

## INDIRIZZI GENERALI PER RESPONSABILI E DIPENDENTI

Si richiede massima collaborazione tra gli uffici, incentivando la flessibilità del personale nei compiti svolti e favorendo la reciproca sostituzione in caso di assenza. Deve acquisirsi la consapevolezza che non si lavora per il proprio settore ma per rendere un servizio al cittadino e pertanto è necessario che venga dato ove possibile il proprio apporto per la soluzione dei diversi problemi-procedimenti. L'individuazione dei responsabili dei procedimenti è una misura organizzativa, mentre la loro rotazione assolve alle finalità della normativa in materia di prevenzione della corruzione.

Evitare il frazionamento artificioso degli appalti ed assicurare il rispetto del principio della rotazione.

Gli incarichi di studio e consulenza sono affidabili solo in mancanza di adeguate professionalità interne e previa approvazione del programma degli incarichi con richiesta di parere del revisore dei conti e trasmissione alla Corte dei Conti per importi sopra i 5.000 euro.

Attivare le gare in tempo utile rispetto alla scadenza dell'affidamento nel rispetto del codice degli appalti, predisponendo un programma delle scadenze. L'attenzione deve essere posta sia nella fase di redazione dei capitolati – contratti che nella verifica della loro corretta esecuzione in modo che non siano fatti ricadere sull'Amministrazione responsabilità e obblighi di competenza dell'affidatario.

Attenta gestione del patrimonio comunale al fine della sua manutenzione e valorizzazione: è utile a tale fine effettuare una ricognizione dello stato degli immobili e delle loro modalità di utilizzo-concessione/titolo giuridico di utilizzo.

Aggiornarsi in modo costante alle modifiche normative, provvedendo ad aggiornare la modulistica dell'ufficio e pubblicandola sul sito internet.

Verificare il costante aggiornamento delle Carte dei Servizi con riferimento ai servizi di propria competenza, anche in relazione alle modifiche normative intervenute e/o che intervengono nel corso del tempo, come quella di cui all'art. 7 del D.lgs. n. 222/2023 il quale dispone che *“Le pubbliche amministrazioni che erogano servizi e i concessionari di pubblici servizi sono tenuti ad indicare nella carta dei servizi i livelli di qualità del servizio erogato relativamente alla effettiva accessibilità delle prestazioni per le persone con disabilità, evidenziando quanto previsto dalla normativa vigente nello specifico settore di riferimento, indicando chiaramente ed in maniera accessibile per le varie disabilità i diritti, anche di natura risarcitoria, che gli utenti possono esigere nei confronti dei gestori del servizio e dell'infrastruttura e le modalità con cui esigerli, anche attraverso gli organi o le autorità di controllo preposti”*.

Richiedere la partecipazione a tutti i corsi di formazione che si rendessero necessari, con particolare riguardo alla materia degli appalti.

Predisporre gli atti con attenzione alle diverse competenze degli organi, alla logicità e completezza della motivazione, alla coerenza con il contenuto degli atti precedentemente emessi, con richiamo al procedimento di istruttoria, alle leggi e regolamenti di riferimento, e soprattutto all'interesse pubblico che deve costituire il presupposto dell'azione amministrativa. Verificare nelle banche dati il testo aggiornato della normativa da applicare. I regolamenti vanno richiamati in maniera specifica citando sia la delibera di approvazione gli articoli di riferimento. La determinazione a contrarre è competenza del Responsabile: pertanto non demandare alla giunta gli atti di affidamento di servizi-lavori con relativa scelta del contraente se non sotto forma di direttiva (scelta se erogare il servizio, per quanti anni, con quali prescrizioni essenziali ecc.).

Dare attuazione alla normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e in particolare: partecipare alle giornate formative, verificare l'utilizzo dei dispositivi di sicurezza da parte dei dipendenti assegnati, segnalare al responsabile del servizio prevenzione e al medico competente le nuove assunzioni o modifiche organizzative che possano incidere nella valutazione dei rischi e conservare copia del documento di valutazione dei rischi.

Costante collegamento con l'ufficio ragioneria per vagliare tutti gli atti che possano comportare impegni di spesa o diminuzioni di entrata. Dovrà essere richiesto il parere sulle deliberazioni che comportino anche effetti indiretti sul patrimonio o bilancio dell'ente. L'istruttoria dell'atto deve essere completa al fine dell'espressione dei relativi pareri. Soltanto negli atti di mero indirizzo es. mozioni a contenuto politico o programmatico ecc. non è necessario il parere.

Improntare il rapporto con i collaboratori al massimo rispetto, pur nella diversità e autonomia dei ruoli e delle mansioni svolte. Valorizzare le specifiche competenze favorendo l'accrescimento e arricchimento professionale, motivando il personale e spiegando l'utilità e finalità dei compiti assegnati. E' essenziale favorire la responsabilizzazione e formazione del personale: a tale fine è necessario agire sulla motivazione dei dipendenti, il riconoscimento delle specifiche qualità e la valutazione dei risultati del lavoro svolto.

Procedere alla valutazione dei dipendenti assegnati previa comunicazione personale delle schede al fine di un eventuale confronto/osservazioni. Assolvere nelle tempistiche previste alla pubblicazione sul sito amministrazione trasparente degli atti e dati previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Trattare e pubblicare i dati nel rispetto della normativa in materia di privacy.

Attuazione delle misure operative previste dal P.I.A.O. per il settore di appartenenza in materia di prevenzione corruzione. Verifica analisi rischi per eventuale revisione delle misure di prevenzione. Rispetto degli obblighi previsti dalla normativa in materia di anticorruzione, con monitoraggio delle azioni e trasmissione dei reports previsti dal piano.

Organizzare un piano ferie che consenta di garantire la fruizione programmata e ove possibile concordata delle stesse e la continuità dell'attività amministrativa.

Osservare e far osservare l'obbligo di timbratura del badge.

Rispetto del codice di comportamento:

### **Art. 13 codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013, come da ultimo modificato con D.P.R. n. 81/2023) – Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le **norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'[articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001](#) e dell'[articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267](#), ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.**

2. Il dirigente 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.

3. Il dirigente, 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 dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente 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 e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione

amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4-bis. Il dirigente 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.

5. Il dirigente 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, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

8. Il dirigente 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'autorità disciplinare, 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'[articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001](#).

9. Il dirigente, 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 dell'amministrazione.