



COMUNE DI CAGLIARI

Segreteria Generale, Anticorruzione, Trasparenza e Contratti

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

LORO SEDI

Oggetto: Richiesta adempimento obblighi di resoconto annuale anticorruzione anno 2024.

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 sulla trasparenza.

Il resoconto dovrà essere conciso, in formato A4, carattere Open Sans 10 e **dovrà pervenire improrogabilmente entro la data del 30.11.2024.**

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. 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 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", così come previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, dalle delibere ANAC n. 261/2023 e n. 264/2023, per quanto concerne le informazioni che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono tenuti a trasmettere tempestivamente alla BDNCP, per il tramite delle piattaforme di approvvigionamento certificate;
- b) in relazione al Codice di Comportamento (approvato con deliberazione di G.C. n. 11 del 07.02.2023), 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) sull'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 effettuati sulle dichiarazioni rese;
- 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;
- 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;
- 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 2024-2026.

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, 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 2024**, 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

La Segretaria Generale
Responsabile per la prevenzione della corruzione
e della trasparenza

Antonella Marcello
(firmato digitalmente)

