



COMUNE DI CAGLIARI
SEGRETERIA GENERALE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA, CONTRATTI

A tutti i Dirigenti
A tutti i referenti anticorruzione
e p.c. A tutti i Servizi

LL.SS.

Oggetto: richiesta adempimento obblighi di resoconto annuale anticorruzione anno 2023.

Al fine dell'adempimento del compito di monitoraggio annuale in ordine all'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza adottate dall'Amministrazione Comunale, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012, si rende necessario che i Dirigenti redigano e trasmettano un sintetico resoconto sull'attività svolta nel corso del corrente anno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il resoconto dovrà essere conciso, in formato A4, carattere Open Sans 10 e **dovrà pervenire improrogabilmente entro la data del 30/11/2023.**

I Servizi dovranno rispondere seguendo l'ordine di trattazione delineato e specificare la motivazione dell'eventuale mancata trattazione degli obblighi nei casi di non diretta pertinenza alle attività del Servizio.

Il resoconto dovrà essere inviato al Servizio Segreteria Generale, Anticorruzione e Trasparenza scrivania 103, nonché alla e-mail segretariogenerale@comune.cagliari.it. L'invio a quest'ultima e-mail deve avvenire con file in formato **editabile** (doc ovvero odt).

Per comodità, si chiarisce il contenuto del resoconto per ciascun Servizio, riferito all'anno 2023.

Tutti i Servizi:

- a) in relazione agli obblighi di trasparenza e integrità, rendiconto sull'inserimento e sull'aggiornamento dei dati sul sito "*Amministrazione Trasparente*", anche con specifico riferimento a quanto già comunicato con nota prot. n.281026 del 29.09.2023;
- b) in relazione al nuovo Codice di comportamento (approvato con deliberazione di G.C. n. 11 del 07 febbraio 2023), rendiconto sull'attività strumentale all'attuazione del Codice;
- c) in relazione al conflitto di interessi, trasmissione dati su eventuali segnalazioni e rendiconto sulle conseguenti misure adottate, avuto particolare riguardo agli obblighi di astensione;
- d) in relazione al divieto di incarichi non compresi nei doveri dell'ufficio, se non previsti dalla legge o autorizzati, rendiconto sull'attuazione del divieto;
- e) in relazione all'inconferibilità, incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice, rendiconto sulle attività di controllo e attuazione della misura;
- f) in relazione al divieto di pantouflage, inerente le attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro, trasmissione dati sulle eventuali misure adottate e sui controlli a campione sulle dichiarazioni effettuate;

- g) sulla formazione delle commissioni e sull'assegnazione del personale agli uffici, in relazione ai divieti connessi alla commissione di reati contro la pubblica amministrazione, trasmissione dati sul monitoraggio effettuato, consistente nelle verifiche a campione sulle dichiarazioni rese;
- h) sulla tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing), trasmissione dati sulle eventuali misure adottate e sulle attività svolte;
- i) in ordine alla rotazione del personale delle aree a rischio corruzione, trasmissione dati sulle eventuali misure adottate e sulle attività svolte;
- j) In ordine alla formazione del personale, rendiconto sulle attività formative svolte e sui risultati conseguiti;
- k) in ordine alla tempistica dei procedimenti, trasmissione dati sulle risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti di competenza, con indicazione degli eventuali aggiornamenti da effettuare sull'elenco in pubblicazione);
- l) in relazione all'informatizzazione e standardizzazione degli atti/procedimenti, report sulla verbalizzazione delle attività di controllo o altro tipo di evidenza.

Misure ulteriori e trasversali riguardanti tutti i dirigenti:

- nella trattazione e nell'istruttoria degli atti è obbligatorio:
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente;
- per consentire a tutti coloro che abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e partecipazione, gli atti devono essere redatti attenendosi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;
- nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità all'interno dell'ente;
- nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso (ivi compreso le commissioni per selezioni interne e per l'attribuzione di incarichi e/o vantaggi economici) e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso o in conflitto, anche potenziale, di interessi;
- nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

Compiti aggiuntivi del Servizio Programmazione e Controlli, PEG e Performance:

- modalità di esercizio dell'attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate o controllate dell'Amministrazione comunale, con riferimento agli obblighi di anticorruzione e trasparenza, nonché alle specifiche contenute nel Protocollo di legalità – Patto di integrità, allegato B2 del PIAO 2023-2025.

Compiti aggiuntivi del Servizio Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane:

- in relazione al divieto di incarichi ai dipendenti non compresi nei doveri dell'ufficio, se non previsti dalla legge o autorizzati, specificare se sono state o meno rilasciate autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni, con specificazione dei relativi numeri, distinguendo tra incarichi retribuiti e gratuiti;
- in ordine alle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice, specificare se sono state effettuate verifiche in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rese dai dirigenti e/o dipendenti amministrativi di vertice. In caso positivo, indicare il numero delle verifiche effettuate e delle violazioni accertate. In caso negativo, indicare le motivazioni delle mancate verifiche;
- in ordine all'obbligo di rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione, specificare i dati sull'attuazione della misura, con particolare riferimento ai servizi il cui rischio è stato valutato alto.

Ciascun Servizio potrà integrare il resoconto con dati e considerazioni che si ritengono opportune, in un'ottica di prevenzione della corruzione.

Il termine per l'invio sopraindicato, fissato al **30 novembre 2023**, è necessario al fine di consentire al RPCT di adempiere all'obbligo legislativo di monitoraggio sull'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione adottate dall'Amministrazione comunale.

Cordiali saluti.

Il Segretario/Direttore Generale

Dott. Gianantonio Sau

(firmato digitalmente)