



COMUNE DI CAGLIARI

Segreteria Generale

A tutti i Dirigenti

A tutti i Servizi

A tutti i Referenti anticorruzione

LORO SEDI

Oggetto: Monitoraggio attuazione Sottosezione 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025-2027
- Richiesta adempimento obblighi di resoconto semestrale anno 2025.

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 10.07.2025.**

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, nonché alla e-mail segretariogenerale@comune.cagliari.it. L'invio a quest'ultima e-mail deve avvenire con file in formato editabile.

Per comodità, si chiarisce il contenuto del resoconto per ciascun Servizio, **referito al primo semestre dell'anno 2025.**

Tutti i Servizi:

- in relazione agli **Obblighi di trasparenza e integrità**, rendiconto sull'inserimento e sull'aggiornamento dei dati, e in particolare sull'aggiornamento dei dati e informazioni pubblicate nelle varie sezioni di "Amministrazione Trasparente", con particolare attenzione in ordine alla sottosezione "Attività e Procedimenti", al fine di fornire informazioni puntuali sull'iter delle procedure, sui tempi, sui soggetti responsabili, sulla modulistica utilizzabile, oltre che ottemperare agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni previste per legge;

- in relazione al **Codice di Comportamento**, approvato con D.G.C. n. 11 del 7 febbraio 2023, rendiconto sull'attuazione e il rispetto del Codice;
- in relazione ai **Conflitti di interessi**, monitoraggio sulla sussistenza di fattispecie di conflitto di interessi e sull'adozione delle misure per la loro gestione;
- in relazione al **Divieto di incarichi non compresi nei doveri dell'ufficio**, se non previsti dalla legge o autorizzati, rendiconto sull'attuazione della disciplina;
- sull'**Inconferibilità, Incompatibilità di incarichi dirigenziali e Incarichi amministrativi di vertice**, rendiconto sull'attuazione della disciplina, con focus sulle eventuali segnalazioni ricevute e conseguenti azioni, sull'avvenuta pubblicazione delle dichiarazioni, sulle verifiche del 100% delle stesse;
- in relazione all'**Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)**, inerente le attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro, rendiconto sull'attuazione della disciplina, con focus sull'inserimento di apposite clausole negli atti di interesse;
- sulla **Formazione delle Commissioni e sull'assegnazione del personale agli uffici**, in relazione ai divieti connessi alla commissione di reati contro la pubblica amministrazione, rendiconto sull'attuazione della disciplina;
- in ordine alla **Rotazione del personale**, trasmissione dati su eventuali misure adottate e sulle attività svolte;
- in ordine al **Rispetto dei termini procedurali**, analisi e monitoraggio dei procedimenti e della loro tempistica, con eventuale aggiornamento dell'elenco;

Misure ulteriori e trasversali riguardanti **tutti i dirigenti**:

- monitoraggio sull'osservanza delle norme sulla informatizzazione e standardizzazione degli atti amministrativi;
- 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 Innovazione e Tecnologie Digitali:

- Adeguamento della sezione "Amministrazione trasparente" alle indicazioni ANAC di cui alla delibera 495/2024 entro i termini previsti nella citata Delibera (Settembre 2025), con particolare riguardo ai **tre schemi di pubblicazione obbligatori** (Utilizzo risorse pubbliche, Art.4-bis D.Lgs. n.33/2013 – Organizzazione, Art. Art.13 D.Lgs. n.33/2013 e Controlli su attività e organizzazione, Art.31 D.Lgs. n.33/2013). In proposito l'ANAC precisa che durante il periodo transitorio dei 12 mesi concesso per procedere all'aggiornamento delle sezioni, la sospensione dell'attività di vigilanza di ANAC è circoscritta alla sola mancata conformità ai tre schemi, quale modalità di rappresentazione del dato oggetto di pubblicazione obbligatoria, ma non comporta il venir meno dell'obbligo di rispettare le prescrizioni dettate dai medesimi artt. 4-bis, 13 e 31 del d.lgs. n. 33/2013.

Compiti aggiuntivi del Servizio Pianificazione, Programmazione, Controllo Strategico e di Gestione:

- 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.

Compiti aggiuntivi del Servizio Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane:

- in ordine alla formazione del personale, resoconto delle attività di formazione di carattere generale e specifico, attivate e/o concluse;
- 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 inconfiribilità 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 alla rotazione del personale, 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 alla 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
Dott.ssa Antonella Marcello
(firmato digitalmente)