

periodo di riferimento:	Annualità 2025
Assessorato:	Lavori Pubblici
Centro di responsabilità:	Funzionario Responsabile Settore OO.PP., Demanio, Patrimonio, Ambiente Informatica

Programma RPP	5) La città sostenibile, ambientale e dello sviluppo armonico del territorio
Servizio DPR n.194/1996:	UFFICIO TECNICO-
Settore organizzativo:	SETTORE OO.PP, Demanio, Patrimonio, Ambiente e Informatica
Servizio organizzativo:	Servizio Ambiente - Demanio - Patrimonio

Modalità di erogazione del servizio:	Affidamento diretto e/o misto
Principali stakeholders:	Cittadinanza nel suo complesso, Assegnatari diritto superficario, ect.

Descrizione del servizio:
<p>-Finalità dell'Ufficio Patrimonio e Ufficio Demanio - Predisposizione atti di acquisizione, valorizzazione e dismissione del patrimonio comunale. Gestione del patrimonio dell'Ente. Gestione del demanio marittimo nell'ambito territoriale di competenza. Rilascio autorizzazioni su aree del demanio comunale.</p> <p>L'attività dell'ufficio Patrimonio è finalizzata all'espletamento delle attività tipiche di gestione del patrimonio in particolare per quanto riguarda le procedure di valorizzazione e dismissione. Si occupa inoltre di acquisizioni patrimoniali pur entro i limiti normativi in materia. L'attività principale dell'ufficio è quella volta a garantire il continuo monitoraggio e valorizzazione del patrimonio comunale, al fine di garantire maggiore produttività dello stesso, garantendone la tutela della proprietà. Esegue la ricognizione ed il controllo della situazione degli immobili di proprietà comunale, mediante la verifica di detenzioni abusive su immobili (fabbricati e terreni). L'ufficio esegue il controllo sui pagamenti delle varie bollettazioni (ENEL, TELECOM, ABBANOA) relative alle varie utenze comunali, si occupa inoltre di tutte le rilevazioni contabili inerenti al patrimonio fino alla predisposizione del conto del patrimonio.</p> <p>Il Servizio Patrimonio e Demanio, gestisce tutte quelle attività inerenti al Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni immobiliari, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la gestione immobiliare dei beni dell'ente, con particolare attenzione agli aspetti economici e alla redditività degli stessi — sia per fabbricati che per terreni, sia attiva che passiva — tramite una procedura informatica che "segue" la vita dell'immobile in ogni sua fase, con l'inserimento dei dati dell'unità immobiliare, dell'inquilino e del contratto, con il calcolo e l'emissione delle bollette per il canone di locazione, • la stipula dei contratti — sia per fabbricati che per terreni — in quanto l'ufficio ne segue ogni fase: predisposizione della versione cartacea firmata in originale e conservata agli atti,

predisposizione della versione telematica e relativa registrazione, in base alla vigente normativa che impone l'invio del contratto all'Agenzia delle Entrate in formato «.xml»

- l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili e immobili. L'aggiornamento dei dati relativi agli immobili caricati sul portale web del Dipartimento del Tesoro nonché l'aggiornamento dei dati relativi alle concessioni. Per quanto riguarda gli immobili è inoltre previsto dalla legge la formazione e l'aggiornamento degli elenchi dei beni con oltre 70 anni da inviare al Ministero per i Beni e le Attività Culturali;
- la gestione dei beni immobiliari di proprietà comunale e il contestuale monitoraggio delle spese gestionali sostenute relativamente all'energia elettrica, al riscaldamento e all'acqua potabile;
- le alienazioni: l'ufficio segue l'intero procedimento che inizia con la stima degli immobili, la predisposizione di tutti gli atti amministrativi necessari per l'asta, l'organizzazione della pubblicità e delle diverse fasi necessarie per concludere l'asta, compresa la redazione del verbale d'asta e la successiva preparazione di tutta la documentazione necessaria all'Ufficio Contratti o al notaio per la stipula degli atti definitivi di compravendita;
- l'attuazione del D.P.R. 8 giugno 2001, n. 327 ss.mm.ii. «*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di espropriazione per pubblica utilità*» che disciplina la materia dell'espropriazione attraverso la coordinazione dei testi normativi previgenti lo adegua alla normativa e agli indirizzi della giurisprudenza in materia di procedimento amministrativo. Il comma 2 dell'articolo 6 del citato testo unico prevede tra l'altro che «... i Comuni e gli altri enti pubblici individuano ed organizzano l'ufficio per le espropriazioni, ovvero attribuiscono i relativi poteri ad un ufficio già esistente...». Il Settore ha istituito un ufficio amministrativo deputato all'espletamento esclusivo dei procedimenti espropriativi, individuato all'interno del Settore Patrimonio e Demanio.

-Il Servizio Ambiente, si occupa della gestione locale del servizio di igiene urbana, che viene effettuato in forma consortile con appalto gestito dall'Unione dei Comuni "Alta Gallura", pertanto il servizio in forma compartecipata si occupa della raccolta differenziata, dello spazzamento, della gestione degli arenili, delle problematiche antincendio, della progettazione e della manutenzione del verde pubblico, parchi urbani e cimiteri. Gestisce le problematiche riguardanti l'inquinamento ambientale, della mobilità sostenibile, dell'energia e dei progetti di tematiche ambientali.

L'obiettivo generale consiste nel garantire l'espletamento delle attività istituzionali d'ufficio, secondo uno standard qualitativo e quantitativo che prende a riferimento l'attività del triennio precedente e che punta a migliorare le performances ottenute negli anni precedenti. In particolare, dovrà riservarsi la massima attenzione nelle attività di implementazione dei servizi di igiene urbana e di valorizzazione dell'ambiente urbano.

L'attività istituzionale dovrà consentire il consolidamento dei risultati relativi alle percentuali di raccolta differenziata e di riduzione complessiva del secco indifferenziato, consolidando il dato percentuale pari al 75% realizzato nel 2022. Relativamente ai pagamenti dovranno essere rispettati i termini di pagamento a favore delle società che gestiscono le varie forniture che alimentano le utenze comunali (30 gg data protocollo). L'Amministrazione punta anche a confermare la certificazione di Bandiera Blu, assegnata ormai ininterrottamente dal 2011 alla spiaggia La Rena Bianca, ed alle spiagge di Capotesta (Rena di Ponente e Rena di Levante).

Notevole impegno verrà richiesto, malgrado le risorse molto limitate, per il miglioramento del decoro urbano e del verde pubblico, con particolare riferimento alle attività di salvaguardia del patrimonio arboreo.

L'Amministrazione Comunale intende rafforzare e consolidare le politiche di sostenibilità ambientale, con particolare riferimento all'azione per lo sviluppo della raccolta differenziata dei rifiuti, ed ai significativi risultati ottenuti nel corso degli ultimi anni. In particolare, si intende conseguire un Miglioramento e ottimizzazione dei servizi di igiene urbana, sia per quanto attiene le attività in appalto sia per quanto riguarda i comportamenti dei cittadini e delle attività produttive.

Risorse Umane assegnate

N.	Cognome e nome	Cat. CCNL	Ore settimanali	Giorni	Nuova risorsa	% N-1	% N	Scostamento
1	Arch. Fabiano MUTZU MARTIS	D	6/36	365	NO			
2	Arch. Carla DAVOLI	D	6/36	365	SI			
3	Arch. Anna Maria MANCA	D	6/36	365	NO			
3	Rag. Gian Mario DEBIDDA	C	6/36	365	NO			
4	Geom. Francesco PAGGIOLU	C	6/36	365	NO			

Dotazione strumentale					
<i>Cod.</i>	<i>N.</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Utilizzo (%)</i>		
7017	3	Personal Computers HP	50%		
7018	3	UPS modello APXC 650	50%		
7019	2	Scanner A/4 HP modello ScanSnap	30%		
002	2	Stampante fotocopiatrice/scanner/fax HP	50%		
Dotazione finanziaria – ENTRATE					
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Accertato</i>	<i>Variazione %</i>
Dotazione finanziaria – SPESA					
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Impegnato</i>	<i>Variazione %</i>
Attività del servizio					
<i>Cod.</i>	<i>Descrizione</i>				
001	<p>Servizio Demanio e Patrimonio:</p> <ul style="list-style-type: none"> Predisposizione dell'elenco degli immobili non più strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali dell'Ente e conseguente redazione del piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari da allegare al Bilancio di Previsione dell'anno di riferimento. Finalità dell'Ufficio Patrimonio e Ufficio Demanio - Predisposizione atti di acquisizione, valorizzazione e dismissione del patrimonio comunale. Gestione del patrimonio dell'Ente. Sottobiobiettivo 1: Atti trasformazione del diritto di superficie in proprietà (AREE PEEP - RIMOZIONE VINCOLI ART. 31, COMMA 49 BIS, L. N. 448/1998) <p>Servizio Ambiente</p> <ul style="list-style-type: none"> Il Servizio si occupa della gestione del servizio di igiene urbana, e quindi della raccolta differenziata, dello spazzamento, della gestione degli arenili, della manutenzione del verde pubblico, parchi urbani e cimiteri. Gestisce le problematiche riguardanti l'inquinamento ambientale, della mobilità sostenibile, dell'energia e dei progetti di tematiche ambientali. <p>Relativamente alla raccolta differenziata, l'obiettivo tendenziale è di arrivare entro il 2025 a consolidare la percentuale del 80% di RD, con conseguente vantaggio, anche economico per le finanze comunali</p>				
Distribuzione delle risorse umane					
<i>N.</i>	<i>Cognome e Nome</i>	<i>Cat. CCNL</i>	<i>Cod. Attività</i>	<i>% tempo lavoro</i>	
1	Mutzu Martis Fabiano	D	6.1-6.2- 6.3		
2	Manca Anna Maria	D	5.3		
3	Debidda Gian Mario	C	2.3 e 5.2		
4	Paggiolu Francesco	C	2.3 e 5.2		
5	Davoli Carla	D	5.3		

Output/prodotti del servizio								
<i>Cod.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Volumi N-2</i>	<i>Volumi N-1</i>	<i>Volumi N (prev. A)</i>	<i>I^ rilev. N</i>	<i>II^ rilev. N.</i>	<i>III^ rilev. N (B)</i>	<i>Variazione % (A-B)</i>
	Utenze domestiche servite	80	80	100				
	Utenze non domestiche servite	60	60	80				
Indicatori qualitativi								
<i>Tipologia</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Standard di riferimento</i>		<i>Valore atteso N (A)</i>	<i>Valore conseguito N (B)</i>	<i>Variazione % (A-B)</i>		
	Raccolta RSU differenziata	76%		76%				
	Raccolta RSU frazione umida	65%		70%				
	Raccolta rifiuti urbani non differenziati	30%		30%				
	N. sopralluoghi/verifiche disservizi	120		130				
	N. di ordini servizio/ contestazioni effettuate	50		50				
	N. sopralluoghi per verifica effettuate/manutenzione verde	120		120				
	Km. di pertinenze stradali oggetto di interventi di pulizia	70		76				
	Mq. di arenile soggetto a intervento di pulizia(mesi estivi)	70.000		78.000				
	Ml. di spiaggia libera con postazione di salvamento	5.000		8.000				