: center;">Articolo 6</p> <p style="text-align: center;">Obbligo di astensione e conflitti di interesse</p> <p>1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni, svolgere attività inerenti alle sue mansioni o partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi; b) di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; c) di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o 	Nessuna modifica

Ipotesi di aggiornamento al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Mondovì

<p>rapporti di credito o debito significativi (superiori ad € 1.000);</p> <p>d) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;</p> <p>e) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.</p> <p>2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, in particolare nei casi in cui il conflitto, anche potenziale, riguardi interessi non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.</p> <p>3. Il dipendente non può in alcun caso esercitare attività di libera professione a favore di soggetti privati per il rilascio di autorizzazioni, concessioni o altri benefici e utilità da parte del Comune di Mondovì.</p> <p>4. Quando ricorre l'obbligo di astensione il dipendente comunica immediatamente per scritto al proprio responsabile apicale, utilizzando l'apposito modello messo a disposizione dal Comune, la situazione di conflitto, anche potenziale.</p> <p>5. Il responsabile apicale, fermo restando il principio di continuità dell'azione amministrativa, verifica il nesso esistente fra la decisione o l'attività concreta da assumere e l'impatto della stessa sugli interessi dei terzi e con atto scritto solleva il dipendente dall'incarico ovvero motiva espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività. In ogni caso non potrà giustificarsi il ricorso all'astensione laddove si tratti di un'attività di tipo accertativo, sanzionatorio o impositivo, né quando riguardi azioni che siano regolate da norme procedurali e non prevedano alcuna discrezionalità, sia nella scelta delle modalità, sia nella scelta dei tempi.</p> <p>6. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo verrà affidato ad altro dipendente o, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il responsabile apicale dovrà avocare a sé il procedimento.</p>	
---	--

Ipotesi di aggiornamento al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Mondovì

<p>7. Qualora l'obbligo di astensione riguardi il dirigente o il responsabile di servizio autonomo, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p> <p>8. La comunicazione del dipendente e la valutazione del responsabile apicale sono archiviati nel fascicolo del dipendente.</p>	
<p style="text-align: center;">Articolo 7</p> <p style="text-align: center;">Prevenzione della corruzione</p> <p>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 e della Trasparenza del Comune di Mondovì (P.T.P.C.T.).</p> <p>2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, segnalando eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo, attraverso la piattaforma "WhistleblowingPA", cui il Comune ha aderito con deliberazione di Giunta n. 245 del 19/12/2019 e secondo la procedura per la segnalazione di illeciti approvata con deliberazione di Giunta n. 12 del 22/01/2020.</p> <p>3. Fermo restando quanto indicato al comma che precede, il dipendente membro di Commissioni esaminatrici nell'ambito di procedure concorsuali, di gara o comunque comparative o che ha la responsabilità nella gestione dei contratti per la fornitura di beni o servizi e la realizzazione di opere in favore dell'Amministrazione segnala tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi ad oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.</p> <p>4. Per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage-</p>	<p style="text-align: center;">Articolo 7</p> <p style="text-align: center;">Prevenzione della corruzione</p> <p>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 e della Trasparenza del Comune di Mondovì (P.T.P.C.T.), ora specifica sottosezione del PIAO del Comune di Mondovì.</p> <p>2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, segnalando eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo, 5 Ciò attraverso la piattaforma "WhistleblowingPA", cui il Comune ha aderito con deliberazione di Giunta n. 245 del 19/12/2019 e secondo la procedura per la segnalazione di illeciti, approvata con deliberazione di Giunta n. 12 del 22/01/2020 e n. 242 del 14/11/2023. ai sensi del D. Lgs. 24/2023.</p> <p>3. Fermo restando quanto indicato al comma che precede, il dipendente membro di Commissioni esaminatrici nell'ambito di procedure concorsuali, di gara o comunque comparative o che ha la responsabilità nella gestione dei contratti per la fornitura di beni o servizi e la realizzazione di opere in favore dell'Amministrazione segnala tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi ad oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.</p> <p>4. Per contenere il rischio di situazioni di</p>

Ipotesi di aggiornamento al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Mondovì

revolving doors), ai sensi dell'art. 53 comma 16-ter del D. Lgs 165/2001 e dell'art. 21 del D. Lgs. 39/2013, è previsto negli atti di gara che il legale rappresentante dell'operatore economico partecipante alla gara autocertifichi di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o attribuito incarichi a ex dipendenti o incaricati di questo Comune (nel triennio successivo alla loro cessazione del rapporto) che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti dello stesso operatore economico per conto di questo Comune negli ultimi tre anni di servizio. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione comunale, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri, come previsto dal sopra citato art. 53 comma 16 ter.. Nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente. Analoga obbligazione è sottoscritta dai titolari di incarichi di cui al D. Lgs. 39/2013 ai sensi dell'art. 21 del medesimo Decreto.

corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors), ai sensi dell'art. 53 comma 16-ter del D. Lgs 165/2001 e dell'art. 21 del D. Lgs. 39/2013, è previsto negli atti di gara che il legale rappresentante dell'operatore economico partecipante alla gara autocertifichi di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o attribuito incarichi a ex dipendenti o incaricati di questo Comune (nel triennio successivo alla loro cessazione del rapporto) che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti dello stesso operatore economico per conto di questo Comune negli ultimi tre anni di servizio. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione comunale, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri, come previsto dal sopra citato art. 53 comma 16 ter..

5. **Nei** contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente. Analoga obbligazione è sottoscritta dai titolari di incarichi di cui al D. Lgs. 39/2013 ai sensi dell'art. 21 del medesimo Decreto.

Oltre alla specifica previsione inserita nel contratto di assunzione, di cui sopra, nel medesimo contratto quale ulteriore misura per prevenire il fenomeno corruttivo, come previsto nel P.T.P.C.T., ora sottosezione del PIAO, si prescrive l'obbligo, per l'ex dipendente, nei tre anni successivi alla cessazione dal servizio, di trasmissione annuale di una dichiarazione, rilasciata ai sensi del DPR 445/2000, con la quale attesti il rispetto del divieto sopra descritto, con l'impegno ad aggiornarla in caso di variazioni intervenute nel corso dell'anno. Laddove all'atto della cessazione il dipendente si rifiuti di

Ipotesi di aggiornamento al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Mondovì

	<p>sottoscrivere la predetta dichiarazione, si prevede di acquisire dal dipendente una dichiarazione con la quale dichiararsi di essere stato informato del divieto.</p>
<p style="text-align: center;">Articolo 8</p> <p style="text-align: center;">Trasparenza e tracciabilità</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune di Mondovì, secondo le disposizioni normative vigenti, nel rispetto e secondo le modalità e tempistiche definite nell'allegato al P.T.P.C.T. "Elenco degli obblighi di pubblicazione - tempistiche e responsabili" nel quale sono, tra le altre cose, indicati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. 2. Il dipendente presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento, aggiornamento e trasmissione dei dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale. 3. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione devono essere messi a disposizione in modo preciso, completo e nei tempi richiesti. 4. I dirigenti/responsabili di servizio autonomo sono i diretti referenti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e 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; la mancata collaborazione costituisce indicatore di qualità della gestione ai fini della valutazione della performance individuale. 5. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente al fine di consentire, in ogni momento, la replicabilità e la tracciabilità del processo decisionale. 	<p style="text-align: center;">Articolo 8</p> <p style="text-align: center;">Trasparenza e tracciabilità</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune di Mondovì, secondo le disposizioni normative vigenti, nel rispetto e secondo le modalità e tempistiche definite nell'allegato al P.T.P.C.T., ora sottosezione del PIAO, "Elenco degli obblighi di pubblicazione - tempistiche e responsabili" nel quale sono, tra le altre cose, indicati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. 2. Il dipendente presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento, aggiornamento e trasmissione dei dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale. 3. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione devono essere messi a disposizione in modo preciso, completo e nei tempi richiesti. 4. I dirigenti/responsabili di servizio autonomo sono i diretti referenti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e 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; la mancata collaborazione costituisce indicatore di qualità della gestione ai fini della valutazione della performance individuale. 5. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente al fine di consentire, in ogni momento, la replicabilità e la tracciabilità del processo decisionale.

Ipotesi di aggiornamento al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Mondovì

Articolo 9	Nessuna modifica
<p style="text-align: center;">Comportamento nei rapporti private</p> <p>1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni (es. Carabinieri, Guardia di Finanza, Polizia), il dipendente:</p> <ul style="list-style-type: none"> – non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nel Comune di Mondovì per ottenere indebite utilità; – osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio; – non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, anche nell'ambito dei social media, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio; – non avvantaggia o svantaggia i competitori e non facilita i terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici; – non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, anche nell'ambito dei social network, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito; – si astiene dal promettere il personale interessamento ai fini della risoluzione di problematiche di competenza del Comune di Mondovì; – non assume nessun altro comportamento non confacente all'obbligo di serietà, decoro e integrità del pubblico dipendente che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione. <p>2. Tali indicazioni comportamentali si ritengono valide anche nell'ambito di contesti sociali virtuali (social network, forum e simili) partecipati dal dipendente. In tali contesti il dipendente non deve diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi e dell'Amministrazione; non crea gruppi, pagine, profili social o simili riconducibili o riferibili all'Ente; non rilascia dichiarazioni o pubblica commenti, ivi compresi foto, video e audio, sui social network lesivi dell'immagine istituzionale, in violazione del segreto d'ufficio, della riservatezza, della privacy e/o denigratori nei confronti di colleghi e/o superiori.</p>	

Ipotesi di aggiornamento al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Mondovì

<p>3. Nel caso di accesso ad un social network con un account personale per propri interessi, il dipendente è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul social utilizzato se attinenti all'attività dell'Ente.</p>	
<p style="text-align: center;">Articolo 10</p> <p style="text-align: center;">Comportamento in servizio</p> <p>1. Ogni dipendente impronta il proprio comportamento in servizio al principio della piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, residenza, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.</p> <p>2. Il dipendente è tenuto ad assicurare il rispetto dei termini procedurali previsti da norme di legge e dai Regolamenti del Comune di Mondovì e non adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.</p> <p>3. In caso di violazione delle disposizioni del comma precedente il dipendente risponde, oltre che dal punto di vista disciplinare, anche per le eventuali e più gravi responsabilità derivanti dal mancato rispetto dei termini.</p> <p>4. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi del Comune.</p> <p>5. Il dipendente utilizza i permessi ed i congedi, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e dei limiti previsti dalle norme di legge, di contratto o di regolamento.</p> <p>6. Il responsabile apicale deve assicurare un'equa ripartizione dell'ordinario carico di lavoro tra il personale allo stesso assegnato, tenendo conto delle capacità, delle attitudini, della professionalità e delle risultanze delle</p>	<p style="text-align: center;">Nessuna modifica</p>

Ipotesi di aggiornamento al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Mondovì

<p>indagini sul benessere organizzativo o di analoghe iniziative in materia di qualità dei servizi; eventuali incarichi aggiuntivi vengono affidati in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.</p> <p>7. Il responsabile apicale deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, ivi compresa la valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o ad 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.</p> <p>8. Il responsabile apicale deve controllare che:</p> <ul style="list-style-type: none"> – l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni; – la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente, valutando, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto. <p>9. Il dipendente deve uniformarsi alle disposizioni fornite dall'Amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riguardo alle comunicazioni e alla trasmissione di atti per i quali deve essere preferita la posta elettronica, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza.</p> <p>10. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà del Comune di Mondovì o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per ragioni d'ufficio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati. Per l'utilizzo dei personal computer fissi e portatili, dei dispositivi elettronici aziendali in genere (quali a titolo esemplificativo fax, fotocopiatrici, scanner, masterizzatori, telefoni fissi, cellulari aziendali, pen drive e supporti di memoria),</p>	
--	--

Ipotesi di aggiornamento al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Mondovì

<p>della posta elettronica e di internet si rimanda all'apposito Disciplinare per l'utilizzo della strumentazione informatica, posta elettronica ed internet R-AG017.</p> <p>11. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega la massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite e conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti atti ad assicurare la cura e la manutenzione dei beni, nonché il risparmio energetico (ad es. utilizzando in modo parsimonioso il materiale da cancelleria, riciclando la carta, facendo buon uso delle utenze di elettricità, verificando lo spegnimento degli interruttori elettrici e l'arresto dei P.C. al termine dell'orario di lavoro).</p> <p>12. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto del Comune di Mondovì esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio e previa autorizzazione.</p> <p>13. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.</p> <p>14. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.</p> <p>15. Il dipendente, in caso di ispezioni presso l'Ente da parte dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, si attiene ed osserva scrupolosamente le istruzioni operative di cui alla "Procedura di gestione delle ispezioni del Garante della privacy", approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 55 del 09/04/2020.</p> <p>16. Il dipendente non diffonde e/o pubblica notizie e informazioni, anche sui social network, di cui sia a conoscenza per ragione del proprio ufficio; si astiene dal pubblicare su siti leggibili da più persone dichiarazioni offensive nei confronti dell'Amministrazione, dei colleghi e collaboratori o lesive all'immagine</p>	
--	--

Ipotesi di aggiornamento al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Mondovì

dell'Amministrazione stessa.	
Articolo 11 Rapporti con il pubblico	Articolo 11 Rapporti con il pubblico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Il dipendente in rapporto con il pubblico deve ottemperare a specifici obblighi di condotta, quali l'obbligo di identificazione attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dal Comune (salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti), l'obbligo di operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, nella maniera più completa e accurata possibile. 2. Qualora il dipendente non sia competente a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario ed ufficio competente dell'Amministrazione comunale, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda. In ogni caso, il dipendente non pone in essere azioni dirette ad orientare o indirizzare gli utenti verso strutture private e più in generale volte a favorire interessi privati. 3. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e/o di altri dipendenti dei quali abbia la responsabilità o il coordinamento. 4. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio (es. perdita di finanziamento, esigenze di servizio connesse a calamità naturali, incidenti rilevanti) o diverso ordine di priorità stabilito dal proprio superiore e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. 5. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare) e deve rispondere alle loro segnalazioni e reclami nel rispetto dei 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il dipendente in rapporto con il pubblico deve ottemperare a specifici obblighi di condotta, quali l'obbligo di identificazione attraverso l'esposizione in modo visibile del badge tesserino di riconoscimento o altro supporto identificativo messo a disposizione dal Comune (salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti), l'obbligo di operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, nella maniera più completa e accurata possibile. In ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. 2. Qualora il dipendente non sia competente a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario ed ufficio competente dell'Amministrazione comunale, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda. In ogni caso, il dipendente non pone in essere azioni dirette ad orientare o indirizzare gli utenti verso strutture private e più in generale volte a favorire interessi privati. 3. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e/o di altri dipendenti dei quali abbia la responsabilità o il coordinamento. 4. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio (es. perdita di finanziamento, esigenze di servizio connesse a calamità naturali, incidenti rilevanti) o diverso ordine di priorità stabilito dal proprio superiore e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. 5. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo

Ipotesi di aggiornamento al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Mondovì

<p>termini e delle modalità previste dall'art. 10 del Regolamento sul funzionamento dello sportello unico polivalente per il cittadino e le imprese R-AG001.</p> <p>6. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere 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 del relativo responsabile.</p> <p>7. 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.</p> <p>8. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche, offensive nei confronti dell'Amministrazione. Il dipendente che partecipa a dibattiti pubblici o resi pubblici attraverso i mass media, pubblica scritti o rilascia interviste su materie che riguardano l'Amministrazione deve segnalare la propria appartenenza al Comune e, in assenza di specifico mandato dell'Amministrazione, deve precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale e informare preventivamente il proprio dirigente. Laddove il contenuto dello scritto o dell'intervento possa comportare un'alta risonanza nell'opinione pubblica e rivesta carattere di rilevanza strategica e forte impatto, il testo oggetto di pubblicazione o divulgazione dovrà essere sottoposto, prima della divulgazione, all'attenzione del dirigente della struttura ovvero, nel caso si tratti di dirigente, del Segretario Generale. In ogni caso, fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dell'esercizio delle funzioni, in considerazione della qualità di dipendente pubblico, si impegna a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri</p>	<p>personale o familiare) e deve rispondere alle loro segnalazioni e reclami nel rispetto dei termini e delle modalità previste dall'art. 10 del Regolamento sul funzionamento dello sportello unico polivalente per il cittadino e le imprese R-AG001.</p> <p>6. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere 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 del relativo responsabile.</p> <p>7. 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.</p> <p>8. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche, offensive nei confronti dell'Amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza o della Pubblica Amministrazione in generale. Il dipendente che partecipa a dibattiti pubblici o resi pubblici attraverso i mass media, pubblica scritti o rilascia interviste su materie che riguardano l'Amministrazione deve segnalare la propria appartenenza al Comune e, in assenza di specifico mandato dell'Amministrazione, deve precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale e informare preventivamente il proprio dirigente. Laddove il contenuto dello scritto o dell'intervento possa comportare un'alta risonanza nell'opinione pubblica e rivesta carattere di rilevanza strategica e forte impatto, il testo oggetto di pubblicazione o divulgazione dovrà essere sottoposto, prima della divulgazione, all'attenzione del dirigente della struttura ovvero, nel caso si tratti di dirigente, del Segretario Generale. In ogni caso, fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dell'esercizio delle funzioni, in considerazione della qualità di dipendente pubblico, lo stesso si impegna a mantenere</p>
---	---

Ipotesi di aggiornamento al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Mondovì

<p>inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno del Comune.</p> <p>9. Il dipendente che svolge la propria attività all'interno di un settore che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dal Comune, anche nelle apposite carte dei servizi. Egli opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. A tal fine, il dipendente avrà cura di aggiornarsi in relazione sia ai contenuti del servizio da rendere che alle modalità di semplificazione di pratiche burocratiche e di procedure a carico del cittadino.</p> <p>10. Nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, il dipendente fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'U.R.P.. Al di fuori dei casi consentiti, il dipendente non anticipa né assume alcun impegno in ordine all'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti il settore di appartenenza.</p> <p>11. Il dipendente rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dal Regolamento comunale sull'accesso ai documenti amministrativi R-AG004.</p> <p>12. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili o tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.</p> <p>13. Il dipendente, nel fornire agli interessati le informazioni sul trattamento dei dati</p>	<p>un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno del Comune.</p> <p>9. Il dipendente che svolge la propria attività all'interno di un settore che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dal Comune, anche nelle apposite carte dei servizi. Egli opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. A tal fine, il dipendente avrà cura di aggiornarsi in relazione sia ai contenuti del servizio da rendere che alle modalità di semplificazione di pratiche burocratiche e di procedure a carico del cittadino.</p> <p>10. Nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, il dipendente fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'U.R.P.. Al di fuori dei casi consentiti, il dipendente non anticipa né assume alcun impegno in ordine all'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti il settore di appartenenza.</p> <p>11. Il dipendente rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dal Regolamento comunale sull'accesso ai documenti amministrativi R-AG004.</p> <p>12. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili o tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il</p>
--	---

Ipotesi di aggiornamento al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Mondovì

<p>personali, nonché nel dare riscontro alle richieste dei medesimi, si attiene ed osserva scrupolosamente la “Procedura per la gestione delle richieste degli interessati”, approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 61 del 14/05/2020.</p> <p>14. Al dipendente è vietato rilasciare dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione (interviste a giornali, a riviste, a mezzi di comunicazione radio-televisivi ivi compresi quelli digitali) inerenti l’attività lavorativa e/o quella dell’ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Sindaco.</p> <p>15. Quanto agli specifici obblighi di comportamento dei dipendenti dell’U.R.P., si rinvia all’apposito Regolamento sul funzionamento dello sportello unico polivalente per il cittadino e le imprese R-AG001.</p>	<p>richiedente dei motivi che ostano all’accoglimento della richiesta.</p> <p>13. Il dipendente, nel fornire agli interessati le informazioni sul trattamento dei dati personali, nonché nel dare riscontro alle richieste dei medesimi, si attiene ed osserva scrupolosamente la “Procedura per la gestione delle richieste degli interessati”, approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 61 del 14/05/2020.</p> <p>14. Al dipendente è vietato rilasciare dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione (interviste a giornali, a riviste, a mezzi di comunicazione radio-televisivi ivi compresi quelli digitali) inerenti l’attività lavorativa e/o quella dell’ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Sindaco.</p> <p>15. Quanto agli specifici obblighi di comportamento dei dipendenti dell’U.R.P., si rinvia all’apposito Regolamento sul funzionamento dello sportello unico polivalente per il cittadino e le imprese R-AG001.</p>
<p>Articolo aggiunto</p>	<p style="text-align: center;">Articolo 11 bis</p> <p style="text-align: center;">Utilizzo delle tecnologie informatiche</p> <p>1. L’Amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall’Agenzia per l’Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l’art. 12, comma 3-bis del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.</p> <p>2. L’utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all’attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell’Amministrazione. L’utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze</p>

Ipotesi di aggiornamento al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Mondovì

	<p>in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.</p> <p>3. Oltre a quanto già previsto al precedente art. 11 comma 6, il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.</p> <p>4. Fermo restando quanto previsto dall'art. 10, comma 10, al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.</p> <p>5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.</p>
<p>Articolo aggiunto</p>	<p style="text-align: center;">Articolo 11 ter</p> <p style="text-align: center;">Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media</p> <p>1. Oltre a quanto già previsto al comma 3 dell'art. 9, nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.</p> <p>2. In ogni caso il dipendente, oltre al rispetto di quanto già previsto al comma 2 dell'art. 9, è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.</p> <p>3. Al fine di garantirne i necessari profili di</p>

Ipotesi di aggiornamento al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Mondovì

	<p>riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.</p> <p>4. Nei codici, le amministrazioni si possono dotare di norme di comportamento per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, dette norme comportamentali, devono individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.</p> <p>5. Fermo restando quanto già indicato al precedente art. 10 ultimo comma, nonché nei casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e alla L. 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.</p>
<p style="text-align: center;">Articolo 12</p> <p>Disposizioni particolari per i responsabili apicali</p> <p>1. Il responsabile apicale svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.</p> <p>2. Il responsabile apicale, prima di assumere le sue funzioni, comunica 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 l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il responsabile apicale</p>	<p style="text-align: center;">Articolo 12</p> <p>Disposizioni particolari per i responsabili apicali</p> <p>1. Il responsabile apicale svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.</p> <p>2. Il responsabile apicale, prima di assumere le sue funzioni, comunica 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 l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il responsabile apicale fornisce le</p>

Ipotesi di aggiornamento al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Mondovì

<p>fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.</p> <p>3. Entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente Codice, all'atto del conferimento dell'incarico e annualmente entro il mese di gennaio, i responsabili apicali effettuano le comunicazioni di cui al comma precedente utilizzando la modulistica messa a disposizione dal Comune.</p> <p>4. Il responsabile apicale assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il responsabile apicale cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.</p> <p>5. Il responsabile apicale cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.</p> <p>6. Il responsabile apicale svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.</p> <p>7. Il responsabile apicale intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'U.P.D., prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art.</p>	<p>informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.</p> <p>3. Entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente Codice, all'atto del conferimento dell'incarico e annualmente entro il mese di gennaio, i responsabili apicali effettuano le comunicazioni di cui al comma precedente utilizzando la modulistica messa a disposizione dal Comune.</p> <p>4. Il responsabile apicale assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il responsabile apicale cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. Il responsabile apicale cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.</p> <p>5. Il responsabile apicale cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.</p> <p>6. Il responsabile apicale svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, verificando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.</p> <p>7. Il responsabile apicale intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito</p>
---	---

Ipotesi di aggiornamento al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Mondovì

<p>54-bis del D. Lgs. 165/2001.</p> <p>8. Il responsabile apicale, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti del Comune.</p> <p>9. Il responsabile apicale promuove la diffusione della trasparenza amministrativa, assicura il rispetto degli adempimenti relativi e partecipa alla condivisione delle informazioni e degli atti all'interno dell'Amministrazione nel rispetto dei limiti riguardanti il segreto d'ufficio e la riservatezza.</p> <p>10. Il responsabile apicale è garante della regolare e adeguata conservazione degli atti, sia in suo possesso, sia degli uffici dallo stesso coordinati, assicurandone la consultazione immediata e funzionale e risponde sia dell'eventuale smarrimento, sia del loro deterioramento.</p> <p>11. Il responsabile apicale 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".</p>	<p>all'U.P.D., prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001.</p> <p>8. Il responsabile apicale, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti del Comune.</p> <p>9. Il responsabile apicale promuove la diffusione della trasparenza amministrativa, assicura il rispetto degli adempimenti relativi e partecipa alla condivisione delle informazioni e degli atti all'interno dell'Amministrazione nel rispetto dei limiti riguardanti il segreto d'ufficio e la riservatezza.</p> <p>10. Il responsabile apicale è garante della regolare e adeguata conservazione degli atti, sia in suo possesso, sia degli uffici dallo stesso coordinati, assicurandone la consultazione immediata e funzionale e risponde sia dell'eventuale smarrimento, sia del loro deterioramento.</p> <p>11. Il responsabile apicale 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".</p>
<p style="text-align: center;">Articolo 13</p> <p style="text-align: center;">Contratti ed altri atti negoziali</p> <p>1. Il presente articolo contiene previsioni speciali per i responsabili apicali ed eventuali loro collaboratori specificatamente delegati allo scopo, in quanto soggetti competenti a concludere contratti ed altri atti negoziali in nome e per conto del Comune di Mondovì.</p> <p>2. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, è fatto divieto di</p>	<p style="text-align: center;">Articolo 13</p> <p style="text-align: center;">Contratti ed altri atti negoziali</p> <p>1. Il presente articolo contiene previsioni speciali per i responsabili apicali ed eventuali loro collaboratori specificatamente delegati allo scopo, in quanto soggetti competenti a concludere contratti ed altri atti negoziali in nome e per conto del Comune di Mondovì.</p> <p>2. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, è fatto divieto di</p>

Ipotesi di aggiornamento al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Mondovì

<p>ricorrere alla mediazione di terzi o di corrispondere o promettere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui il Comune abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.</p> <p>3. E' fatto divieto di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati ed i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale, nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire l'uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara.</p> <p>4. Per ragioni di "conflitto di interesse", è fatto divieto al responsabile apicale o al suo delegato di concludere 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'art. 1342 del Codice Civile (contratti conclusi mediante moduli o formulari).</p> <p>5. Qualora l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il responsabile apicale o suo delegato abbia stipulato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, egli si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, informando immediatamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che provvederà alla sua sostituzione. Di tale astensione dovrà essere data comunicazione scritta anche all'Ufficio Personale ai fini dell'inserimento nel fascicolo personale.</p> <p>6. Il responsabile apicale o suo delegato che</p>	<p>ricorrere alla mediazione di terzi o di corrispondere o promettere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui il Comune abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.</p> <p>3. E' fatto divieto di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati ed i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale, nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire l'uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara.</p> <p>4. Per ragioni di "conflitto di interesse", è fatto divieto al responsabile apicale o al suo delegato di concludere 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'art. 1342 del Codice Civile (contratti conclusi mediante moduli o formulari).</p> <p>5. Qualora l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il responsabile apicale o suo delegato abbia stipulato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, egli si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, informando immediatamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che provvederà alla sua sostituzione. Di tale astensione dovrà essere data comunicazione scritta anche all'Ufficio Personale ai fini dell'inserimento nel fascicolo personale.</p> <p>6. Il responsabile apicale o suo delegato che</p>
--	--

Ipotesi di aggiornamento al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Mondovì

<p>conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Ente, ne informa per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Copia di tale comunicazione dovrà essere inserita nel fascicolo personale.</p> <p>7. Fermo restando quanto indicato ai precedenti commi 4, 5 e 6, il responsabile apicale o suo delegato si astiene dalla partecipazione alla procedura di gara in caso di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 42 del Codice dei contratti pubblici, D. Lgs. 50/2016 ed adempie agli obblighi dichiarativi e di comunicazione indicati nelle linee guida ANAC n. 15, recanti «Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici», approvate con delibera n. 494 del 05/06/2019.</p> <p>8. Il responsabile apicale che riceva rimostranze orali o scritte sul proprio operato, o su quello dei propri collaboratori, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il Comune di Mondovì, deve tempestivamente informare, di norma per iscritto, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che, congiuntamente al responsabile apicale, valuterà la fondatezza delle rimostranze e curerà nota di risposta all'impresa.</p>	<p>conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Ente, ne informa per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Copia di tale comunicazione dovrà essere inserita nel fascicolo personale.</p> <p>7. Fermo restando quanto indicato ai precedenti commi 4, 5 e 6, il responsabile apicale o suo delegato si astiene dalla partecipazione alla procedura di gara in caso di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 42 del Codice dei contratti pubblici, D. Lgs. 50/2016 ed adempie agli obblighi dichiarativi e di comunicazione all'uopo predisposti dall'Amministrazione. indicati nelle linee guida ANAC n. 15, recanti «Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici», approvate con delibera n. 494 del 05/06/2019.</p> <p>8. Il responsabile apicale che riceva rimostranze orali o scritte sul proprio operato, o su quello dei propri collaboratori, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il Comune di Mondovì, deve tempestivamente informare, di norma per iscritto, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che, congiuntamente al responsabile apicale, valuterà la fondatezza delle rimostranze e curerà nota di risposta all'impresa.</p>
<p style="text-align: center;">Articolo 14</p> <p>Vigilanza, monitoraggio e attività formative</p> <p>1. Sull'applicazione del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e del presente Codice vigilano il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, gli organismi di controllo interno, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) ed i responsabili apicali. Questi ultimi, in particolare, dovranno promuovere e accertare la conoscenza del contenuto di detti codici da parte del personale della struttura di cui sono titolari.</p> <p>2. Il Responsabile della Prevenzione della</p>	<p style="text-align: center;">Articolo 14</p> <p>Vigilanza, monitoraggio e attività formative</p> <p>1. Sull'applicazione del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e del presente Codice vigilano il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, gli organismi di controllo interno, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) ed i responsabili apicali. Questi ultimi, in particolare, dovranno promuovere e accertare la conoscenza del contenuto di detti codici da parte del personale della struttura di cui sono titolari.</p> <p>2. Il Responsabile della Prevenzione della</p>

Ipotesi di aggiornamento al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Mondovì

<p>Corruzione e della Trasparenza, con il supporto dell'U.P.D., verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno considerati dall'U.P.D. in sede di modifica ed aggiornamento del presente Codice.</p> <p>3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'U.P.D. – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.</p> <p>4. L'U.P.D. che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al Codice generale e/o al presente Codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il responsabile apicale della struttura di appartenenza del dipendente inadempiente, nonché il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p> <p>5. 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 vigenti disposizioni.</p> <p>6. Le violazioni accertate e sanzionate incideranno sulla valutazione individuale annuale, con conseguenze sulla determinazione ed erogazione dei premi legati alla performance ovvero della retribuzione di risultato.</p> <p>7. Il Comune attribuisce rilevanza anche alle segnalazioni di eventuali violazioni dei codici di comportamento pervenute dai cittadini, non solo per l'adozione delle iniziative previste dalla legge, ma altresì per raccogliere ulteriori indicazioni ai fini dell'aggiornamento periodico del proprio Codice; a tal fine, si avvale della struttura dell'Info-desk dello Sportello che si raccorda con l'U.P.D..</p> <p>8. Il Comune di Mondovì, nell'ambito dell'attività di formazione e anche su segnalazione dei soggetti di cui al comma 1, prevede apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai</p>	<p>Corruzione e della Trasparenza, con il supporto dell'U.P.D., verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno considerati dall'U.P.D. in sede di modifica ed aggiornamento del presente Codice.</p> <p>3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'U.P.D. – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.</p> <p>4. L'U.P.D. che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al Codice generale e/o al presente Codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il responsabile apicale della struttura di appartenenza del dipendente inadempiente, nonché il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p> <p>5. 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 vigenti disposizioni.</p> <p>6. Le violazioni accertate e sanzionate incideranno sulla valutazione individuale annuale, con conseguenze sulla determinazione ed erogazione dei premi legati alla performance ovvero della retribuzione di risultato.</p> <p>7. Il Comune attribuisce rilevanza anche alle segnalazioni di eventuali violazioni dei codici di comportamento pervenute dai cittadini, non solo per l'adozione delle iniziative previste dalla legge, ma altresì per raccogliere ulteriori indicazioni ai fini dell'aggiornamento periodico del proprio Codice; a tal fine, si avvale della struttura dell'Info-desk dello Sportello che si raccorda con l'U.P.D..</p> <p>8. Il Comune di Mondovì, nell'ambito dell'attività di formazione e anche su segnalazione dei soggetti di cui al comma 1, prevede apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai</p>
--	--

Ipotesi di aggiornamento al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Mondovì

<p>dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti dei codici di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti; la partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.</p> <p>9. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale. Gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali già a disposizione.</p>	<p>dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti dei codici di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti; la partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria. Le attività di cui al presente comma includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e comportamentale, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.</p> <p>9. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale. Gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali già a disposizione.</p>
<p style="text-align: center;">Articolo 15</p> <p style="text-align: center;">Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice</p> <p>1. La violazione degli obblighi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nei predetti codici, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.</p> <p>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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio del Comune di Mondovì.</p> <p>3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti, ivi compreso il D.P.R. 16/04/2013 n. 62 e dai contratti</p>	<p style="text-align: center;">Articolo 15</p> <p style="text-align: center;">Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice</p> <p>1. La violazione degli obblighi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nei predetti codici, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ora sottosezione del PIAO, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.</p> <p>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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio del Comune di Mondovì.</p> <p>3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti, ivi compreso il</p>

Ipotesi di aggiornamento al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Mondovì

collettivi.	D.P.R. 16/04/2013 n. 62 e dai contratti collettivi.
<p>Articolo 16 Disposizioni finali</p> <p>1. Al fine di garantirne la più ampia diffusione, il presente Codice di Comportamento è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Mondovì all'indirizzo www.comune.mondovi.cn.it nella sezione Amministrazione Trasparente/ Disposizioni generali/ Atti generali/ Codice di Comportamento e viene altresì trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione, a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Amministrazione, nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore del Comune. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, copia del presente Codice di comportamento è consegnata e fatta sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati.</p>	<p>Articolo 16 Disposizioni finali</p> <p>1. Al fine di garantirne la più ampia diffusione, il presente Codice di Comportamento è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Mondovì all'indirizzo www.comune.mondovi.cn.it nella sezione Amministrazione Trasparente/ Disposizioni generali/ Atti generali/ Codice di Comportamento e viene altresì trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione, a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Amministrazione, nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore del Comune. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, copia del presente Codice di comportamento è consegnata e fatta sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati.</p> <p>2. Si richiama quanto indicato al precedente art. 14 comma 9, precisando che, il linea generale, a tutte le attività di cui al presente Codice, l'Amministrazione provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.</p>