

Segreteria Generale, Anticorruzione, Trasparenza, Contratti

A tutti i Dirigenti  
A tutti i referenti anticorruzione  
e p.c. Alla Commissaria Straordinaria

LORO SEDI

**Oggetto:** Richiesta adempimento obblighi di resoconto semestrale anticorruzione anno 2024.

Al fine dell'adempimento del compito di monitoraggio semestrale 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 semestre in materia di prevenzione della corruzione e sulla trasparenza,

Il resoconto dovrà essere conciso, in formato A4, carattere Open Sans 10 e **dovrà pervenire improrogabilmente entro la data del 10.07.2024.**

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, Trasparenza, Contratti scrivania 103, nonché alla e-mail [segretariogenerale@comune.cagliari.it](mailto: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 al primo semestre dell'anno 2024.

Tutti i Servizi:

- a) in relazione agli obblighi di trasparenza e integrità, rendiconto sull'inserimento e sull'aggiornamento dei dati sul sito "Amministrazione Trasparente";
- b) in relazione al nuovo Codice di comportamento (approvato con dl.g. n. 11 del 7 febbraio 2023), rendiconto sull'attività strumentale all'attuazione del Codice;
- c) per i conflitti 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) sull'inconferibilità, incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice ;

- 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, 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;
- k) in ordine alla tempistica dei procedimenti, dati sulle risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti di competenza;

Misure ulteriori e trasversali riguardanti tutti i dirigenti:

- nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di 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;
- nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi;
- 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;
- far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni controllate e/o partecipate dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- 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 Bilancio, Società partecipate e Controllo Analogo:

- 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.

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. 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.

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 10 luglio, 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 Generale  
Responsabile per la prevenzione della corruzione  
e della trasparenza  
(dott. Gianantonio Sau)