



COMUNE DI CAPO DI PONTE

PROVINCIA DI BRESCIA

CAP 25044 – Viale Stazione, n. 15 tel. 036442001 - fax 036442571

Codice fiscale: 81001410174 - Partita IVA: 00723520987

www.comune.capo-di-ponte.bs.it – e-mail: info@comune.capo-di-ponte.bs.it

**Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente
a norma dell'articolo 54.5 del D.Lgs. 165/01 e s.m.i.
Aggiornamento ai sensi dell'art. 4 del D.L. n. 36
del 30 aprile 2022 conv. in L. 79/2022**

INDICE

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione	3
Art. 2 - Effetti delle violazioni al Codice	3
Art. 3 - Regali, compensi ed altre utilità	3
Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	4
Art. 5 - Obbligo di astensione.....	5
Art. 6 - Prevenzione della corruzione.....	5
Art. 7 - Trasparenza e tracciabilità	6
Art. 8 - Comportamento nei rapporti privati	7
Art. 9 - Comportamento in servizio	7
Art. 9 bis - Disposizioni in merito all'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione social media da parte del personale dipendente.....	9
10 - Rapporti con il pubblico	10
Art. 11 - Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa	11
Art. 12 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative	11
Art. 13 - Disposizioni finali e abrogazioni.....	11

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

(integrazione disciplina di cui all'articolo 1 e 2 del Codice generale)

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/01 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato "Codice generale", approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti dell'Ente con rapporto di lavoro a tempo pieno, part-time, indeterminato e determinato.
3. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi politici dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere nei confronti dell'Ente. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Ente ed alle responsabilità connesse.
4. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dall'Ente.

Art. 2 - Effetti delle violazioni al Codice

(integrazione disciplina di cui all'articolo 16 del Codice generale)

1. La violazione dei doveri contenuti nel presente Codice è fonte di responsabilità disciplinare ed è altresì rilevante ai fini della responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del presente Codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1, del D. Lgs. 165/01 e s.m.i.
2. La determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile ad ogni singolo caso avviene sulla base di criteri di proporzionalità, gravità ed analogia. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dal codice disciplinare, dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Art. 3 - Regali, compensi ed altre utilità

(integrazione disciplina di cui all'articolo 4 del Codice generale)

1. Fermo restando in ogni caso il divieto di chiedere o di sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla

circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare, 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 l'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.

2. Ai fini del presente Codice, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore, non superiore a 150,00 Euro. Nel caso di più regali o altre utilità, ricevuti contemporaneamente, il valore cumulativo non può, in ogni caso, superare i 150,00 Euro.
3. I regali e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente consegnati al proprio Responsabile di Area. L'avvenuta consegna viene formalizzata a mezzo mail indirizzata al Responsabile di Area ed al Responsabile anticorruzione.
4. I regali e le altre utilità consegnati ai sensi del precedente comma sono restituiti, a cura del Responsabile anticorruzione, entro 30 giorni dalla consegna. L'avvenuta restituzione è segnalata, via mail, al Responsabile di Area e al ricevente.
5. Qualora la restituzione non sia possibile, i regali e le altre utilità sono devoluti a fini benefici.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono, in particolare, coloro che:
 - ✦ siano o siano stati nel biennio precedente iscritti ad albi di appaltatori di lavori pubblici, fornitore, servizi tenuti dall'ufficio di appartenenza;
 - ✦ partecipino o abbiano partecipato nel biennio precedente a procedure, curate dall'ufficio di appartenenza, per:
 - l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari, concessioni di lavori, servizi, forniture;
 - la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari;
 - l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
 - ✦ abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio, abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.
8. Sulla corretta applicazione del presente articolo vigila il Responsabile di Area per il personale appartenente alla propria Area ed il Segretario comunale per il Responsabile di Area.

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
(integrazione disciplina di cui all'articolo 5 del Codice generale)

Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio Responsabile di Area, tempestivamente e comunque entro 7 giorni dall'adesione ovvero, se non precedentemente comunicato, entro giorni 15 dalla pubblicazione

del presente Codice sul sito web dell'Ente, la propria appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati.

Art. 5 - Obbligo di astensione

(integrazione disciplina di cui all'articolo 7 del Codice generale)

1. Nel caso in cui il dipendente ritenga di ricadere, anche potenzialmente, in una delle ipotesi previste dall'articolo 7 del Codice generale, deve darne immediata comunicazione scritta, indicandone le ragioni, al proprio Responsabile di Area, il quale, valutato se la situazione realizza o meno un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo, dispone per iscritto di sollevare il dipendente dall'incarico oppure motiva espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.
2. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, il Responsabile di Area affida l'incarico ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, avoca a sé il procedimento.
3. Il Responsabile di Area cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni adottate e ne trasmette copia al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
4. Nel caso l'obbligo di astensione riguardi il Responsabile di Area, la valutazione delle iniziative da assumere è effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, che cura la tenuta e l'archiviazione dei propri provvedimenti.

Art. 6 - Prevenzione della corruzione

(integrazione disciplina di cui all'articolo 8 del Codice generale)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. Il dipendente che intende segnalare un illecito segue l'iter procedurale del Whistleblowing di cui alla legge 179 del 30/11/2017 nei modi e termini meglio specificati nel P.T.P.C.T.;
3. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione:
 - a) *al responsabile della prevenzione della corruzione*; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Responsabile sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il Responsabile di Area valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

- b) all'Ufficio Procedimenti Disciplinari; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, valutando la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- c) all'Ispettorato della Funzione Pubblica; l'Ispettorato della Funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- d) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile per la prevenzione della corruzione.

Inoltre, il dipendente:

- e) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile per la prevenzione della corruzione;
- f) può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
 - un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
 - l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
 - il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Art. 7 - Trasparenza e tracciabilità

(integrazione disciplina di cui all'articolo 9 del Codice generale)

1. Il dipendente applica scrupolosamente le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, nonché le disposizioni operative impartite in proposito dal Responsabile di Area.
2. Il dipendente assicura l'elaborazione, il reperimento e la trasmissione, in modo regolare e completo, dei dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nei tempi stabiliti, verifica che le pubblicazioni di competenza siano effettivamente avvenute, segnalando tempestivamente eventuali disfunzionalità, ed effettua regolarmente, tempestivamente e correttamente le operazioni di fascicolazione, collegamento dei documenti e archiviazione.
3. La violazione di quanto previsto ai commi precedenti integra la responsabilità disciplinare e l'impossibilità di riconoscere premialità al dipendente inadempiente.

Art. 8 - Comportamento nei rapporti privati

(integrazione disciplina di cui all'articolo 10 del Codice generale)

1. Nei rapporti privati, comprese le attività extra lavorative, il dipendente non assume alcun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente, generare discredito allo stesso, nonché far venir meno l'affidamento dei cittadini nel corretto ed imparziale svolgimento delle pubbliche funzioni che gli sono state attribuite.
2. In particolare il dipendente:
 - a) evita ogni dichiarazione pubblica concernente la sua attività di servizio e le attività dell'Ente, se non autorizzato;
 - b) non esprime dichiarazioni in pubblico che mettano in cattiva luce l'Ente o i colleghi;
 - c) non utilizza informazioni di cui è a conoscenza per ragioni di servizio per scopi personali;
 - d) mantiene in pubblico un comportamento dignitoso e rispettoso delle regole, anche al di fuori dell'orario di servizio.

Art. 9 - Comportamento in servizio

(integrazione disciplina di cui all'articolo 11 del Codice generale)

1. Il Segretario comunale e i Responsabili di Area vigilano sul corretto e diligente comportamento dei dipendenti e segnalano all'ufficio procedimenti disciplinari l'inottemperanza degli obblighi di cui al presente articolo che non sono direttamente sanzionabili.
2. Il Responsabile di Area, in sede di valutazione annuale della prestazione individuale dei propri collaboratori, rileva e tiene conto degli effetti negativi sull'equa ripartizione dei carichi di lavoro dovuti sia alla negligenza imputabile a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di spettanza, sia alle azioni poste in essere per sostenere il maggior impegno richiesto.
3. Il Responsabile di Area vigila che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro avvenga per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti assegnati alla propria Area, attivando tempestivamente la procedura disciplinari nei confronti delle situazioni scorrette.
4. Sulla corretta applicazione del presente articolo nei confronti del Responsabile di Area vigila il Segretario comunale.
5. Il dipendente, fatto salvo il rispetto di quanto prescritto dall'articolo 11 del Codice generale, deve, in particolare:
 - a) effettuare la timbratura delle presenze anche per le uscite brevi che non riguardino lo svolgimento di attività lavorativa;
 - b) adottare la massima cura nell'utilizzo del badge ogni qualvolta si inizi o si termini il servizio, evitando dimenticanze o errori nell'utilizzo;
 - c) giustificare immediatamente la mancata timbratura entro il giorno successivo, mediante l'apposita procedura;

- d) rispettare gli orari di lavoro stabiliti. Sono ammessi orari diversi solo se espressamente autorizzati e comunicati al Responsabile;
- e) salvo cause di forza maggiore, far precedere le assenze per congedi, permessi o recuperi dalla presentazione all'Ufficio Personale del relativo giustificativo autorizzato dal proprio responsabile;
- f) conservare il badge per le timbrature, che è strettamente personale e non va lasciato sul posto di lavoro. Non è mai ammessa la timbratura da parte di persone diverse dall'intestatario;
- g) in caso di assenza per malattia darne comunicazione all'inizio del turno lavorativo all'Ufficio Personale, segnalando il numero identificativo del certificato medico telematico al più presto e comunque entro i due giorni successivi l'inizio della malattia;
- h) richiedere le ferie all'Ufficio Personale almeno 5 giorni prima dell'inizio delle stesse mediante presentazione dell'apposito modulo o utilizzo dell'apposita procedura informatica. La richiesta non costituisce autorizzazione alla fruizione delle ferie. Solo l'autorizzazione sottoscritta o confermata telematicamente da parte del Responsabile di Area costituisce accettazione e autorizzazione delle ferie richieste dal dipendente e legittima l'assenza dal servizio da parte del dipendente;
- i) non effettuare uscite brevi contemporaneamente ad altri colleghi, sguarnando l'ufficio;
- j) limitare le pause fumo e le pause caffè al tempo strettamente necessario;
- k) annotare sull'apposito registro le assenze per cause di servizio;
- l) utilizzare i mezzi dell'Ente esclusivamente per ragioni di servizio ed all'interno dell'orario di lavoro, astenendosi dal trasportare terzi se non per ragioni di servizio;
- m) compilare gli appositi registri di utilizzo dei veicoli, se istituiti, controllare il buono stato del mezzo e laddove riscontrino anomalie, informare tempestivamente l'ufficio responsabile;
- n) assicurare alla fine della giornata lavorativa l'archiviazione delle pratiche in fascicoli con un criterio logico e cronologico, in modo che le pratiche siano facilmente reperibili da chiunque;
- o) assicurare alla fine della giornata lavorativa lo spegnimento di computer, macchinari, luci, e vigilare anche sugli altri ambienti delle sedi di lavoro, con particolare riferimento alla chiusura di porte e finestre;
- p) favorire il benessere lavorativo condividendo con i colleghi la gestione e la cura dell'ambiente di lavoro, a prescindere dai ruoli, dalle competenze e dalle responsabilità (esempio, sostituzione carta della fotocopiatrice all'esaurimento, rispetto degli spazi di lavoro di ciascuno);
- q) utilizzare le risorse informatiche assicurando la riservatezza dei codici di accesso, evitando la navigazione in Internet su siti non pertinenti all'attività lavorativa e non intrattenendo relazioni con social network;
- r) non inviare messaggi di posta elettronica ingiuriosi o irrispettosi o offensivi dell'immagine dell'Amministrazione;

- s) evitare di svolgere attività personali durante l'orario di servizio, ivi compreso l'uso del telefono cellulare privato se non per urgenze o particolari inderogabili situazioni;
 - t) evitare di intrattenersi con altri colleghi nei corridoi, negli atrii o negli altri spazi interni ed esterni delle sedi comunali;
 - u) comportarsi rispettosamente nei confronti degli Amministratori;
 - v) evitare comportamenti ed atteggiamenti che possano turbare il clima di serenità e concordia nell'ambito di lavoro;
 - w) utilizzare in servizio un abbigliamento pulito, decoroso e consono ad un luogo di lavoro;
 - x) al di fuori dell'orario di servizio non frequentare pubblici esercizi, negozi o altri locali indossando divise, tute o altro abbigliamento di lavoro fornito dall'Ente;
 - y) non fumare in pubblico durante il servizio;
 - z) non far uso di sostanze che alterano le condizioni psicofisiche (alcool, droghe e farmaci) durante il servizio, in particolare per coloro che guidano i mezzi dell'ente;
 - aa) non utilizzare linguaggio e toni arroganti e maleducati (ad esempio imprecazioni);
 - bb) indossare i dispositivi di sicurezza ove richiesti.
6. Il dipendente utilizza i permessi e le assenze dal lavoro contemperando le esigenze personali con quelle dell'Ente, concordandone le modalità con il Responsabile di Area, ed il Responsabile di Area con il Segretario comunale, e inoltrando le relative richieste e comunicazioni con un preavviso di almeno 3 giorni lavorativi, salvo diversi termini dovuti a comprovato impedimento.

Art. 9 bis – Disposizioni in merito all'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione social media da parte del personale dipendente

Il dipendente mantiene il segreto d'ufficio e non divulga né agevola la divulgazione di informazioni o notizie riservate apprese nell'esercizio delle sue funzioni, anche se non di stretta competenza dell'ufficio di assegnazione; il dipendente, nei rapporti privati e nell'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media, si astiene da dichiarazioni offensive e non assume comportamenti che possano nuocere all'immagine, al decoro e alla dignità del Comune di Capo di Ponte e del personale comunale, ovvero che siano idonei ad ingenerare nella pubblica opinione la convinzione della scarsa produttività del dipendente pubblico.

È fatto divieto al dipendente di pubblicare, con qualunque mezzo, immagini ritraenti colleghi, collaboratori o utenti salvo il caso in cui sia stato esplicitamente e preventivamente autorizzato per iscritto da ciascun interessato, ovvero di diffondere foto, video e audio che possano ledere l'immagine del Comune di Capo di Ponte o che siano idonee ad arrecare pregiudizio all'onorabilità, alla riservatezza o alla dignità delle persone e degli organi comunali, ovvero che possano suscitare riprovazione o strumentalizzazione; il dipendente non può inoltre pubblicare immagini dei locali in cui svolge l'attività lavorativa, salvo che sia stato esplicitamente autorizzato per iscritto dal Responsabile di riferimento per motivate ragioni di servizio nel rispetto delle norme vigenti.

Nell'uso dei social media il dipendente si astiene dall'utilizzo di parole o simboli idonei ad istigare l'odio o la discriminazione.

Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della sua qualità di dipendente pubblico, il dipendente si impegna a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line, 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 di Capo di Ponte. La segnalazione di problematiche, carenze e di ogni altra disfunzione o anomalia inerente alle attività svolte o ai servizi di appartenenza va fatta dal dipendente seguendo le procedure previste all'interno del Comune di Capo di Ponte e nel rispetto delle competenze istituzionali assegnate.

Art. 10 - Rapporti con il pubblico

(integrazione disciplina di cui all'articolo 12 del Codice generale)

1. Il dipendente nel rapporto con il pubblico è tenuto ad uniformarsi alle prescrizioni dell'articolo 12 del Codice generale ed a fornire esaustiva e tempestiva risposta alle richieste degli utenti.
2. Nel caso di richiesta scritta, fatte salve specifiche tempistiche previste da leggi e/o regolamenti, il dipendente è tenuto a rispondere entro trenta giorni dal ricevimento della medesima al protocollo dell'Ente.
3. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica, il dipendente opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'esaustività della risposta.
4. I dipendenti dell'Ufficio relazioni con il pubblico operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzando le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti, ai funzionari o agli uffici competenti e rispondendo alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni, né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.
5. Nei casi in cui la richiesta attiene materie non di propria competenza, il dipendente adotta comportamenti che limitano al massimo il disagio dell'utente.
6. I reclami e le segnalazioni di disservizio pervenuti al protocollo sono tempestivamente trasmessi al Responsabile di Area di riferimento.
7. Fatte salve le prerogative disciplinari, il Responsabile di Area si adopera per rimuovere le inadempienze e/o i disservizi riscontrati.
8. E' assicurato il collegamento con documenti o carte di servizi contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dall'ANAC.

Art. 11 - Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa

(integrazione disciplina di cui all'articolo 13 del Codice generale)

1. Il titolare di posizione organizzativa dell'Ente, compreso l'incaricato ai sensi dell'articolo 110 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i., osserva le particolari disposizioni di cui all'articolo 13 del Codice generale.
2. La comunicazione prevista al comma 3 del citato articolo 13 è effettuata al Sindaco, entro 10 giorni dal conferimento dell'incarico e dal loro successivo verificarsi.
3. Il titolare di posizione organizzativa assegna equamente gli incarichi, tenendo conto delle attitudini e delle professionalità dei propri collaboratori e dirime gli eventuali conflitti di competenze.
4. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile di Area, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre l'istanza di revisione al Segretario comunale.
5. Il titolare di posizione organizzativa vigila 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.
6. Ove il titolare di posizione organizzativa sia personalmente interessato dalle disposizioni del Codice generale e del presente Codice, gli adempimenti di vigilanza competono al Segretario comunale.

Art. 12 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

(integrazione disciplina di cui all'articolo 15 del Codice generale)

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale vigilano i Responsabili di Area, gli organismi di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.
2. Per l'attuazione dei principi in materia di vigilanza, monitoraggio e attività formative di cui all'art. 15 del Codice generale, si rinvia alle apposite linee guida definite dall'Ente, ai sensi del comma 6 del predetto articolo.

Art. 13 - Disposizioni finali e abrogazioni

(integrazione disciplina di cui all'articolo 17 del Codice generale)

1. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente Codice, sono abrogate tutte le disposizioni dell'Ente in contrasto con il medesimo.
2. Il presente Codice è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente ed è fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.