

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024 - 2026



Comune di Sassari

INDICE

Premessa

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1. Valore pubblico

Sottosezione 2.2. Performance

Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1. Struttura Organizzativa

Sottosezione 3.2. Organizzazione del lavoro agile

Sottosezione 3.3. Piano triennale dei fabbisogni del personale

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

PREMESSA

A partire dall'anno 2022, in un quadro generale di riforma delle modalità di pianificazione e programmazione strategica e operativa della pubblica amministrazione, si è innestato l'art. 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito con modificazioni in legge n. 113 del 6 agosto 2021 e successivamente integrato e modificato da diverse altre disposizioni. Il predetto articolo prevede che, entro il 31 gennaio di ogni anno, le pubbliche amministrazioni (con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative) con più di 50 dipendenti, adottino il **"Piano integrato di attività e di organizzazione"** (PIAO). Il PIAO, in un'ottica di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA, assorbe diversi programmi già previsti dalla normativa in particolare: il Piano della performance, il Piano dettagliato degli Obiettivi, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale .

Le modalità scelte dal legislatore per rendere attuativo questo nuovo strumento pianificatorio sono state quelle di un regolamento, da adottarsi mediante Decreto del Presidente della Repubblica, per individuare i Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione e di un decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione per la definizione del contenuto del PIAO. I sopra citati decreti sono stati adottati e pubblicati in data 30 giugno 2022, rispettivamente sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 e sul sito dello stesso Ministero.

Nella medesima data, inoltre, il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha provveduto a rendere accessibile la piattaforma che permette di effettuare la trasmissione dei PIAO di tutte le amministrazioni tenute all'adempimento.

Le principali finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il Piano integrato di attività e organizzazione è suddiviso in quattro Sezioni, ripartite a loro volta in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali. Nell'ordine:

- La Sezione 1 “Scheda anagrafica dell'Amministrazione” che contiene i dati identificativi dell'Ente;
- La Sezione 2 “Valore pubblico, Performance e Anticorruzione” è ripartita nelle tre seguenti sottosezioni di programmazione:
 - 2.1 “Valore pubblico” che riprende i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione;
 - 2.2 “Performance” che riporta la programmazione degli obiettivi coerentemente alla Sezione operativa del DUP con i relativi indicatori di efficienza e di efficacia in accordo a quanto previsto dal D. Lgs. 150 del 2009;
 - 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”, predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo e coerentemente agli elementi essenziali indicati nel Piano nazionale anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC;
- La Sezione 3 “Organizzazione e Capitale umano” include nell'ordine:
 - La struttura Organizzativa;
 - L'Organizzazione del Lavoro Agile con le modalità di attuazione e la strategia adottata dall'Amministrazione;
 - il Piano triennale dei fabbisogni del personale dedicata alla illustrazione della programmazione strategica delle risorse umane
- La Sezione 4 specifica le modalità, gli strumenti impiegati e i risultati dell'attività di “Monitoraggio” del PIAO.



Comune di Sassari

Sezione 1

**SCHEDE ANAGRAFICA
DELL'AMMINISTRAZIONE**

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Denominazione	<i>Comune di Sassari</i>
Indirizzo	Piazza del Comune, 1 07100 Sassari
Codice fiscale/Partita IVA	00239740905
Telefono	079279111
Sito web istituzionale	www.comune.sassari.it/
E-mail	info@comune.sassari.it
PEC	protocollo@pec.comune.sassari.it
Facebook	https://www.facebook.com/Comunedisassari/
X	https://twitter.com/comunedisassari
Instagram	https://www.instagram.com/comunedisassari/
Youtube	https://www.youtube.com/@comunedisassari6396



Comune di Sassari

Sezione 2

**VALORE PUBBLICO,
PERFORMANCE E
ANTICORRUZIONE**

2.1 Valore pubblico

PREMESSA

Come tutte le innovazioni che hanno caratterizzato la pubblica amministrazione negli ultimi anni anche il PIAO suscita, sia tra gli operatori chiamati ad elaborarlo ed attuarlo e i diversi portatori di interesse che con esso devono rapportarsi, reazioni contrastanti. Per non rimanere bloccati nel dibattito tra di esse è essenziale focalizzare l'attenzione sull'obiettivo di fondo che questo nuovo strumento si pone: la creazione di "Valore pubblico". Esso è stato definito dal Dipartimento di Finanza pubblica quale "livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholder creato da un'amministrazione pubblica rispetto ad una baseline, o livello di partenza".

Se è chiaro qual è l'indirizzo cui sono rivolti gli sforzi di tutti i soggetti che prendono parte alla costruzione del PIAO è più semplice comprendere le relazioni e interazioni tra le diverse parti che lo compongono, superando sia le criticità specifiche di uno strumento così articolato, sia quelle che caratterizzano le applicazioni di qualsiasi novità.

L'elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione è il risultato di un programma dialogico e relazionale tra tutti i soggetti e organismi coinvolti: ci si è posti fin dall'inizio nell'ottica che, per essere realmente efficace e non ridursi ad attività adempimentale, questo documento deve essere costruito con il contributo progressivo e partecipato dei diversi attori, sia nella organizzazione dell'attività dell'Ente che lo adotta, sia nella visione dei soggetti che ne beneficeranno. Si tratta di un'attività notevole per l'impegno richiesto ad una pluralità di soggetti, per le convergenze che essi devono trovare tra bisogni, attese e risorse disponibili per soddisfarle e soprattutto sotto il profilo della "mentalità" che quei soggetti sono chiamati a cambiare. È doveroso sottolineare che non si partiva da zero e che anzi il lavoro svolto negli anni precedenti, con il costante adeguamento alle innovazioni normative degli strumenti di programmazione, ha agevolato questo processo di cambiamento.

L'ambizione che anima tutta l'attività di programmazione, che non può dirsi certamente conclusa con l'approvazione del PIAO 2024 – 2026 è quella di migliorare questo strumento, da un lato affinando ancora di più i processi di scambio tra i diversi attori coinvolti e, dall'altro, avviando un inteso e dettagliato lavoro per la definizione e contestualizzazione di indicatori sempre più appropriati volti a misurare gli effetti delle "politiche" che dal PIAO promanano in termini di nuovo "Valore pubblico".

IL CICLO DELLA PROGRAMMAZIONE

La programmazione e il controllo dell’ente locale risiede all’interno di un processo logico e unitario in cui alla fase di pianificazione strategica, rappresentata dalle Linee programmatiche di mandato e dalla sezione strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP), seguono la fase di programmazione operativa e la definizione degli indicatori da utilizzare per l’attività di misurazione e verifica dei risultati raggiunti.

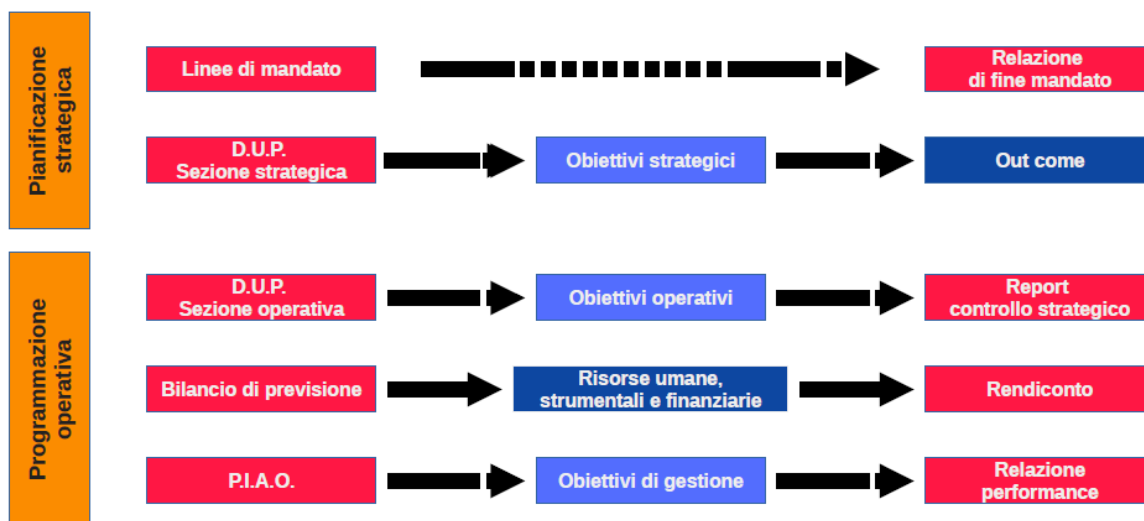
Nel Comune di Sassari, come richiesto dal principio contabile applicato di cui all’Allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011, il ciclo della programmazione si sviluppa nel rispetto dell’interdipendenza tra le diverse fasi e presenta un collegamento diretto tra i diversi livelli degli obiettivi. Ciò agevola la qualità, la comprensibilità e l’attendibilità della rappresentazione della performance.

Nello Specifico:

- a) Le Linee programmatiche di mandato costituiscono il principale documento di pianificazione strategica;
- b) il Documento unico di programmazione rappresenta il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione e, nella sezione strategica individua gli indirizzi e i principali obiettivi strategici che caratterizzano il programma dell’Amministrazione in coerenza con i vincoli di finanza pubblica, il quadro normativo di riferimento e le linee di indirizzo della programmazione regionale.

La sezione operativa del DUP riguarda la programmazione operativa pluriennale ed annuale dell’Ente dove vengono definiti gli obiettivi all’interno delle singole missioni che costituiscono il presupposto all’attività di controllo strategico al fine della valutazione dei risultati conseguiti dall’Ente;

- c) Il Piano integrato di attività e organizzazione definisce, su base triennale e con aggiornamento annuale, diversi profili di interesse dell’attività e dell’organizzazione delle pubbliche amministrazioni;
- e) lo schema di rendiconto sulla gestione conclude il sistema di bilancio e unitamente ad esso la Relazione sulla performance riporta i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati evidenziandone gli eventuali scostamenti.



La visione strategica

Sassari domani.

Sassari deve riconquistare il ruolo centrale di guida e riferimento per tutto il territorio del nord ovest della Sardegna e riproporsi come uno dei cardini politici, economici e culturali della nostra Isola. Una Città moderna e funzionale dove si vive bene, dove si possa sviluppare impresa, arte, cultura, sport e divertimento.

Gli indirizzi e gli obiettivi strategici

Dalla visione strategica, riportata nelle dichiarazioni programmatiche del Sindaco, sono stati individuati tre indirizzi strategici che caratterizzeranno il mandato amministrativo e che sono finalizzati a creare Valore pubblico.

- 1) L'Amministrazione e il governo locale.
- 2) L'Amministrazione al servizio del cittadino.
- 3) L'Amministrare e lo sviluppo del territorio.

LINEE PROGRAMMATICHE	INDIRIZZI STRATEGICI		
SASSARI Efficiente SASSARI Disponibile SASSARI Città Metropolitana SASSARI Fruibile	1. L'Amministrazione e il governo locale		
SASSARI Solidale SASSARI Sicura SASSARI Universitaria SASSARI Produttiva		2. L'Amministrazione al servizio del cittadino	
SASSARI Città Metropolitana SASSARI Fruibile SASSARI e il centro storico SASSARI Integrata SASSARI Produttiva SASSARI Pulita			3. L'Amministrazione e lo sviluppo del territorio

A ciascuno degli indirizzi strategici, come esplicitato nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione, sono stati associati i seguenti obiettivi di valenza pluriennale orientati ad ottenere i risultati desiderati nei vari ambiti di intervento.

Indirizzi strategici **Obiettivi strategici**

1. L'Amministrazione e il governo locale

Obiettivo strategico n.1.1. Realizzare un'amministrazione capace, efficiente e trasparente

Obiettivo strategico n.1.2. Sviluppare e potenziare i servizi e le reti di informazione telematica per migliorare la qualità della vita, il rapporto tra i cittadini e il Comune, le potenzialità di sviluppo economico.

Obiettivo strategico 1.3. Riaffermare la dimensione metropolitana della città di Sassari, come soggetto politico aggregatore e agente propulsore dello sviluppo del territorio del nord ovest della Sardegna, in grado di attuare una funzione riconosciuta e condivisa di leadership.

Obiettivo strategico 1.4. Promuovere lo sviluppo economico e sociale del "secondo polmone" con cui respira la Città, quello delle sue borgate e dell'agro, attuando politiche di decentramento funzionali a favorire le condizioni di valorizzazione e sfruttamento delle risorse locali.

Obiettivo strategico 1.5. Attuare misure efficienti e trasparenti per la definizione e la risoluzione di debiti/crediti presenti nel bilancio dell'Ente.

2. L'Amministrazione al servizio del cittadino.

Obiettivo strategico 2.1. Rafforzare e migliorare la qualità della vita dei cittadini, e in particolar modo delle fasce della popolazione più debole socialmente ed economicamente, continuando ad operare accuratamente sia sul fronte del reperimento e della spesa delle risorse pubbliche a ciò destinata sia con la promozione e attuazione di patti di collaborazione con la Diocesi, altri soggetti istituzionali, operatori privati e con il mondo del terzo settore.

Obiettivo strategico 2.2. Rafforzare, sia in termini di percezione che reali, il senso di sicurezza dei cittadini e le condizioni di vivibilità della città, soprattutto nelle zone maggiormente a rischio.

Obiettivo strategico 2.3. Rinnovare nelle forme, nelle strutture e negli obiettivi la vocazione di Sassari come città universitaria, per sfruttare le sinergie con l'Ateneo come elemento di riaffermazione della città quale soggetto leader del territorio e come azione propulsiva per il suo sviluppo culturale, sociale ed economico.

Obiettivo strategico 2.4. Riacquistare il ruolo centrale che spetta a Sassari come città della cultura e delle culture come fondamentale attrattore turistico, promuovendo un forte network tra il Comune e i numerosi e qualificati attori istituzionali, pubblici e privati impegnati in questo campo e valorizzando in maniera accorta e intelligente il suo patrimonio.

3. L'Amministrazione e lo sviluppo del territorio.

Obiettivo strategico 3.1. Ripensare la definizione urbanistica della città, puntando ad investimenti pubblici e privati che ne rinnovino l'aspetto, con l'obiettivo di riqualificare l'esistente, soprattutto nelle aree più degradate o a rischio, e di favorire lo sviluppo intelligente e moderno di quelle vocate a nuova crescita.

Obiettivo strategico 3.2. Dotare la città di importanti e da troppo tempo attese infrastrutture logistiche che la pongano a passo coi tempi, per ciò che riguarda la mobilità urbana ed extraurbana, garantendo servizi ai cittadini, celerità e sicurezza per la circolazione e intervenendo sulla riqualificazione di significative aree del centro storico.

Obiettivo strategico 3.3. Superare la fase di stagnazione economica della città e del territorio, riaffermando anche in questo campo il ruolo guida di Sassari nell'area vasta di riferimento, recuperando e sostenendo la sua secolare vocazione nel campo dell'artigianato e del commercio.

Obiettivo strategico 3.4. Riaffermare il ruolo guida della città di Sassari anche con un'attenta ed efficace politica del decoro urbano, coerente con gli obiettivi di un sensibile miglioramento del sistema di raccolta, differenziazione, recupero e riciclo dei rifiuti e con quelli della cura del benessere degli abitanti.

2.2 Performance

Nella sezione operativa del Documento Unico di programmazione 2024 – 2026 vengono esplicitati gli obiettivi dei programmi all'interno delle singole missioni coerentemente con le priorità politiche e strategiche dell'Ente.

La presente sottosezione riporta le attività di miglioramento ed innovazione previste per l'annualità 2024, unitamente agli indicatori di qualità, efficienza ed efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella Relazione sulla Performance e che consentiranno di misurare e valutare la performance organizzativa e individuale.

Tra le dimensioni oggetto di programmazione figurano gli obiettivi finalizzati alla razionalizzazione delle dotazioni strumentali e il piano delle azioni positive.

1. L'Amministrazione e il governo locale	
Obiettivi strategici	Obiettivi operativi
1.1 Realizzare un'amministrazione capace, efficiente e trasparente	1.1.1 Acquisizione nuove Risorse umane. Miglioramento delle Professionalità della macchina organizzativa. Ingresso nuove professionalità.
	1.1.2 Sfruttamento delle potenzialità offerte dai programmi di intervento e finanziamenti dell'Unione Europea.
	1.1.3 Collaborazione attiva con i diversi soggetti e le agenzie sociali, educative, culturali presenti nel territorio.
	1.1.4 Attuare i principi di trasparenza e accesso civico, assolvere agli obblighi di pubblicazione, individuare le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione e all'illegalità.
	1.1.5 Attuare misure efficienti e trasparenti per la definizione e risoluzione di debiti/crediti presenti nel bilancio dell'Ente
1.2 Sviluppare e potenziare i servizi e le reti di informazione telematica per migliorare la qualità della vita, il rapporto tra i cittadini e il Comune, le potenzialità di sviluppo economico	1.2.1 Promuovere un sistema di informazione e comunicazione più efficace per favorire il rapporto con I cittadini, le imprese, i soggetti sociali.
	1.2.2 Potenziare i servizi on line, il portale web del Comune; implementazione connettività digitale; diffusione dei servizi comunali sul territorio.
	1.2.3 Favorire un sistema più efficiente e accessibile di democrazia partecipata.
	1.2.4 Rafforzare le politiche di welfare attraverso il ruolo Strategico dei PLUS.
1.3 Riaffermare la dimensione metropolitana della città di Sassari, come soggetto politico aggregatore e agente propulsore dello sviluppo del territorio del nord ovest della Sardegna, in grado di attuare una funzione riconosciuta e condivisa di leadership	1.3.1 Potenziamento della struttura e delle funzioni della Rete Metropolitana del Nord Sardegna, soggetto politico ed ente locale rappresentativo e di governo del territorio
	1.3.2 Rafforzare e implementare i servizi che la città offre in termini amministrativi, logistici, economici offerti ai cittadini e alle imprese che a loro fanno riferimento nell'area vasta.
1.4 Promuovere lo sviluppo economico e sociale del "secondo polmone" con cui respira la Città, quello delle sue borgate e dell'agro, attuando politiche di decentramento funzionali a favorire le condizioni di valorizzazione e sfruttamento delle risorse locali	1.4.1 Definire competenze e attribuzioni politiche e di governo del territorio per rendere effettivamente operante la Municipalità della Nurra.

L'Amministrazione al servizio del cittadino	
Obiettivi strategici	Obiettivi operativi
2.1 Rafforzare e migliorare la qualità della vita dei cittadini, e in particolar modo della fasce della popolazione più debole socialmente ed economicamente, continuando ad operare accuratamente sia sul fronte del reperimento e della spesa delle risorse pubbliche a ciò destinata sia con la promozione e attuazione di patti di collaborazione con la Diocesi, altri soggetti istituzionali, operatori privati e con il mondo del terzo settore	2.1.1 Migliorare qualità, funzionalità e sicurezza dell'edilizia scolastica di competenza comunale e potenziare i servizi a favore degli alunni e delle famiglie.
	2.1.2 Promuovere una stretta cooperazione tra il comune e le parrocchie, le associazioni culturali e sportive, le differenti realtà operanti nell'ambito della promozione sociale, per progettare insieme ed attuare politiche e interventi per l'aggregazione dei cittadini, la loro crescita sociale e culturale, il contrasto alle diverse forme di disagio e di devianza.
	2.1.3 Potenziare la rete dei servizi Finalizzata a prevenire il disagio e migliorare la qualità della vita dei soggetti fragili.
	2.1.4 Operare per il reperimento, la realizzazione e la fruizione di "luoghi della socialità" a disposizione dei cittadini e delle associazioni.
	2.1.5 Favorire l'accesso alla casa attraverso la pubblicazione del nuovo bando per l'assegnazione degli alloggi ERP ed ERS (housing sociale), la promozione di interventi di edilizia agevolata, il sostegno economico all'affitto, la gestione delle emergenze abitative attraverso il co – housing.
	2.1.6 Incrementare la qualità e la funzionalità delle strutture sportive cittadine.
	2.1.7 Implementare le politiche di natalità e genitorialità
2.2 Rafforzare, sia in termini di percezione che reali, il senso di sicurezza dei cittadini e le condizioni di vivibilità della città, soprattutto nelle zone maggiormente a rischio	2.2.1 Sviluppare più forti sinergie tra la Polizia Municipale e le altre forze di polizia, per assicurare una migliore attività di controllo del territorio, sia in funzione preventiva che repressiva dei fenomeni di illegalità e violenza .
	2.2.2 Contrastare le diverse forme di criminalità sia essa micro criminalità diffusa che vera e propria criminalità organizzata a maggiore tutela della libertà dei cittadini e delle imprese e della serena e pacifica convivenza.
	2.2.3 Potenziare, sia in termini di presenza che di efficienza, gli impianti di illuminazione pubblica e di videosorveglianza per il miglioramento del decoro della città e per assicurare un miglior controllo del territorio e un più efficace contrasto dell'illegalità.
2.3 Rinnovare nelle forme, nelle strutture e negli obiettivi la vocazione di Sassari come città universitaria, per sfruttare le sinergie con l'Ateneo come elemento di riaffermazione della città quale soggetto leader del territorio e come azione propulsiva per il suo sviluppo culturale, sociale ed economico	2.3.1 Investire in nuove infrastrutture a servizio della comunità universitaria e della ricerca, in una visione di interazione e integrazione tra la Città e l'Ateneo.
	2.3.2 Costruire una rete di relazioni e servizi tra il Comune, l'Università e gli altri soggetti pubblici e privati per offrire nuove e maggiori opportunità di sviluppo e crescita per la comunità universitaria.
	2.3.3 Integrare le iniziative di miglioramento delle infrastrutture e di riqualificazione degli spazi pubblici a servizio dell'Università con i più ampi interventi di ridefinizione urbanistica e funzionale da attuare in città.

<p>2.4 Riacquistare il ruolo centrale che spetta a Sassari come città della cultura e delle culture come fondamentale attrattore turistico, promuovendo un forte network tra il Comune e i numerosi e qualificati attori istituzionali, pubblici e privati impegnati in questo campo e valorizzando in maniera accorta e intelligente il suo patrimonio</p>	<p>2.4.1 Favorire, anche con le altre realtà presenti nel territorio e nell'area vasta di riferimento, la realizzazione di una rete, che organizzi e metta a sistema le politiche e le azioni nel territorio in funzione di un efficace marketing territoriale, realizzando anche forme di coordinamento nelle proposte e negli eventi culturali e turistici.</p>
	<p>2.4.2 Costruire una rete di relazioni Stabili e strutturate che permetta di Promuovere e sostenere l'offerta culturale (musei, teatri, sedi espositive) in una visione integrata e correlata.</p>
	<p>2.4.3 Valorizzare e rendere fruibili, in forma diffusa, alcuni "poli di eccellenza" della cultura e per il turismo, come il Padiglione dell'Artigianato, il Museo dei Gremi e dei Candelieri.</p>

L'Amministrazione e lo sviluppo del territorio

Obiettivi strategici	Obiettivi operativi
<p>3.1 Ripensare la definizione urbanistica della città, puntando ad investimenti pubblici e privati che ne rinnovino l'aspetto, con l'obiettivo di riqualificare l'esistente, soprattutto nelle aree più degradate o a rischio, e di favorire lo sviluppo intelligente e moderno di quelle vocate a nuova crescita</p>	<p>3.1.1 Recupero del patrimonio Immobiliare esistente, con particolare attenzione all'utilizzo di moderne tecnologie edilizie ecosostenibili.</p>
	<p>3.1.2 Integrazione dell'offerta turistico – ricettiva privilegiando la riconversione dei volumi esistenti in un'ottica di tutela del territorio e individuando nuove zone territoriali omogenee vocate a questa finalità.</p>
	<p>3.1.3 Revisione del PUC in coerenza con le nuove linee di sviluppo urbano integrato.</p>
	<p>3.1.4 Ricognizione del patrimonio Immobiliare e corretta gestione dei beni patrimoniali e loro valorizzazione tramite l'avvio di un "Virtuous circle" che attivi risorse da reinvestire nel patrimonio immobiliare comunale.</p>
<p>3.2 Dotare la città di importanti e da troppo attese infrastrutture logistiche che la pongano a passo coi tempi, per ciò che riguarda la mobilità urbana ed extraurbana, garantendo servizi ai cittadini, celerità e sicurezza per la circolazione e intervenendo sulla riqualificazione di significative aree del centro storico</p>	<p>3.2.1 Realizzazione del centro Intermodale, adeguato alle esigenze attuali della mobilità e allo scambio tra le diverse tipologie di mezzi, attraverso una revisione dell'originario progetto e sua differente collocazione, rendendo effettivo l'interscambio tra ferro e gomma e procedendo ad una riqualificazione urbana che coinvolga la parte "bassa" del Centro Storico.</p>
	<p>3.2.2 Realizzazione del parcheggio interrato in piazza Mons. Mazzotti, completando con opportuni adeguamenti, l'originario disegno progettuale delle aree di sosta sotto il livello stradale, per render più decoroso e fruibile il centro storico.</p>
	<p>3.2.3 Realizzazione del secondo lotto della metropolitana di superficie per assicurare un efficiente collegamento tra il centro della città e il quartiere di Li Punti.</p>
	<p>3.2.4 Realizzare le necessarie opere di mitigazione del rischio idrogeologico in importanti aree del centro urbano, per accrescere la sicurezza dei cittadini, valorizzare le potenzialità di sviluppo di quelle aree, offrire nuovi e più efficienti servizi e infrastrutture alla mobilità.</p>
	<p>3.2.5 Realizzare una fondamentale opera di ricucitura urbana potenziando i collegamenti tra le reti viari delle periferie e quelle del centro cittadino e rendendo più efficiente la circolazione e il sistema dei trasporti pubblici e privati.</p>
	<p>3.2.6 Promuovere la realizzazione di una nuova rete di trasporto pubblico locale con i maggiori centri dell'hinterland, che sfrutti le potenzialità logistiche di ecosostenibilità della mobilità su rotaia.</p>

<p>3.3 Superare la fase di stagnazione economica della città e del territorio, riaffermando anche in questo campo il ruolo guida di Sassari nell'area vasta di riferimento, recuperando e sostenendo la sua secolare vocazione nel campo dell'artigianato e del commercio</p>	<p>3.3.1 Puntare alla crescita e allo sviluppo sia in area urbana che nelle zone produttive di Predda Niedda, delle attività primarie legate all'agroalimentare, alle produzioni artigianali e a quelle caratterizzate da forte innovatività, limitando l'ulteriore assorbimento di risorse da parte del settore della grande distribuzione.</p> <p>3.3.2 Sostenere il dialogo e il confronto con le parti sociali e le rappresentanze di categoria per concertare e attuare politiche di crescita.</p> <p>3.3.3 Promuovere la definizione di uno o più brand identificativi del territorio e delle sue produzioni, per favorire la veicolazione e valorizzazione economica.</p>
<p>3.4 Riaffermare il ruolo guida della città di Sassari anche con un'attenta ed efficace politica del decoro urbano, coerente con gli obiettivi di un sensibile miglioramento del sistema di raccolta, differenziazione, recupero e riciclo dei rifiuti e con quelli della cura del benessere degli abitanti</p>	<p>3.4.1 Attuare interventi programmati e costanti di pulizia e manutenzione di vie, piazze e altre aree, promuovendone così il decoro e favorendo la loro fruibilità da parte dei cittadini, con investimenti anche nella crescita di una cultura civica e del rispetto dei beni comuni, sia in termini formativi – informativi che di controllo e sanzionamento dei comportamenti scorretti.</p> <p>3.4.2 Migliorare quantitativamente e qualitativamente il sistema della raccolta differenziata, elevando gli standard attuali.</p> <p>3.4.3 Potenziare i sistemi di prevenzione e contrasto dei fenomeni di inquinamento e dispersione dei rifiuti sul territorio, sia utilizzando i più moderni sistemi tecnologici che con l'ausilio delle associazioni ambientaliste e di volontariato in stretta collaborazione con i soggetti istituzionali preposti al controllo e alla repressione.</p> <p>3.4.4 Ampliare e potenziare il canile e i servizi da esso offerti; promuovere la cultura e le buone prassi nella cura del benessere degli animali, anche attuando forme di collaborazione con i soggetti privati impegnati in questo campo; verificare le condizioni per la realizzazione di un gattile comunale.</p> <p>3.4.5 Verde pubblico non solo decoro urbano: valorizzazione del ruolo primario che svolge in termini di beni e servizi ecosistemici, fondamentali per assicurare i livelli di qualità della vita anche in ambito urbano.</p> <p>3.4.6 Sostenibilità, sensibilizzazione ed educazione ambientale</p> <p>3.4.7 Efficientamento energetico della città e del territorio comunale</p>



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
AGSC24_OB_GESTIONAL	Amministrazione	Centro di responsabilità Affari generali e servizi al cittadino	Responsabile MARCELLINO DANIELA ROSA

Miglioramento gestionale



Piano degli obiettivi 2024

**Obiettivo
Miglioramento gestionale**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'
Affari generali e servizi al cittadino**

**RESPONSABILE
MARCELLINO DANIELA ROSA**



Obiettivo AGSC24_OB_GESTIONAL	Area Tematica Amministrazione	Direzione Affari generali e servizi al cittadino	Direttore MARCELLINO DANIELA ROSA
Miglioramento gestionale		Centro di responsabilità Affari generali e servizi al cittadino	Responsabile MARCELLINO DANIELA ROSA

FASI - ATTIVITA'					
FASE	Attività gestionali ordinarie del settore				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2024	31/12/2024	100,00	MARCELLINO DANIELA ROSA	Affari generali e servizi al
Note					

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
1 - Supporto all'attuazione degli adempimenti istituzionali e allo svolgimento delle attività del Consiglio comunale	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
2 - Predisposizione degli atti conseguenti alle elezioni amministrative	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
3 - Valorizz strumenti informazione e comunicazione efficace. Riunioni tra gli uffici AAGG, Urp, Uff Stampa. Predispos schema del Piano della Comunicazione.	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
4 - Attuazione della trasparenza, mediante pubblicazione dei relativi dati su sito istituzionale, con riferimento a situazione patrimoniale di sindaco, assessori e consiglieri comunali, ex L. n.441/1982 e D.Lgs.33/2013. Utilizzo modulistica in formato pdf	EFFICIENZA	100,00	100=SI - 0=NO
5 - Supporto tecnico giuridico al funzionamento della Municipalità della Nurra	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
6 - Assistenza al segretario generale per i diversi compiti attribuiti da leggi, statuto, regolamenti o conferiti dal sindaco	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
7 - Supporto al Segretario Generale per attività di controllo di legittimità dei Consorzi strade vicinali; Interazione con sett Infrastrutture della mobilità, per consentire la liquidazione dei contributi per le spese di manutenzione e gestione	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
8 - Assistenza al Segretario generale nell'attività di estrazione e verifica degli atti sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO



Obiettivo AGSC24_OB_GESTIONAL	Area Tematica Amministrazione	Direzione Centro di responsabilità Affari generali e servizi al cittadino	Direttore Responsabile MARCELLINO DANIELA ROSA
---	---	---	--

Miglioramento gestionale

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
9 - Supporto allo svolgimento delle attività del Garante delle persone private della libertà personale	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
10 - URP – Aggiornamento e implementazione nuove pagine web sezioni URP e Punto Città nel sito istituzionale nel sito istituzionale e social network.	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
11 - URP – Monitoraggio e aggiornamento sezioni dedicate alle carte dei servizi e alla modulistica. Inserimento di nuove faq e brochure informative sui servizi comunali.	EFFICIENZA	100,00	100=SI - 0=NO
12 - URP - Attivazione di indagini di Customer satisfaction	EFFICIENZA	100,00	100=SI - 0=NO
13 - Istruzione e gestione delle attività e procedure di competenza dell'ufficio elettorale.	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
14 - Punto Città – Istruzione e gestione procedimenti inerenti Anagrafe, Stato Civile e Leva. Prosecuzione iniziativa "Una scelta in Comune" relativa alla registrazione della volontà di negare o procedere con la donazione organi.	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
AGSC24_OB_SFIDANTE_1	Amministrazione	Centro di responsabilità Affari generali e servizi al cittadino	Responsabile MARCELLINO DANIELA ROSA

Adempimenti organizzativi legati ai procedimenti elettorali



Piano degli obiettivi 2024

Obiettivo

Adempimenti organizzativi legati ai procedimenti elettorali

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Affari generali e servizi al cittadino

RESPONSABILE
MARCELLINO DANIELA ROSA



Obiettivo AGSC24_OB_SFIDANTE_1	Area Tematica Amministrazione	Direzione Affari generali e servizi al cittadino	Direttore MARCELLINO DANIELA ROSA
Adempimenti organizzativi legati ai procedimenti elettorali		Centro di responsabilità Affari generali e servizi al cittadino	Responsabile MARCELLINO DANIELA ROSA

Descrizione Sintetica Obiettivo

Nell'anno 2024 sono previste le seguenti consultazioni elettorali:

- 1) Elezione del Presidente della Regione e del XVII Consiglio regionale della Sardegna, in data 25 febbraio 2024;
- 2) Elezioni europee, in data (8) e 9 giugno 2024;
- 3) Elezioni amministrative nel giugno 2024.

Il Settore curerà gli adempimenti organizzativi legati al procedimento elettorale, preordinati allo svolgimento delle consultazioni elettorali Regionali, Europee, Comunali e Municipalità della Nurra, gli adempimenti preordinati all'entrata in carica e all'insediamento degli organi eletti e gli adempimenti preordinati all'entrata in carica e all'insediamento degli organi eletti.

FASI - ATTIVITA'

FASE	ATT_A - Adempimenti organizzativi preordinati alla gestione dello svolgimento delle consultazioni elettorali Regionali, Europee, comunali e Municipalità della Nurra nell'anno 2024				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2024	31/12/2024	100,00	MARCELLINO DANIELA ROSA	Affari generali e servizi al
Note					

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Elezione del Presidente della Regione e del Consiglio regionale della Sardegna: Predisposizione atti per i servizi necessari all'organizzazione della consultazione elettorale (trasporto, propaganda elettorale, pulizia, allestimento seggi)	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_A_2 - Elezioni europee (8) e 9 giugno 2024: Predisposizione atti per i servizi necessari all'organizzazione della consultazione elettorale (trasporto, propaganda elettorale, pulizia, allestimento seggi)	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_A_3 - Elezioni amministrative ed eventuale ballottaggio: Predisposizione atti per i servizi necessari all'organizzazione della consultazione elettorale (trasporto, propaganda elettorale, pulizia, allestimento seggi)	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
AGSC24_OB_SFIDANTE_2	Amministrazione		
PIAO – Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza		Centro di responsabilità Affari generali e servizi al cittadino	Responsabile MARCELLINO DANIELA ROSA



Piano degli obiettivi 2024

Obiettivo

PIAO – Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Affari generali e servizi al cittadino

RESPONSABILE
MARCELLINO DANIELA ROSA



Obiettivo AGSC24_OB_SFIDANTE_2	Area Tematica Amministrazione	Direzione Affari generali e servizi al cittadino	Direttore MARCELLINO DANIELA ROSA
PIAO – Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza		Centro di responsabilità Affari generali e servizi al cittadino	Responsabile MARCELLINO DANIELA ROSA

Descrizione Sintetica Obiettivo

Predisposizione Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione – Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e, in particolare, aggiornamento del Processo di Gestione del Rischio: analisi del contesto esterno e interno; mappatura dei processi; valutazione e trattamento del rischio; monitoraggio sull'attuazione e idoneità delle misure di prevenzione della corruzione. Utilizzo dell'applicativo informatico appositamente dedicato.

L'obiettivo consiste nella predisposizione della Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione – Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO comunale e, in particolare, nell'aggiornamento del processo di gestione del rischio, armonizzandolo con eventuali modifiche normative e/o organizzative dell'Ente.

L'attività di elaborazione sarà sviluppata con il coinvolgimento dell'intera struttura organizzativa. Utilizzo dell'apposito applicativo informatico per la mappatura dei processi a rischio e il successivo monitoraggio sull'attuazione e adeguatezza delle corrispondenti misure specifiche di prevenzione individuate dai singoli Settori.

Produzione degli elaborati e della reportistica, in maniera centralizzata, all'interno del programma informatico. Stesura della relazione annuale del Responsabile anticorruzione, a consuntivo delle attività svolte nel 2024, sull'efficace attuazione e idoneità della Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza; sua trasmissione al Nucleo di valutazione e all'organo di indirizzo politico dell'Ente e pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

FASI - ATTIVITA'

FASE	ATT_A - Predisposizione Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione – Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO comunale e, in particolare, aggiornamento del processo di gestione del rischio				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/07/2024	31/12/2024	100,00	MARCELLINO DANIELA ROSA	Affari generali e servizi al
Note					

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Predisposizione Sottosez. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e processo gestione rischio. Utilizzo applicativo informatico per mappatura processi rischio e monitoraggio attuazione misure prevenzione individuate entro 31/12/2024	ATTIVITA	31/12/2024	
ATT_A_2 – Attività ausilio/coordinamento per elaborazione autoanalisi organizzative e formulazione proposte aggiornamento dati processi da parte dei settori entro il 31.12.2024	EFFICIENZA	31/12/2024	
ATT_A_3 - Attività coordinamento elaborazione dati processi, loro inserimento in Sottosezione 2.3 PIAO comunale, reperimento relazioni finali; verifica attuazione/idoneità Sottosezione 2.3 PIAO 24/26; stesura relazione annuale entro il 31.12.2024	ATTIVITA	31/12/2024	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
AMBI24_OB_GESTIONALE	Territorio	Centro di responsabilità Ambiente e Verde Pubblico	Responsabile CANNAS MARGE

Miglioramento gestionale



Piano degli obiettivi 2024

Obiettivo
Miglioramento gestionale

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Ambiente e Verde Pubblico

RESPONSABILE
CANNAS MARGE



Obiettivo AMBI24_OB_GESTIONALE	Area Tematica Territorio	Direzione Ambiente e Verde Pubblico	Direttore CANNAS MARGE
Miglioramento gestionale		Centro di responsabilità Ambiente e Verde Pubblico	Responsabile CANNAS MARGE

FASI - ATTIVITA'					
FASE	Attività gestionali ordinarie del settore				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2024	31/12/2024	100,00	CANNAS MARGE	Ambiente e Verde Pubblico
Note					

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
1 - Serv Amministrativo - Rapporto tra N. procedimenti avviati e conclusi / N. gare d'appalto proposte	ATTIVITA	1,00	
2 - Serv Amministrativo - Gestione PEG di Settore mediante redazione dei provvedimenti di accertamento di entrata, impegno di spesa e variazione di bilancio - Rapporto tra provvedimenti predisposti e richieste pervenute	ATTIVITA	1,00	
3 - Serv staff - Rapporto tra N. procedimenti avviati / situazioni di degrado igienico-sanitario segnalate in aree private	ATTIVITA	1,00	
4 - Serv Staff - Gestione procedimento che deriva dalle sanzioni amministrative in materia ambientale - Rapporto tra avvio del procedimento e verbali elevati	ATTIVITA	1,00	
5 - Gestione rifiuti - Controllo sull'esecuzione dell'appalto di igiene urbana - Relazione verifica di conformità	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
6 - Gestione Rifiuti - Monitoraggio esecuzione del servizio di gestione delle videocamere	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
7 - Smaltimento Rifiuti -Svolgimento visite guidate in impianto	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
8 - Smaltimento rifiuti - Controllo differenziazione dei rifiuti prodotti dalla grande distribuzione non servita dal gestore pubblico (n. 5 grandi utenze)	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
9 - Smaltimento rifiuti - Completamento progettazione esecutiva dell'intervento di piantagione a Scala Erre	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO



Obiettivo AMBI24_OB_GESTIONALE	Area Tematica Territorio	Direzione Centro di responsabilità Ambiente e Verde Pubblico	Direttore Responsabile CANNAS MARGE
--	------------------------------------	--	---

Miglioramento gestionale

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
10 - Verde - Incremento del patrimonio arboreo attraverso la messa a dimora di n. 100 nuovi alberi	ATTIVITA	100,00	
11 - Verde - Incremento delle attività di manutenzione straordinaria del verde verticale (potature/abbattimenti) svolte dai potatori del cantiere comunale a seguito di segnalazioni esterne. Garantire almeno n. 500 piante abbattute/potate	ATTIVITA	500,00	
12 - Verde - Mantenimento dello standard di manutenzione ordinaria e straordinaria del verde intensivo (Parchi, giardini aree verdi attrezzate)	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
13 - Verde - Mantenimento dello standard di manutenzione ordinaria e straordinaria del verde estensivo (banchine, aiuole, aree incolte e cortili scolastici)	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
14 - Sostenibilità ambientale - N. soggetti coinvolti, anche a distanza, nelle campagne di educazione ambientale dal CEAS Lago di Baratz - Almeno 1.600/anno	ATTIVITA	1.600,00	
15 - Sostenibilità ambientale - Mantenimento acquisizione della "Bandiera Blu" per le spiagge di Platamona, Porto Ferro e Porto Palmas e realizzazione attività connesse - Relazione verifica di conformità	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
16 - Sostenibilità ambientale - Attivazione del nuovo sistema di gestione degli orti urbani - Relazione verifica di conformità	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
17 - Lotta Randagismo - N. adozioni / N. cani ricoverati - Aumento del n° di adozioni – Rapporto pari a 0,1	ATTIVITA	0,10	
18 - Lotta Randagismo - Sterilizzazioni cani di proprietà privata - N. 50 sterilizzazioni	ATTIVITA	50,00	
19 - Lotta Randagismo - Sterilizzazione gatti appartenenti a colonie feline e non - N. 50 sterilizzazioni	ATTIVITA	50,00	



Obiettivo AMBI24_OB_GESTIONALE	Area Tematica Territorio	Direzione Centro di responsabilità Ambiente e Verde Pubblico	Direttore Responsabile CANNAS MARGE
--	------------------------------------	--	---

Miglioramento gestionale

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
20 - PTPC - Rapporto tra gare d'appalto / Sottoscrizione, da parte dei commissari di gara che giudicano in merito all'offerta economicamente più vantaggiosa, di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi	ATTIVITA	1,00	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
AMBI24_OB_SFIDANTE_1	Territorio		
Migliorare quantitativamente e qualitativamente il sistema della raccolta differenziata, elevando gli standard attuali		Centro di responsabilità Ambiente e Verde Pubblico	Responsabile CANNAS MARGE



Piano degli obiettivi 2024

Obiettivo

Migliorare quantitativamente e qualitativamente il sistema della raccolta differenziata, elevando gli standard attuali

**CENTRO DI RESPONSABILITA'
*Ambiente e Verde Pubblico***

**RESPONSABILE
*CANNAS MARGE***



Obiettivo AMBI24_OB_SFIDANTE_1	Area Tematica Territorio	Direzione Ambiente e Verde Pubblico	Direttore CANNAS MARGE
Migliorare quantitativamente e qualitativamente il sistema della raccolta differenziata, elevando gli standard attuali		Centro di responsabilità Ambiente e Verde Pubblico	Responsabile CANNAS MARGE

Descrizione Sintetica Obiettivo

Al fine del miglioramento del sistema integrato di raccolta e trattamento dei rifiuti urbani si rende necessario mettere in atto un sistema di controllo del conferimento dei rifiuti da parte delle utenze nonché estendere il ciclo di vita dell'impianto integrato IPPC di Scala Erre, così da garantire la continuità dei conferimenti dei RSU sia dal Comune di Sassari sia dai Comuni allo stato conferenti a Scala Erre limitando il rischio del trasporto a distanza dei rifiuti. Nel corso dell'anno si intende pertanto procedere all'aggiornamento del Regolamento dei rifiuti (a seguito della modifica apportata al comma 1 dell'art. 225 del D.Lgs 152/2006) e del Regolamento di gestione del centro del riuso nonché effettuare una serie di analisi di qualità sui rifiuti (con particolare riferimento alle Grandi utenze e alle utenze inserite nell'Albo compostatori); avviare i lavori di realizzazione del nuovo Modulo di discarica; predisporre la progettazione della stazione di trasferimento dei rifiuti; rendere più efficiente la sezione di pretrattamento dei rifiuti (TMB) al fine di allungarne l'operatività nel tempo.

FASI - ATTIVITA'

FASE	ATT_A - Raggiungere nuovi obiettivi di maggiore e migliore differenziamento dei rifiuti riciclabili, a vantaggio di un miglioramento complessivo del sistema di raccolta differenziata.				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2024	31/12/2024	34,00	CANNAS MARGE	Ambiente e Verde Pubblico
Note					
FASE	ATT_B - Ridurre l'indifferenziato da conferire a smaltimento.				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2024	31/12/2024	33,00	CANNAS MARGE	Ambiente e Verde Pubblico
Note					
FASE	ATT_C - Porre in essere le azioni necessarie per estendere il ciclo di vita del Complesso IPPC di Scala Erre.				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2024	31/12/2024	33,00	CANNAS MARGE	Ambiente e Verde Pubblico
Note					

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Aggiornamento del regolamento di gestione dei rifiuti urbani - Approvazione in Consiglio Comunale entro il 31/12/2024	EFFICACIA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_A_2 - Approvazione della tabella delle sanzioni per le utenze non domestiche - Approvazione in Giunta Comunale entro il 31/12/2024	EFFICACIA	100,00	100=SI - 0=NO



Obiettivo AMBI24_OB_SFIDANTE_1	Area Tematica Territorio	Direzione Ambiente e Verde Pubblico	Direttore CANNAS MARGE
Migliorare quantitativamente e qualitativamente il sistema della raccolta differenziata, elevando gli standard attuali		Centro di responsabilità Ambiente e Verde Pubblico	Responsabile CANNAS MARGE

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_B_1 - Svolgimento di analisi qualitative sulle Grandi Utenze (Grande distribuzione, McDonald's, Ospedali, ecc.) - n. 10 Analisi entro il 31/12/2024	EFFICIENZA	10,00	
ATT_B_2 - Svolgimento controlli per il monitoraggio dell'Albo compostatori - n. 150 controlli entro il 31/12/2024	EFFICIENZA	150,00	
ATT_B_3 - Lavori di sistemazione degli ecocentri siti in Via Montello e in Loc. Funtana di Lu Colbu - Collaudo lavori entro il 31/12/2024	EFFICIENZA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_C_1 - realizzazione del nuovo Modulo di discarica (mod. 10) - Avvio lavori entro il 31/12/2024	EFFICACIA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_C_2 - Realizzazione della stazione di trasferimento dei rifiuti urbani - Approvazione progetto entro il 31/12/2024	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_C_3 - Miglioramento dell'efficienza della sezione di pretrattamento (TMB) tramite interventi di manutenzione straordinaria. Avvio dei lavori entro il 31/12/2024	EFFICIENZA	100,00	100=SI - 0=NO



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
AMBI24_OB_SFIDANTE_2	Territorio		
<i>Tutelare e valorizzare il patrimonio ambientale</i>		Centro di responsabilità Ambiente e Verde Pubblico	Responsabile CANNAS MARGE



Piano degli obiettivi 2024

Obiettivo

Tutelare e valorizzare il patrimonio ambientale

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Ambiente e Verde Pubblico

RESPONSABILE
CANNAS MARGE



Obiettivo AMBI24_OB_SFIDANTE_2	Area Tematica Territorio	Direzione Ambiente e Verde Pubblico	Direttore CANNAS MARGE
Tutelare e valorizzare il patrimonio ambientale		Centro di responsabilità Ambiente e Verde Pubblico	Responsabile CANNAS MARGE

Descrizione Sintetica Obiettivo

Nel corso dell'anno verranno eseguite una serie di attività volte alla tutela del verde pubblico e all'incremento del patrimonio ambientale della città mediante i progetti di riqualificazione di alcuni quartieri periferici e di realizzazione del giardino all'"ex Ma". Si completerà anche il censimento e classificazione degli alberi della città, ai fini della predisposizione del piano delle manutenzioni delle alberate cittadine. Si procederà, altresì, alla indizione della gara di appalto e relativa aggiudicazione dei lavori legati al "Programma sperimentale di interventi per l'adattamento ai cambiamenti climatici in ambito urbano", alla conclusione dei lavori per l'intervento Periferie urbane – Le piazze e la socialità - piazza Saragat e all'approvazione definitiva del piano di azione per la gestione del rumore ambientale. Nell'ambito della tutela del benessere animale si attiverà, mediante convenzione con le Guardie zoofile, una rete di controlli, per il contrasto al randagismo e si affiderà il servizio di pronto soccorso e assistenza sanitaria dei gatti di proprietà comunale ed infine si creerà un'oasi felina organizzata presso il giardino di Casa Serena.

FASI - ATTIVITA'

FASE	ATT_A - Salvaguardia del verde				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2024	31/12/2024	34,00	CANNAS MARGE	Ambiente e Verde Pubblico
Note					
FASE	ATT_B - Sostenibilità, sensibilizzazione ed educazione ambientale				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2024	31/12/2024	33,00	CANNAS MARGE	Ambiente e Verde Pubblico
Note					
FASE	ATT_C - Tutela del benessere animale				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2024	31/12/2024	33,00	CANNAS MARGE	Ambiente e Verde Pubblico
Note					

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Progetto " un giardino per ex Ma" e realizzazione dei parchi tematici "lux iuris" - certificato di regolare esecuzione dei lavori entro il 31/12/2024	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_A_2 - Completamento attività di censimento e classificazione degli alberi della città ai fini della predisposizione del piano di manutenzione delle alberate cittadine - Avvio entro il 31/12/2024	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO



Obiettivo AMBI24_OB_SFIDANTE_2	Area Tematica Territorio	Direzione	Direttore
Tutelare e valorizzare il patrimonio ambientale		Centro di responsabilità Ambiente e Verde Pubblico	Responsabile CANNAS MARGE

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_3 - Periferie Urbane - Progetto di riqualificazione urbana dei quartieri periferici Latte Dolce, Santa Maria di Pisa, Sassari 2 e Baddimanna. Impianti Sportivi - certificato di regolare esecuzione dei lavori entro il 31/12/2024	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_B_1 - Programma sperimentale di interventi per l'adattamento ai cambiamenti climatici in ambito urbano – Intervento IA – Forestazione urbana lungo l'asse principale del Centro Storico (Indizione gara d'appalto e aggiudicazione lavori entro il 31/12/24	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_B_2 - Programma sperim interventi per adattamento ai cambiamenti climatici in ambito urbano – Intervento IIA – Riqualificazione in chiave adattiva di piazza Altara (Sant'Orsola) - Indizione gara d'appalto e aggiudicazione entro 31/12/2024	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_B_3 - Periferie urbane – Le piazze e la socialità – Piazza Saragat (Conclusione lavori entro il 31/12/2024)	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_B_4 - Piano di azione per la gestione del rumore ambientale - Approvazione definitiva da parte del Consiglio Comunale entro 30/06/2024	ATTIVITA	30/06/2024	
ATT_C_1 - Creazione di un'oasi felina organizzata presso il giardino di Casa Serena entro 31/12/2024	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_C_2 - Predisposizione di una rete di controlli in centro abitato ed in agro finalizzati al contrasto del fenomeno del randagismo. Sottoscrizione della convenzione con le Guardie zoofile entro il 30/06/2024	EFFICACIA	30/06/2024	
ATT_C_3 - Predisposizione del servizio di pronto soccorso e assistenza sanitaria dei gatti di proprietà comunale. Affidamento del servizio entro il 31/12/2024	EFFICIENZA	100,00	100=SI - 0=NO



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
BITR24_OB_GESTIONALE	Amministrazione	Centro di responsabilità Bilancio e tributi	Responsabile MURA MARIO

Miglioramento gestionale



Piano degli obiettivi 2024

Obiettivo
Miglioramento gestionale

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Bilancio e tributi

RESPONSABILE
MURA MARIO



Obiettivo BITR24_OB_GESTIONALE	Area Tematica Amministrazione	Direzione Bilancio e tributi	Direttore MURA MARIO
Miglioramento gestionale		Centro di responsabilità Bilancio e tributi	Responsabile MURA MARIO

FASI - ATTIVITA'					
FASE	Attività gestionali ordinarie del settore				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2024	31/12/2024	100,00	MURA MARIO	Bilancio e tributi
Note	vedere documentale				

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
1 - Serv Bilanci - predisposizione dello schema di bilancio entro il termine fissato dal regolamento di contabilità	EFFICACIA	100,00	100=SI - 0=NO
2 - Serv Bilanci - predisposizione del rendiconto di gestione entro il termine fissato dal regolamento di contabilità	EFFICACIA	100,00	100=SI - 0=NO
3 - Serv Bilanci - tempi medi di erogazione delle anticipazioni economali (giorni lavorativi)	EFFICIENZA	1,00	
4 - Serv Bilanci - predisposizione del bilancio consolidato entro il termine fissato dal regolamento di contabilità	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
5 - Serv Contabilità - gestione della fiscalità passiva ed adempimenti nei termini di legge	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
6 - Serv Contabilità - tempi medi di emissione dei mandati di pagamento di spesa corrente (giorni lavorativi)	EFFICIENZA	5,00	
7 - Serv Contabilità - tempi medi di apposizione del visto di regolarità contabile nelle determinazioni di impegno e accertamento (giorni lavorativi)	EFFICIENZA	14,00	
8 - Serv Statistica - censimento permanente della popolazione: copertura indagine lista e areale dato dalla somma di % rispondenti, fuori target, rifiuto, altri contatti - 85%	EFFICIENZA	85,00	
9 - Serv Statistica - indagini ISTAT chiuse entro la scadenza prefissata	EFFICACIA	100,00	100=SI - 0=NO



Obiettivo BITR24_OB_GESTIONALE	Area Tematica Amministrazione	Direzione Bilancio e tributi	Direttore MURA MARIO
Miglioramento gestionale		Centro di responsabilità Bilancio e tributi	Responsabile MURA MARIO

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
10 - Serv Statistica - elaborazione e divulgazione dati statistici significativi sull'evoluzione sociale, demografica, economica della città: rapporto demografico	EFFICACIA	100,00	100=SI - 0=NO
11 - Serv Statistica - elaborazione e divulgazione dati statistici significativi sull'evoluzione sociale, demografica, economica della città: rapporto prezzi al consumo	EFFICACIA	100,00	100=SI - 0=NO
12 - Serv IMU - istanze di rimborso IMU pervenute nel 2024 da evadere entro i termini di legge (L. 296/2006, art. 1, comma 164)	EFFICIENZA	180,00	
13 - Serv IMU - gestione diretta del contenzioso di primo e secondo grado - Costituzione in giudizio 100%	ATTIVITA	100,00	
14 - Serv IMU - valore accertamenti tributi evasi = previsione/accertamenti	EFFICIENZA	1,00	
15 - Serv TARI - verifica della posizione tributaria/regolarità dei richiedenti autorizzazioni strutture precarie (collaborazione con suape) - 100% richieste	ATTIVITA	100,00	
16 - Serv TARI - valore accertamenti tributi evasi = previsione/accertamenti	EFFICIENZA	1,00	
17 - Serv TARI - sportello ricevimento utenti su piattaforma on-line – n. videochiamate/pratiche evase = 95%	EFFICACIA	95,00	
18 - Serv TARI - numero verde - n. telefonate/pratiche evase = 70%	EFFICACIA	70,00	
19 - Serv Ricossione - verifica rendicontazione entrate canone unico entro 30 giorni dalla ricezione del rendiconto da parte del concessionario della riscossione	EFFICIENZA	30,00	



Obiettivo BITR24_OB_GESTIONALE	Area Tematica Amministrazione	Direzione	Direttore
Miglioramento gestionale		Centro di responsabilità Bilancio e tributi	Responsabile MURA MARIO

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
20 - Serv Riscossione - Rendicontazione entro 30 gg da: 1) entrate IMU (F24), da rendicontazione ultimo flusso mese AdE; 2) c/c postale IMU/TARI, da rendiconto concessionario; 3) vecchi ruoli IC/TIA/TARES, da riversamento ultima decade mese AdER	EFFICIENZA	30,00	
21 - Serv Riscossione - rendicontazione entrate tributarie per la TARI entro max 120 giorni dalla messa a disposizione dell'ultimo flusso del mese in rendicontazione	EFFICIENZA	120,00	
22 - Prog digit. Pagamenti – Azione “Supporto al processo di trasformazione digitale del dipartimento della Ragioneria generale dello Stato” – Riduzione scostamento debito commerciale rilevato in 2024 tra dati PCC e dati comunali, rispetto a 2023	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
23 - Prog ABBANOA - effettuazione delle operazioni di conciliazione, con emissione di mandati e reversali per regolarizzazione contabile, secondo gli step individuati per il 2024 nel progetto operativo	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
24 - Tutti servizi - attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nella scheda allegata al PTPC - Attività e tempistica indicate nel PTPC	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
BITR24_OB_SFIDANTE_1	Amministrazione		
<i>Interazione e scambio di dati tra cittadino/utente e Amministrazione attraverso il Portale Multiservizi</i>		Centro di responsabilità Bilancio e tributi	Responsabile MURA MARIO



Piano degli obiettivi 2024

Obiettivo

Interazione e scambio di dati tra cittadino/utente e Amministrazione attraverso il Portale Multiservizi

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Bilancio e tributi

RESPONSABILE
MURA MARIO



Obiettivo BITR24_OB_SFIDANTE_1	Area Tematica Amministrazione	Direzione Bilancio e tributi	Direttore MURA MARIO
Interazione e scambio di dati tra cittadino/utente e Amministrazione attraverso il Portale Multiservizi		Centro di responsabilità Bilancio e tributi	Responsabile MURA MARIO

Descrizione Sintetica Obiettivo

L'evoluzione dell'obiettivo sfidante intersettoriale già presente nei documenti di programmazione per l'annualità 2023 (che coinvolge i Settori Innovazione Tecnologica e Bilancio e Tributi) si articola nel 2024 con l'implementazione degli elementi di interoperabilità portale/cittadino in esso già previsti con sviluppo pluriennale.

In particolare, grazie alle nuove azioni previste, l'utente potrà:

- consultare il portale dei pagamenti con le informazioni puntuali relative alla propria posizione debitoria TARI: sarà quindi possibile verificare quali siano gli oggetti (immobili, proprietà, etc.) che concorrono al calcolo, e per ognuno di questi oggetti verificarne le voci di dettaglio (dati catastali, aliquote applicate, ecc.);
- predisporre, nei casi consentiti dalla normativa, il Ravvedimento operoso, il relativo pagamento e il contestuale aggiornamento della posizione sul programma "Entrate attese";

- direttamente dalla posizione debitoria stessa, presentare domande online con riferimento ai due principali tributi, IMU e TARI (variazione, nuova occupazione, cancellazione, ecc.) e seguirne l'iter procedurale, eventualmente interagendo con l'Amministrazione attraverso una funzionalità di messaggistica dedicata.

Gli uffici prenderanno in carico le dichiarazioni inserite dagli utenti sul Portale, ed effettueranno le necessarie verifiche sulla veridicità di quanto dichiarato, procedendo – in caso di esito positivo delle stesse – all'acquisizione di quanto inserito dall'utente, ed autorizzando la conseguente modifica delle informazioni presenti nelle banche dati dei due tributi considerati, sulla base di un Protocollo operativo che sarà oggetto di contestuale definizione.

FASI - ATTIVITA'

FASE	ATT_A - Consultazione della propria posizione debitoria TARI				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2024	31/12/2024	30,00	MURA MARIO	Bilancio e tributi
Note					
FASE	ATT_B - Predisposizione e pagamento del ravvedimento operoso				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2024	30/11/2024	30,00	MURA MARIO	Bilancio e tributi
Note					
FASE	ATT_C - Possibilità di interazione, attraverso il portale, lungo l'iter procedurale delle possibili istanze on line, con riferimento a IMU e TARI				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2024	31/12/2024	40,00	MURA MARIO	Bilancio e tributi
Note					



Obiettivo BITR24_OB_SFIDANTE_1	Area Tematica Amministrazione	Direzione	Direttore
Interazione e scambio di dati tra cittadino/utente e Amministrazione attraverso il Portale Multiservizi		Centro di responsabilità Bilancio e tributi	Responsabile MURA MARIO

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Attivazione sul portale della funzione di consultazione della propria posizione debitoria	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_B_1 - Generazione dell'importo dovuto, con valore aggiornato alla data del pagamento, ed attivazione del contestuale processo di pagamento - entro 30/11/2024	ATTIVITA	30/11/2024	
ATT_B_2 - Contestuale aggiornamento della posizione sul programma "Entrate attese" - entro il 30/11/2024	ATTIVITA	30/11/2024	
ATT_C_1 - Predisposizione ed attivazione funzionalità presentazione istanze online con verifica dell'iter procedimentale - entro il 31/12/2024	ATTIVITA	31/12/2024	
ATT_C_2 - Attivazione funzionalità di messaggistica dedicata - entro il 31/12/2024	ATTIVITA	31/12/2024	
ATT_C_3 - Individuazione procedura per la verifica dei dati inseriti dagli utenti e per l'autorizzazione alla modifica della Banca dati da parte dell'Ufficio - Predisposizione protocollo operativo - entro il 31/12/2024	ATTIVITA	31/12/2024	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
BITR24_OB_SFIDANTE_2	Amministrazione	Centro di responsabilità Bilancio e tributi	Responsabile MURA MARIO

Implementazione dell'attività di contrasto all'evasione TARI e IMU



Piano degli obiettivi 2024

Obiettivo

Implementazione dell'attività di contrasto all'evasione TARI e IMU

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Bilancio e tributi

RESPONSABILE
MURA MARIO



Obiettivo BITR24_OB_SFIDANTE_2	Area Tematica Amministrazione	Direzione Bilancio e tributi	Direttore MURA MARIO
Implementazione dell'attività di contrasto all'evasione TARI e IMU		Centro di responsabilità Bilancio e tributi	Responsabile MURA MARIO

Descrizione Sintetica Obiettivo

Implementazione delle entrate dell'Ente e diminuzione carico fiscale attraverso un progetto di recupero evasione TARI e IMU. Anche quest'anno si proseguirà con un'ulteriore implementazione del progetto, avviato nel 2018, per il potenziamento delle azioni volte al contrasto dell'evasione nella tassa rifiuti TARI, con l'obiettivo di diminuire il carico fiscale attraverso una più equa ripartizione dello stesso, conseguente all'ampliamento della base dei contribuenti. Nell'anno 2024, le attività del progetto saranno implementate con la bonifica della banca dati, l'emissione dei relativi avvisi di accertamento, ed il conseguente ampliamento della banca dati con nuove iscrizioni.

Al fine di potenziare i servizi on line e di migliorare i rapporti con i contribuenti, offrendo loro maggiore equità, minimizzando i costi indiretti e contenendo la pressione fiscale, col supporto del Settore Innovazione Tecnologica si intende sviluppare e attivare una piattaforma per la prenotazione on-line dello sportello fisico (front office) TARI, per gestire meglio le numerose richieste da parte dei contribuenti TARI e potenziare così le possibilità di prenotazione per l'utenza.

Il progetto per il recupero dell'evasione IMU si svilupperà attraverso la verifica tributaria IMU di contribuenti titolari di aree edificabili, volta alla rivalutazione di aree esistenti mediante stime comparate delle aree rispetto a quanto dichiarato dal contribuente, nonché all'individuazione di nuove aree e relativa emissione di avvisi di accertamento con adesione in caso di inadempienza da parte di contribuenti morosi.

Per il raggiungimento degli obiettivi individuati è necessaria una costante collaborazione con altri servizi del Settore (il Servizio Riscossione e Tributi Minori, che si occupa di rendicontare i pagamenti dei contribuenti, provvedendo alla regolarizzazione dei provvisori sugli accertamenti da contrasto all'evasione TARI e IMU; i Servizi finanziari, che si occupano della registrazione dei provvisori derivanti dal pagamento degli atti di accertamento, del controllo delle determinazioni di riscossione provvisori TARI e IMU, e dell'emissione delle relative reversali) e con altri settori dell'Ente (il CED – Servizio Software applicativo, con il suo supporto sull'elaborazione massiva degli atti di accertamento TARI, l'attivazione del sistema di prenotazione on-line e una costante verifica del corretto funzionamento delle procedure informatiche; il Servizio Notifiche, incaricato della spedizione degli avvisi di accertamento e della digitalizzazione delle notifiche).

FASI - ATTIVITA'

FASE	ATT_A - Prosecuzione progetto Contrasto all'evasione Tassa rifiuti TARI – Sovrapposizione banca dati anagrafe e altre banche dati (Agenzia del territorio, utenze elettriche, gas, contratti di locazione ecc) con banca dati TARI				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2024	31/12/2024	30,00	MURA MARIO	Bilancio e tributi
Note					
FASE	ATT_B - Prosecuzione progetto Contrasto all'evasione TARI e implementazione banca dati contribuenti per utenze domestiche e non domestiche – Attività di contrasto all'evasione attraverso sopralluoghi Vigili accertatori, verifiche Portale SUAPE, etc.				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2024	31/12/2024	20,00	MURA MARIO	Bilancio e tributi
Note					
FASE	ATT_C - Prosecuzione progetto Contrasto all'evasione Tassa rifiuti TARI e implementazione banca dati contribuenti per utenze non domestiche – Attività contrasto all'evasione attraverso la verifica delle locazioni delle utenze non domestiche				



Obiettivo BITR24_OB_SFIDANTE_2	Area Tematica Amministrazione	Direzione	Direttore
Implementazione dell'attività di contrasto all'evasione TARI e IMU		Centro di responsabilità Bilancio e tributi	Responsabile MURA MARIO

	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2024	31/12/2024	15,00	MURA MARIO	Bilancio e tributi
Note					
FASE	ATT_D - Sviluppo piattaforma di prenotazione on line sportello fisico TARI				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2024	31/12/2024	10,00	MURA MARIO	Bilancio e tributi
Note					
FASE	ATT_E - IMU prosecuzione progetto – Valutazione nuove aree edificabili e verifica aree fabbricabili presenti in banca dati: definizione valore venale medio di mercato aree edificabili				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2024	31/12/2024	25,00	MURA MARIO	Bilancio e tributi
Note					

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - individuazione nuclei familiari non intestatari di utenza domestica Tari, incrociando dati e informazioni da banche dati del Comune con quelli di altre banche dati al fine di individuare i possessori di abitazione - entro il 30/09/2024	ATTIVITA	30/09/2024	
ATT_A_2 - Implementazione banca dati con nuove iscrizioni - n. 2000 nuove iscrizioni	ATTIVITA	2.000,00	
ATT_A_3 - Emissione di n. circa 20.000 nuovi avvisi di accertamento massivi TARI - entro 31/12/2024	ATTIVITA	20.000,00	
ATT_B_1 - Verifica d'ufficio attraverso dichiarazione spontanea presentata dai contribuenti, verifiche attraverso portale SUAPE e Camera di Commercio, etc... - entro il 30/09/2024	ATTIVITA	30/09/2024	
ATT_B_2 - Istruttoria nuovi evasori attraverso le risultanze dell'elaborazione sopra citata e implementazione banca dati contribuenti - entro il 31/10/2024	ATTIVITA	31/10/2024	
ATT_B_3 - Emissione n. 1000 atti di accertamento d'ufficio entro 31/12/2024	ATTIVITA	1.000,00	



Obiettivo BITR24_OB_SFIDANTE_2	Area Tematica Amministrazione	Direzione	Direttore
Implementazione dell'attività di contrasto all'evasione TARI e IMU		Centro di responsabilità Bilancio e tributi	Responsabile MURA MARIO

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_C_1 - Verifica elaborazione estrapolata dall'incrocio delle locazioni utenze non domestiche presenti nel gestionale Jente (n. 1800) con la banca dati TARI, con istruttoria nuovi evasori, implementazione e bonifica banca dati TARI entro 31/10/2024	ATTIVITA	31/10/2024	
ATT_C_2 - Trasmissione n. 200 questionari a probabili nuovi evasori utenze non domestiche - entro 31/12/2024	ATTIVITA	200,00	
ATT_D_1 - Attivazione piattaforma di prenotazione on line dello sportello fisico TARI (front office) e comunicazione nuova funzionalità ai contribuenti che intendono avere un appuntamento per il front office - entro 30/04/2024	ATTIVITA	30/04/2024	
ATT_D_2 - Supporto utenti per utilizzo nuova procedura di prenotazione on line - entro 31/12/2024	ATTIVITA	31/12/2024	
ATT_E_1 - Rivalutazione aree fabbricabili già presenti e individuazione terreni potenzialmente edificabili all'interno degli strumenti urbanistici di massima o attuativi - n. 60 valutazioni/ verifiche	ATTIVITA	60,00	
ATT_E_2 - Stima valore nuove aree edificabili e aree fabbricabili oggetto di rivalutazione – predisposizione avviso di accertamento esecutivo necessario per recupero imposte non pagate - n. 45 stime	ATTIVITA	45,00	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
CPPC24_OB_GESTIONAL	Territorio	Centro di responsabilità Contratti e politiche della casa	Responsabile CAMPUS ROBERTO

Miglioramento gestionale



Piano degli obiettivi 2024

Obiettivo
Miglioramento gestionale

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Contratti e politiche della casa

RESPONSABILE
CAMPUS ROBERTO



Obiettivo CPPC24_OB_GESTIONAL	Area Tematica Territorio	Direzione Contratti e politiche della casa	Direttore CAMPUS ROBERTO
---	------------------------------------	--	------------------------------------

Miglioramento gestionale

FASI - ATTIVITA'					
FASE	Attività gestionali ordinarie del settore				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2024	31/12/2024	100,00	CAMPUS ROBERTO	Contratti e pol. della casa
Note					

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
1 - Acquisti - Tempi medi tra il ricevimento della richiesta di risarcimento e l'invio della cautelativa all'assicurazione <=15 giorni	EFFICACIA	15,00	
2 - Acquisti - Numero richieste di risarcimento evase in via cautelativa/numero richieste di risarcimento	EFFICACIA	1,00	
3 - Acquisti - Numero buoni pasto consegnati/ numero buoni pasto maturati	EFFICACIA	1,00	
4 - Acquisti - Numero fatture relative all'appalto delle pulizie con riferimento agli interventi effettuati verificati e liquidate/numero fatture pervenute	EFFICACIA	1,00	
5 - Staff - Numero provvedimenti di liquidazione/Richieste di liquidazione pervenute e verificate	EFFICACIA	1,00	
6 - Staff - Supporto al Dirigente nelle attività previste in quanto Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante, verifica e aggiornamento dati su portale ANAC, AUSA. Numero verifiche effettuate/numero verifiche richieste dalla normativa	EFFICACIA	1,00	
7 - Staff - Documenti di programmazione. Numero documenti predisposti/numero documenti richiesti	ATTIVITA	1,00	
8 - Appalti - N. ricorsi avverso le fasi di competenza delle procedure di gara <=5	EFFICACIA	5,00	
9- Appalti - N. procedure di gara effettuate	ATTIVITA	30,00	
10 - Appalti - Numero ricorsi avverso le fasi di competenza delle procedure di gara /numero procedure di gara effettuate <=16%	EFFICACIA	16,00	



Obiettivo CPPC24_OB_GESTIONAL	Area Tematica Territorio	Direzione Contratti e politiche della casa	Direttore CAMPUS ROBERTO
---	------------------------------------	--	------------------------------------

Miglioramento gestionale

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
11 - Appalti - Tempi tra il ricevimento documentazione definitiva del settore e la pubblicazione bando per procedure aperte con il criterio del prezzo più basso o offerta economicamente più vantaggiosa (appalti sotto soglia) <=15 gg	EFFICACIA	15,00	
12 - Appalti - Tempi tra il ricevimento documentazione definitiva del settore e la pubblicazione bando per procedure aperte con il criterio del prezzo più basso o offerta economicamente più vantaggiosa (appalti sopra soglia) <=20 gg	EFFICACIA	20,00	
13 - Prevenzione e Protezione - Coordinamento delle attività per la gestione di beni e servizi in materia di sicurezza: Numero interventi effettuati/numero degli interventi richiesti	EFFICACIA	1,00	
14 - Prevenzione e Protezione - Sicurezza sui luoghi di lavoro: Datori di lavoro supportati in relazione alla disciplina sulla prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008	ATTIVITA	14,00	
15 - Autoparco - Interventi effettuati di manutenzione sui veicoli comunali/ interventi richiesti	EFFICACIA	1,00	
16 - Autoparco - Fornitura Fuel Card Carburanti ai mezzi comunali: numero Fuel card consegnate/ Numero richieste fuel card	EFFICACIA	1,00	
17 - Autoparco - Tempi di attivazione assicurazioni nuovi veicoli <=2 giorni	EFFICACIA	2,00	
18 - Autoparco - Gestione e monitoraggio revisioni veicoli autoparco in funzione dei pagamenti: numero revisioni pagate/numero revisioni effettuate	EFFICACIA	1,00	
19 - Sostegno locazione - Erogazione contributi per il sostegno alla locazione: numero pratiche istruite/numero richiesta pervenute	EFFICACIA	1,00	



Obiettivo CPPC24_OB_GESTIONAL	Area Tematica Territorio	Direzione Contratti e politiche della casa	Direttore CAMPUS ROBERTO
---	------------------------------------	--	------------------------------------

Miglioramento gestionale

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
20 - Sostegno locazione - Inserimento in strutture ricettive per situazioni di emergenza abitativa: numero inserimenti disposti/numero esigenze verificate	EFFICACIA	1,00	
21 - Welfare Abitativo - Monitoraggio e verifica del Servizio per la cessione e la liberalizzazione delle aree comprese nei PEEP. Adozione provvedimenti di cessione e svincolo: numero pratiche istruite/numero domande ricevute	EFFICACIA	1,00	
22 - Welfare - Procedimenti di estinzione agevolata del debito, ampliamento, subentro, certificazione alloggio sociale, adeguamento canone locazione, decadenza, sfratto, pignoramento per morosità: n. richieste istruite/n. piani attivi	EFFICACIA	1,00	
23 - Welfare Abitativo - Monitoraggio e gestione incassi per affitti ERP: numero misure di prevenzione e contenimento della morosità/morosi individuati	EFFICACIA	1,00	
24 - Welfare Abitativo - Pubblicazione bando per la formazione della graduatoria di assegnazione degli alloggi ERP. Adozione graduatoria annuale	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
25 - Welfare Abitativo - Adozione graduatorie semestrali per l'attuazione del piano della mobilità per gli assegnatari di alloggi ERP	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
26 - Welfare Abitativo - Attuazione dell'articolo 9 del Regolamento comunale approvato con D.C.C. n.8/2023 - Assegnazione alloggi ERP di proprietà comunale e AREA.	EFFICACIA	100,00	100=SI - 0=NO
27 - Welfare Abitativo - Pubblicazione bando per la formazione della graduatoria di assegnazione degli alloggi di ERS destinati alle forze dell'ordine	EFFICACIA	100,00	100=SI - 0=NO
28 - Serv. Tecnico -Lavori di manutenzione straordinaria di competenza del Comune sul patrimonio ERP: numero interventi realizzati/numero interventi richiesti	EFFICACIA	0,80	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
CPPC24_OB_SFIDANTE_1	Servizi al cittadino		
<i>Nuovo Regolamento Comunale dei contratti pubblici e adeguamento dello stesso alle procedure di gara telematiche e al ciclo digitale dei contratti e regolamentazione della disciplina del principio di rotazione</i>		Centro di responsabilità Contratti e politiche della casa	Responsabile CAMPUS ROBERTO



Piano degli obiettivi 2024

Obiettivo

Nuovo Regolamento Comunale dei contratti pubblici e adeguamento dello stesso alle procedure di gara telematiche e al ciclo digitale dei contratti e regolamentazione della disciplina del principio di rotazione

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Contratti e politiche della casa

RESPONSABILE
CAMPUS ROBERTO



Obiettivo CPPC24_OB_SFIDANTE_1	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione	Direttore
Nuovo Regolamento Comunale dei contratti pubblici e adeguamento dello stesso alle procedure di gara telematiche e al ciclo digitale dei contratti e regolamentazione della disciplina del principio di rotazione		Centro di responsabilità Contratti e politiche della casa	Responsabile CAMPUS ROBERTO

Descrizione Sintetica Obiettivo

L'entrata in vigore a luglio del 2023 del Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36, Codice dei contratti pubblici, rende non più procrastinabile la revisione del vigente Regolamento Comunale dei contratti pubblici. Occorre pertanto una attività di studio al fine di rinnovare lo strumento regolamentare alla nuova modalità, interamente informatizzata, di effettuazione delle procedure di scelta del contraente e di stipulazione dei contratti, con particolare attenzione all'esigenza di uniformare all'interno della stazione appaltante i criteri di trasparenza e tutela di concorrenza alla base del principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti nelle procedure di gara per importi sotto la soglia di interesse comunitario.

FASI - ATTIVITA'

FASE	ATT_A - Studio del materiale normativo, giurisprudenziale e dottrinale				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2024	31/12/2024	10,00	CAMPUS ROBERTO	Contratti e pol. della casa
Note					
FASE	ATT_B - Analisi dei processi gestionali e delle procedure interne relative all'intero ciclo dalla programmazione alla contrattualizzazione degli operatori economici				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/04/2024	31/05/2024	20,00	CAMPUS ROBERTO	Contratti e pol. della casa
Note					
FASE	ATT_C - Confronto con i settori in relazione alle procedure in uso e proposta di eventuali modifiche				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/06/2024	30/07/2024	10,00	CAMPUS ROBERTO	Contratti e pol. della casa
Note					
FASE	ATT_D - Stesura della bozza del testo del nuovo regolamento				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/08/2024	30/09/2024	30,00	CAMPUS ROBERTO	Contratti e pol. della casa
Note					
FASE	ATT_E - Condivisione bozza regolamento con Segretario Comunale e con i settori				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/10/2024	31/10/2024	5,00	CAMPUS ROBERTO	Contratti e pol. della casa
Note					



Obiettivo CPPC24_OB_SFIDANTE_1	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione	Direttore
<i>Nuovo Regolamento Comunale dei contratti pubblici e adeguamento dello stesso alle procedure di gara telematiche e al ciclo digitale dei contratti e regolamentazione della disciplina del principio di rotazione</i>		Centro di responsabilità Contratti e politiche della casa	Responsabile CAMPUS ROBERTO

FASE	ATT_F - Predisposizione proposta di deliberazione di approvazione del regolamento				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/11/2024	30/11/2024	20,00	CAMPUS ROBERTO	Contratti e pol. della casa
Note					
FASE	ATT_G - Approvazione del regolamento				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/12/2024	31/12/2024	5,00	CAMPUS ROBERTO	Contratti e pol. della casa
Note					

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Elaborazione di una relazione conclusiva della fase di studio entro 31/03/2024	ATTIVITA	31/03/2024	
ATT_B_1 - Individuazione delle fasi non coerenti con le nuove disposizioni e proposte di revisione delle procedure più utili in funzione alla organizzazione dei processi del Comune - entro il 31/05/2024	ATTIVITA	31/05/2024	
ATT_C_1 - Individuazione delle procedure in funzione delle competenze e delle priorità di ciascun settore - entro 30/07/2024	ATTIVITA	30/07/2024	
ATT_D_1 - Elaborazione di una prima bozza del regolamento da condividere con tutti i Settori per l'acquisizione di eventuali rilievi e considerazioni - entro 30/09/2024	EFFICACIA	30/09/2024	
ATT_E_1 - Condivisione proposta e acquisizione dei pareri interni entro 31/10/2024	ATTIVITA	31/10/2024	
ATT_F_1 - Inserimento della proposta di deliberazione in procedura entro 30/11/2024	EFFICACIA	30/11/2024	
ATT_G_1 - Approvazione da parte del Consiglio Comunale entro 31/12/2024	EFFICACIA	31/12/2024	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
CPPC24_OB_SFIDANTE_2	Servizi al cittadino	Centro di responsabilità Contratti e politiche della casa	Responsabile CAMPUS ROBERTO

Riscossione coattiva somme non versate afferenti agli alloggi ERP



Piano degli obiettivi 2024

Obiettivo

Riscossione coattiva somme non versate afferenti agli alloggi ERP

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Contratti e politiche della casa

RESPONSABILE
CAMPUS ROBERTO



Obiettivo CPPC24_OB_SFIDANTE_2	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione	Direttore
Riscossione coattiva somme non versate afferenti agli alloggi ERP		Centro di responsabilità Contratti e politiche della casa	Responsabile CAMPUS ROBERTO

Descrizione Sintetica Obiettivo

L'obiettivo prevede di affidare il servizio di riscossione coattiva, in base alle vigenti normative, delle entrate extratributarie e patrimoniali, sulla base degli accertamenti effettuati dal settore Politiche Abitative, riferite ad annualità non prescritte.

Il Settore dovrà fornire all'Affidatario la collaborazione richiesta in base alle proprie competenze. Svolge inoltre una funzione di indirizzo e ne sovrintende la gestione, vigilando sulla corretta esecuzione del servizio, in applicazione delle norme vigenti. Collabora fattivamente per il recupero dei crediti con l'obiettivo primario di estensione della base di credito recuperabile.

FASI - ATTIVITA'

FASE	ATT_A - Analisi delle informazioni contenute nei gestionali In casa e Jente entrate attese al fine di rilevare l'esatta consistenza degli importi NON riscossi con verifica dei provvedimenti finalizzati alla interruzione della prescrizione				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2024	31/03/2024	20,00	CAMPUS ROBERTO	Contratti e pol. della casa
Note					
FASE	ATT_B - Elaborazione documenti amministrativi e tecnici propedeutici all'affidamento del servizio di riscossione coattiva				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/04/2024	30/04/2024	20,00	CAMPUS ROBERTO	Contratti e pol. della casa
Note					
FASE	ATT_C - Procedura individuazione soggetto affidatario				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/05/2024	31/05/2024	20,00	CAMPUS ROBERTO	Contratti e pol. della casa
Note					
FASE	ATT_D - Trasferimento banca dati al soggetto affidatario				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/06/2024	30/06/2024	20,00	CAMPUS ROBERTO	Contratti e pol. della casa
Note					
FASE	ATT_E - Invio provvedimenti di riscossione coattiva secondo le priorità individuate nel capitolato				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/07/2024	31/08/2024	10,00	CAMPUS ROBERTO	Contratti e pol. della casa
Note					



Obiettivo CPPC24_OB_SFIDANTE_2	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione	Direttore
Riscossione coattiva somme non versate afferenti agli alloggi ERP		Centro di responsabilità Contratti e politiche della casa	Responsabile CAMPUS ROBERTO

FASE	ATT_F - Adozione di strumenti di verifica, monitoraggio, revisione del sistema di riscossione				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/09/2024	31/12/2024	10,00	CAMPUS ROBERTO	Contratti e pol. della casa
Note					

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Quantific. somme non riscosse, con riferimento a: 1) fitti non riscossi 2) oneri condominiali erogati a titolo sostitutivo 3) quote lavori in condomini misti 4) canoni sanzione (occupazioni abusive) 5) mancato versamento ratei (acquisto alloggi)	EFFICIENZA	31/03/2024	
ATT_B_1 - Predisposizione del capitolato speciale d'appalto e del contratto di servizio entro 30/04/2024	ATTIVITA	30/04/2024	
ATT_C_1 - Esecuzione della procedura di scelta del contraente e contrattualizzazione del soggetto affidatario - entro 31/05/2024	ATTIVITA	31/05/2024	
ATT_D_1 - Gli uffici preposti in collaborazione con il Settore Innovazione Tecnologica, provvederanno a trasmettere al soggetto affidatario tutte le informazioni utili all'avvio del procedimento di riscossione coattiva delle somme non versate - 30/06/2024	ATTIVITA	30/06/2024	
ATT_E_1 - Predisposizione di strumenti di valutazione d'impatto e avvio della sperimentazione - entro 31/08/2024	EFFICIENZA	31/08/2024	
ATT_F_1 - Valutazione d'impatto, introduzione di elementi correttivi, valutazione efficacia dello strumento. Entro 31/12/2024	EFFICACIA	31/12/2024	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
CSPO24_OB_GESTIONAL	Servizi al cittadino	Centro di responsabilità Politiche, servizi e coesione sociale	Responsabile SOLINAS ANTONIO

Miglioramento gestionale



Piano degli obiettivi 2024

Obiettivo
Miglioramento gestionale

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Politiche, servizi e coesione sociale

RESPONSABILE
SOLINAS ANTONIO



Obiettivo CSPO24_OB_GESTIONAL	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione Politiche, servizi e coesione sociale	Direttore SOLINAS ANTONIO
Miglioramento gestionale		Centro di responsabilità Politiche, servizi e coesione sociale	Responsabile SOLINAS ANTONIO

FASI - ATTIVITA'

FASE	Attività gestionali ordinarie del settore				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2024	31/12/2024	100,00	SOLINAS ANTONIO	Politiche, serv. e coes. soc.
Note					

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
1 - Accoglienza - n. giorni di attesa dalla richiesta per appuntamento con assistente sociale <= 12	QUALITA	12,00	
2 - Assistenza economica REIS - Predisposizione graduatoria ed erogazione del beneficio agli aventi diritto compatibilmente con le risorse regionali disponibili	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
3 - Assistenza Economica ADI - Presa in carico entro 4 mesi dalla domanda al CAF come previsto dalla normativa nazionale	EFFICACIA	100,00	100=SI - 0=NO
4 - Ritornare a casa plus - n. Progetti RAC totali gestiti >=220	ATTIVITA	220,00	
5 - Ritornare a casa plus - Percentuale attivazioni/domande pervenute = 80%	EFFICACIA	80,00	
6 - Legge 162 - n. utenti con piani personalizzati elaborati >=1800	ATTIVITA	1.800,00	
7 - Assistenza domiciliare anziani e disabili - n. interventi complessivi SAD >=250	ATTIVITA	250,00	
8 - Assist dom anziani/disabili - HCP. Dare continuità alle azioni progettuali per non autosufficienti e disabili attraverso le iniziative del prog. INPDAP Home Care Premium e la sperimentazione di misure di prevenzione per anziani - N. utenti >=250	ATTIVITA	250,00	
9 - Istituzionalizzazione adulti-anziani - N. inserimenti annuali in strutture (comunità alloggio e/o comunità protette) + (RSA e/o Centri diurni) >=80	ATTIVITA	80,00	



Obiettivo CSPO24_OB_GESTIONAL	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione Centro di responsabilità Politiche, servizi e coesione sociale	Direttore Responsabile SOLINAS ANTONIO
---	--	--	--

Miglioramento gestionale**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
10 - Leggi di settore: Trasporto disabili, provvidenze nefropatici, talassemici, trapiantati, sussidi per infermità mentali e rimborsi per neplasie maligne - Percentuale n. provvidenze erogate su richieste pervenute che soddisfano i criteri stabiliti 100%	ATTIVITA	100,00	
11 - Tutela e Protezione minori - n. minori in tutela >=400	ATTIVITA	400,00	
12 - Progetto Aurora - N. soggetti inseriti in struttura protetta >=15	ATTIVITA	15,00	
13 - Progetto Aurora - N. casi trattati dagli operatori del Centro Anti-Violenza >=140	ATTIVITA	140,00	
14 - Spazio Neutro - n. minori coinvolti >=35	ATTIVITA	35,00	
15- Programma P.I.P.P.I. - Costituzione LabT: elaborazione progetto di innovazione	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
16 - Programma P.I.P.P.I. - N. famiglie candidate al programma >=15	QUALITA	15,00	
17 - Attività a favore dei giovani - Attività per mitigare la dispersione scolastica presso il Centro Poliss del progetto CIR: implementazione di progetti di sostegno allo studio per alunni a rischio di dispersione -n. alunni >= 20	ATTIVITA	20,00	
18 - Attività a favore dei giovani - Attività laboratoriali e di aggregazione e socializzazione al lavoro all'interno del Centro Poliss nell'ambito del progetto CIR – Centri in Rete:, rivolte a minori e giovani da 11 a 29 anni. N. minori e giovani >= 30	ATTIVITA	30,00	
19 - Autonomia Giovanile - Progetti di autonomia giovanile e inclusione sociale con finanziamento regionale "Prendere il volo". N. beneficiari progetti >= 25	ATTIVITA	20,00	
20 - Sportello extracomunitari - N. accessi per consulenze/orientamento >=1100	ATTIVITA	1.100,00	



Obiettivo CSPO24_OB_GESTIONAL	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione Politiche, servizi e coesione sociale	Direttore Responsabile SOLINAS ANTONIO
Miglioramento gestionale		Centro di responsabilità Politiche, servizi e coesione sociale	Responsabile SOLINAS ANTONIO

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
21 - Integrazione socio-sanitaria - monitoraggio delle procedure e percorsi integrati sociosanitari. N. incontri annuali >=4	ATTIVITA	4,00	
22 - Progetto "Dopo di Noi" - definizione dei progetti individualizzati	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
23 - PLUS - Monitoraggio e rendicontazione fondo Plus 2022 RAS e Comuni, consuntivo 2023 e comunicazioni ai comuni Partner. N. report di monitoraggio (RAS e Comuni) >= 3	ATTIVITA	3,00	
24 - Assistenza scolastica alunni disabili - Percentuale N. PEI integrati (progetti per alunno disabile) /N. richieste presentate 100%	EFFICACIA	100,00	
25 - forniture e servizi a gestione externalizzata - N. appalti indetti, aggiudicati e affidati mediante stipula contratto >= 50	ATTIVITA	50,00	
26 - Aggiornamento annuale albo soggetti accreditati per erogazione interventi e servizi domiciliari e gestione sistema di monitoraggio degli indicatori - Sistema di monitoraggio servizi eseguiti l'anno precedente, mediante utilizzo degli indicatori	EFFICIENZA	31/07/2024	
27 - Aggiornamento annuale albo soggetti accreditati per erogazione interventi e servizi domiciliari e gestione sistema di monitoraggio degli indicatori - Approvazione albo dei soggetti accreditati per l'anno successivo entro il 31/12/2024	ATTIVITA	31/12/2024	
28 - Progetti comunitari, nazionali e regionali - n. progetti elaborati a seguito di bando >= 3	ATTIVITA	3,00	
29 - Progetti comunitari, nazionali e regionali - n. progetti monitorati e rendicontati >= 7	ATTIVITA	7,00	
30 - Lgnet 3 - n. beneficiari coinvolti nei percorsi formativi >= 10	ATTIVITA	10,00	
31 - Lgnet 3 - n. partecipanti (cittadini di Paesi terzi) sostenuti >= 10	EFFICIENZA	10,00	



Obiettivo CSPO24_OB_GESTIONAL	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione Centro di responsabilità Politiche, servizi e coesione sociale	Direttore Responsabile SOLINAS ANTONIO
---	--	--	--

Miglioramento gestionale

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
32 - Casa Serena - Percentuale di caricamento dei Piani di Assistenza Individualizzati (PAI) nel nuovo software gestionale sul totale dei PAI di Casa Serena 60%	EFFICACIA	60,00	
33 - Casa Serena - rimodulazione di percorsi e spazi interni della struttura e spostamento degli anziani (emergenza sanitaria e lavori di messa in sicurezza ed efficientamento energ). report di sintesi su lavori e prescrizioni per prevenzione contagi	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
34 - Casa Serena - Tempo medio intercorrente tra la richiesta di un colloquio di varia natura (sostegno, mediazione conflitti, reclami ecc.) e lo svolgimento. n. giorni lavorativi <= 2	QUALITA	2,00	
35 - Casa Serena - Tempo medio intercorrente tra la richiesta di un colloquio telefonico con un assistente sociale (compresa la responsabile) da parte di un parente di un ospite e lo svolgimento. n. giorni lavorativi <= 3	QUALITA	3,00	
36 - Casa Serena - Percentuale ospiti coinvolti nelle attività di animazione sul totale 80%	EFFICACIA	80,00	
37 - Casa Serena - Percentuale visite dei parenti degli ospiti sul totale delle richieste pervenute 80%	EFFICACIA	80,00	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
CSPO24_OB_SFIDANTE_1	Servizi al cittadino	Centro di responsabilità Politiche, servizi e coesione sociale	Responsabile SOLINAS ANTONIO

Adozione software in cloud per gestione servizi socio-assistenziali



Piano degli obiettivi 2024

Obiettivo

Adozione software in cloud per gestione servizi socio-assistenziali

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Politiche, servizi e coesione sociale

RESPONSABILE
SOLINAS ANTONIO



Obiettivo CSPO24_OB_SFIDANTE_1	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione Politiche, servizi e coesione sociale	Direttore SOLINAS ANTONIO
Adozione software in cloud per gestione servizi socio-assistenziali		Centro di responsabilità Politiche, servizi e coesione sociale	Responsabile SOLINAS ANTONIO

Descrizione Sintetica Obiettivo

Il settore Politiche, Servizi e Coesione Sociale utilizza attualmente numerosi e diversificati sistemi informativi per gestire e monitorare le prestazioni sociali, l'obiettivo è quello di dotarsi del sistema informatizzato ICARO EVO, interoperabile con il sistema gestionale principale adottato dal Comune di Sassari, per consentire di agevolare:

- l'accesso alla piattaforma da parte di cittadino, operatori comunali e fornitori (cooperative, esercizi commerciali, etc)
- l'integrazione con piattaforme abilitanti SPID, IO e PagoPa
- l'integrazione con INPS (SIUSS e ISEE)
- l'adozione verso il sistema cloud
- la migliore gestione dei processi e dei flussi di lavoro.

In considerazione del fatto che il d.Lgs 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" favorisce la gestione evoluta verso il passaggio all'Amministrazione Digitale e ne incentiva l'innovazione digitale, si avvia il processo di adozione del applicativo in cloud ICARO EVO con l'obiettivo di:

- efficientare i processi e le procedure
- incrementare la trasferibilità e l'accessibilità dei dati
- garantire l'interoperabilità dei sistemi
- consentire l'acquisizione delle istanze da parte del cittadino e delle imprese direttamente attraverso la piattaforma, con contestuale protocollazione delle stesse
- facilitare il sistema di controllo e rendicontazione delle prestazioni sociali svolte al domicilio dell'utente, (tramite apposita app e tessere NFC) per la registrazione del servizio.

FASI - ATTIVITA'

FASE	ATT_A - Analisi stato dell'arte, predisposizione e configurazione				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/02/2024	31/05/2024	40,00	SOLINAS ANTONIO	Politiche, serv. e coes. soc.
Note					
FASE	ATT_B - Attivazione ICARO EVO				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/06/2024	31/12/2024	30,00	SOLINAS ANTONIO	Politiche, serv. e coes. soc.
Note					
FASE	ATT_C - Attività formativa operatori				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/03/2024	31/12/2024	30,00	SOLINAS ANTONIO	Politiche, serv. e coes. soc.
Note					



Obiettivo CSPO24_OB_SFIDANTE_1	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione Centro di responsabilità Politiche, servizi e coesione sociale	Direttore Responsabile SOLINAS ANTONIO
--	--	--	--

Adozione software in cloud per gestione servizi socio-assistenziali

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Analisi stato dell'arte entro 28/02/2024	ATTIVITA	28/02/2024	
ATT_A_2 - Aggiornamento modulo ICARO entro il 31/03/2024	ATTIVITA	31/03/2024	
ATT_B_1 - Accesso alla piattaforma da parte di cittadino, operatori e fornitori entro 31/12/2024	ATTIVITA	31/12/2024	
ATT_B_2 - Integrazione con piattaforme (SPID, IO, PagoPa, INPS) entro il 31/12/2024	ATTIVITA	31/12/2024	
ATT_B_3 - Gestore processi e workflow, test operatività entro il 31/12/2024	ATTIVITA	31/12/2024	
ATT_C_1 - Formazione operatori entro il 31/12/2024	ATTIVITA	31/12/2024	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
CSPO24_OB_SFIDANTE_2	Servizi al cittadino		
<i>Predisposizione progetto di servizio integrato e attivazione procedura di gara mediante procedura aperta</i>		Centro di responsabilità Politiche, servizi e coesione sociale	Responsabile SOLINAS ANTONIO



Piano degli obiettivi 2024

Obiettivo

Predisposizione progetto di servizio integrato e attivazione procedura di gara mediante procedura aperta

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Politiche, servizi e coesione sociale

RESPONSABILE
SOLINAS ANTONIO



Obiettivo CSPO24_OB_SFIDANTE_2	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione Politiche, servizi e coesione sociale	Direttore SOLINAS ANTONIO
Predisposizione progetto di servizio integrato e attivazione procedura di gara mediante procedura aperta		Centro di responsabilità Politiche, servizi e coesione sociale	Responsabile SOLINAS ANTONIO

Descrizione Sintetica Obiettivo

Il servizio di gestione delle attività a favore di persone in situazione di povertà estrema e senza dimora si è ispirato al principio dell'Housing First: basato sul concetto di "casa" come diritto e come punto di partenza dal quale la persona senza dimora può avviare un percorso di inclusione sociale. Dal novembre del 2021 il Settore Politiche, Servizi e Coesione Sociale ha esternalizzato il servizio ad una cooperativa sociale prevedendo, quindi, l'ingresso della persona o del nucleo familiare all'interno di appartamenti, messi a disposizione dalla Ditta affidataria del Servizio, in cui l'equipe multidisciplinare accompagna la persona nel suo percorso di riconquista dell'autonomia e del benessere psico-fisico. Tenuto conto che l'amministrazione ha ottenuto nuovi finanziamenti a valere sui fondi PNRR: • Il progetto Housing Temporaneo che attraverso strutture di proprietà comunali intende offrire uno spazio fisico rivolto a persone in condizioni di vulnerabilità sociale, economica, lavorativa ed abitativa, e per tutti coloro che rischiano di entrare nel circuito della grave marginalità sociale che verranno prese in carico dall'equipe multidisciplinare territoriale con l'obiettivo di promuovere un prioritario inserimento in casa. • Realizzazione di un centro integrato di servizi rivolti a tutta la collettività, tra cui persone senza fissa dimora presenti nel territorio e le persone a rischio di estrema povertà e marginalità sociale quali stranieri di passaggio, ex detenuti senza riferimenti familiari e/o amicali. Le persone intercettate o che accederanno spontaneamente al Centro, verranno prese in carico da una équipe multidisciplinare per l'attivazione della residenza anagrafica, l'utilizzo di un servizio di fermo posta/casella di posta elettronica che garantisca l'accesso a tutti i servizi socio-sanitari e previdenziali. Si ritiene, pertanto, rendere più organico e funzionale i servizi dell'Housing First con l'apporto e supporto del Servizio Pronto Intervento Sociale dell'Ambito Plus di Sassari (Comuni di Sassari, Porto Torres, Sorso e Stintino) attivo dal maggio del 2022, che attraverso una centrale telefonica 24h/24 per 365 giorni l'anno riceve delle segnalazioni mediante numero verde, mail, ecc. direttamente dalle persone in condizioni di bisogno, di emergenza e urgenza sociale, da altri cittadini, dai servizi pubblici e privati che hanno sottoscritto uno specifico accordo. L'equipe multiprofessionale garantisce una istruttoria tecnica qualificata e, ove necessario, provvede a rispondere tempestivamente alle situazioni più gravi e complesse favorendo soluzioni d'emergenza anche di carattere di carenza abitativa. Pertanto la gestione di interventi psico-socio-legali finalizzati alla tempestiva trattazione delle situazioni di particolare vulnerabilità di persone in situazione di povertà estrema e senza dimora va inteso come servizio integrato con il "servizio di gestione delle attività a favore di persone in situazione di povertà estrema e senza dimora", "Il progetto Housing Temporaneo", "un centro integrato di servizi/fermo posta" e il Pronto intervento sociale e in raccordo con con tutti i servizi territoriali ed in particolare con i Servizi sociali; i Servizi sanitari (ospedali, CSM, SERT); le Forze dell'ordine; gli Enti del Terzo settore (strutture di accoglienza, ecc.); i Centri Antiviolenza. Nell'ottica di una gestione finanziaria integrata pluriennale dei finanziamenti, verranno messe in campo le risorse inerenti i progetti approvati a valere sul Fondo Povertà, sui Fondi PLUS, sui fondi PNRR attraverso un unico "Servizio di gestione delle attività di inclusione sociale" attraverso la procedura di gara aperta tramite accordo quadro.

FASI - ATTIVITA'

FASE	ATT_A - Predisposizione progetto di servizio integrato e documentazione di gara				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/02/2024	30/04/2024	40,00	SOLINAS ANTONIO	Politiche, serv. e coes. soc.
Note					
FASE	ATT_B - Procedura di gara aperta				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/05/2024	31/07/2024	40,00	SOLINAS ANTONIO	Politiche, serv. e coes. soc.
Note					



Obiettivo CSPO24_OB_SFIDANTE_2	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione	Direttore
Predisposizione progetto di servizio integrato e attivazione procedura di gara mediante procedura aperta		Centro di responsabilità Politiche, servizi e coesione sociale	Responsabile SOLINAS ANTONIO

FASE	ATT_C - Approvazione, aggiudicazione e stipula contratto				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/08/2024	31/12/2024	20,00	SOLINAS ANTONIO	Politiche, serv. e coes. soc.
Note					

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Determina di approvazione atti entro 30/04/2024	ATTIVITA	30/04/2024	
ATT_B_1 - Indizione gara entro il 30/06/2024	ATTIVITA	30/06/2024	
ATT_B_2 - Valutazione offerte progettuali entro il 31/07/2024	ATTIVITA	31/07/2024	
ATT_C_1 - Approvazione graduatoria e controlli entro il 30/09/2024	ATTIVITA	30/09/2024	
ATT_C_2 - Aggiudicazione entro il 31/10/2024	ATTIVITA	31/10/2024	
ATT_C_3 - Stipula contratto entro il 20/11/2024	ATTIVITA	20/11/2024	
ATT_C_4 - Avvio servizio entro il 31/12/2024	ATTIVITA	31/12/2024	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
CULT24_OB_GESTIONALI	Servizi al cittadino	Centro di responsabilità Cultura e turismo	Responsabile MARCELLINO DANIELA ROSA

Miglioramento gestionale



Piano degli obiettivi 2024

Obiettivo
Miglioramento gestionale

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Cultura e turismo

RESPONSABILE
MARCELLINO DANIELA ROSA



Obiettivo CULT24_OB_GESTIONALI	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione Cultura e turismo	Direttore MARCELLINO DANIELA ROSA
Miglioramento gestionale		Centro di responsabilità Cultura e turismo	Responsabile MARCELLINO DANIELA ROSA

FASI - ATTIVITA'					
FASE	Attività gestionali ordinarie del settore				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2024	31/12/2024	100,00	MARCELLINO DANIELA ROSA	Cultura e turismo
Note					

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
1 - Biblioteche - N° utenti iscritti alla nuova banca dati della Biblioteca con il gestionale SebinaNEXT	ATTIVITA	500,00	
2 - Biblioteche - N° documenti digitali consultabili on-line (Medialibrary)	ATTIVITA	5.100.000,00	
3 - Biblioteche - N° documenti biblioteca registrati con tecnologia RFID	ATTIVITA	20.000,00	
4 - Biblioteche - Gestione richieste di informazioni (bibliografiche e non) pervenute a mezzo posta elettronica (lettura, presa in carico dall'operatore di riferimento, lavorazione e restituzione al richiedente) = 100%	ATTIVITA	100,00	
5 - Biblioteche - N° eventi di promozione della lettura e del servizio	ATTIVITA	30	
6 - Cultura e Marketing Turistico - N. manifestazioni culturali	ATTIVITA	250,00	
7 - Cultura e Marketing Turistico - Informazione e orientamento attraverso i siti tematici e i canali social. Percentuale di eventi pubblicizzati sul totale = 100%	ATTIVITA	100,00	
8 - Cultura e Marketing Turistico - N° servizi multimediali offerti nei Siti della Rete Culturale	ATTIVITA	4,00	
9 - Cultura e Marketing Turistico - N° visite guidate nei siti della Rete Culturale	ATTIVITA	15.000,00	
10 - Cultura e Marketing Turistico - N° servizi didattici offerti dalla Rete Culturale	ATTIVITA	11,00	



Obiettivo CULT24_OB_GESTIONALI	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione Cultura e turismo	Direttore MARCELLINO DANIELA ROSA
Miglioramento gestionale		Centro di responsabilità Cultura e turismo	Responsabile MARCELLINO DANIELA ROSA

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
11 - Cultura e Marketing Turistico - Attività di Reporting alla Direzione Musei, Soprintendenza, ISTAT. N° report inviati	ATTIVITA	28,00	
12 - Archivio Storico - N. iscrizioni	ATTIVITA	120,00	
13 - Archivio Storico - N. documenti digitalizzati disponibili in rete	ATTIVITA	10.000,00	
14 - Archivio Storico - N. accessi on line	ATTIVITA	7.550,00	
15 - Tutti i Servizi - N° Carte dei servizi aggiornate	ATTIVITA	4,00	
16 - Tutti i Servizi - N° dei questionari di gradimento cartacei somministrati per i servizi offerti nei luoghi della cultura	ATTIVITA	300,00	
17 - Tutti i Servizi - Report di customer satisfaction elaborati	ATTIVITA	2,00	
18 - Staff - Protocollo informatico, Gestione flussi, smistamento e presa in carico - documenti in partenza in originale informatico - Utilizzo fascicolo informatico - Digitalizzazione dei documenti cartacei in arrivo Percentuale documenti gestiti 100%	EFFICACIA	100,00	
19 - Staff - Piano delle Performance – Piano degli Obiettivi - Predisposizione Documenti programmatici di Settore e monitoraggio dello stato di attuazione degli stessi. Percentuale di documenti aggiornati sul totale dei richiesti 100%	EFFICACIA	100,00	
20 - Staff - Gestione PEC e pubblicazione atti all'Albo Pretorio On Line e nel Data Base della Trasparenza. Gestione personale. Percentuale di attività svolte sul totale richiesto 100%	EFFICACIA	100,00	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
CULT24_OB_SFIDANTE_1	Servizi al cittadino		
<i>Realizzazione di percorsi adeguatamente segnalati per consentire ai turisti e ai cittadini di raggiungere i luoghi di maggior interesse, al fine di promuovere lo sviluppo turistico della città e del territorio.</i>		Centro di responsabilità Cultura e turismo	Responsabile MARCELLINO DANIELA ROSA



Piano degli obiettivi 2024

Obiettivo

Realizzazione di percorsi adeguatamente segnalati per consentire ai turisti e ai cittadini di raggiungere i luoghi di maggior interesse, al fine di promuovere lo sviluppo turistico della città e del territorio.

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Cultura e turismo

RESPONSABILE
MARCELLINO DANIELA ROSA



Obiettivo CULT24_OB_SFIDANTE_1	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione Cultura e turismo	Direttore MARCELLINO DANIELA ROSA
Realizzazione di percorsi adeguatamente segnalati per consentire ai turisti e ai cittadini di raggiungere i luoghi di maggior interesse, al fine di promuovere lo sviluppo turistico della città e del territorio.		Centro di responsabilità Cultura e turismo	Responsabile MARCELLINO DANIELA ROSA

Descrizione Sintetica Obiettivo

Come emerso ripetutamente dalle analisi di customer satisfaction condotte presso l'Ufficio Informazioni Turistiche Infosassari e i siti della rete culturale Thàmus, la criticità più evidente in merito alla fruizione delle risorse culturali e turistiche della città di Sassari risulta essere la segnaletica, definita carente e in alcuni casi fuorviante. Da ciò emerge la necessità di provvedere alla realizzazione di percorsi adeguatamente segnalati per consentire ai turisti e ai cittadini di raggiungere i luoghi di maggior interesse, al fine di promuovere lo sviluppo turistico della città e del territorio.

L'obiettivo generale dell'Amministrazione è quello di valorizzare i luoghi di interesse turistico attraverso la realizzazione di una rete di segnaletica che consenta ai visitatori di raggiungere i punti siti di interesse. L'obiettivo generale si declina nei seguenti obiettivi specifici: presentare un'offerta turistica locale qualificata, che rappresenti e faccia conoscere il territorio, ne evidenzi le caratteristiche e le risorse rendendole adeguatamente fruibili, anche in autonomia, dai visitatori; promuovere l'immagine della città attraverso un intervento specifico di riqualificazione urbana che preveda la manutenzione e/o rimozione dei segnali deteriorati dal tempo e non più corrispondenti a quanto previsto dal codice della strada; convogliare i flussi di turisti, sia in gruppo sia individuali, verso le zone di maggior interesse, al fine di promuovere l'accesso ai luoghi della cultura e agli esercizi commerciali, in modo tale da incrementare gli introiti legati alla fruizione culturale e turistica. Il decoro urbano e lo stato di manutenzione della segnaletica costituiscono un biglietto da visita importante per i turisti che visitano la città. Il miglioramento dell'accessibilità dei luoghi di interesse, anche attraverso il potenziamento della segnaletica direzionale, contribuisce in modo decisivo al miglioramento dell'immagine della città e del territorio.

I beneficiari del progetto saranno gruppi target diversificati: abitanti del luogo, operatori economici, operatori culturali, turisti, escursionisti (intesi come visitatori che non pernottano ma che comunque usufruiscono dei servizi), scolaresche. Vista la natura dell'obiettivo sarà necessario convocare una conferenza di servizi che coinvolga, oltre al Servizio Cultura e Turismo, il Servizio Gabinetto del Sindaco e comunicazione, i Settori Polizia Municipale, Infrastrutture della Mobilità e Traffico, Lavori pubblici, manutenzione del patrimonio comunale, Pianificazione Territoriale, Paesaggio e Sviluppo turistico, Attività produttive edilizia privata.

Attraverso la predisposizione della segnaletica sarà possibile presentare al pubblico un'offerta turistica locale ancor più completa e qualificata, che rappresenti e faccia conoscere il territorio, ne evidenzi le caratteristiche e le risorse rendendole adeguatamente fruibili e infine ne promuova un'immagine positiva.

L'obiettivo prevede la progettazione, la fornitura e l'installazione di segnali turistici e di territorio. Da una prima stima si ipotizza che sarebbero necessari almeno 70 cartelli per poter garantire l'accessibilità ai siti di maggiore interesse turistico e culturale. La segnaletica turistica costituirà un vero e proprio piano informativo territoriale, finalizzato a indicare i percorsi per raggiungere i principali monumenti e siti di interesse artistico e culturale e illustri le principali caratteristiche in diverse lingue. I supporti saranno arricchiti da contenuti multimediali accessibili tramite codici QR o tecnologia NFC e realtà aumentata.

FASI - ATTIVITA'

FASE	ATT_A - Convocazione di una conferenza di servizi che coinvolga i diversi Settori				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/02/2024	31/03/2024	30,00	MARCELLINO DANIELA ROSA	Cultura e turismo
Note					
FASE	ATT_B - Condivisione della relazione illustrativa con i portatori di interesse pubblici e privati				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/04/2024	30/04/2024	10,00	MARCELLINO DANIELA ROSA	Cultura e turismo
Note					



Obiettivo CULT24_OB_SFIDANTE_1	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione	Direttore
Realizzazione di percorsi adeguatamente segnalati per consentire ai turisti e ai cittadini di raggiungere i luoghi di maggior interesse, al fine di promuovere lo sviluppo turistico della città e del territorio.		Centro di responsabilità Cultura e turismo	Responsabile MARCELLINO DANIELA ROSA

FASE	ATT_C - Predisposizione dell'avviso pubblico per la progettazione, fornitura e installazione della nuova segnaletica.				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/05/2024	31/12/2024	60,00	MARCELLINO DANIELA ROSA	Cultura e turismo
Note					

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Redazione della relazione illustrativa da condividere coi portatori di interesse. - Entro 31/03/2024	ATTIVITA	31/03/2024	
ATT_B_1 - Invio comunicazioni formali ai portatori di interesse. Entro 30/04/2024	ATTIVITA	30/04/2024	
ATT_C_1 - Predisposizione atti amministrativi e pubblicazione avviso pubblico - entro 30/07/2024	ATTIVITA	30/07/2024	
ATT_C_2 - Affidamento del servizio ed esecuzione del contratto - entro 31/12/2024	ATTIVITA	31/12/2024	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
CULT24_OB_SFIDANTE_2	Servizi al cittadino		
Valorizzazione del materiale documentario e librario dell'Archivio Storico e della Biblioteca Comunale di Sassari attraverso un processo di rafforzamento e miglioramento della qualità dei servizi all'utenza		Centro di responsabilità Cultura e turismo	Responsabile MARCELLINO DANIELA ROSA



Piano degli obiettivi 2024

Obiettivo

Valorizzazione del materiale documentario e librario dell'Archivio Storico e della Biblioteca Comunale di Sassari attraverso un processo di rafforzamento e miglioramento della qualità dei servizi all'utenza

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Cultura e turismo

RESPONSABILE
MARCELLINO DANIELA ROSA



Obiettivo CULT24_OB_SFIDANTE_2	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione Cultura e turismo	Direttore MARCELLINO DANIELA ROSA
Valorizzazione del materiale documentario e librario dell'Archivio Storico e della Biblioteca Comunale di Sassari attraverso un processo di rafforzamento e miglioramento della qualità dei servizi all'utenza		Centro di responsabilità Cultura e turismo	Responsabile MARCELLINO DANIELA ROSA

Descrizione Sintetica Obiettivo

L'Archivio Storico Comunale nell'ambito di un'operazione di tutela e salvaguardia del patrimonio archivistico dell'Ente intende proseguire il processo di selezione del materiale documentario da sottoporre alla digitalizzazione e contribuire quindi ad un miglioramento della qualità dei servizi all'utenza con la disponibilità di un numero sempre maggiore di documenti digitalizzati fruibili.

In un'ottica di ampliamento dei servizi si inserisce anche la creazione della nuova Biblioteca dell'Archivio Storico.

Nel corso del 2024 si prevede la selezione di tutto il materiale documentario posseduto dall'Archivio Storico relativo al progetto del Centro di documentazione per la storia dei gremi e dei candelieri da sottoporre alla digitalizzazione. Il lavoro di selezione del materiale documentario sarà propedeutico alla schedatura e conseguente digitalizzazione e interesserà un totale di circa 200 carte.

Al fine di organizzare al meglio il patrimonio librario conservato dall'Archivio Storico, dargli un'organizzazione più strutturata e renderlo facilmente reperibile dagli utenti, nel 2023 è stata creata la nuova Biblioteca dell'Archivio Storico, che è stata anche inserita nell'anagrafe nazionale e regionale delle Biblioteche. Si tratta di circa 1000 pubblicazioni per lo più di carattere specialistico. Nel corso del 2024 si porranno in atto le attività di riordino/organizzazione del materiale librario, di inventariazione e catalogazione con conseguente pubblicazione nell'OPAC SBN (Catalogo collettivo delle biblioteche del Servizio Bibliotecario Nazionale) e nel catalogo del Polo regionale SBN Sardegna.

Oltre ai servizi tradizionali il Sistema Bibliotecario pone le basi per un accesso sempre più qualificato e consapevole alla conoscenza e all'informazione. In quest'ottica mira ad implementare l'accesso libero e gratuito ai libri e alle risorse digitali, all'informazione, alla cultura e alla conoscenza anche tramite l'inserimento del materiale librario e multimediale all'interno del catalogo regionale Bibliosar e nazionale SBN: un progetto che consentirà di rendere note e reperibili le collezioni delle biblioteche del Sistema bibliotecario del Comune di Sassari agli utenti di tutta Italia. Nel 2024, oltre al prosieguo della catalogazione del pregresso e delle nuove accessioni, al fine di dare lustro, visibilità e mettere a disposizione della cittadinanza alcuni importanti Fondi documentali della biblioteca, si provvederà all'inserimento nel nuovo catalogo on line di tre importanti raccolte (Fondi Alessandro Fiori, Gavino Perantoni Satta e collezione dei periodici storici sardi).

FASI - ATTIVITA'

FASE	ATT_A - Avvio del censimento del materiale documentario del Centro di documentazione per la storia dei Gremi e dei Candelieri e attività di digitalizzazione.				
	Inserimento materiale librario della biblioteca dell'Archivio nella banca dati nazionale-region				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	02/01/2024	31/12/2024	50,00	MARCELLINO DANIELA ROSA	Cultura e turismo
Note					
FASE	ATT_B - Avvio della fase operativa di inserimento nella banca dati regionale e nazionale dei Fondi Alessandro Fiori, Gavino Perantoni Satta e della collezione dei periodici storici sardi della biblioteca				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	03/01/2024	31/12/2024	50,00	MARCELLINO DANIELA ROSA	Cultura e turismo
Note					



Obiettivo CULT24_OB_SFIDANTE_2	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione Cultura e turismo	Direttore MARCELLINO DANIELA ROSA
Valorizzazione del materiale documentario e librario dell'Archivio Storico e della Biblioteca Comunale di Sassari attraverso un processo di rafforzamento e miglioramento della qualità dei servizi all'utenza		Centro di responsabilità Cultura e turismo	Responsabile MARCELLINO DANIELA ROSA

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Attività di censimento del materiale documentario del Centro di documentazione per la storia dei gremi e e dei candelieri da predisporre per la digitalizzazione.	ATTIVITA	200,00	
ATT_A_2 - Attività di catalogazione del materiale librario dell'Archivio Storico.	ATTIVITA	1.000,00	
ATT_B_1 - Attività di formazione del personale all'utilizzo del gestionale SebinaNEXT. N° ore di formazione.	ATTIVITA	12,00	
ATT_B_2 - Attività di catalogazione del materiale librario dei Fondi Fiori e Perantoni Satta. N° libri catalogati (100% del totale).	ATTIVITA	1.277,00	
ATT_B_3 - Attività di catalogazione dei periodici sardi della biblioteca. N° testate (50% del totale).	ATTIVITA	50,00	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
INMO24_OB_GESTIONALE	Territorio	Centro di responsabilità Infrastrutture della mobilità e traffico	Responsabile SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO

Miglioramento gestionale



Piano degli obiettivi 2024

Obiettivo
Miglioramento gestionale

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Infrastrutture della mobilità e traffico

RESPONSABILE
SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO



Obiettivo INMO24_OB_GESTIONALE	Area Tematica Territorio	Direzione Infrastrutture della mobilità e traffico	Direttore SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO
--	------------------------------------	--	---

Miglioramento gestionale**FASI - ATTIVITA'**

FASE	Attività gestionali ordinarie del settore				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2024	31/12/2024	100,00	SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO	Infr. della mobilità e traf.
Note					

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
1 - Servizio Autorizzazioni Contratti - Redazione delle proposte di deliberazioni degli Organi collegiali dell'ente (Consiglio e Giunta) e delle determinazioni dirigenziali. Efficacia delle determinazioni e delle delibere non inferiore al 70% del totale	EFFICACIA	70,00	
2 - Servizio Autorizzazioni Contratti - Verifica ex art. 184 TUEL e predisposizione atto di liquidazione - Tempi medi per l'atto di liquidazione (max 15 gg.)	ATTIVITA	15,00	
3 - Servizio Autorizzazioni Contratti - Modifica Regoalamento per istituzione stalli di sosta riservati ai disabili (aspetti amm.vi). Trasmissione proposta di deliberazione entro il 28.02.2024	ATTIVITA	28/02/2024	
4 - Servizio Autorizzazioni Contratti - Nuova procedura di rilascio digitale dei contrassegni per il parcheggio dei disabili (ob trasversale con Sett Innovazione tecnologica) - Avvio del funzionamento tramite "istanze on line" entro il 31/03/2024	ATTIVITA	31/03/2024	
5 - Servizio Autorizzazioni Contratti - Rilascio contrassegni disabili - tempi di rilascio entro i 25 gg.	ATTIVITA	25,00	
6 - Servizio Monitoraggio OO.PP. E Staff - Monitoraggio e verifica dei tempi di conclusione del procedimento di accesso agli atti - Rispetto dei tempi di conclusione del procedimento	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
7 - Servizio Monitoraggio OO.PP. E Staff - Attività di monitoraggio e gestione delle risorse umane del settore - Predisposizione tempestiva atti per la liquidazione delle indennità	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO



Obiettivo INMO24_OB_GESTIONALE	Area Tematica Territorio	Direzione Infrastrutture della mobilità e traffico	Direttore SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO
--	------------------------------------	--	---

Miglioramento gestionale

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
8 - Servizio Monitoraggio OO.PP. E Staff - Monitoraggio OOPP nelle banche dati nazionali e regionali di riferimento con particolare riguardo a BDAP e Periferie Urbane - Rispetto tempi proc. n. 2,3 INMT, Regolamento Procedimenti Amministrativi	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
9 - Serv Strade 1 - Accordo quadro manut. strade e marciapiedi biennio 2023-24 - Consegna lavori contratto applicativo n. 4 per manutenzione strade e marciapiedi per circa € 600.000,00 entro il 30/04/2024	ATTIVITA	30/04/2024	
10 - Serv Strade 1 - Ricognizione territorio di competenza e verifica segnalazioni - n. 20 sopralluoghi al mese	ATTIVITA	20,00	
11 - Serv Strade 1 - Lavori di riqualificazione via Torretonda - Consegna lavori entro il 28/02/2024	ATTIVITA	28/02/2024	
12 - Serv Strade 2 - Accordo quadro manut. strade e marciapiedi biennio 2023-24 - Consegna lavori contratto applicativo manutenzione straordinaria viabilità quartieri S. Orsola e Ottava entro il 28/02/2024	ATTIVITA	28/02/2024	
13 - Serv Strade 2 - Accordo quadro manut. strade e marciapiedi biennio 2023-24 - Consegna lavori contratto applicativo manutenzione straordinaria viabilità quartieri Monte Rosello, Luna e Sole e Cappuccini entro il 31/03/2024	ATTIVITA	31/03/2024	
14 - Servizio Strade 2 - Ricognizione territorio di competenza e verifica segnalazioni - n. 20 sopralluoghi al mese	ATTIVITA	20,00	
15 -Servizio Mobilità Trasporti-Predisposiz.ordinanze di modifica provvisoria o permanente alla viabilità per manifestaz.,istituzioni stalli e/o divieti o riordini generali circolazione-Tempi di rilascio entro i 25 gg. (dalla richiesta/concess.patrocinio)	ATTIVITA	25,00	



Obiettivo INMO24_OB_GESTIONALE	Area Tematica Territorio	Direzione Infrastrutture della mobilità e traffico	Direttore SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO
--	------------------------------------	--	---

Miglioramento gestionale

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
16 - Servizio Mobilità Trasporti - Realizzazione di attraversamenti pedonali rialzati - Trasmissione proposta di deliberazione per approvazione progetto entro il 10/02/2024	ATTIVITA	10/02/2024	
17 - Servizio Mobilità Trasporti - Modifica regolamento per l'istituzione di stalli di sosta riservati ai disabili (Del C.C. 2019/48) (apetti tecnici). Predisposizione bozza entro 28/02/2024	ATTIVITA	28/02/2024	
18 -Cantiere e protezione territorio - Pronta reperibilità intervento di modesta entità per manutenzione strade e marciapiedi - Trasmissione proposta di deliberazione di Giunta comunale per approvazione progetto entro il 10/03/2024	ATTIVITA	10/03/2024	
19 - Cantiere e protez del territorio - Accordo quadro manutenz strade 2023-2024 - Consegna lavori contratto applicativo "Manutenz straord e messa sicurezza viabilità di collegamento Li Punti-Platamona" di € 500.000,00 - entro il 30/04/2024	ATTIVITA	30/04/2024	
20 - Cantiere e protezione del territorio - Cantiere Comunale strade – esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria puntuale sulle infrastrutture stradali - N. interventi al mese	ATTIVITA	60,00	
21 - Serv Difesa del suolo - Messa in sicurezza versanti franosi via Carso - Indizione conferenza di servizi preliminare finalizzata all'approvazione del PFTE entro il 31/07/2024	ATTIVITA	31/07/2024	
22 - Serv Difesa del suolo - Ricognizione territorio di competenza e verifica segnalazioni - n. 8 sopralluoghi al mese	ATTIVITA	8,00	
23 - Servizio gestione suolo pubblico - Autorizzazioni Manomissioni suolo pubblico e passi carrabili - tempi di rilascio entro i 25 gg.	ATTIVITA	25,00	
24 - Servizio gestione suolo pubblico - Autorizzazioni passi carrabili - tempi di rilascio entro i 25 gg.	ATTIVITA	25,00	



Obiettivo INMO24_OB_GESTIONALE	Area Tematica Territorio	Direzione Centro di responsabilità Infrastrutture della mobilità e traffico	Direttore Responsabile SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO
--	------------------------------------	---	--

Miglioramento gestionale

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
25 - Servizio gestione suolo pubblico - Attività di verifica cantieri manomissioni suolo pubblico - n. sopralluoghi al mese	ATTIVITA	25,00	
26 - Servizio gestione suolo pubblico - Autorizzazioni Occupazione suolo pubblico per lavori - Tempi di rilascio entro i 25 gg.	ATTIVITA	25,00	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
INMO24_OB_SFIDANTE_1	Territorio		
<i>Nuovo centro intermodale passeggeri della città di Sassari</i>		Centro di responsabilità Infrastrutture della mobilità e traffico	Responsabile SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO



Piano degli obiettivi 2024

Obiettivo

Nuovo centro intermodale passeggeri della città di Sassari

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Infrastrutture della mobilità e traffico

RESPONSABILE
SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO



Obiettivo INMO24_OB_SFIDANTE_1	Area Tematica Territorio	Direzione Infrastrutture della mobilità e traffico	Direttore SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO
--	------------------------------------	--	---

Nuovo centro intermodale passeggeri della città di Sassari**Descrizione Sintetica Obiettivo**

Obiettivo trasversale con l'Unità di Progetto per gli interventi nuovo centro intermodale passeggeri della città di Sassari. Prosecuzione degli interventi relativi alla viabilità e alla realizzazione della nuova stazione degli autobus.

FASI - ATTIVITA'

FASE	ATT_A - Accordo di programma Comune, RAS, RFI per nuovo Centro Intermodale Passeggeri di Sassari: Progettazione di fattibilità tecnica/economica. Progettazione esecutiva e appalto lavori – lotto viabilità (stralcio funzionale rotatorie)				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2024	31/12/2024	50,00	SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO	Infr. della mobilità e traf.
Note					
FASE	ATT_B - Accordo di programma Comune, RAS, RFI per nuovo Centro Intermodale Passeggeri di Sassari: Progettazione di fattibilità tecnica/economica. Progettazione esecutiva e appalto lavori – lotto stazione BUS				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2024	31/12/2024	50,00	SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO	Infr. della mobilità e traf.
Note					

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Trasmissione proposta di deliberazione per approvazione progetto di fattibilità tecnica ed economica ai sensi del D. Lgs. 36/2023 - entro 28/02/2024	EFFICACIA	28/02/2024	
ATT_A_2 - Approvazione progettazione esecutiva - entro il 30/04/2024	EFFICACIA	30/04/2024	
ATT_A_3 - Indizione gara d'appalto per esecuzione dei lavori entro 31/05/2024	EFFICACIA	31/05/2024	
ATT_A_4 - Consegna dei lavori entro 15/09/2024	EFFICACIA	15/09/2024	
ATT_B_1 - Trasmissione proposta di deliberazione per approvazione progettazione di fattibilità tecnica ed economica entro il 30/04/2024	EFFICACIA	30/04/2024	



Obiettivo INMO24_OB_SFIDANTE_1	Area Tematica Territorio	Direzione Centro di responsabilità Infrastrutture della mobilità e traffico	Direttore Responsabile SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO
--	------------------------------------	---	--

Nuovo centro intermodale passeggeri della città di Sassari

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_B_2 - Indizione conferenza di servizi decisoria finalizzata all'approvazione della progettazione definitiva entro il 31/10/2024	EFFICACIA	31/10/2024	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
INMO24_OB_SFIDANTE_2	Territorio		
<i>Realizzazione di spazi pubblici nel centro storico di Sassari: riqualificazione Piazza San Donato e Piazza Sant'Antonio</i>		Centro di responsabilità Infrastrutture della mobilità e traffico	Responsabile SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO



Piano degli obiettivi 2024

Obiettivo

Realizzazione di spazi pubblici nel centro storico di Sassari: riqualificazione Piazza San Donato e Piazza Sant'Antonio

**CENTRO DI RESPONSABILITA'
*Infrastrutture della mobilità e traffico***

**RESPONSABILE
*SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO***



Obiettivo INMO24_OB_SFIDANTE_2	Area Tematica Territorio	Direzione Centro di responsabilità Infrastrutture della mobilità e traffico	Direttore Responsabile SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO
--	------------------------------------	---	--

Descrizione Sintetica Obiettivo

Obiettivo trasversale con l'Unità di Progetto per gli interventi del Programma Innovativo Nazionale per la Qualità dell'Abitare (PINQUA).
Prosecuzione degli interventi di riqualificazione di spazi pubblici del centro storico

FASI - ATTIVITA'

FASE	ATT_A - Realizzazione di spazi pubblici nel centro storico di Sassari: riqualificazione Piazza San Donato				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2024	31/12/2024	50,00	SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO	Infr. della mobilità e traf.
Note					
FASE	ATT_B - Realizzazione di spazi pubblici nel centro storico di Sassari: riqualificazione Piazza Sant'Antonio				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2024	31/12/2024	50,00	SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO	Infr. della mobilità e traf.
Note					

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Trasmissione proposta di deliberazione per approvazione progetto di fattibilità tecnica ed economica ai sensi del D. Lgs. 36/2023 - entro 31/03/2024	EFFICACIA	31/03/2024	
ATT_A_2 - Approvazione progettazione esecutiva entro il 31/05/2024	EFFICACIA	31/05/2024	
ATT_A_3 - Indizione gara d'appalto per esecuzione dei lavori entro il 31/07/2024	EFFICACIA	31/07/2024	
ATT_A_4 - Consegna dei lavori entro il 31/10/2024	EFFICACIA	31/10/2024	
ATT_B_1 - Trasmissione proposta di deliberazione per approvazione progetto definitivo entro 15/02/2024	EFFICACIA	15/02/2024	
ATT_B_2 - Approvazione progettazione esecutiva entro 15/04/2024	EFFICACIA	15/04/2024	
ATT_B_3 - Indizione gara d'appalto per esecuzione dei lavori entro 15/05/2024	EFFICACIA	15/05/2024	



Obiettivo INMO24_OB_SFIDANTE_2	Area Tematica Territorio	Direzione	Direttore
Realizzazione di spazi pubblici nel centro storico di Sassari: riqualificazione Piazza San Donato e Piazza Sant'Antonio		Centro di responsabilità Infrastrutture della mobilità e traffico	Responsabile SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_B_4 - Consegna dei lavori entro 01/09/2024	EFFICACIA	01/09/2024	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
INTE24_OB_GESTIONALE	Amministrazione	Centro di responsabilità Innovazione tecnologica	Responsabile CASTAGNA CLAUDIO ANTONELLO

Miglioramento gestionale



Piano degli obiettivi 2024

Obiettivo
Miglioramento gestionale

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Innovazione tecnologica

RESPONSABILE
CASTAGNA CLAUDIO ANTONELLO



Obiettivo INTE24_OB_GESTIONALE	Area Tematica Amministrazione	Direzione	Direttore
Miglioramento gestionale		Centro di responsabilità Innovazione tecnologica	Responsabile CASTAGNA CLAUDIO ANTONELLO

FASI - ATTIVITA'					
FASE	Attività gestionali ordinarie del settore				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2024	31/12/2024	100,00	CASTAGNA CLAUDIO ANTONELLO	innovazione tecnologica
Note					

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
1 - Sistema elaborazione dati - Gestione Hardware: tempo medio (in giorni) ripristino dispositivi dalla data di richiesta	EFFICACIA	7,00	
2 - Sistema elaborazione dati - Gestione software di sistema: tempo massimo annuo di indisponibilità del sistema (in ore/anno)	EFFICACIA	36,00	
3 - Sistema elaborazione dati - Gestione rete: tempo medio risoluzione problematiche (non derivanti da cause esterne) su punti rete esistenti dalla data di richiesta (in giorni)	EFFICACIA	7,00	
4 - Software applicativo - Gestione software applicativi: tempo massimo annuo di indisponibilità delle applicazioni (in ore/anno) non derivanti da cause esterne (ripristino reti, aggiornamenti normativi etc)	EFFICACIA	12,00	
5 - SIT e Energia - Ripristino del funzionamento di almeno 5 impianti fotovoltaici di proprietà del Comune di Sassari attualmente non operativi	ATTIVITA	5,00	
6 - Archivio - Tempo medio (in giorni) di giacenza degli atti da notificare prima della trasmissione all'appaltatore del servizio e di restituzione	EFFICACIA	7,00	
7 - Archivio - Tempo medio (in giorni) di giacenza degli atti esterni da pubblicare all'albo pretorio	EFFICACIA	3,00	
8 - Tutti i servizi - Supporto allo svolgimento delle varie consultazioni elettorali che si svolgeranno nel corso del 2024 (regionali, comunali ed europee)	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO



Obiettivo INTE24_OB_GESTIONALE	Area Tematica Amministrazione	Direzione Innovazione tecnologica	Direttore CASTAGNA CLAUDIO ANTONELLO
Miglioramento gestionale		Centro di responsabilità Innovazione tecnologica	Responsabile CASTAGNA CLAUDIO ANTONELLO

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
9 - Sistema elaborazione dati/SIT - Sostituzione 25 personal computer obsoleti presso il sistema bibliotecario comunale con altrettante postazioni dotate di Windows 10	ATTIVITA	25,00	
10 - Tecnologie web - Miglioramento del sito internet istituzionale di questo ente alle prescrizioni contenute nel PNR	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
11 - Sistema elaborazione dati - Miglioramento servizio di connettività delle sedi comunali di via Era/via Bruno (sede dec. Punto Città e della Biblioteca Comunale) , via Caboto (Servizio Sociale 2) e via Padre Luca(sede dec. Biblioteca Comunale)	ATTIVITA	100,00	100=SI 0=NO
12 - Implementazione del processo di digitalizzazione del fascicolo del dipendente	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
INTE24_OB_SFIDANTE_1	Amministrazione		
<i>Interazione e scambio di dati tra cittadino/utente e Amministrazione attraverso il Portale Multiservizi</i>		Centro di responsabilità Innovazione tecnologica	Responsabile CASTAGNA CLAUDIO ANTONELLO



Piano degli obiettivi 2024

Obiettivo

Interazione e scambio di dati tra cittadino/utente e Amministrazione attraverso il Portale Multiservizi

**CENTRO DI RESPONSABILITA'
*Innovazione tecnologica***

**RESPONSABILE
CASTAGNA CLAUDIO ANTONELLO**



Obiettivo INTE24_OB_SFIDANTE_1	Area Tematica Amministrazione	Direzione	Direttore
Interazione e scambio di dati tra cittadino/utente e Amministrazione attraverso il Portale Multiservizi		Centro di responsabilità Innovazione tecnologica	Responsabile CASTAGNA CLAUDIO ANTONELLO

Descrizione Sintetica Obiettivo

L'evoluzione dell'obiettivo sfidante intersettoriale già presente nei documenti di programmazione per l'annualità 2023 (che coinvolge i Settori Innovazione Tecnologica e Bilancio e Tributi) si articola nel 2024 con l'implementazione degli elementi di interoperabilità portale/cittadino in esso già previsti con sviluppo pluriennale.

In particolare, grazie alle nuove azioni previste, l'utente potrà:

- consultare il portale dei pagamenti con le informazioni puntuali relative alla propria posizione debitoria TARI: sarà quindi possibile verificare quali siano gli oggetti (immobili, proprietà, etc.) che concorrono al calcolo, e per ognuno di questi oggetti verificarne le voci di dettaglio (dati catastali, aliquote applicate, ecc.);
 - predisporre, nei casi consentiti dalla normativa, il Ravvedimento operoso, il relativo pagamento e il contestuale aggiornamento della posizione sul programma "Entrate attese";
 - direttamente dalla posizione debitoria stessa, presentare domande online con riferimento ai due principali tributi, IMU e TARI (variazione, nuova occupazione, cancellazione, ecc.) e seguirne l'iter procedurale, eventualmente interagendo con l'Amministrazione attraverso una funzionalità di messaggistica dedicata.
- Gli uffici prenderanno in carico le dichiarazioni inserite dagli utenti sul Portale, ed effettueranno le necessarie verifiche sulla veridicità di quanto dichiarato, procedendo – in caso di esito positivo delle stesse – all'acquisizione di quanto inserito dall'utente, ed autorizzando la conseguente modifica delle informazioni presenti nelle banche dati dei due tributi considerati, sulla base di un Protocollo operativo che sarà oggetto di contestuale definizione.

FASI - ATTIVITA'

FASE	ATT_A - Consultazione della propria posizione debitoria TARI				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2024	31/12/2024	30,00	CASTAGNA CLAUDIO ANTONELLO	innovazione tecnologica
Note					
FASE	ATT_B - Predisposizione e pagamento del ravvedimento operoso				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2024	30/11/2024	30,00	CASTAGNA CLAUDIO ANTONELLO	innovazione tecnologica
Note					
FASE	ATT_C - Possibilità di interazione, attraverso il portale, lungo l'iter procedurale delle possibili istanze on line, con riferimento a IMU e TARI				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2024	31/12/2024	40,00	CASTAGNA CLAUDIO ANTONELLO	innovazione tecnologica
Note					



Obiettivo INTE24_OB_SFIDANTE_1	Area Tematica Amministrazione	Direzione	Direttore
Interazione e scambio di dati tra cittadino/utente e Amministrazione attraverso il Portale Multiservizi		Centro di responsabilità Innovazione tecnologica	Responsabile CASTAGNA CLAUDIO ANTONELLO

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Attivazione sul portale della funzione di consultazione della propria posizione debitoria	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_B_1 - Generazione dell'importo dovuto, con valore aggiornato alla data del pagamento, ed attivazione del contestuale processo di pagamento - entro 30/11/2024	ATTIVITA	30/11/2024	
ATT_B_2 - Contestuale aggiornamento della posizione sul programma "Entrate attese" - entro il 30/11/2024	ATTIVITA	30/11/2024	
ATT_C_1 - Predisposizione ed attivazione funzionalità presentazione istanze online con verifica dell'iter procedimentale - entro il 31/12/2024	ATTIVITA	31/12/2024	
ATT_C_2 - Attivazione funzionalità di messaggistica dedicata - entro il 31/12/2024	ATTIVITA	31/12/2024	
ATT_C_3 - Individuazione procedura per la verifica dei dati inseriti dagli utenti e per l'autorizzazione alla modifica della Banca dati da parte dell'Ufficio - Predisposizione protocollo operativo - entro il 31/12/2024	ATTIVITA	31/12/2024	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
INTE24_OB_SFIDANTE_2	Amministrazione	Centro di responsabilità Innovazione tecnologica	Responsabile CASTAGNA CLAUDIO ANTONELLO

Aggiornamento dei sistemi software di protezione degli endpoint (PC), dei server e dei dispositivi di protezione perimetrale



Piano degli obiettivi 2024

Obiettivo

Aggiornamento dei sistemi software di protezione degli endpoint (PC), dei server e dei dispositivi di protezione perimetrale

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Innovazione tecnologica

RESPONSABILE
CASTAGNA CLAUDIO ANTONELLO



Obiettivo INTE24_OB_SFIDANTE_2	Area Tematica Amministrazione	Direzione	Direttore
Aggiornamento dei sistemi software di protezione degli endpoint (PC), dei server e dei dispositivi di protezione perimetrale		Centro di responsabilità Innovazione tecnologica	Responsabile CASTAGNA CLAUDIO ANTONELLO

Descrizione Sintetica Obiettivo

Aggiornamento dei sistemi software di protezione degli endpoint (PC), dei server e dei dispositivi di protezione perimetrale
 Valutazione della vulnerabilità (identificazione, quantificazione e priorità delle vulnerabilità), attacco informatico simulato eseguito per valutare la protezione del sistema in un sistema, raccolta delle informazioni reperibili sia dall'interno che dall'esterno (internet e dark-web) e potenzialmente utili per portare attacchi informatici e consapevolezza dei rischi relativi alla Cybersecurity (rilevazione della situazione e formazione)

FASI - ATTIVITA'

FASE	ATT_A - Aggiornamento dispositivi e dei sistemi software di protezione degli endpoint (PC) dei server e i dispositivi di protezione perimetrale				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2024	31/12/2024	50,00	CASTAGNA CLAUDIO ANTONELLO	innovazione tecnologica
Note					
FASE	ATT_B - valutazione della vulnerabilità (identificazione, quantificazione e priorità delle vulnerabilità), attacco informatico simulato eseguito per valutare la protezione del sistema ICT, raccolta delle informazioni utili				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2024	31/12/2024	50,00	CASTAGNA CLAUDIO ANTONELLO	innovazione tecnologica
Note					

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Aggiornamento del sistema software di protezione (EPP - endpoint protection platform) degli endpoint (PC) e dei server	ATTIVITA	100,00	100=SI 0=NO
ATT_A_2 - Aggiornamento dei dispositivi e del sistema di protezione perimetrale (firewall)	ATTIVITA	100,00	100=SI 0=NO
ATT_B_1 - Vulnerability assessment - Valutazione delle vulnerabilità presenti all'interno del perimetro gestito dall'amministrazione. Analisi passiva dei risultati volta ad evidenziare le vulnerabilità con maggiore pericolosità.	ATTIVITA	100,00	100=SI 0=NO



Obiettivo INTE24_OB_SFIDANTE_2	Area Tematica Amministrazione	Direzione	Direttore
Aggiornamento dei sistemi software di protezione degli endpoint (PC), dei server e dei dispositivi di protezione perimetrale		Centro di responsabilità Innovazione tecnologica	Responsabile CASTAGNA CLAUDIO ANTONELLO

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_B_2 - Penetration test infrastrutturale e Applicativo - Attacco informatico simulato eseguito per valutare la protezione del sistema in un sistema	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_B_3 - Company Threat Intelligence -Analisi di dati e informazioni (Osint e Closint) ed elaborazione di report che fornisce una visione complessiva delle vulnerabilità e delle esposizioni al rischio di data breach relativo al dominio, subdominio	ATTIVITA	100,00	100=SI 0=NO
ATT_B_4 - Cybersecurity Awareness ovvero la consapevolezza della sicurezza e dei pericoli di Internet. Si riferisce a quanto gli utenti finali conoscono le minacce alla sicurezza informatica che le loro reti devono affrontare	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
LPPM24_OB_GESTIONAL	Servizi al cittadino	Centro di responsabilità Lavori pubblici e manutenzione del patrimonio comunale	Responsabile MELIS PIER GIOVANNI

Miglioramento gestionale



Piano degli obiettivi 2024

Obiettivo
Miglioramento gestionale

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Lavori pubblici e manutenzione del patrimonio comunale

RESPONSABILE
MELIS PIER GIOVANNI



Obiettivo LPPM24_OB_GESTIONAL	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione	Direttore
Miglioramento gestionale		Centro di responsabilità Lavori pubblici e manutenzione del patrimonio comunale	Responsabile MELIS PIER GIOVANNI

FASI - ATTIVITA'

FASE	Attività gestionali ordinarie del settore				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2024	31/12/2024	100,00	MELIS PIER GIOVANNI	Lavori Pubblici Manut. Patr.
Note					

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
1 - Serv amm.vo - Redazione delle proposte di Deliberazione e delle Determinazioni dirigenziali - Verifica della coerenza delle proposte con la normativa di cui al D. Lgs. 267/00, D. Lgs. 50/16 e ss.mm.ii.	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
2 - Serv. Monitoraggio - SMEC - Monitoraggio fondi POR-FESR – Monitoraggio a cadenza bimestrale, attraverso il Sistema informativo regionale "integrato" - per il controllo e la certificazione della spesa delle risorse inserite del POR FESR	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
3 - Serv. Monitoraggio - BDAP - Monitoraggio Opere Pubbliche MEF - Monitoraggio trimestrale di tutte le informazioni relative ai contratti di opere pubbliche sull'anagrafica dei progetti - Coordinamento e controllo inserimento dati altri settori	EFFICIENZA	100,00	100=SI - 0=NO
4 - Serv. Monitoraggio - Trasparenza amministrativa: Assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni ex AVCP sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art.1, comma 32 della legge	EFFICIENZA	100,00	100=SI - 0=NO
5 - Serv. Monitoraggio - P.N.R.R. gestione piattaforma di monitoraggio REGIS - Inserimento dati di rendicontazione a cadenza mensile	EFFICIENZA	100,00	100=SI - 0=NO
6 - Staff - Documento Unico di Programmazione - DUP. Predisposizione, verifica ed aggiornamento delle sezioni di competenza del Settore. Rispetto dei tempi indicati dalla Direzione Generale	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO



Obiettivo LPPM24_OB_GESTIONAL	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione Lavori pubblici e manutenzione del patrimonio comunale	Direttore MELIS PIER GIOVANNI
---	--	--	---

Miglioramento gestionale

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
7 - Staff - Piano triennale di prevenzione della corruzione - Art. 1, commi 5 e 60 L. 190/2012 - Attuazione ed adeguamento misure. Verifica ed aggiornamento piano annuale. Rispetto dei tempi indicati dal Segretario Generale	EFFICIENZA	100,00	100=SI - 0=NO
8 - Gestione del Mercato civico - Redazione degli atti di accertamento di entrata, il compito della verifica sui corrispettivi e pagamenti ai fini della trasmissione dei dati al Settore Finanziario	EFFICIENZA	100,00	100=SI - 0=NO
9 - Gest Impianti sportivi - Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà comunale da attuare mediante accordo quadro – Triennio 2021/2023 – Lotto F – Impianti sportivi – Cart. 20_035_F - Gestione procedimenti contratti applicativi	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
10 - Gest Impianti sportivi - Palasport “Roberta Serradimigni”_Fondi Jessica - Fine lavori	ATTIVITA	80,00	
11 - Gest Impianti sportivi - Lavori di risanamento strutturale dello stadio “Vanni Sanna” e verifiche impiantistiche elettriche (23_009) - Rispetto cronoprogramma dei lavori	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
12 - Gest Impianti sportivi - Intervento di recupero e riqualificazione dello stadio dei pini via Pirandello (Cart. 22_033) - Approvazione progetto esecutivo	EFFICIENZA	100,00	100=SI - 0=NO
13 - Edilizia scolastica - Intervento di manutenzione straordinaria e adeguamento scuola dell’infanzia di via Gorizia (Cart. 21_030) - Conclusione dei lavori	EFFICIENZA	100,00	100=SI - 0=NO
14 -Edilizia scolast - Manut ordinaria/straordinaria immobili di proprietà comunale (accordo quadro - art. 54 d.lgs. 50/2016) triennio 2023-2025 – scuole del centro e di Monte Rosello basso - lotto “B” - Cart. 21_017_B - affid contratti applicativi	ATTIVITA	100,00	



Obiettivo LPPM24_OB_GESTIONAL	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione Lavori pubblici e manutenzione del patrimonio comunale	Direttore MELIS PIER GIOVANNI
---	--	--	---

Miglioramento gestionale

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
15 - Edilizia scolastica - Manut ordinaria/straordinaria immobili di proprietà comunale (accordo quadro - art. 54 d.lgs. 50/2016) triennio 2023-202 – scuole di Li Punti, Latte Dolce e agro - lotto "C" - Cart. 21_017_C - affidamento contratti applicativi	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
16 - Edilizia scol - Manut ordinaria/straordinaria immobili di proprietà comunale (accordo quadro - art. 54 d.lgs. 50/2016) triennio 2023-2025 –scuole fascia periurbana e Monte Rosello alto - lotto "D" - Cart. 21_017_D - affidamento contratti applicativi	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
17 - Imp. tecnologici - Interventi di miglioramento dell'efficienza dei sistemi di illuminazione di aree verdi in ambito urbano sulle aree del parco di via Montello (Cart. 22_042) - Rispetto cronoprogramma lavori	EFFICIENZA	100,00	100=SI - 0=NO
18 - Imp. tecnologici - Completamento funzionale del nuovo mattatoio consortile nella Z.I. di "Truncu Reale" (Cart. 11_036) - Approvazione atti per indizione gara finanza di progetto – indizione gara – affidamento concessione	EFFICIENZA	100,00	100=SI - 0=NO
19 - Imp. tecnologici - Conc. Serv. energia e gestione integrata impianti termici e impianti elettrici degli stabili, degli impianti di pubblica illuminazione e semaforici attraverso un partenariato pubblico privato. Gest contratto e esecuzione interventi	EFFICIENZA	100,00	100=SI - 0=NO
20 - Imp. tecnologici - Conduzione, manutenzione ordinaria, conservativa e straordinaria degli impianti elevatori di scuole, uffici, edifici e strutture pubbliche comunali 2022/2027 - tenuta in esercizio degli impianti	EFFICIENZA	100,00	100=SI - 0=NO
21 - Cimitero - Concessione gestione e manutenzione del cimitero cittadino e del cimitero di palmadula - conduzione del forno crematorio – progetto di finanza ex art. 183 del dlgs n. 50/2016 e ss.mm.ii - gestione contratto di concessione	EFFICIENZA	100,00	100=SI - 0=NO



Obiettivo LPPM24_OB_GESTIONAL	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione Centro di responsabilità Lavori pubblici e manutenzione del patrimonio comunale	Direttore Responsabile MELIS PIER GIOVANNI
---	--	---	--

Miglioramento gestionale

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
22 - Serv uffici comunali - Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà comunale da attuare mediante accordo quadro – Triennio 2021/2023 – Lotto G – Fabbricati e Uffici comunali – Cart. 20_035_G - Affidamento contratti applicativi	EFFICIENZA	100,00	100=SI - 0=NO
23 - Gest Mercato civico - Verifica delle condizioni di sicurezza all'interno della struttura, corretto uso degli impianti e manutenzione dei medesimi. Comunicaz. ai titolari banco vendita, verifica corretto conferimento rifiuti e condizioni decoro	EFFICIENZA	100,00	100=SI - 0=NO
24 - Cantiere comunale Edilizia pubblica - Supporto alla logistica dei settori - Tempi medi (in ore)	EFFICIENZA	48,00	
25 - Beni culturali - PNRR Complesso ex colonia campestre – sistemazione oliveto, aree verdi e recinzione (Cart. 21_011) - Rispetto cronoprogramma dei lavori	EFFICIENZA	100,00	100=SI - 0=NO
26 - Beni culturali - Manutenz. ordinaria/straordinaria immobili di proprietà comunale da attuare mediante accordo quadro – Triennio 2023/2025 – Lotto E – Edifici di pregio storico, architettonico e beni vincolati – Cart. 20_035_E - Affid contratti applic	EFFICIENZA	100,00	100=SI - 0=NO
27 - Beni culturali - PNRR Complesso ex colonia campestre – Sistemazione punto di ristoro (edificio ex Circoscrizione) e giardino verso via Savoia (Cart. 21_013) - Rispetto cronoprogramma dei lavori	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
28 - Beni culturali - Lavori di completamento e arredo urbano piazza Monteverdi (22_048) - Affidamento lavori	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
LPPM24_OB_SFIDANTE_1	Servizi al cittadino		
<i>ITI SASSARI STORICA Rigenerazione del vecchio Mercato - Centro intermodale passeggeri via xxv aprile, restauro e riconversione dell'ex centrale elettrica</i>		Centro di responsabilità Lavori pubblici e manutenzione del patrimonio comunale	Responsabile MELIS PIER GIOVANNI



Piano degli obiettivi 2024

Obiettivo

ITI SASSARI STORICA Rigenerazione del vecchio Mercato - Centro intermodale passeggeri via xxv aprile, restauro e riconversione dell'ex centrale elettrica

CENTRO DI RESPONSABILITA'

Lavori pubblici e manutenzione del patrimonio comunale

RESPONSABILE

MELIS PIER GIOVANNI



Obiettivo LPPM24_OB_SFIDANTE_1	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione	Direttore
ITI SASSARI STORICA Rigenerazione del vecchio Mercato - Centro intermodale passeggeri via xxv aprile, restauro e riconversione dell'ex centrale elettrica		Centro di responsabilità Lavori pubblici e manutenzione del patrimonio comunale	Responsabile MELIS PIER GIOVANNI

Descrizione Sintetica Obiettivo

L'obiettivo si compone di due diversi interventi:

- 1) La proposta progettuale dell'ITI prevede un intervento integrato di riqualificazione urbana della cosiddetta "parte bassa" del centro storico di Sassari. Nello specifico saranno oggetto di intervento i rioni di San Donato, Sant'Apollinare e la valle del Rosello, storico cuore socio-economico della città;
- 2) Nell'ambito del più ampio programma che prevede la realizzazione del nuovo centro intermodale passeggeri si intende realizzare un parcheggio che dia risposte alla sempre maggiore richiesta di posti auto e, nel contempo, riqualifichi un'area degradata mediante la realizzazione di una piazza soprastante allo stesso parcheggio.

FASI - ATTIVITA'

FASE	ATT_A - ITI SASSARI STORICA Az. 2 "Rigenerazione sostenibile del vecchio Mercato" (Cart. 17_001)				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2024	31/12/2024	60,00	MELIS PIER GIOVANNI	Lavori Pubblici Manut. Patr.
Note					
FASE	ATT_B - Centro intermodale passeggeri via xxv aprile – restauro e riconversione funzionale del fabbricato ex centrale elettrica				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2024	31/12/2024	40,00	MELIS PIER GIOVANNI	Lavori Pubblici Manut. Patr.
Note					

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Avanzamento lavori al 60%	ATTIVITA	60,00	
ATT_B_1 - Acquisizione del progetto esecutivo entro il 31/05/2024	ATTIVITA	31/05/2024	
ATT_B_2 - Approvazione del progetto esecutivo entro il 31/07/2024	ATTIVITA	31/07/2024	
ATT_B_3 - Indizione gara d'appalto lavori entro il 31/10/2024	ATTIVITA	31/10/2024	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
LPPM24_OB_SFIDANTE_2	Servizi al cittadino		
<i>Palasport "Serradimigni" intervento di completamento - PNRR Completamento alla nuova e ristrutturazione alla vecchia Sede Uffici Servizi Sociali</i>		Centro di responsabilità Lavori pubblici, Manutenzione del patrimonio comunale	Responsabile MELIS PIER GIOVANNI



Piano degli obiettivi 2024

Obiettivo

Palasport "Serradimigni" intervento di completamento - PNRR Completamento alla nuova e ristrutturazione alla vecchia Sede Uffici Servizi Sociali

CENTRO DI RESPONSABILITA'

Lavori pubblici, Manutenzione del patrimonio comunale

RESPONSABILE

MELIS PIER GIOVANNI



Obiettivo LPPM24_OB_SFIDANTE_2	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione	Direttore
Palasport "Serradimigni" intervento di completamento - PNRR Completamento ala nuova e ristrutturazione ala vecchia Sede Uffici Servizi Sociali		Centro di responsabilità Lavori pubblici, Manutenzione del patrimonio comunale	Responsabile MELIS PIER GIOVANNI

Descrizione Sintetica Obiettivo

L'obiettivo è composto da due diversi interventi:

- 1) attraverso gli interventi programmati si intende migliorare la funzionalità e la sicurezza degli impianti sportivi cittadini al fine di consentire agli utenti di praticare sport in strutture di qualità;
- 2) l'intervento prevede il completamento dell'ala nuova e la ristrutturazione dell'ala vecchia attualmente sede degli uffici dei Servizi Sociali al fine di poter sfruttare completamente le potenzialità della struttura offrendo una vasta gamma di servizi ai cittadini.

FASI - ATTIVITA'

FASE	ATT_A - Palasport "Roberta Serradimigni" 1° e 2° intervento di completamento (Cartt. 20_015 – 22_049)				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2024	31/12/2024	50,00	MELIS PIER GIOVANNI	Lavori Pubblici Manut. Patr.
Note					
FASE	ATT_B - PNRR Completamento ala nuova e ristrutturazione ala vecchia Sede Uffici Servizi Sociali (Cart. 21_010)				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2024	31/12/2024	50,00	MELIS PIER GIOVANNI	Lavori Pubblici Manut. Patr.
Note					

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Indizione gara per l'affidamento di un appalto integrato entro il 28/02/2024	ATTIVITA	28/02/2024	
ATT_A_2 - Acquisizione del progetto esecutivo entro il 30/06/2024	ATTIVITA	30/06/2024	
ATT_B_1 - Acquisizione del progetto definitivo entro il 30/06/2024	ATTIVITA	30/06/2024	
ATT_B_2 - Acquisizione del progetto esecutivo entro il 31/08/2024	ATTIVITA	31/08/2024	
ATT_B_3 - Inizio lavori entro il 01/10/2024	ATTIVITA	01/10/2024	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
PATR24_OB_GESTIONAL	Servizi al cittadino	Centro di responsabilità Gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare	Responsabile MURA/ALBERTO

Miglioramento gestionale



Piano degli obiettivi 2024

Obiettivo
Miglioramento gestionale

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare

RESPONSABILE
MURA/ALBERTO



Obiettivo PATR24_OB_GESTIONAL	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione Centro di responsabilità Gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare	Direttore Responsabile MURA/ALBERTO
---	--	---	---

Miglioramento gestionale**FASI - ATTIVITA'**

FASE	Attività gestionali ordinarie del settore				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2024	31/12/2024	100,00	MURA/ALBERTO	Gestione patrimonio
Note					

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
1 - Patrimonio - Adempimenti connessi alla stipula/rinnovo contratti di locazione del patrimonio disponibile; registrazione atti , pagamento delle imposte di registro dovute. N° adempimenti	ATTIVITA	25,00	
2 - Patrimonio - Espletamento attività di gestione connessa alla proprietà degli immobili; partecipazione assemblee condominiali, pagamento quote condominiali e consorzi, IMU, bollette consumi idrici, rate leasing. N° attività	ATTIVITA	45,00	
23 - Patrimonio - Attività contabile relativa ai fitti attivi del patrimonio disponibile; N° registrazione incassi	ATTIVITA	10,00	
4 - Patrimonio - Attività connesse ai procedimenti volti alla Valorizzazione e Alienazione degli immobili comunali Inserimento e aggiornamento piano, verifiche amministrative e tecniche sull'immobile e predisposizione bandi; N° Attività	ATTIVITA	10,00	
5 - Patrimonio - Espletamento attività di natura tecnica- Effettuazione accertamenti, sopralluoghi, stime e verifiche tecniche. N° Attività	ATTIVITA	80,00	
6 - Patrimonio - Aggiornamento banca dati beni immobili, una volta l'anno	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
7 - Patrimonio - Attività contabili connesse alle competenze del Servizio - determinazione di impegno, liquidazione, accertamento, richieste di variazioni di bilancio. Attività amministrativa (corrispondenza varia). N° attività	ATTIVITA	450,00	



Obiettivo PATR24_OB_GESTIONAL	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione Centro di responsabilità Gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare	Direttore Responsabile MURA/ALBERTO
---	--	---	---

Miglioramento gestionale

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
8 - Patrimonio - Accertamento situazioni di occupazioni abusive e/o morosità ed attività connesse al rilascio o recupero somme - verifica situazioni, predisposizione note sollecito, richieste di accertamenti di P.M., invio agli affari legali. N° Attività	ATTIVITA	25,00	
9 - Patrimonio - Esecuzione di pratiche catastali. N° pratiche catastali	ATTIVITA	20,00	
10 - Staff - Protocollo informatico, Gestione flussi, smistamento e presa in carico - documenti in partenza in originale informatico - Utilizzo fascicolo informatico - Digitalizzazione dei documenti cartacei in arrivo Percentuale documenti gestiti 100%	EFFICACIA	100,00	
11 - Staff - Piano delle Performance – Piano degli Obiettivi - Predisposizione Documenti programmatici di Settore e monitoraggio dello stato di attuazione degli stessi. Percentuale di documenti aggiornati sul totale dei richiesti 100%	EFFICACIA	100,00	
12 - Staff - Gestione PEC e pubblicazione atti all'Albo Pretorio On Line e nel Data Base della Trasparenza. Gestione personale. Percentuale di attività svolte sul totale richiesto 100%	EFFICACIA	100,00	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
PATR24_OB_SFIDANTE_1	Servizi al cittadino		
Valorizzazione di tre fabbricati di proprietà dell'Ente. Manifestazione di interesse finalizzata all'acquisizione di proposte di utilizzo degli immobili mediante la loro rifunzionalizzazione e la concessione in uso pluriennale.		Centro di responsabilità Gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare	Responsabile MURA/ALBERTO



Piano degli obiettivi 2024

Obiettivo

Valorizzazione di tre fabbricati di proprietà dell'Ente. Manifestazione di interesse finalizzata all'acquisizione di proposte di utilizzo degli immobili mediante la loro rifunzionalizzazione e la concessione in uso pluriennale.

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare

RESPONSABILE
MURA/ALBERTO



Obiettivo PATR24_OB_SFIDANTE_1	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione Gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare	Direttore MURA/ALBERTO
Valorizzazione di tre fabbricati di proprietà dell'Ente. Manifestazione di interesse finalizzata all'acquisizione di proposte di utilizzo degli immobili mediante la loro rifunzionalizzazione e la concessione in uso pluriennale.		Centro di responsabilità Gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare	Responsabile MURA/ALBERTO

Descrizione Sintetica Obiettivo

Fabbricati denominati: "Villa Giuseppina", "ex Incremento Ippico", "ex Scuola materna di via De Muro". Valorizzazione attraverso pubblicazione di avviso di manifestazione di interesse finalizzato all'acquisizione di proposte di utilizzo degli immobili mediante la loro rifunzionalizzazione e la concessione in uso pluriennale.

Con l'approvazione del "Regolamento per la valorizzazione del patrimonio comunale, per la locazione, il comodato e la concessione in uso di immobili comunali", approvato con deliberazione del consiglio Comunale n. 23 del 22/04/2021, il Servizio Patrimonio ha avviato un intenso programma volto a conoscere, regolarizzare e valorizzare il patrimonio immobiliare dell'Ente. A titolo esemplificativo si è proceduto a riorganizzare l'inventario comunale dei beni immobili (attività non ancora conclusa), a regolarizzare numerose detenzioni di immobili attraverso regolari affidamenti con stipula di contratti di concessione/locazione/comodati, a procedere ad avvisi di manifestazione di interesse tesi ad acquisire ipotesi e proposte di gestione per diversi fabbricati ed aree, a regolarizzare catastalmente oltre 250 fabbricati, ad avviare le procedure di vendita di numerosi immobili con l'ausilio di agenzie di intermediazione immobiliare. In continuità con quanto ora descritto, l'Amministrazione intende proseguire col processo di corretta gestione dei beni patrimoniali valorizzando alcuni edifici che per le loro peculiari caratteristiche e/o stato di conservazione potrebbero essere attrattivi di iniziative private. Si tratta di tre edifici, due dei quali rivestono interesse storico architettonico (villa Giuseppina e l'ex incremento ippico), mentre il terzo è un fabbricato di grandi dimensioni che prima ospitava la scuola materna di via De Muro. Per tutti e tre i fabbricati sono pervenute istanze di interesse da parte di soggetti privati. Per tale ragione l'Amministrazione intende avviare una manifestazione di interesse per tutti e tre i fabbricati finalizzata ad acquisire proposte per la loro valorizzazione da parte di soggetti privati, attraverso la ristrutturazione e rifunzionalizzazione ed affidamento in concessione pluriennale.

FASI - ATTIVITA'

FASE	ATT_A - Fabbricati "Villa Giuseppina", "ex Incremento Ippico", "ex Scuola materna di via Demuro". Pubblicazione avviso di manifestazione di interesse finalizzato all'acquisizione di proposte di utilizzo degli immobili.				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/02/2024	31/12/2024	100,00	MURA/ALBERTO	Gestione patrimonio
Note					

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Individuazione e catalogazione degli immobili da destinare alle iniziative. Compilazione schede descrittive. Verifica compatibilità PAVI 2024 - 2026. - Entro 29/02/2024	ATTIVITA	29/02/2024	
ATT_A_2 - Atto di indirizzo per manifestazione interesse. Trasmissione proposta delibera Giunta Comunale. Entro 30/03/2024	ATTIVITA	30/03/2024	



Obiettivo PATR24_OB_SFIDANTE_1	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione	Direttore
Valorizzazione di tre fabbricati di proprietà dell'Ente. Manifestazione di interesse finalizzata all'acquisizione di proposte di utilizzo degli immobili mediante la loro rifunzionalizzazione e la concessione in uso pluriennale.		Centro di responsabilità Gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare	Responsabile MURA/ALBERTO

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_3 - Compilazione ed approvazione avviso di manifestazione di interesse. Pubblicazione entro 30/05/2024	ATTIVITA	30/05/2024	
ATT_A_4 - Approvazione proposte con attribuzione di specifica destinazione di utilizzo per gli immobili. Trasmissione proposta delibera Giunta Comunale entro 30/07/2024	ATTIVITA	30/07/2024	
ATT_A_5 - Avvio attività di verifica e regolarizzazione catastale per gli immobili. Presentazione aggiornamenti catastali ad Agenzia del Territorio	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_A_6 - Inoltro a Soprintendenza e MIBACT della verifica dell'interesse culturale per almeno un immobile	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
PATR24_OB_SFIDANTE_2	Servizi al cittadino		
Revisione del “Regolamento per la valorizzazione del patrimonio comunale, per la locazione, il comodato e la concessione in uso di immobili comunali”		Centro di responsabilità Gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare	Responsabile MURA/ALBERTO



Piano degli obiettivi 2024

Obiettivo

Revisione del “Regolamento per la valorizzazione del patrimonio comunale, per la locazione, il comodato e la concessione in uso di immobili comunali”

CENTRO DI RESPONSABILITA'

Gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare

RESPONSABILE

MURA/ALBERTO



Obiettivo PATR24_OB_SFIDANTE_2	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione Gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare	Direttore MURA/ALBERTO
--	--	--	----------------------------------

Revisione del "Regolamento per la valorizzazione del patrimonio comunale, per la locazione, il comodato e la concessione in uso di immobili comunali"

Descrizione Sintetica Obiettivo

A quasi tre anni di distanza dall'approvazione del "Regolamento per la valorizzazione del patrimonio comunale, per la locazione, il comodato e la concessione in uso di immobili comunali", approvato con deliberazione del consiglio Comunale n. 23 del 22/04/2021, a seguito di un'intensa attività volta a conoscere, regolarizzare e valorizzare il patrimonio immobiliare dell'Ente, emerge la necessità di provvedere ad un intervento sul testo finalizzato alla semplificazione delle procedure fin qui adottate ed all'introduzione di nuove fattispecie non normate dal precedente testo

FASI - ATTIVITA'

FASE	ATT_A - Revisione del "Regolamento per la valorizzazione del patrimonio comunale, per la locazione, il comodato e la concessione in uso di immobili comunali".				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/02/2024	31/12/2024	100,00	MURA/ALBERTO	Gestione patrimonio
Note					

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Individuazione delle fattispecie da emendare ed introdurre - entro 15/04/2024	ATTIVITA	15/04/2024	
ATT_A_2 - Stesura nuovo documento e inoltro in bozza ad organo politico - entro il 30/09/2024	ATTIVITA	30/09/2024	
ATT_A_3 - Approvazione del Regolamento - entro il 31/12/2024	ATTIVITA	31/12/2024	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
PEGS24_OB_GESTIONAL	Servizi al cittadino	Centro di responsabilità Politiche educative giovanili e sportive	Responsabile SODDU GIUSEPPINA

Miglioramento gestionale



Piano degli obiettivi 2024

Obiettivo
Miglioramento gestionale

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Politiche educative giovanili e sportive

RESPONSABILE
SODDU GIUSEPPINA



Obiettivo PEGS24_OB_GESTIONAL	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione Politiche educative giovanili e sportive	Direttore SODDU GIUSEPPINA
Miglioramento gestionale		Centro di responsabilità Politiche educative giovanili e sportive	Responsabile SODDU GIUSEPPINA

FASI - ATTIVITA'

FASE	Attività gestionali ordinarie del settore				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2024	31/12/2024	100,00	CAMPUS ROBERTO	Pol. educ. giovan. e sport
Note					

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
1 - Serv Infanzia - Assicurare la gestione e il monitoraggio della qualità del Sistema dei Servizi 0-3 comunali - n. relazioni	ATTIVITA	9,00	
2 - Serv Infanzia - Monitorare le modalità di realizzazione del Sistema Integrato Pubblico Privato Convenzionato e consolidare l'offerta di servizi per l'infanzia – n. verifiche	ATTIVITA	19,00	
3 - Serv Infanzia - Proseguire interventi e progetti a favore dei minori e delle famiglie (incontri tematici, laboratori, sostegno alla genitorialità), anche attraverso l'attività del CDE –n. iniziative	ATTIVITA	8,00	
4 - Serv Infanzia - Garantire il sostegno alle famiglie nel pagamento delle rette Servizi 0-3 attraverso l'anticipazione di contributi nazionali e l'erogazione del Bonus Nidi Gratis – n. pratiche	ATTIVITA	900,00	
5 - Sport - Stipulare Convenzioni/Contratti di concessione per la gestione e/o l'utilizzo impianti sportivi – n. convenzioni	ATTIVITA	6,00	
6 - Sport - Valorizzare gli impianti sportivi comunali promuovendo forme di partenariato pubblico-privato con associazioni e società sportive – n. accordi	ATTIVITA	1,00	
7 - Sport - Promuovere la pratica sportiva attraverso la concessione delle palestre scolastiche in orario extrascolastico - n. ore strutture sportive assegnate / n. Ore Disponibili = 100%	ATTIVITA	100,00	



Obiettivo PEGS24_OB_GESTIONAL	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione Politiche educative giovanili e sportive	Direttore SODDU GIUSEPPINA
Miglioramento gestionale		Centro di responsabilità Politiche educative giovanili e sportive	Responsabile SODDU GIUSEPPINA

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
8 - Serv Amministrativo - Attività di raccordo e di accompagnamento dei Settori interessati alla predisposizione di progetti nell'ambito del Servizio Civile Universale e stesura Programma di interventi.	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
9 - Sport - Proseguire l'attività della Consulta Comunale dello Sport al fine di attuare iniziative condivise nell'ambito sportivo -n. riunioni	ATTIVITA	3,00	
10 - Serv amministrativo - Assicurare il supporto alle attività del nuovo Garante dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
11- Serv amministrativo - Divulgare le opportunità di finanziamento dell'Unione Europea e le iniziative a favore dei giovani attraverso lo sportello Informagiovani-Eurodesk – n. aggiornamenti pagine web	ATTIVITA	1.000,00	
12 - serv amministrativo - Garantire lo svolgimento di attività ludico ricreative estive a favore di minori	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
13 - Serv amministrativo - Favorire la fruizione del Centro Giovani da parte di gruppi e associazioni giovanili – n. associazioni e gruppi coinvolti	ATTIVITA	3,00	
14 - Studio - Costante monitoraggio pagamenti in relazione ai singoli crediti dei servizi scolastici	IMPATTO	100,00	100=SI - 0=NO
15 - Studio - Mensa scolastica – Numero ammessi / n. domande ricevute =100%	EFFICACIA	100,00	
16 - Studio - Verifica qualità del servizio mensa presso centro cottura e Scuole: corrispondenze tabelle merceologiche degli alimenti, rispetto del menù. Customer satisfaction annuale – n. verifiche	ATTIVITA	27,00	
17 - Studio - Garantire lo svolgimento del trasporto scolastico degli studenti residenti nell'agro cittadino (raccolta e istruttoria domande, attivazione linee per l'inizio dell'anno scolastico).	EFFICACIA	100,00	100=SI - 0=NO



Obiettivo PEGS24_OB_GESTIONAL	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione Centro di responsabilità Politiche educative giovanili e sportive	Direttore Responsabile SODDU GIUSEPPINA
---	--	---	---

Miglioramento gestionale

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
18 - Studio - Snellimento procedura delle cedole librarie per la fornitura dei libri nelle scuole dell'obbligo - Verifica possibilità informatizzazione procedura.	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
19 - Studio - Contributi diritto allo studio – domande pervenute/domande istruite nei termini previsti dagli avvisi della RAS = 100%	EFFICACIA	100,00	
20 - Studio - Potenziare il funzionamento della Scuola Civica di musica attraverso la consegna e l'allestimento di nuovi spazi da adibire alle lezioni.	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
PEGS24_OB_SFIDANTE_1	Servizi al cittadino		
Qualificare il Sistema Integrato di Educazione e di Istruzione dalla nascita ai sei anni e potenziare l'operatività del Coordinamento Pedagogico Territoriale (CPT) di Sassari		Centro di responsabilità Politiche educative giovanili e sportive	Responsabile SODDU GIUSEPPINA



Piano degli obiettivi 2024

Obiettivo

Qualificare il Sistema Integrato di Educazione e di Istruzione dalla nascita ai sei anni e potenziare l'operatività del Coordinamento Pedagogico Territoriale (CPT) di Sassari

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Politiche educative giovanili e sportive

RESPONSABILE
SODDU GIUSEPPINA



Obiettivo PEGS24_OB_SFIDANTE_1	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione	Direttore
Qualificare il Sistema Integrato di Educazione e di Istruzione dalla nascita ai sei anni e potenziare l'operatività del Coordinamento Pedagogico Territoriale (CPT) di Sassari		Centro di responsabilità Politiche educative giovanili e sportive	Responsabile SODDU GIUSEPPINA

Descrizione Sintetica Obiettivo

Il Comune di Sassari, a cui è attribuita la governance sul territorio del "Sistema Integrato di Educazione e di Istruzione dalla nascita ai sei anni ", ai sensi del Decreto Legislativo n. 65 del 13 aprile 2017, è chiamato a promuovere la rete integrata e unitaria dei Servizi 0-6 (Servizi 0-3 e Scuole dell'Infanzia) e coordinare la programmazione dell'offerta formativa degli educatori e docenti coinvolti, attraverso:

- la promozione delle attività del coordinamento pedagogico territoriale, costituitosi il 23 marzo 2023 tra le istituzioni scolastiche e i servizi educativi;
- l'organizzazione di percorsi formativi rivolti agli educatori e docenti, per assicurare l'integrazione e l'unitarietà della rete dei servizi e delle strutture educative;
- iniziative ed esperienze di continuità all'interno del Sistema 0-6;
- la progettazione di servizi innovativi, quali i Poli per l'Infanzia.

FASI - ATTIVITA'

FASE	ATT_A – Realizzazione Piano di attività previsto dall'accordo di collaborazione con l'Istituto degli Innocenti				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2024	31/12/2024	35,00	SODDU GIUSEPPINA	Pol. educ. giovan. e sport
Note					
FASE	ATT_B – Formazione operatori del Sistema 0-6				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2024	31/12/2024	35,00	SODDU GIUSEPPINA	Pol. educ. giovan. e sport
Note					
FASE	ATT_C – Realizzazione di un Servizio 0-3 presso la scuola dell'infanzia di La Corte				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2024	31/12/2024	30,00	SODDU GIUSEPPINA	Pol. educ. giovan. e sport
Note					

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 –Promozione incontri del CPT per la qualificazione del Sistema 0-6 – n.incontri	ATTIVITA	5,00	
ATT_A_2 – Realizzazione consulenze pedagogiche presso servizi educativi e scuole dell'infanzia – n. consulenze	ATTIVITA	4,00	



Obiettivo PEGS24_OB_SFIDANTE_1	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione	Direttore
Qualificare il Sistema Integrato di Educazione e di Istruzione dalla nascita ai sei anni e potenziare l'operatività del Coordinamento Pedagogico Territoriale (CPT) di Sassari		Centro di responsabilità Politiche educative giovanili e sportive	Responsabile SODDU GIUSEPPINA

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_3 – Produzione e aggiornamento di materiale informativo del Sistema Integrato 0-6	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_A_4 – Realizzazione percorsi formativi per i componenti del CPT – n. incontri	ATTIVITA	5,00	
ATT_A_5 – Seminario formativo conclusivo per tutti gli operatori dei Servizi 0-6	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_B_1 – Predisposizione atti per l'affidamento dell'organizzazione dei percorsi formativi, sulla base dei bisogni rilevati tra gli operatori del Sistema 0-6	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_B_2 – Realizzazione percorso formativo per ca. 400 operatori dei Servizi 0-6 – n.moduli	ATTIVITA	3,00	
ATT_B_3 – Verifica e monitoraggio del percorso formativo mediante questionari di gradimento	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_C_1 – Raccordo con il Settore Lavori Pubblici per la definizione del progetto di adeguamento degli spazi della scuola dell'Infanzia di La Corte, in condivisione con l'Istituto Comprensivo Latte Dolce e Agro	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_C_2 – Rilevazione utenza potenziale per attivazione Servizio 0-3	EFFICACIA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_C_3 – Procedura di affidamento per la gestione del Servizio 0-3 all'interno della scuola d'infanzia	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_C_4 – Procedure di acquisto per l'allestimento spazi a conclusione dei lavori di adeguamento	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_C_5 – Acquisizione documentazione autorizzativa per l'avvio dell'attività e apertura del Servizio 0-3 all'utenza nell'anno educativo 2024-2025	QUANTITATIVO	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_C_6 – Avvio collaborazione con i docenti della scuola d'infanzia per l'istituzione di un Polo per l'Infanzia, ai sensi dell'art.2 delle Linee d'indirizzo regionali – n. incontri	EFFICIENZA	2,00	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
PEGS24_OB_SFIDANTE_2	Servizi al cittadino		
<i>Valorizzazione delle palestre scolastiche e degli impianti sportivi, promozione degli eventi sportivi ed individuazione di soluzioni per migliorare l'accessibilità di tutti i cittadini alla pratica sportiva</i>		Centro di responsabilità Politiche educative giovanili e sportive	Responsabile SODDU GIUSEPPINA



Piano degli obiettivi 2024

Obiettivo

Valorizzazione delle palestre scolastiche e degli impianti sportivi, promozione degli eventi sportivi ed individuazione di soluzioni per migliorare l'accessibilità di tutti i cittadini alla pratica sportiva

**CENTRO DI RESPONSABILITA'
*Politiche educative giovanili e sportive***

**RESPONSABILE
*SODDU GIUSEPPINA***



Obiettivo PEGS24_OB_SFIDANTE_2	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione	Direttore
Valorizzazione delle palestre scolastiche e degli impianti sportivi, promozione degli eventi sportivi ed individuazione di soluzioni per migliorare l'accessibilità di tutti i cittadini alla pratica sportiva		Centro di responsabilità Politiche educative giovanili e sportive	Responsabile SODDU GIUSEPPINA

Descrizione Sintetica Obiettivo

La modifica dell'art. 33 della Costituzione italiana comporta il riconoscimento nella carta costituzionale del "valore educativo, sociale e di promozione del benessere psicofisico dell'attività sportiva". In considerazione dell'importanza storica della trasformazione dello sport in diritto costituzionale, si intende porre in essere una serie di azioni che contribuiscano all'attuazione di questo obiettivo. Con riguardo alle palestre scolastiche concesse alle società sportive in orario extrascolastico, verrà effettuata una verifica delle attrezzature sportive esistenti e del fabbisogno necessario e si procederà inoltre a rilevare eventuali criticità presenti sotto il profilo manutentivo. Sarà utile altresì valutare per ciascuna palestra la disciplina sportiva praticabile, al fine di renderne più agevole la concessione. Per quel che concerne gli impianti sportivi in concessione, in un'ottica di maggior controllo e monitoraggio del rispetto degli obblighi convenzionali, si provvederà ad acquisire dai concessionari per ciascun impianto la documentazione di competenza inerente la sicurezza ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. Creando un data base informatico. Sotto altro profilo, si promuoveranno gli eventi e le manifestazioni sportive attraverso la concessione di contributi economici e la definizione di una proposta di regolamento che ne individui i criteri di concessione. In tale ambito si procederà altresì a dare pubblicità agli eventi sportivi cittadini sul sito web del Comune, all'interno del quale verrà creata una pagina dedicata al programma annuale delle manifestazioni sportive. In sintonia con il dettato costituzionale, tenendo conto della funzione sociale dello sport, si intende, inoltre, individuare proposte che consentano anche ai meno abbienti di accedere alla pratica sportiva.

FASI - ATTIVITA'

FASE	ATT_A – Palestre scolastiche: attrezzature sportive e valutazione disciplina sportiva conforme				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	15/01/2024	31/12/2024	40,00	SODDU GIUSEPPINA	Pol. educ. giovan. e sport
Note					
FASE	ATT_B – Impianti sportivi in concessione: raccolta documentale sicurezza impianto				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	15/01/2024	31/12/2024	30,00	SODDU GIUSEPPINA	Pol. educ. giovan. e sport
Note					
FASE	ATT_C – Promozione eventi e manifestazioni sportive: regolamento contributi e calendario eventi sportivi				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	15/01/2024	31/12/2024	10,00	SODDU GIUSEPPINA	Pol. educ. giovan. e sport
Note					
FASE	ATT_D – Favorire la più ampia accessibilità di tutti i cittadini, anche ai meno abbienti, alla pratica sportiva				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	15/01/2024	31/12/2024	20,00	SODDU GIUSEPPINA	Pol. educ. giovan. e sport
Note					



Obiettivo PEGS24_OB_SFIDANTE_2	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione Politiche educative giovanili e sportive	Direttore SODDU GIUSEPPINA
Valorizzazione delle palestre scolastiche e degli impianti sportivi, promozione degli eventi sportivi ed individuazione di soluzioni per migliorare l'accessibilità di tutti i cittadini alla pratica sportiva		Centro di responsabilità Politiche educative giovanili e sportive	Responsabile SODDU GIUSEPPINA

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 – Avvio procedure organizzative in accordo con i Dirigenti scolastici e incontri preliminari per individuazione referenti n. incontri	ATTIVITA	9,00	
ATT_A_2 – Sopralluoghi per rilevazione stato di fatto, verifica condizioni di sicurezza delle attrezzature con eventuale supporto di consulenti esperti, valutazione compatibilità discipline sportive ed elaborazione di schede anagrafiche -n. sopralluoghi	ATTIVITA	22,00	
ATT_A_3 – Individuazione costi delle spese per rinnovo e/o messa in sicurezza delle attrezzature sportive per la programmazione degli acquisti, rilevazione delle urgenze e risoluzione delle criticità nei limiti delle risorse disponibili	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_B_1 – Verifica documentazione di legge	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_B_2 – Avvio raccolta documentale e verifica conformità	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_B_3- Creazione data base informatico	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_C_1 – Studio normativa e proposta regolamento	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_C_2 - Avvio collaborazione con il delegato CONI e i gestori degli impianti sportivi per raccolta informazioni eventi sportivi	EFFICIENZA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_C_3 - Definizione e pubblicazione sul sito web del Comune del calendario delle manifestazioni sportive	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_D_1 – Approfondimento e confronto con altre realtà comunali	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_D_2 –Elaborazione della proposta	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
PEPA24_OB_GESTIONAL	Territorio		
Miglioramento gestionale		Centro di responsabilità Attività produttive ed edilizia privata	Responsabile AGATAU GIOVANNI



Piano degli obiettivi 2024

**Obiettivo
Miglioramento gestionale**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'
*Attività produttive ed edilizia privata***

**RESPONSABILE
*AGATAU GIOVANNI***



Obiettivo PEPA24_OB_GESTIONAL	Area Tematica Territorio	Direzione Attività produttive ed edilizia privata	Direttore AGATAU GIOVANNI
---	------------------------------------	---	-------------------------------------

Miglioramento gestionale**FASI - ATTIVITA'**

FASE	Attività gestionali ordinarie del settore				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2024	31/12/2024	100,00	AGATAU GIOVANNI	Attività prod. edil. privata
Note					

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
1 - SUAPE - Numero incontri Tavolo attività produttive per ascolto portatori di interesse >=4	ATTIVITA	4,00	
2 - SUAPE - Indagine di Customer Satisfaction del Settore	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
3 - SUAPE - Gestione DUA per ampliamento temporaneo suolo pubblico fino al 31/10/2024 a servizio dei pubblici esercizi	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
4 - Serv Amm.vo AP - Ordinanze di ingiunzione di pagamento relative alle sanzioni commerciali: ordinanze di ingiunzione emesse e/o atti di archiviazione in rapporto a verbali per sanzioni non pagati (anno 2020 e 2021) - >=90%	ATTIVITA	90,00	
5 - Serv Amm.vo AP - Ordinanze di ingiunzione di pagamento relative alle sanzioni commerciali: audizioni convocate in rapporto a richieste di audizione contenute in scritti difensivi relativi a verbali dell'anno 2021 - >=90%	ATTIVITA	90,00	
6 - Serv Amm.vo AP - Predisposizione avvisi per manifestazioni grandi eventi per assegnazione stalli operatori commerciali su area pubblica - >=2	ATTIVITA	2,00	
7 - Staff - Aggiornamento e modifica sito istituzionale per la richiesta di accesso atti detenuti presso l'archivio edilizio	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
8 - Staff - Tempi medi di liquidazione fatture pervenute al settore = 15gg	EFFICIENZA	15,00	
9 - Staff - Predisposizione e gestione procedure di gara per l'affidamento di forniture e servizi >=4	ATTIVITA	4,00	



Obiettivo PEPA24_OB_GESTIONAL	Area Tematica Territorio	Direzione Attività produttive ed edilizia privata	Direttore AGATAU GIOVANNI
---	------------------------------------	---	-------------------------------------

Miglioramento gestionale

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
10 - Entrate - Valore accertato oneri concessionari >=80%	EFFICACIA	80,00	
11 - Entrate - Restituzione oneri concessionari e diritti istruttori evase in rapporto alle istanze pervenute >=80%	ATTIVITA	80,00	
12 - Entrate - Rapporto tra provvedimenti per l'attribuzione matricole ascensori e richieste pervenute >=80%	ATTIVITA	80,00	
13 - Amm.vo Edilizia - Rapporto tra atti propedeutici o provvedimenti sanzionatori (interdittivi – prescrittivi - ingiuntivi) in relazione agli accertamenti abusi edilizi trasmessi da organi ispettivi esterni e/o dal Serv. Controllo Edilizio 100%	ATTIVITA	100,00	
14 - - Amm.vo Edilizia - Tempi medi espressi in giorni per elaborazione provvedimenti edilizi finali dalla data di trasmissione delle pratiche definite dal Servizio Tecnico Edilizia Privata - 10gg	EFFICIENZA	10,00	
15 - Tecnico Edilizia - Rapporto tra pareri espressi e richieste di parere per DUA in CDS con intervento edilizio >=75%	ATTIVITA	75,00	
16 - Tecnico Edilizia - Verifica in situ delle opere propedeutiche relative agli accertamenti di conformità con opere - 100%	ATTIVITA	100,00	
17 - Tecnico Edilizia - Rispetto tempi di riscontro per SOA (30gg)	EFFICIENZA	30,00	
18 - Agibilità - Rapporto tra le autorizzazioni allo svincolo degli atti unilaterali d'obbligo e/o richieste di determinazione del prezzo congruo per condoni con convenzione rispetto alle richieste pervenute - 100%	ATTIVITA	100,00	
19 - Agibilità - Rapporto tra provvedimenti di rettifica e/o integrazione di condoni già rilasciati rispetto alle richieste pervenute - 100%	ATTIVITA	100,00	
20 - Agibilità - Tempi medi espressi in giorni per la verifica delle dichiarazioni di agibilità - 10gg	EFFICIENZA	10,00	



Obiettivo PEPA24_OB_GESTIONAL	Area Tematica Territorio	Direzione Centro di responsabilità Attività produttive ed edilizia privata	Direttore Responsabile AGATAU GIOVANNI
---	------------------------------------	--	--

Miglioramento gestionale

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
21 - Controllo edilizio - Numero sopralluoghi effettuati	ATTIVITA	30,00	
22 - Controllo edilizio - Rapporto tra il numero di certificati di idoneità abitative adottati e le richieste pervenute - 100%	ATTIVITA	100,00	
23 - Controllo edilizio - Tempi medi per il rilascio dei certificati di idoneità abitativa - 15gg	EFFICIENZA	15,00	
24 - Tutti i servizi - Collaborazione per il progetto di digitalizzazione archivio edilizio	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
PEPA24_OB_SFIDANTE_1	Territorio	Centro di responsabilità Attività produttive ed edilizia privata	Responsabile AGATAU GIOVANNI

Riorganizzazione mercati cittadini



Piano degli obiettivi 2024

Obiettivo

Riorganizzazione mercati cittadini

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Attività produttive ed edilizia privata

RESPONSABILE
AGATAU GIOVANNI



Obiettivo PEPA24_OB_SFIDANTE_1	Area Tematica Territorio	Direzione Attività produttive ed edilizia privata	Direttore AGATAU GIOVANNI
Riorganizzazione mercati cittadini		Centro di responsabilità Attività produttive ed edilizia privata	Responsabile AGATAU GIOVANNI

Descrizione Sintetica Obiettivo

Con nota prot. n. 226622 del 16/11/2023 il Settore Infrastrutture della Mobilità e Traffico, relativamente al progetto definitivo-esecutivo della nuova piazza pubblica da realizzarsi nell'area tra via Bonorva e via Piredda con previsione, altresì, dell'istituzione di un mercato rionale giornaliero, ha richiesto al Settore Attività Produttive di verificare l'opportunità di ricollocare i due chioschi (edicola e ortofrutta) presenti all'interno dell'area interessata, nella nuova piazza o in altra posizione.

Per quanto riguarda il chiosco frutta e verdura, con nota del 21/11/2023 il Settore ha avviato il procedimento nei confronti del legittimo titolare per lo spostamento in zona adiacente, al fine di poter realizzare la nuova area a verde attrezzata, come da progetto suddetto.

Per quanto riguarda l'edicola è stato notificato il provvedimento prot. n. 250221 del 19/12/2023 relativo alla decadenza dell'occupazione suolo pubblico, a seguito di cessazione attività e del mancato pagamento del canone di suolo pubblico a partire dal 2016, ordinando contestualmente la rimozione del chiosco/edicola e la rimessione in pristino del suolo.

Per la formale istituzione del nuovo Mercato di via Bonorva, costituito da n. 12 stalli ,di cui n. 4 di 30 mq (6x5) e n. 8 di 25 mq (5x5), deve essere avviata la relativa procedura consiliare. Pertanto è necessario richiedere preliminarmente i pareri dei Settori Tecnici competenti, quali Polizia Municipale e Infrastrutture della Mobilità e Traffico.

Inoltre, ai sensi dell'art. 4 comma 2 del Regolamento per la disciplina e l'esercizio del commercio su area pubblica (DCC 15 del 31.3.2015, modificato con DCC n. 18/2017, n. 56/2020 e n. 44/2023) per l'istituzione (o la modifica) di un mercato dovrà essere acquisito il parere delle organizzazioni dei consumatori e delle imprese del commercio maggiormente rappresentative a livello regionale (Associazioni di categoria Confcommercio, Confesercenti, Coldiretti, Confagricoltura, Associazione Nazionale Ambulanti, Associazione "Sardegna in Piazza").

Inoltre con la stessa proposta di delibera consiliare si provvederà alla modifica del Mercato settimanale di Via Tempio, a seguito di formale richiesta degli operatori (prot. n. 4807 del 9/1/2024) e alla successiva riassegnazione degli stalli agli aventi titolo.

FASI - ATTIVITA'

FASE	ATT_A - Presa d'atto con Det. Dirigenziale, per i successivi adempimenti di competenza del Settore, del progetto esecutivo approvato dalla G.C. relativo all'istituzione della nuova piazza tra via Bonorva e via Piredda, con previsione di un mercato rionale				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2024	30/04/2024	20,00	AGATAU GIOVANNI	Attività prod. edil. privata
Note					
FASE	ATT_B - Condivisione proposte progettuali di istituzione del nuovo mercato di via Bonorva con i Settori interessati				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/05/2024	31/05/2024	10,00	AGATAU GIOVANNI	Attività prod. edil. privata
Note					
FASE	ATT_C - Condivisione proposte progettuali di riorganizzazione area mercatale di via Tempio con i Settori interessati per lo sviluppo delle eventuali modifiche necessarie				



Obiettivo PEPA24_OB_SFIDANTE_1	Area Tematica Territorio	Direzione	Direttore
Riorganizzazione mercati cittadini		Centro di responsabilità Attività produttive ed edilizia privata	Responsabile AGATAU GIOVANNI

	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2024	31/05/2024	10,00	AGATAU GIOVANNI	Attività prod. edil. privata
Note					
FASE	ATT_D - Consultazione delle associazioni di categoria ai sensi degli articoli 4 e 5 del Regolamento per il commercio su area pubblica per le due aree mercatali				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/06/2024	30/06/2024	10,00	AGATAU GIOVANNI	Attività prod. edil. privata
Note					
FASE	ATT_E - Proposta al consiglio comunale di istituzione nuovo mercato in via Bonorva e modifica da apportare al mercato di via Tempio ai sensi degli articoli 4 e 5 del Regolamento per il commercio su area pubblica per le due aree mercatali				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/07/2024	15/10/2024	15,00	AGATAU GIOVANNI	Attività prod. edil. privata
Note					
FASE	ATT_F - Convocazione degli operatori su area pubblica per assegnazione nuove ubicazioni per l'area mercatale di via Tempio				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	16/10/2024	30/11/2024	15,00	AGATAU GIOVANNI	Attività prod. edil. privata
Note					
FASE	ATT_G - Rilascio nuove concessioni per stalli area mercatale di via Tempio				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/12/2024	31/12/2024	20,00	AGATAU GIOVANNI	Attività prod. edil. privata
Note					

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Determinazione Dirigenziale di presa d'atto entro il 30/04/2024	ATTIVITA	30/04/2024	
ATT_B_1 - Documento condiviso entro il 31/05/2024	ATTIVITA	31/05/2024	
ATT_C_1 - Documento condiviso entro il 31/05/2024	ATTIVITA	31/05/2024	
ATT_D_1 - Acquisizione parere delle associazioni di categoria entro il 30/06/2024	ATTIVITA	30/06/2024	



Obiettivo PEPA24_OB_SFIDANTE_1	Area Tematica Territorio	Direzione Attività produttive ed edilizia privata	Direttore AGATAU GIOVANNI
Riorganizzazione mercati cittadini		Centro di responsabilità	Responsabile

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_E_1 - Proposta di delibera entro il 15/10/2024	ATTIVITA	15/10/2024	
ATT_F_1 - Riunione con gli operatori entro il 30/11/2024	ATTIVITA	30/11/2024	
ATT_G_1 - Rilascio concessioni entro il 31/12/2024	ATTIVITA	31/12/2024	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
PEPA24_OB_SFIDANTE_2	Territorio	Centro di responsabilità Attività produttive ed edilizia privata	Responsabile AGATAU GIOVANNI

Incontri informativi e operativi con gli iscritti agli ordini e colleghi professionali sulle problematiche relative alla gestione delle pratiche SUAPE



Piano degli obiettivi 2024

Obiettivo

Incontri informativi e operativi con gli iscritti agli ordini e colleghi professionali sulle problematiche relative alla gestione delle pratiche SUAPE

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Attività produttive ed edilizia privata

RESPONSABILE
AGATAU GIOVANNI



Obiettivo PEPA24_OB_SFIDANTE_2	Area Tematica Territorio	Direzione Attività produttive ed edilizia privata	Direttore AGATAU GIOVANNI
Incontri informativi e operativi con gli iscritti agli ordini e colleghi professionali sulle problematiche relative alla gestione delle pratiche SUAPE		Centro di responsabilità Attività produttive ed edilizia privata	Responsabile AGATAU GIOVANNI

Descrizione Sintetica Obiettivo

Il Settore intende organizzare degli incontri informativi e operativi tra gli iscritti agli ordini e colleghi professionali (Architetti, Ingegneri, Geometri, ecc.) e i tecnici del Settore stesso, vertenti sulle tematiche e le problematiche relative all'operatività del software di gestione delle pratiche SUAPE, alla corretta applicazione delle Direttive SUAPE (DGR n. 49/19 del 5.12.2019), anche alla luce della modulistica adeguata e aggiornata alle disposizioni della L.R. n. 9/2023 e 17/2023 (cosiddetto Piano Casa ter) relativa agli interventi di recupero del patrimonio edilizio previsti dagli articoli 123 (riuso e recupero dei sottotetti esistenti), 124 (recupero dei seminterrati, dei piani pilotis e dei locali al piano terra), 125 (riuso degli spazi di grande altezza) e 127 (ampliamento volumetrico degli immobili destinati ad abitazione principale dei disabili gravi) della stessa legge. Negli incontri verranno affrontati eventuali ulteriori temi di interesse degli stakeholders afferenti le materie edilizie.

FASI - ATTIVITA'

FASE	ATT_A - Incontro tra il personale del Settore direttamente interessato al fine di individuare gli specifici argomenti degli incontri				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2024	31/03/2024	10,00	AGATAU GIOVANNI	Attività prod. edil. privata
Note					
FASE	ATT_B - Individuazione del Gruppo di lavoro tra il personale del Settore				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/04/2024	15/04/2024	10,00	AGATAU GIOVANNI	Attività prod. edil. privata
Note					
FASE	ATT_C - Predisposizione materiale informativo e formativo da condividere a cura del Gruppo di lavoro				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	15/04/2024	31/05/2024	30,00	AGATAU GIOVANNI	Attività prod. edil. privata
Note					
FASE	ATT_D - Convocazione ordini professionali per 1° incontro				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/06/2024	30/09/2024	25,00	AGATAU GIOVANNI	Attività prod. edil. privata
Note					
FASE	ATT_E - Incontro di verifica del Gruppo di lavoro per eventuale aggiornamento del documento tecnico				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/10/2024	15/10/2024	10,00	AGATAU GIOVANNI	Attività prod. edil. privata
Note					



Obiettivo PEPA24_OB_SFIDANTE_2	Area Tematica Territorio	Direzione	Direttore
<i>Incontri informativi e operativi con gli iscritti agli ordini e collegi professionali sulle problematiche relative alla gestione delle pratiche SUAPE</i>		Centro di responsabilità Attività produttive ed edilizia privata	Responsabile AGATAU GIOVANNI

FASE	ATT_F - Convocazione ordini professionali per incontro conclusivo per illustrazione documento aggiornato				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	16/10/2024	30/11/2024	15,00	AGATAU GIOVANNI	Attività prod. edil. privata
Note					

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - N° 1 incontro tra tutto il personale dei Servizi direttamente interessati entro il 31/03/2024	ATTIVITA	31/03/2024	
ATT_B_1 - Atto datoriale di individuazione del GdL entro il 15/04/2024	ATTIVITA	15/04/2024	
ATT_C_1 - N° 1 documento tecnico del GdL entro il 31/05/2024	ATTIVITA	31/05/2024	
ATT_D_1 - N° 2 incontri con Ordini/Collegi entro il 30/09/2024	ATTIVITA	30/09/2024	
ATT_E_1 - N° 1 documento tecnico aggiornato dal GdL entro il 15/10/2024	EFFICIENZA	15/10/2024	
ATT_F_1 - N° 1 incontro con Ordini/Collegi entro il 30/11/2024	ATTIVITA	30/11/2024	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
PERO24_OB_GESTIONAL	Amministrazione	Centro di responsabilità Organizzazione e gestione risorse umane	Responsabile Cucci Maria Laura

Miglioramento gestionale



Piano degli obiettivi 2024

Obiettivo
Miglioramento gestionale

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Organizzazione e gestione risorse umane

RESPONSABILE
Cucci Maria Laura



Obiettivo PERO24_OB_GESTIONAL	Area Tematica Amministrazione	Direzione Organizzazione e gestione risorse umane	Direttore Cucci Maria Laura
Miglioramento gestionale		Centro di responsabilità Organizzazione e gestione risorse umane	Responsabile Cucci Maria Laura

FASI - ATTIVITA'

FASE	Attività gestionali ordinarie del settore				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2024	31/12/2024	100,00	Cucci Maria Laura	Organizzazione e gestione Riso
Note					

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
1 - Attuazione del Piano Triennale del fabbisogno di personale al fine di garantire un'adeguata consistenza di personale in termini di efficienza dell'azione amministrativa, orientata ad una maggiore professionalità dell'ente.	EFFICACIA	100,00	100=SI - 0=NO
2 - Attuazione del Piano Triennale della formazione: erogazione percorsi formazione specifici, trasversali e obbligatori	EFFICACIA	100,00	100=SI - 0=NO
3 - Conclusione procedure concorsuali già in essere e avvio nuove procedure come da previsione 2024 del Piano triennale del fabbisogno del personale	EFFICACIA	100,00	100=SI - 0=NO
4 - Tempi medi di risposta (in gg) per l'attivazione delle procedure di selezione del personale dei Cantieri Lavoras rispetto alla data di invio delle graduatorie ASPAL	ATTIVITA	15,00	
5 - Tempi medi (in gg) evasione richieste applicazione istituti giuridici vv., permessi e aspettative.	ATTIVITA	20,00	
6 - Inoltro al DFP comunicazioni mensili tassi assenze e pubblicazione nel sito web (in gg).	ATTIVITA	15,00	
7 - Tempi inoltro (in ore) , dalla notizia dell'evento, all'Inail della denuncia di infortunio	EFFICIENZA	48,00	
8 - Elaborazione stipendi e indennità personale ruolo/T.D./cantieri/amministratori entro i termini previsti per i pagamenti per ciascuna tipologia	EFFICACIA	100,00	100=SI - 0=NO



Obiettivo PERO24_OB_GESTIONAL	Area Tematica Amministrazione	Direzione Organizzazione e gestione risorse umane	Direttore Cucci Maria Laura
Miglioramento gestionale			

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
9 - Emissione mandati di pagamento personale ruolo/T.D./cantieri/amministratori entro i termini previsti per legge	EFFICIENZA	100,00	100=SI - 0=NO
10 - Adempimenti previsti dal titolo V del D.lgs. 165/2001. Conto annuale, Relazione allegata al C.A. e monitoraggio trimestrale.	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
11 - Elaborazione documenti fiscali (CU e 770) entro i termini di legge	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
12 - CCDI-Supporto alla contrattazione decentrata	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
13 - Predisposizione pratiche di collocamento in quiescenza e conseguente invio comunicazioni all'istituto di previdenza	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
14 - Attività di supporto al CUG: n° report elaborati (raccolta, analisi ed elaborazioni dati per il monitoraggio, relazione, stesura PTAP) >=3	ATTIVITA	3,00	
15 - Tempi medi di evasione (in gg) richieste incarichi extra ufficio	ATTIVITA	20,00	
16 - Tempi medi di evasione (in gg) richieste di part - time	ATTIVITA	20,00	
17 - Predisposizione dati ed elaborazioni statistiche del personale a supporto di attività di programmazione e/o di rendicontazione (DUP, relazione performance, Bilancio sociale e di genere/pubblicazione sito web). Indicatore espresso in giorni.	ATTIVITA	20,00	
18 - Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nella scheda allegata al PTPC	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
PERO24_OB_SFIDANTE_1	Amministrazione		
Miglioramento delle professionalità della macchina organizzativa. Sviluppo delle competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione digitale. Efficientamento delle procedure gestionali/amministrative.		Centro di responsabilità Organizzazione e gestione risorse umane	Responsabile Cucci Maria Laura



Piano degli obiettivi 2024

Obiettivo

Miglioramento delle professionalità della macchina organizzativa. Sviluppo delle competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione digitale. Efficientamento delle procedure gestionali/amministrative.

**CENTRO DI RESPONSABILITA'
Organizzazione e gestione risorse umane**

**RESPONSABILE
Cucci Maria Laura**



Obiettivo PERO24_OB_SFIDANTE_1	Area Tematica Amministrazione	Direzione	Direttore
Miglioramento delle professionalità della macchina organizzativa. Sviluppo delle competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione digitale. Efficientamento delle procedure gestionali/amministrative.		Centro di responsabilità Organizzazione e gestione risorse umane	Responsabile Cucci Maria Laura

Descrizione Sintetica Obiettivo

Elaborazione del regolamento comunale per le progressioni verticali in deroga ai sensi dell'art. 13 del CCNL 2019/2021, elaborazione del regolamento comunale per gli incarichi extra istituzionali, regolamento comunale per le missioni del personale dipendente.

Il Piano della Formazione nel lungo periodo (triennio 2024/2026) sarà orientato allo sviluppo delle competenze professionali del personale con particolare riferimento agli obiettivi legati alla realizzazione della digitalizzazione della PA attraverso la piattaforma Syllabus. Sviluppo e implementazione di un cruscotto direzionale finalizzato alla raccolta sistematica di dati e informazione utili alla pianificazione delle politiche del personale.

FASI - ATTIVITA'

FASE	ATT_A - Elaborazione dei regolamenti comunali				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2024	31/12/2024	30,00	Cucci Maria Laura	Organizzazione e gestione Riso
Note					
FASE	ATT_B - Attivazione di percorsi di formazione e sviluppo delle competenze del personale dell'Ente attraverso la piattaforma Syllabus				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2024	31/12/2024	40,00	Cucci Maria Laura	Organizzazione e gestione Riso
Note					
FASE	ATT_C - Implementazione del processo di digitalizzazione del fascicolo del dipendente				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2024	30/11/2024	30,00	Cucci Maria Laura	Organizzazione e gestione Riso
Note					

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Definizione del regolamento comunale per le progressioni verticali in deroga ai sensi dell'art. 13 del CCNL 2019/2021	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_A_2 - Definizione del regolamento comunale per gli incarichi extra istituzionali	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_A_3 - Definizione del regolamento comunale per le missioni del personale dipendente	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO



Obiettivo PERO24_OB_SFIDANTE_1	Area Tematica Amministrazione	Direzione	Direttore
Miglioramento delle professionalità della macchina organizzativa. Sviluppo delle competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione digitale. Efficientamento delle procedure gestionali/amministrative.		Centro di responsabilità Organizzazione e gestione risorse umane	Responsabile Cucci Maria Laura

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_B_1 - Ricognizione e inserimento del personale dipendente indicato dai Settori nella piattaforma Syllabus - (55% del personale dipendente)	ATTIVITA	55,00	
ATT_B_2 - Avvio dei percorsi formativi (>= n. 150 percorsi seguiti)	ATTIVITA	150,00	
ATT_C_1 - Mappatura e analisi dei processi da automatizzare - Report processi entro 31/03/2024	ATTIVITA	31/03/2024	
ATT_C_2 - Analisi iter procedimentale con riferimento alla formazione - definizione procedure entro il 31/05/2024	ATTIVITA	31/05/2024	
ATT_C_3 - Avvio sperimentale delle procedure automatizzate ai fini della formazione entro 30/09/2024	EFFICACIA	30/09/2024	
ATT_C_4 - Attivazione a regime del sistema automatizzato per la formazione entro 30/11/2024	EFFICACIA	30/11/2024	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
PERO24_OB_SFIDANTE_2	Amministrazione	Centro di responsabilità Organizzazione e gestione risorse umane	Responsabile Cucci Maria Laura

Applicazione dei CCNL 2019/2021 comparto e area dirigenza funzioni locali e applicazioni di istituti giuridici ed economici secondo la CCDI.



Piano degli obiettivi 2024

Obiettivo

Applicazione dei CCNL 2019/2021 comparto e area dirigenza funzioni locali e applicazioni di istituti giuridici ed economici secondo la CCDI.

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Organizzazione e gestione risorse umane

RESPONSABILE
Cucci Maria Laura



Obiettivo PERO24_OB_SFIDANTE_2	Area Tematica Amministrazione	Direzione	Direttore
Applicazione dei CCNL 2019/2021 comparto e area dirigenza funzioni locali e applicazioni di istituti giuridici ed economici secondo la CCDI.		Centro di responsabilità Organizzazione e gestione risorse umane	Responsabile Cucci Maria Laura

FASI - ATTIVITA'						
FASE	ATT_A - Presentazione dell'ipotesi CCDI – Comparto funzioni locali CCNL 2019/2021 alle OO.SS.e RSU					
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità	
	01/01/2024	31/12/2024	25,00	Cucci Maria Laura	Organizzazione e gestione Riso	
Note						
FASE	ATT_B - Presentazione dell'ipotesi CCDI – Area dirigenza funzioni locali CCNL 2019/2021 alle OO.SS					
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità	
	01/01/2024	31/12/2024	25,00	Cucci Maria Laura	Organizzazione e gestione Riso	
Note						
FASE	ATT_C - Programma complementare di Azione e Coesione per la Governance dei sistemi di gestione e controllo 2014/2020 e dell'azione generale dello Stato. Linea A) "Digitalizzazione completa dei pagamenti degli EE,LL. In siope+"					
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità	
	01/01/2024	31/12/2024	10,00	Cucci Maria Laura	Organizzazione e gestione Riso	
Note						
FASE	ATT_D - Analisi dell'applicazione dell'istituto della reperibilità nei Settori dell'Ente e presentazione agli stessi di una proposta di revisione dell'applicazione dello stesso istituto rispetto a quanto formalizzato nella D.G.C. n. 346 del 27/06/2003					
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità	
	01/01/2024	30/06/2024	40,00	Cucci Maria Laura	Organizzazione e gestione Riso	
Note						

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Ipotesi di accordo di CCDI 2024/2026 entro il 30/06/2024	ATTIVITA	30/06/2024	
ATT_B_1 - Ipotesi di accordo di CCDI 2024/2026 entro il 30/06/2024	ATTIVITA	30/06/2024	
ATT_C_1 - Supporto alla realizzazione del programma per la parte di competenza del Settore - Elaborazione mandati mono beneficiari in formato digitale (stipendi)	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO



Obiettivo PERO24_OB_SFIDANTE_2	Area Tematica Amministrazione	Direzione Organizzazione e gestione risorse umane	Direttore Cucci Maria Laura
<i>Applicazione dei CCNL 2019/2021 comparto e area dirigenza funzioni locali e applicazioni di istituti giuridici ed economici secondo la CCDI.</i>		Centro di responsabilità Organizzazione e gestione risorse umane	Responsabile Cucci Maria Laura

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_D_1 - Presentazione della proposta di revisione alla conferenza dei Dirigenti entro 30/06/2024	ATTIVITA	30/06/2024	



Obiettivo

POLM24_OB_GESTIONAL

Area Tematica

Servizi al cittadino

Direzione

Centro di responsabilità

Polizia Locale

Direttore

Responsabile

**SERRA ALBERTO
GIOVANNI**

Miglioramento gestionale



Piano degli obiettivi 2024

**Obiettivo
Miglioramento gestionale**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'
*Polizia Locale***

**RESPONSABILE
*SERRA ALBERTO GIOVANNI***



Obiettivo POLM24_OB_GESTIONAL	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione Polizia Locale	Direttore SERRA ALBERTO GIOVANNI
Miglioramento gestionale		Centro di responsabilità Polizia Locale	Responsabile SERRA ALBERTO GIOVANNI

FASI - ATTIVITA'

FASE	Attività gestionali ordinarie del settore				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2024	31/12/2024	100,00	SERRA ALBERTO GIOVANNI	Polizia Locale
Note					

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
1 - N° interventi attività formativa sul personale	ATTIVITA	50,00	
2 - Implementazione organico Agenti di Polizia Locale	ATTIVITA	4,00	
3 - Destinazione maggiori risorse umane e strumentali alla prevenzione e repressione dei reati	ATTIVITA	6,00	
4 - Tempi di attesa per il rilascio di informazioni (gg)	QUALITA	18,00	
5 - N° incidenti registrati	ATTIVITA	1.000,00	
6 - N° misure cautelari per reati predatori	ATTIVITA	15,00	
7 - N. attività nuclei investigativo in borghese e unità cinofila	ATTIVITA	80,00	
8 - Attività prevenzione spaccio sostanze stupefacenti nelle scuole	ATTIVITA	80,00	
9 - N. attività controllo del territorio attraverso APR	ATTIVITA	25,00	
10 - Attività investigative realizzate di iniziativa della polizia giudiziaria	ATTIVITA	280,00	
11 - N° ore di apertura Ufficio Polizia Giudiziaria	ATTIVITA	18,00	
12 - Tempi di attesa per il rilascio di atti dell'Ufficio di Polizia Giudiziaria (gg)	QUANTITATIVO	13,00	
13 - N° ore di apertura Ufficio Sanzioni	ATTIVITA	18,00	
14 - Tempi di attesa per il rilascio di atti dell'Ufficio Sanzioni: Copie ricavate da memorizzazione informatica (gg)	QUALITA	13,00	
15 - Tempi di attesa per il rilascio di atti dell'Ufficio Sanzioni: Copie ricavate da archivio cartaceo (gg)	QUALITA	25,00	



Obiettivo POLM24_OB_GESTIONAL	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione Polizia Locale	Direttore SERRA ALBERTO GIOVANNI
Miglioramento gestionale		Centro di responsabilità Polizia Locale	Responsabile SERRA ALBERTO GIOVANNI

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
16 - Servizio Operativo Centrale - N° Accertamenti	ATTIVITA	21.000,00	
17 - Servizio Operativo Centrale - N° richieste istruite / N° richieste utenti	EFFICIENZA	1,00	
18 - Servizio Operativo Centrale - N° Richieste	ATTIVITA	25.000,00	
19 - Servizio Operativo Centrale Tempi di attesa per intervento in caso di incidente - Intervento immediato dal momento della richiesta = immediato	QUALITA	100,00	100=SI - 0=NO
20 - Servizio Operativo Centrale - Tempo per l'espletamento della procedura di accertamento e T.S.O.: Intervento immediato relativamente alla disponibilità dell'unità sanitaria =immediato	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
21 - Servizio Operativo Urbano - N° accertamenti sicurezza urbana	ATTIVITA	750,00	
22 - Servizio Operativo Urbano - N° accertamenti qualità urbana/disagio sociale	EFFICACIA	630,00	
23 - N° accertamenti ambientali/edilizi	ATTIVITA	160,00	
24 - Servizio Operativo Circoscrizionale - N° Accertamenti	ATTIVITA	1.600,00	
25 - Servizio Operativo Circoscrizionale - N° incidenti registrati	ATTIVITA	150,00	
26 - Servizio Operativo Circoscrizionale - Tempi medi di apertura sportelli borgate (gg)	QUALITA	4,00	
27 - Servizio Operativo Speciale - N° Accertamenti	ATTIVITA	2.500,00	
28 - Servizio Operativo Speciale - N° Sanzioni	ATTIVITA	350,00	
29 - Servizio Operativo Speciale - N° richieste utenti	ATTIVITA	150,00	
30 - Servizio Operativo Speciale - Tempo medio di rilascio Autorizzazione	EFFICACIA	20,00	
31 - Tempi di rimozione dei veicoli abbandonati dal momento della segnalazione (gg dall'accertamento dei requisiti al DM 460/99)	QUALITA	7,00	



Obiettivo POLM24_OB_GESTIONAL	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione Polizia Locale	Direttore SERRA ALBERTO GIOVANNI
Miglioramento gestionale		Centro di responsabilità Polizia Locale	Responsabile SERRA ALBERTO GIOVANNI

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
32 - Numero veicoli abbandonati	QUALITA	110,00	
33 - Attività di Polizia Giudiziaria svolta d'iniziativa	ATTIVITA	100,00	
34 - Attività delegata dall'Autorità Giudiziaria	ATTIVITA	80,00	
35 - Controlli ambientali rivolti a prevenire e reprimere le condotte criminose	ATTIVITA	200,00	
36 - Formazione e aggiornamento quotidiano (briefing in house) rivolti a tutto il personale della vigilanza urbana	ATTIVITA	6,00	
37 - Azioni di supporto alla Procura della Repubblica presso il Tribunale dei minorenni e interazione con i servizi sociali e con le associazioni specializzate nel settore nell'esecuzione di misure che coinvolgono famiglie con minori	ATTIVITA	10,00	
38 - Attività formativa nelle scuole primarie e secondarie rivolte a contribuire a creare e rafforzare negli scolari e negli studenti la cultura della legalità	ATTIVITA	10,00	
39 - Protezione civile: aggiornamento del Piano di Emergenza Comunale	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
40 - Protezione civile: Definizione e redazione delle procedure operative da rischio industriale; messa a regime	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
41 - Accertamento occupazioni abusive immobili appartenenti al patrimonio comunale ed immobili ERP – esecuzione sequestri	ATTIVITA	30,00	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
POLM24_OB_SFIDANTE_1	Servizi al cittadino	Centro di responsabilità Polizia Locale	Responsabile SERRA ALBERTO GIOVANNI

Incentivare e diffondere la cultura della legalità in particolare nei giovani al fine di migliorare le condizioni di sicurezza nella comunità locale



Piano degli obiettivi 2024

Obiettivo

Incentivare e diffondere la cultura della legalità in particolare nei giovani al fine di migliorare le condizioni di sicurezza nella comunità locale

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Polizia Locale

RESPONSABILE
SERRA ALBERTO GIOVANNI



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
POLM24_OB_SFIDANTE_1	Servizi al cittadino		
<i>Incentivare e diffondere la cultura della legalità in particolare nei giovani al fine di migliorare le condizioni di sicurezza nella comunità locale</i>		Centro di responsabilità Polizia Locale	Responsabile SERRA ALBERTO GIOVANNI

Descrizione Sintetica Obiettivo

Incentivare e diffondere la cultura della legalità rappresenta un processo fondamentale per la valorizzazione del patrimonio umano e del senso di giustizia che deve permeare la società civile, in particolare i giovanissimi e gli adolescenti che costituiscono il patrimonio umano su cui investire per radicare nella società la cultura delle regole, il sentimento di giustizia e legalità, la fiducia nelle istituzioni.

E' per tale motivo che la Polizia Locale intende proporsi quale istituzione qualificata per veicolare nel territorio la cultura del rispetto delle regole coinvolgendo, principalmente, gli studenti.

La Polizia Locale è da diversi anni impegnata in progettualità volte al sostegno della comunità locale, con azioni che spaziano dal supporto alle persone che vivono in una condizione di disagio sociale ed economico, alle giornate dedicate alla raccolta di sangue, dalla prevenzione e contrasto delle truffe agli anziani, ai progetti volti a rafforzare la sicurezza del territorio e della comunità intesa, questa, sia come sicurezza reale, sia come sentimento di sicurezza e legalità.

Ma vi è la consapevolezza che una società civile si fortifica investendo sulle nuove generazioni e con questa certezza si è voluto porre al centro di ogni azione di questa Polizia Locale un processo di crescita civile che partisse dai più giovani per allargarsi all'intera comunità. Con questa visione, condivisa dalle istituzioni che assorbono competenze specifiche nel campo delle politiche educative, si realizzeranno attività imperniate sul radicamento della cultura della legalità nelle nuove generazioni.

Saranno sviluppate nelle scuole di ogni ordine e grado attività qualificate di formazione sulle tematiche della legalità, dibattendo con gli studenti temi drammatici e attuali, quali bullismo e cyberbullismo, revenge porn, violenza di genere, dipendenze, sicurezza stradale, consumo, detenzione e spaccio di sostanze stupefacenti. Per avvicinare i giovani alle istituzioni sarà realizzato un "campo scuola" in cui gli studenti vivranno un'esperienza di lavoro straordinaria, condividendo ogni momento della giornata tipo di un comando di Polizia Locale.

Un campo scuola rivolto non solo a far conoscere l'organizzazione di una struttura di polizia complessa ed organizzata secondo modelli di efficienza e efficacia, ma anche ad avvicinare al mondo del lavoro gli studenti prossimi alla maturità scolastica.

Gli studenti dei dieci istituti superiori che aderiranno a questo ambizioso progetto dovranno assicurare la presenza puntuale al lavoro, avranno pochi minuti a disposizione per indossare l'equipaggiamento destinato loro, dovranno - entro pochi minuti - raggiungere la sala briefing per partecipare alla riunione operativa di inizio turno, affiancheranno gli agenti nelle attività operative, durante la pausa pranzo consumeranno i pasti all'interno della struttura, per riprendere le attività lavorative nel turno di lavoro pomeridiano, e il lavoro dopo otto ore ininterrotte di attività.

Il campo scuola avrà la durata di una settimana (dal lunedì al venerdì di una settimana del mese di luglio).

Un campo scuola con un'impronta innovativa al cui interno sarà, anche, curato uno spazio rivolto a far conoscere ai giovani le modalità di accesso ai profili lavorativi della polizia locale.

Inoltre, le azioni pregnanti rivolte a rafforzare la sicurezza delle territorio e della comunità verteranno su più fronti:

- la creazione di un'equipe di strada formata da agenti, da educatori e psicologi, che opererà nelle aree della movida per sensibilizzare i giovani sui rischi imputabili alla guida in stato di alterazione psico-fisica;
- il rafforzamento dei controlli, specie davanti alle scuole, per prevenire e contrastare lo spaccio ed il consumo di sostanze stupefacenti che coinvolge gli studenti;
- il rafforzamento delle azioni rivolte a rafforzare la sicurezza urbana, potenziando la squadra di agenti di quartiere, specie nelle aree più esposte all'insorgenza di fenomeni criminosi;
- l'ammmodernamento e l'efficientamento delle strutture operative del Comando, con l'ottimizzazione degli apparati hardware e software della centrale operativa, così da ampliare le capacità della rete di radio-comunicazioni di specifica competenza di questa Polizia Locale.



Obiettivo POLM24_OB_SFIDANTE_1	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione	Direttore
<i>Incentivare e diffondere la cultura della legalità in particolare nei giovani al fine di migliorare le condizioni di sicurezza nella comunità locale</i>		Centro di responsabilità Polizia Locale	Responsabile SERRA ALBERTO GIOVANNI

FASE	ATT_A - Realizzazione del “Campo scuola della Polizia Locale” per incentivare la cultura della legalità.				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2024	31/12/2024	10,00	SERRA ALBERTO GIOVANNI	Polizia Locale
Note					
FASE	ATT_B - Realizzazione dei laboratori della legalità rivolti ai giovani				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2024	31/12/2024	6,00	SERRA ALBERTO GIOVANNI	Polizia Locale
Note					
FASE	ATT_C - Sviluppo dell’Ufficio contro il falso documentale quale innovativo strumento di prevenzione e repressione delle condotte fraudolente				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2024	31/12/2024	6,00	SERRA ALBERTO GIOVANNI	Polizia Locale
Note					
FASE	ATT_D - Interventi che rafforzino la percezione della legalità nel centro storico e nelle aree pedonali. Sviluppo organico e funzionale dei tre presidi del centro storico Monitoraggio strutture sensibili sotto il profilo sociale e della sicurezza				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2024	31/12/2024	8,00	SERRA ALBERTO GIOVANNI	Polizia Locale
Note					
FASE	ATT_E - Supporto alle attività di espansione della rete di videosorveglianza				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2024	31/12/2024	4,00	SERRA ALBERTO GIOVANNI	Polizia Locale
Note					
FASE	ATT_F - Svolgimento dell’educazione stradale nelle scuole primarie				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2024	31/12/2024	8,00	SERRA ALBERTO GIOVANNI	Polizia Locale
Note					
FASE	ATT_G - Realizzazione delle azioni del progetto “incidentalità alcol e droga correlati” da rivolgersi ai giovani attraverso azioni di animazione sociale con educatori di strada				



Obiettivo POLM24_OB_SFIDANTE_1	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione	Direttore
<i>Incentivare e diffondere la cultura della legalità in particolare nei giovani al fine di migliorare le condizioni di sicurezza nella comunità locale</i>		Centro di responsabilità Polizia Locale	Responsabile SERRA ALBERTO GIOVANNI

	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2024	31/12/2024	4,00	SERRA ALBERTO GIOVANNI	Polizia Locale
Note					
FASE	ATT_H - Prevenzione e contrasto delle truffe agli anziani				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2024	31/12/2024	4,00	SERRA ALBERTO GIOVANNI	Polizia Locale
Note					
FASE	ATT_I - Contrasto dell'abuso di alcolici, atti vandalici, danneggiamenti del patrimonio, abusivismo commerciale, occupazione illecita del suolo pubblico, insediamenti abusivi e accattonaggio. Rafforzamento				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2024	31/12/2024	10,00	SERRA ALBERTO GIOVANNI	Polizia Locale
Note					
FASE	ATT_L - Educazione dei giovani alla cultura della legalità				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2024	31/12/2024	3,00	SERRA ALBERTO GIOVANNI	Polizia Locale
Note					
FASE	ATT_M - Campagne straordinarie di polizia stradale tese a prevenire e reprimere le condotte maggiormente pregiudizievoli della sicurezza degli utenti della strada				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2024	31/12/2024	10,00	SERRA ALBERTO GIOVANNI	Polizia Locale
Note					
FASE	ATT_N - Consolidamento delle attività investigative in campo ambientale svolte attraverso l'utilizzo dei sistemi SAPR (sistema aeromobile a pilotaggio remoto – drone). Maggiori controlli				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2024	31/12/2024	8,00	SERRA ALBERTO GIOVANNI	Polizia Locale
Note					
FASE	ATT_O - Adozione di strumenti efficaci per la prevenzione e/o tempestiva risoluzione delle occupazione abusive di alloggi di edilizia residenziale pubblica. Intensificazione				



Obiettivo POLM24_OB_SFIDANTE_1	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione	Direttore
Incentivare e diffondere la cultura della legalità in particolare nei giovani al fine di migliorare le condizioni di sicurezza nella comunità locale		Centro di responsabilità Polizia Locale	Responsabile SERRA ALBERTO GIOVANNI

	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2024	31/12/2024	6,00	SERRA ALBERTO GIOVANNI	Polizia Locale
Note					
FASE	ATT_P - Implementare le intese con i Servizi sociali comunali e con l'Anagrafe comunale nell'ottica di rafforzamento del servizio di contrasto delle situazioni di disagio e di rilevazione dei nuovi residenti				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2024	31/12/2024	6,00	SERRA ALBERTO GIOVANNI	Polizia Locale
Note					
FASE	ATT_Q - Sviluppo tecnico – funzionale della Centrale Operativa della Polizia Locale volto alla gestione unitaria del sistema di videosorveglianza comunale				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2024	31/12/2024	4,00	SERRA ALBERTO GIOVANNI	Polizia Locale
Note					
FASE	ATT_R - Impiego dell'arma comune ad impulsi elettrici quale dotazione stabile di reparto				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2024	31/12/2024	3,00	SERRA ALBERTO GIOVANNI	Polizia Locale
Note					

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Riproporre ed attuare il "Campo scuola della Polizia Locale", rivolto agli studenti degli ultimi anni delle scuole secondarie, attraverso cui i giovani sperimenteranno l'attività della Polizia Locale a contatto con gli operatori del Comando	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_B_1 - Attivazione di percorsi educativi in materia di bullismo e cyberbullismo, prevenzione e lotta delle dipendenze, revenge porn, educazione stradale e prevenzione dell'infortunistica stradale	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO



Obiettivo POLM24_OB_SFIDANTE_1	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione Polizia Locale	Direttore SERRA ALBERTO GIOVANNI
<i>Incentivare e diffondere la cultura della legalità in particolare nei giovani al fine di migliorare le condizioni di sicurezza nella comunità locale</i>		Centro di responsabilità Polizia Locale	Responsabile SERRA ALBERTO GIOVANNI

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_C_1 - Implementare sistema innovativo di individuazione e contrasto del fenomeno della produzione, vendita ed utilizzo di documenti d'identità falsi che accompagnano e sono alla base della commissione di diversi crimini di vario genere	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_D_1 - Consolidamento del 3° presidio di legalità nella città murata. Rafforz. Nucleo Agenti di Prossimità con impiego giornaliero di 12 agenti nel centro storico; rafforzamento attività dell'Unità Cinofila. implementazione vigilanza e controlli + 10%	ATTIVITA	10,00	
ATT_E_1 - Analisi delle aree di maggiore interesse per il potenziamento del sistema di videosorveglianza comunale con supporto al Settore Innovazione tecnologica	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_F_1 - Proposizione della campagna di educazione stradale a favore degli alunni delle scuole primarie in chiave ludico-educativa volta all'apprendimento delle regole della circolazione stradale sin dall'infanzia dei piccoli pedoni e futuri automobilist	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_G_1 - Attività di sensibilizzazione verso i giovani sui rischi connessi alla guida in condizioni di alterazione psico-fisica per la prevenzione dell'infortunistica stradale. Promozione e sensibilizzazione. Rafforzamento dei controlli	ATTIVITA	5,00	
ATT_H_1 - Porre in essere azioni di informazione ed educazione nei riguardi degli anziani al fine di prevenire il compimento di truffe. Sviluppare attività di accertamento di illeciti ai danni di persone anziane che si siano rivolte alla Polizia Locale	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_I_1 - Realizzazione nuove campagne di sensibilizzazione alla legalità e di educazione stradale nelle scuole. Potenziamento controlli c/o esercizi di vicinato, pubblici esercizi e locali di pubblico spettacolo, controllo luoghi della movida + 10%	ATTIVITA	10,00	



Obiettivo POLM24_OB_SFIDANTE_1	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione	Direttore
<i>Incentivare e diffondere la cultura della legalità in particolare nei giovani al fine di migliorare le condizioni di sicurezza nella comunità locale</i>		Centro di responsabilità Polizia Locale	Responsabile SERRA ALBERTO GIOVANNI

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_L_1 - Realizzazione di attività educativa negli istituti scolastici sulla cultura della legalità a favore dei giovani	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_M_1 - Campagne di sicurezza stradale:- operazione trasparenza (controlli velocità) -smartphone zombie - pedoni sicuri - campagna di sensibilizzazione sull'uso corretto dei sistemi di ritenuta - Campagna al contrasto dell'uso del cell. alla guida +10%	ATTIVITA	10,00	
ATT_N_1 - Monitoraggio siti più esposti all'inquinamento ambientale. Rafforzamento attività con strumenti di formazione delle prove. Utilizzo droni per prevenire illeciti amb. Polizia Ambientale in borghese. Fototrapolaggio. Interazione Sett Ambiente +10%	ATTIVITA	10,00	
ATT_O_1 - Collaborazione con settore Patrimonio e AREA l'accertamento delle occupazioni abusive, la denuncia dei responsabili, esecuzione dei sequestri disposti dall'Autorità giudiziaria, sgomberi degli immobili illegittimamente occupati. 60 controlli	ATTIVITA	60,00	
ATT_P_1 -Collaborazione con Servizi Sociali per aiuto alle persone fragili ed alle vittime di violenza fisica e/o verbale Collaborazione con Servizio Anagrafe per riduzione tempi di accertamento delle immigrazioni ed emigrazioni	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_Q_1 - Completare l'iter di ammodernamento ed implementazione tecnologica e funzionale della Centrale Operativa della Polizia Locale per il potenziamento del sistema di videosorveglianza comunale	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_R_1 - Messa a regime dell'impiego dell'arma comune ad impulsi elettrici quale dotazione standard di reparto a seguito della positiva conclusione della sperimentazione iniziata nel corso del 2023	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
POLM24_OB_SFIDANTE_2	Servizi al cittadino		
<i>Prevenzione e mitigazione dei rischi, diffusione della conoscenza della cultura della protezione Protezione Civile e attività di informazione alla popolazione</i>		Centro di responsabilità Polizia Locale	Responsabile SERRA ALBERTO GIOVANNI



Piano degli obiettivi 2024

Obiettivo

Prevenzione e mitigazione dei rischi, diffusione della conoscenza della cultura della protezione Protezione Civile e attività di informazione alla popolazione

**CENTRO DI RESPONSABILITA'
*Polizia Locale***

**RESPONSABILE
*SERRA ALBERTO GIOVANNI***



Obiettivo POLM24_OB_SFIDANTE_2	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione Polizia Locale	Direttore SERRA ALBERTO GIOVANNI
Prevenzione e mitigazione dei rischi, diffusione della conoscenza della cultura della protezione Protezione Civile e attività di informazione alla popolazione		Centro di responsabilità Polizia Locale	Responsabile SERRA ALBERTO GIOVANNI

Descrizione Sintetica Obiettivo

Le autorità territoriali di protezione civile hanno un ruolo centrale nel perseguire le finalità introdotte con la riforma contenuta nel codice della protezione civile, vigilando con particolare attenzione sullo svolgimento integrato e coordinato delle attività, definendo una struttura organizzativa efficiente, che sia in grado di prevenire i rischi per l'incolumità della popolazione imputabili al verificarsi di fenomeni calamitosi o meteorologicamente avversi, da incidenti di varia natura.

I rischi da scenari di tipo idraulico ed idrogeologico, e da incendi, tenuto conto dei cambiamenti climatici che vedono l'alternanza di eventi piovosi estremamente intensi a lunghi periodi di siccità, che si rilevano con maggiore frequenza anche sul nostro territorio, espongono la popolazione a pericoli tanto più ampi quanto maggiori sono le carenze di conoscenze su come prevenire e come difendersi, attraverso politiche di informazione alla popolazione relative alle misure di autoprotezione da adottare per fare fronte alle emergenze.

Risulta pertanto estremamente importante rafforzare la resilienza dei cittadini per fronteggiare eventi avversi attraverso progetti di informazione alla popolazione relativamente agli scenari di rischio e le misure di autoprotezione.

La protezione civile comunale svilupperà un progetto vertente sul monitoraggio delle abitazioni situate nelle aree inserite nel PAI come aree a più elevato rischio sotto il profilo idraulico ed idrogeologico, individuando e mappando i fabbricati esposti, le attività economiche oltreché la popolazione residente nelle zone classificate nella variante al PAI zone HI4.

I dati saranno raccolti per tramite del sistema informativo territoriale su apposita piattaforma WebGis, che consentirà la rapida individuazione delle situazioni più critiche.

Per quanto attiene le attività di pianificazione, risulta centrale e irrinunciabile il potenziamento del sistema di allertamento e di informazione alla popolazione a livello locale, con l'adozione di procedure operative che coinvolgono le specifiche funzioni di supporto di cui al decreto Sindacale n. 8 del 31/03/2023.

Pianificazione relativa al sistema di allertamento rafforzata attraverso l'adesione al progetto di sviluppo della RAN su fondi PNRR-MASE 2023, promosso dal Dipartimento Nazionale della protezione civile, con l'individuazione sul territorio comunale di un sito idoneo ad ospitare il posizionamento di una stazione di rilevamento sismico, che andrà a potenziare la rete accelerometrica Nazionale.

Si proseguirà con le attività di censimento e di informazione sui rischi da scenario idraulico e idrogeologico rivolto alla popolazione residente in prossimità dei punti critici di cui alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 81 del 18.12.2021 " Aggiornamento al Piano comunale di protezione civile - approvazione di n. 63 schede monografiche di monitoraggio dei punti critici rilevati sul territorio comunale", questo lavoro sarà realizzato, anche, attraverso l'impiego del volontariato di Protezione Civile.

FASI - ATTIVITA'

FASE	ATT_A - Potenziamento della rete accelerometrica nazionale (RAN) con l'installazione di una stazione di rilevamento sismico. Nuova azione.				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2024	31/12/2024	24,00	SERRA ALBERTO GIOVANNI	Polizia Locale
Note					
FASE	ATT_B - Monitoraggio delle abitazioni situate nelle aree più a rischio sotto il profilo idraulico e idrogeologico				



Obiettivo POLM24_OB_SFIDANTE_2	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione Polizia Locale	Direttore SERRA ALBERTO GIOVANNI
Prevenzione e mitigazione dei rischi, diffusione della conoscenza della cultura della protezione Protezione Civile e attività di informazione alla popolazione		Centro di responsabilità Polizia Locale	Responsabile SERRA ALBERTO GIOVANNI

	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2024	31/12/2024	20,00	SERRA ALBERTO GIOVANNI	Polizia Locale
Note					
FASE	ATT_C - Prosecuzione censimento della popolazione residente nelle aree più a rischio idraulico e idrogeologico				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2024	31/12/2024	10,00	SERRA ALBERTO GIOVANNI	Polizia Locale
Note					
FASE	ATT_D - Diffusione della conoscenza e cultura della protezione civile campagne informative nelle scuole.				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2024	31/12/2024	10,00	SERRA ALBERTO GIOVANNI	Polizia Locale
Note					
FASE	ATT_E - Implementare il sistema informativo e di allerta locale di protezione civile rivolto alla popolazione sulla base dei vari scenari di rischio				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2024	31/12/2024	20,00	SERRA ALBERTO GIOVANNI	Polizia Locale
Note					
FASE	ATT_F - Adozione di un modello operativo snello che assicuri un monitoraggio costante del territorio da parte delle associazioni di protezione civile nel monitoraggio del territorio in funzione della prevenzione dei rischi				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2024	31/12/2024	15,00	SERRA ALBERTO GIOVANNI	Polizia Locale
Note					

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Potenziamento della rete accelerometrica Nazionale (RAN) individuazione sito idoneo ad ospitare la stazione di rilevamento, progettazione di fattibilità e installazione della stazione di rilevamento a cura del DPC	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO



Obiettivo POLM24_OB_SFIDANTE_2	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione Centro di responsabilità Polizia Locale	Direttore Responsabile SERRA ALBERTO GIOVANNI
--	--	---	---

Prevenzione e mitigazione dei rischi, diffusione della conoscenza della cultura della protezione Protezione Civile e attività di informazione alla popolazione

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_B_1 - Completamento del progetto relativo della popolazione residente nell'area urbana e all'interno delle zone classificate HI4; questo lavoro sarà realizzato, anche, attraverso l'impiego del volontariato di Protezione Civile	EFFICACIA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_C_1 - Realizzare il censimento della popolazione presente nelle zone a rischio idraulico ed idrogeologico al fine di conoscere l'effettiva consistenza demografica in un'ottica di eventuale soccorso in caso di emergenze	EFFICACIA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_D_1 - Realizzazione di incontri con le scolaresche con attività finalizzate alla diffusione della cultura della conoscenza della protezione civile e del rischio come condizione essenziale per aumentare la resilienza dei cittadini alle emergenze	EFFICACIA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_E_1 - Potenziamento sistema di allertamento locale attraverso l'implementazione delle funzioni di supporto con l'integrazione nella Funzione F10 (Coordinamento) della funzione "stampa e comunicazione" per la diffusione di messaggi di allerta	QUALITA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_F_1 - Definizione di un modello di intervento che divida il territorio in funzione dei rischi e delle zone, porzioni di territorio da assegnare al monitoraggio ed alla vigilanza delle associazioni al fine della prevenzione dei rischi tipici di P.C.	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
PTPS24_OB_GESTIONALE	Territorio	Centro di responsabilità Pianificazione territoriale e tutela del paesaggio	Responsabile PISONI GIOVANNI ANTONIO

Miglioramento gestionale



Piano degli obiettivi 2024

**Obiettivo
Miglioramento gestionale**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'
*Pianificazione territoriale e tutela del paesaggio***

**RESPONSABILE
*PISONI GIOVANNI ANTONIO***



Obiettivo PTPS24_OB_GESTIONALE	Area Tematica Territorio	Direzione Pianificazione territoriale e tutela del paesaggio	Direttore PISONI GIOVANNI ANTONIO
--	------------------------------------	--	---

Miglioramento gestionale**FASI - ATTIVITA'**

FASE	Attività gestionali ordinarie del settore				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2023	31/12/2024	100,00	PISONI GIOVANNI ANTONIO	Pianif. territ. e tutela paes.
Note					

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
1 - Serv Staff - Rilascio dei certificati di destinazione urbanistica entro i termini previsti dalla legge (30 giorni)	EFFICIENZA	30,00	
2 - Serv Espropri - Procedimento SUAPE per Rilascio Autorizzazione paesaggistica - Redazione dell'istruttoria per l'invio nel portale: tempi medi espressi in giorni, decorrenti dal momento del carico della pratica	EFFICIENZA	30,00	
3 - Serv Espropri - Procedimento SUAPE per rilascio Accertamento di compatibilità paesaggistica - Redazione dell'istruttoria per l'invio nel portale: tempi medi espressi in giorni, decorrenti dal momento del carico della pratica.	EFFICIENZA	90,00	
4 - Serv Espropri - tempi medi espressi in giorni per l'apposizione del vincolo preordinato all'esproprio previa verifica di coerenza dell'opera da realizzare	EFFICIENZA	120,00	
5 - Serv Espropri - tempi medi espressi in giorni per la dichiarazione di pubblica utilità, per gli immobili da espropriare/asservire/occupare.	EFFICIENZA	40,00	
6 - Serv Espropri - tempi medi espressi in giorni per la liquidazione corrispettivi per indennità offerte decorrenti dal momento della condivisione del corrispettivo offerto	EFFICIENZA	30,00	
7 - Serv Pianificazione - Procedimento SUAPE per Rilascio Autorizzazione PAI - Redazione dell'istruttoria per l'invio nel portale: tempi medi espressi in giorni, decorrenti dal momento del carico della pratica.	EFFICIENZA	30,00	



Obiettivo PTPS24_OB_GESTIONALE	Area Tematica Territorio	Direzione Centro di responsabilità Pianificazione territoriale e tutela del paesaggio	Direttore Responsabile PISONI GIOVANNI ANTONIO
--	------------------------------------	---	--

Miglioramento gestionale

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
8 - Serv Pianificazione - Piano Urbanistico - verifica stato di attuazione degli interventi previsti nello strumento (viabilità, piani attuativi, standards) per il quinquennio - 20%	EFFICIENZA	20,00	
9 - Serv Pianificazione - Piani attuativi - tempi medi espressi in giorni, decorrenti dal carico della pratica, per la presentazione della proposta di adozione da parte del consiglio	EFFICIENZA	60,00	
10 - Serv Pianificazione - Pareri: Tempi medi espressi in giorni, decorrenti dal momento del carico della pratica.	EFFICIENZA	30,00	
11 - Serv Cartografia - Toponomastica: tempo medio in giorni per l'attribuzione della numerazione civica dalla richiesta – 15 giorni	EFFICIENZA	15,00	
12 - Serv Cartografia - Predisposizione cartografia per varianti urbanistiche semplici: tempi medi espressi in giorni, decorrenti dal momento del carico della pratica	EFFICIENZA	30,00	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
PTPS24_OB_SFIDANTE_1	Territorio		
<i>Regolamento per l'assegnazione delle aree di proprietà comunale destinate alla realizzazione di interventi di edilizia economica e popolare</i>		Centro di responsabilità Pianificazione territoriale e tutela del paesaggio	Responsabile PISONI GIOVANNI ANTONIO



Piano degli obiettivi 2024

Obiettivo

Regolamento per l'assegnazione delle aree di proprietà comunale destinate alla realizzazione di interventi di edilizia economica e popolare

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Pianificazione territoriale e tutela del paesaggio

RESPONSABILE
PISONI GIOVANNI ANTONIO



Obiettivo PTPS24_OB_SFIDANTE_1	Area Tematica Territorio	Direzione	Direttore
Regolamento per l'assegnazione delle aree di proprietà comunale destinate alla realizzazione di interventi di edilizia economica e popolare		Centro di responsabilità Pianificazione territoriale e tutela del paesaggio	Responsabile PISONI GIOVANNI ANTONIO

Descrizione Sintetica Obiettivo

Da anni non vengono realizzati interventi per la realizzazione di alloggi di Edilia Residenziale Pubblica in tutte le sue forme, quali l'edilizia sovvenzionata (a totale carico dello stato, della regione o di altro ente pubblico), l'edilizia agevolata (comunque fruente di agevolazioni creditizie pubbliche) e l'edilizia convenzionata (regolata da una convenzione tra l'operatore edilizio e il Comune in assenza di contributi o agevolazioni).

Il PUC prevede due modalità di individuazione dei comparti da destinare a P.d.Z. ex L. 167/62, entrambi da realizzarsi in aree solitamente di proprietà di soggetti privati.

- La prima forma, disciplinata dall'art. 35 delle N.T.A. prevede che nelle nuove zone di espansione denominate C3b-ERP Edilizia residenziale Sociale, i proprietari delle aree del relativo comparto, singoli ovvero associati in forma consortile, trasferiscano all'Amministrazione Comunale, nella forma della cessione gratuita, una parte della superficie territoriale della sottozona C3.b ERP, sulla quale collocare il 50% della volumetria complessiva da destinare ad insediamenti di edilizia residenziale sociale.
- La seconda forma, prevista all'art. 30 della delle N.T.A., è rappresentata dalla riserva di cui all'art. 33 della legge Regionale 23/1985, per cui in tutte le sottozone C3 di nuovo impianto (con alcune limitate eccezioni) il 40% della volumetria residenziale complessiva deve essere destinato ad edilizia residenziale pubblica.

Verificato che il nuovo PUC è entrato in vigore da oltre nove anni, e che in tale lasso di tempo non è stata avviata alcuna procedura di realizzazione di edilizia residenziale pubblica, e tenuto conto inoltre che anche in alcune zone C1 (zone di espansione già attuate in vigore del PRG, o comunque già all'epoca convenzionate) la medesima tipologia edilizia non è stata eseguita, si ritiene opportuno suggerire all'Amministrazione degli interventi normativi volti a incentivare la ripresa dell'attività edilizia, al fine di conseguire non solo lo sviluppo economico della città, ma anche l'introduzione sul mercato immobiliare, di alloggi a prezzo calmierato. In base all'esperienza maturata dal Settore durante l'ultimo decennio, nonché attraverso le interlocuzioni con gli operatori economici interessati, è emerso che con riferimento alle zone C3b ERP, non è mai pervenuta alcuna istanza, fosse anche solo in termini di richiesta di pareri preliminari, volta ad ipotizzare l'attuazione di nessun comparto. Sono state ricevute invece istanze, da parte di soggetti privati, volte ad ottenere la concessione delle volumetrie ERP di cui alla riserva di legge più sopra citata: in particolare si tratta di soggetti costituiti in imprese di trasformazione edilizia, i quali erano già proprietari delle aree in argomento e proponenti medesimi dei piani di lottizzazione già approvati dal Comune.

A tali soggetti economici è finora stata negata la concessione dei volumi ERP, sulla base delle previsioni del Regolamento Comunale per l'assegnazione delle aree di proprietà comunale destinate alla realizzazione di interventi di edilizia economica e popolare. Tale strumento normativo infatti, presuppone che le aree su cui eseguire gli interventi in parola siano già di proprietà pubblica, per cui si dispone sostanzialmente che l'assegnazione dei volumi ERP avvenga attraverso procedure concorsuali ad evidenza pubblica, non contemplando affatto l'ipotesi che gli immobili oggetto della trasformazione edilizia possano anche essere di proprietà privata: si presuppone, sostanzialmente, che le aree in argomento, o siano già di proprietà comunale, ovvero vengano acquisite attraverso preordinate procedure espropriative. Deve a questo punto rilevarsi che il Comune all'attualità non dispone di alcuna area da mettere a bando, né tantomeno ha finora avuto a disposizione risorse economiche per procedere ad aspropriare immobili da riassegnare successivamente al fine di conseguire l'obiettivo.

Si propone quindi di modificare/riscrivere il Regolamento citato, al fine di introdurre misure che permettano ai soggetti privati proprietari delle aree, già proponenti i piani attuativi dell'intero comparto, ovvero aventi causa di questi - magari prevedendo preferenze laddove costituiti in apposite cooperative di abitazione - di ottenere la concessione per la realizzazione di alloggi ERP, evitando in questi casi di acquisire alla mano pubblica gli immobili in questione attraverso la procedura espropriativa.

FASI - ATTIVITA'

FASE	ATT_A - Predisposizione proposta progettuale contenente il nuovo regolamento ERP				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/02/2024	30/05/2024	55,00	PISONI GIOVANNI ANTONIO	Pianif. territ. e tutela paes.



Obiettivo PTPS24_OB_SFIDANTE_1	Area Tematica Territorio	Direzione	Direttore
Regolamento per l'assegnazione delle aree di proprietà comunale destinate alla realizzazione di interventi di edilizia economica e popolare		Centro di responsabilità Pianificazione territoriale e tutela del paesaggio	Responsabile PISONI GIOVANNI ANTONIO

Note					
FASE	ATT_B - Svolgimento della procedura partecipativa con i settori del Comune interessati quali Politiche della casa, patrimonio, lavori pubblici				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/06/2024	31/07/2024	25,00	PISONI GIOVANNI ANTONIO	Pianif. territ. e tutela paes.
Note					
FASE	ATT_C - Predisposizione proposta di Deliberazione consiliare di approvazione del regolamento				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/08/2024	30/10/2024	20,00	PISONI GIOVANNI ANTONIO	Pianif. territ. e tutela paes.
Note					

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Predisposizione Proposta progettuale entro 30/05/2024	ATTIVITA	30/05/2024	
ATT_B_1 - Svolgimento incontri entro 31/07/2024	ATTIVITA	31/07/2024	
ATT_C_1 - Approvazione del Regolamento entro 30/10/2024	ATTIVITA	30/10/2024	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
PTPS24_OB_SFIDANTE_2	Territorio	Centro di responsabilità Pianificazione territoriale e tutela del paesaggio	Responsabile PISONI GIOVANNI ANTONIO

Redazione Piano di valorizzazione delle terre civiche



Piano degli obiettivi 2024

Obiettivo

Redazione Piano di valorizzazione delle terre civiche

CENTRO DI RESPONSABILITA'

Pianificazione territoriale e tutela del paesaggio

RESPONSABILE

PISONI GIOVANNI ANTONIO



Obiettivo PTPS24_OB_SFIDANTE_2	Area Tematica Territorio	Direzione Centro di responsabilità Pianificazione territoriale e tutela del paesaggio	Direttore Responsabile PISONI GIOVANNI ANTONIO
--	------------------------------------	---	--

Redazione Piano di valorizzazione delle terre civiche**Descrizione Sintetica Obiettivo**

Nel Comune di Sassari è presente un patrimonio riconosciuto di terre civiche, come risultante dai decreti commissariali n. 236 del 15.4.1939 e n. 261 del 19.7.1940, indicati nell'inventario generale delle terre civiche, predisposto nel 2012 dalla RAS, Assessorato all'agricoltura, per una superficie complessiva di 1.017.393,00 mq ovvero circa 101 ettari.

L'amministrazione comunale è dotata di "Regolamento comunale per la gestione delle terre civiche" succitate, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 54 del 20.10.2022, ma allo stato attuale, è sprovvisto di Piano di valorizzazione e recupero delle terre civiche, come previsto dalla L.R. n. 12/1994.

Il Piano di valorizzazione e recupero delle terre civiche rappresenta il principale strumento di programmazione per il corretto utilizzo di tutti i terreni soggetti ad uso civico, ed è finalizzato allo sviluppo economico e sociale della comunità di utenti interessata e, in ogni caso, deve rispondere a fini di pubblico interesse, senza compromettere l'esistenza degli usi civici, né pregiudicare i diritti delle collettività. Nel rispetto delle finalità sopra indicate, il Piano, che dovrà necessariamente ricomprendere tutti i terreni soggetti ad uso civico, potrà prevedere per i terreni anche una nuova destinazione, diversa da quella cui questi sono soggetti, purché tale nuova destinazione produca un reale e notevole vantaggio per la stessa comunità nel rispetto di quanto disposto dalla L.R. n. 12/1994.

L'approvazione del Piano non costituirà titolo autorizzativo per gli usi futuri previsti e in particolare per gli usi non tradizionali. Gli usi futuri previsti nel Piano potranno essere attuati esclusivamente attraverso le disposizioni di cui agli artt. 15 e ss.mm.ii. della legge regionale n. 12/1994, solo successivamente all'approvazione del Piano e previo avvio e completamento dei procedimenti autorizzatori previsti.

FASI - ATTIVITA'

FASE	ATT_A - Predisposizione proposta progettuale Piano delle terre civiche				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/02/2024	30/06/2024	50,00	PISONI GIOVANNI ANTONIO	Pianif. territ. e tutela paes.
Note					
FASE	ATT_B - Svolgimento della procedura partecipativa con i settori del Comune interessati quali patrimonio e attività produttive				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/06/2024	31/07/2024	30,00	PISONI GIOVANNI ANTONIO	Pianif. territ. e tutela paes.
Note					
FASE	ATT_C - Predisposizione proposta di Deliberazione consiliare di approvazione del Piano				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/08/2024	30/09/2024	20,00	PISONI GIOVANNI ANTONIO	Pianif. territ. e tutela paes.
Note					



Obiettivo PTPS24_OB_SFIDANTE_2	Area Tematica Territorio	Direzione Centro di responsabilità Pianificazione territoriale e tutela del paesaggio	Direttore Responsabile PISONI GIOVANNI ANTONIO
Redazione Piano di valorizzazione delle terre civiche			

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Predisposizione Proposta progettuale entro il 30/06/2024	ATTIVITA	30/06/2024	
ATT_B_1 - Svolgimento incontri entro il 31/07/2024	ATTIVITA	31/07/2024	
ATT_C_1 - Predisposizione Proposta di delibera entro il 30/09/2024	ATTIVITA	30/09/2024	

PIANO PER RAZIONALIZZARE L'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI 2024

Principi generali

L'Amministrazione promuove l'utilizzo degli strumenti informatici, della rete informatica e telematica, delle tecnologie digitali, di Internet e della posta elettronica, quali strumenti utili a perseguire con efficacia ed efficienza le proprie finalità istituzionali, rendere l'azione amministrativa più snella, efficiente e trasparente, migliorare la qualità dei servizi offerti in accordo con le linee guida e i principi delineati dalla normativa vigente e agevolare il lavoro degli utenti/dipendenti dell'amministrazione.

L'Amministrazione adotta ogni opportuna misura, organizzativa e tecnologica, volta a prevenire il rischio di utilizzi impropri delle strumentazioni informatiche e telematiche di sua proprietà.

Gli strumenti informatici e telematici assegnati agli utenti sono strumenti di lavoro e come tali non devono essere usati per fini diversi dalla normale attività lavorativa. Ogni utente risponde, civilmente e penalmente, del corretto uso delle risorse informatiche, dei servizi/programmi/apparati informatici a cui ha accesso e dei dati trattati a fini istituzionali. È altresì responsabile del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali anche per quanto attiene la riservatezza dei dati ivi contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio o della normativa per la tutela dei dati personali. Sono perseguiti i comportamenti che possono creare un danno, anche di immagine, all'Ente.

La situazione attuale

L'ente è attualmente dotato di n. 758 postazioni di lavoro. Le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano i posti di lavoro degli uffici comunali sono di seguito riportate:

Dispositivi ICT	N. Totale	
AIX Server	2	
Linux server	47	
Windows Server	26	
Server per VDS	5	
VMware Hosts	8	
Storage	4	
Dispositivi Cisco Webex (Sistema Webconference)	10	
Firewall	3	
Apparati di rete MAN e LAN	72	
Apparati di rete SPC	58	
Apparati di rete SPC Scuole	76	
Apparati di rete per WiFi	47	
UPS sedi MAN	15	
Stampanti di rete	90	

Terminalini Rilevazione Presenze Abinsula	30	
Telefoni VOIP	600	
Telefoni analogici	100	
Telefoni mobili	130	
PC con s.o. MS Windows 7	14	di cui circa 25 portatili
PC con s.o. MS Windows 10 e Windows 11	744	
Tablet	40	
Firme digitali remote	500	
Telecamere VDS	135	
Nuovi PC desktop a disposizione	3	
Nuovi Notebook a disposizione	5	
Nuove Telecamere VDS a disposizione	4	

La suddetta dotazione strumentale è da considerarsi funzionale al mantenimento degli standard minimi di efficiente funzionamento degli uffici, anche alla luce delle acquisizioni di beni strumentali operata nell'esercizio 2023 così come segue:

- N.35 PC desktop (in attesa di consegna)

Postazioni di lavoro (hardware e software) standard

La postazione di lavoro è generalmente costituita da un Computer (desktop o notebook), dalle periferiche ad esso collegate (monitor, tastiera, mouse, lettore smart card, stampante, ecc), dal software installato nel computer, da tutti i software e le risorse centralizzate per il quale l'utente è autorizzato all'utilizzo (per estensione) e dall'apparecchio telefonico.

L'assegnatario è responsabile di tenere con cura la propria postazione di lavoro e di intraprendere ogni azione in suo potere per impedire deterioramenti o danneggiamenti della stessa.

Nel caso di assegnazione di computer portatili (notebook) gli utenti devono custodire gli stessi con diligenza, sia durante gli spostamenti che durante l'utilizzo nel luogo di lavoro, quando vengono portati all'esterno dei locali dell'Ente questi devono essere custoditi in un luogo protetto e sicuro. Nel caso in cui gli utenti dovessero riscontrare furti, mancanze o anomalie nelle dotazioni informatiche e telematiche assegnate, devono darne immediata comunicazione al proprio responsabile, per la denuncia alle Autorità competenti.

All'utente non è consentito apportare autonomamente modifiche sia hardware che software alla postazione di lavoro.

È responsabilità di ogni dirigente, nell'ambito dei propri settori, verificare il coerente utilizzo delle risorse assegnate ed evitarne l'uso improprio o l'accesso alle risorse da parte di personale non autorizzato.

Criteri di gestione delle dotazioni informatiche (computer e stampanti)

Le dotazioni informatiche assegnate alle stazioni di lavoro dovranno essere gestite secondo i seguenti criteri generali:

- il tempo di vita programmato di un personal computer sarà di sette anni;
- la sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solamente nel caso di guasto e qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito

favorevole. Tale valutazione è riservata al Settore ICT (come definito nell'art.5 del "Regolamento sui sistemi informativi, l'utilizzo degli strumenti informatici e ICT, di internet e della posta elettronica del Comune di Sassari");

- nel caso in cui un personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, dovrà essere reimpiegati in ambiti dove sono richieste prestazioni inferiori;

Utilizzo dei dispositivi di telefonia mobile e smartphone

L'assegnatario dei dispositivi di telefonia mobile o smartphone e relativa SIM è responsabile di tenere con cura il dispositivo e di intraprendere ogni azione in suo potere per impedire deterioramenti o danneggiamenti dello stesso. Tutte le attività non espressamente previste nei relativi contratti di fornitura di beni e servizi (es. aggiornamento software, backup, ripresa dati, configurazioni varie ecc.) sono a carico e sotto la responsabilità dell'assegnatario.

L'assegnazione, la consegna iniziale e la restituzione, in caso di modifica o cessazione del rapporto con l'amministrazione, dei dispositivi avverrà secondo le modalità stabilite del Settore ICT.

Acquisto di dotazioni informatiche o ICT

L'acquisizione di beni e servizi in ambito ICT (prodotti informatici sia hardware che software, telematici, ecc.) prevede le seguenti modalità operative:

- (a) Ogni anno, entro il mese di novembre, i dirigenti di tutti i settori comunicano al dirigente del Settore ICT e al dirigente nominato "Responsabile per la transizione al digitale" le proprie necessità per l'anno successivo, al fine di permettere la redazione di un "Piano Generale di Acquisizione di beni e servizi ICT" e l'eventuale aggiornamento e armonizzazione con il "Piano Triennale per l'informatica" previsto dal CAD;
- (b) In caso di impreviste e urgenti esigenze, il dirigente del settore interessato formalizza la richiesta al dirigente del Settore ICT che valuterà dal punto di vista tecnico la congruità della richiesta pervenuta e verificata l'adeguata copertura finanziaria avvierà le adeguate procedure di acquisto.
- (c) Per ragioni di sicurezza, efficienza, efficacia, omogeneità del sistema informatico e telematico e per garantire la compatibilità funzionale, tecnica ed il mantenimento dell'efficienza operativa dei sistemi e delle reti è necessario che, nei casi in cui il Settore ICT non abbia sui propri capitoli di spesa sufficiente copertura finanziaria anche in considerazione della priorità assegnata al fabbisogno ICT, le acquisizioni di beni e servizi anche in ambito ICT possono essere svolte da altri settori previa valutazione e formale approvazione tecnica del Settore ICT e del dirigente nominato "Responsabile per la transizione al digitale".
- (d) Al fine di consentire la gestione ottimale delle risorse umane, economiche e tecnologiche è necessario coinvolgere il Settore ICT nella ideazione, pianificazione, progettazione e realizzazione di tutte le azioni dell'Ente che coinvolgono il sistema informatico, la rete dati, il sistema di telefonia, il sistema di videosorveglianza cittadino e/o qualunque sistema ICT dell'amministrazione in modo che possano essere effettuate tutte le analisi e le valutazioni in merito alla fattibilità, al carico di lavoro e alla tempistica.

Dismissione apparecchiature informatiche

I settori dovranno procedere alla dismissione/smaltimento, delle apparecchiature informatiche e tecnologiche (PC, monitor, stampanti, ecc.) nella loro disponibilità per le quali sia intervenuta una dichiarazione di fuori uso o di obsolescenza da parte del Settore ICT, secondo quanto previsto dalla normativa (GDPR, Rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (Raee), ecc) e secondo le procedure previste dal settore competente per la gestione del patrimonio dell'ente.

La dismissione e lo smaltimento dei dispositivi deve essere preceduta dall'eliminazione dei dati eventualmente memorizzati negli stessi.

Obiettivi di razionalizzazione

In riferimento al software applicativo, si procederà con le attività di verifica ed aggiornamento dei programmi che costituiscono la dotazione standard delle postazioni di lavoro mentre per quanto riguarda gli applicativi centralizzati, sia orizzontali che verticali, si darà maggiore impulso alla migrazione al cloud anche in ottica PNRR e nel rispetto del generale programma di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione.

Nel periodo di riferimento non sono previsti sostanziali investimenti in stampanti e scanner per le singole postazioni di lavoro ma si procederà nel processo di razionalizzazione attraverso l'utilizzo di stampanti multifunzione di rete utilizzate da numerosi PC. L'eliminazione delle stampanti individuali consente la riduzione dei costi di assistenza e manutenzione oltre che la riduzione dei costi del materiale di consumo. Le stampanti tradizionali saranno mantenute solo per situazioni specifiche, che necessitano di stampante dedicata alla postazione, come per le postazioni di sportello e ufficio protocollo, o nel caso in cui sono sia possibile utilizzare stampanti condivise.

Sulla base della stima dei fabbisogni strumentali, delle soluzioni organizzative che si prevede di attuare, nonché del grado di obsolescenza dei beni componenti le postazioni di lavoro, le dotazioni strumentali da acquistare e/o noleggiare nel triennio considerato, risultano pertanto stimate come segue:

Dispositivi ICT	2024	2025	2026
PC desktop	50	70	70
Notebook	10	5	5
Telefoni VOIP	10	5	5
Telefoni analogici	25	15	15

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il Piano delle azioni positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dall'Amministrazione per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità sul luogo di lavoro, contrastare le discriminazioni e promuovere l'occupazione femminile, in attuazione dei principi sanciti a livello costituzionale ed europeo. In particolare secondo quanto previsto dalla Legge n. 125 del 10 aprile 1991 il fine ultimo è quello di favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza non formale ma sostanziale tra uomini e donne nel lavoro anche mediante l'adozione di "azioni positive" che possano incidere nella rimozione di ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione delle pari opportunità.

L'art. 21 della Legge n. 183/2010 sancisce l'importanza del ruolo delle P.A. nel garantire *"parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità. Alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica la proprio interno"*. La direttiva n. 2/2019 definisce le linee di indirizzo volte ad orientare le P.A. in materia di promozione delle pari opportunità. Infatti, tale direttiva individua l'importanza delle misure di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro. In particolare, rimanda alle modalità di lavoro flessibile (Es. part-time, telelavoro e lavoro agile). La direttiva sottolinea l'importanza della strategia di progettazione, attuazione, monitoraggio e valutazione delle politiche e programmi intrapresi per individuare le cause di disparità tra uomini e donne e di identificare le strategie più adatte per contrastarle. Infine la direttiva ha aggiornato alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva del 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei CUG istituiti ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 rafforzando il ruolo degli stessi all'interno delle amministrazioni pubbliche.

In coerenza con questi principi il Piano 2024-2026, ponendosi in ottica di continuità con il precedente Piano, riporta attività non realizzate o realizzate in parte sempre nell'ottica di favorire la realizzazione delle pari opportunità, la progressione di carriera, la partecipazione ai percorsi formativi, la promozione del benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata. Inoltre il Piano prevede azioni formative mirate a promuovere all'interno dell'Amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

In particolare, le azioni e le misure attuative indicate nel Piano saranno espressione di una fattiva collaborazione tra il Settore Organizzazione e

gestione delle risorse umane, i Dirigenti e il Comitato Unico di Garanzia.

La programmazione delle azioni si articola di norma in due sezioni: una costituita da attività conoscitive, di monitoraggio e di analisi, l'altra, più operativa, che definisce obiettivi e azioni specifiche.

Il monitoraggio e la verifica sull'attuazione sono affidati prioritariamente al Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità.

Per il triennio 2024-2026, e in particolare per l'annualità 2024, muovendo da un primo monitoraggio in via di conclusione e dalle necessità emerse anche su sollecitazione del CUG si confermano gli obiettivi degli anni precedenti con la definizione di azioni positive diversificate per ambiti di intervento e che hanno la finalità di favorire la diffusione di un modello culturale inclusivo.



Il Piano delle Azioni Positive è da considerarsi dinamico e, pertanto, ogni anno sarà aggiornato e approvato per il triennio successivo. Di seguito vengono indicate le Aree di intervento e gli obiettivi che si intendono confermare o promuovere.

La tabella seguente illustra per ogni obiettivo le azioni che si realizzeranno nel triennio 2024-2026:

<i>Area di intervento</i>	<i>Obiettivo</i>	<i>Azioni</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Target</i>
Formazione Informazione Conoscenza dei dati	Sviluppo del ruolo del CUG anche attraverso una logica di Rete	Az. 1) Attivazione di un percorso formativo rivolto ai componenti del CUG con lo scopo di fornire gli elementi necessari per un inquadramento sistematico dei diversi diritti delle pari opportunità e non discriminazione presenti nel nostro Ordinamento nell'ambito dei rapporti di lavoro; crescita di politiche di pari opportunità del territorio	N° componenti il Cug formati entro	1) N° ore: almeno 4 2) Almeno 6 componenti formati
		Az. 2) Rafforzare i collegamenti con con altri C.U.G. delle amministrazioni del territorio oltre che con l'ufficio della Consigliera di parità della Provincia di Sassari per un proficuo e utile confronto nell'individuazione delle azioni positive, di conoscenza di buone prassi e di crescita di politiche di pari opportunità del territorio;	N° incontri/riunioni con i CUG delle altre amministrazioni del territorio (es. CCIAA, UNISS, Provincia di Sassari, Comune AHO)	1) N. 2 incontri
		Az. 3) Progetti di "rete" (con CCIA e altri CUG)	Progetto "Io mi difendo 2024" con Polizia Locale	1) n. ore: = 8 ore 2) n. dipendenti= 40
	Formazione, Informazione e sensibilizzazione sui temi delle pari opportunità e della Cultura prevenzione e superamento delle discriminazioni;	Az. 1) Rafforzamento dell'attività informativa/formativa, anche, attraverso l'incentivazione alla partecipazione alle iniziative formative sui temi legati alle pari opportunità e alle discriminazioni promosse dalla Rete Nazionale dei CUG della quale fa parte l'Amministrazione dal 2022	Divulgazione iniziative sui temi delle Pari Opportunità e della prevenzione e superamento delle discriminazioni	1) >= 5 iniziative

<i>Area di intervento</i>	<i>Obiettivo</i>	<i>Azioni</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Target</i>
	Avvio indagini conoscitive e diffusione dati elaborati	Az. 1) Raccolta delle informazioni sulle pari opportunità e dei dati relativi alla struttura organizzativa dell'Amministrazione distinta per categoria e genere;	1) n°. report di sintesi	1) ≥ 1
		Az. 2) Avvio indagine per individuare possibili <i>gap</i> delle competenze digitali tra i/le dipendenti del Comune, che possano costituire potenziali motivi di discriminazione, specie tra coloro che si trovano in fasce di età più elevata o in profili professionali meno abituati a lavorare con strumentazione informatica	1) elaborazione scheda rilevazione; 2) avvio indagine	1) entro il 30/09/2024; 2) entro il 31/12/2024
		Az. 3) Attuazione dell'attività di divulgazione, tramite l'area riservata al CUG, dei risultati conseguiti.	1) n. report pubblicati	1) ≥ 2
	Indagine conoscitiva sul benessere organizzativo interno all'Ente, utile anche al fine di raccogliere elementi per l'elaborazione di ulteriori azioni positive	AZ. 1) Rilevare i dati sul clima/benessere organizzativo così come percepito dai e dalle dipendenti sulle principali tematiche individuati	1) raccolta dati relativa al benessere organizzativo; 2) elaborazione dati indagine benessere organizzativo.	1) entro il 31/01 di ogni anno; 2) report annuale di sintesi sul benessere organizzativo.
Conciliazione tempi di vita e lavoro	Lavoro agile e strumenti di flessibilità	Az. 1) Prosiegua attivazione nuovi accordi per lavoratori con attività "smartabili" e avvio e monitoraggio lavoro agile	1) n. accordi sottoscritti 2) report dati lavoro agile	1) almeno il 15% dei dipendenti 2) entro il 31/01 di ogni anno
		Az. 2) Prosiegua attivazioni part - time	1) n. richieste part - time/ n.	1) 100%

<i>Area di intervento</i>	<i>Obiettivo</i>	<i>Azioni</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Target</i>
			contratti sottoscritti ogni anno	
		Az 3) Ferie solidali	1) n. ferie solidali donate/ n° richieste ferie solidali	1) 80%
Sicurezza Salute Benessere organizzativo	Azioni di raccordo con il medico competente e RSP (Responsabile sicurezza e protezione) iniziative di promozione della salute;	Az. 1) Garantire una costante attenzione alla tutela della salute delle lavoratrici e dei lavoratori; monitorare la situazione complessiva del benessere, l'incidenza di eventuali patologie legate all'ambiente di lavoro anche al fine di proporre azioni correttive o azioni mirate di sensibilizzazione. Diffondere tra i dipendenti le possibili iniziative di promozione della salute e dei <i>benefits</i> offerti ai dipendenti pubblici.	1)n. di riunioni di coordinamento per ogni anno; 2)situazioni a rischio rilevate per ogni anno 3) promozione del benessere e della salute (bandi INPS)	1)>= 2; 2)eventuale aggiornamento DVR. 3) diffusione iniziative di prevenzione e screening
	Sviluppo di una cultura del benessere e della persona	Az. 1) proseguo attivazioni di azioni di welfare culturale e benessere della persona	1)Possibilità di partecipazione a eventi/spettacoli/mostre ect. Tramite sorteggio di biglietti di accesso 2) avvio convenzione con cinema e teatri; 3) avvio di iniziative per favorire il benessere dei dipendenti e il senso di appartenenza e identità dell'Ente (es. mindfulness)	1)>= 3 eventi 2) sottoscrizione di almeno 1 convenzione entro il 31/12/2024 3) almeno un iniziativa

Il monitoraggio e la verifica sull'attuazione del PTAP sono affidati prioritariamente al Comitato Unico di Garanzia che redige una relazione riassuntiva articolata in 5 sezioni:

- 1) Dati del personale: analisi dei dati del personale con la ripartizione del personale per genere ed età nei livelli di inquadramento per livello e titoli di studio;
- 2) Conciliazione tempi di vita/lavoro: analisi su flessibilità oraria, telelavoro, lavoro agile e part-time, congedi parentali e permessi per genere di età;
- 3) Parità/Pari Opportunità: descrizione delle iniziative di promozione, sensibilizzazione e diffusione della cultura delle pari opportunità, valorizzazione delle differenze;
- 4) Benessere personale: utilizzo da parte dell'Amministrazione di specifici strumenti che garantiscano il benessere del personale;
- 5) Performance: contiene un'analisi degli obiettivi di pari opportunità.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza. Introduzione

La presente **Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”** del PIAO è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 6 novembre 2012 e ss.mm.ii.. Sono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della citata legge n. 190/2012 e del decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 e loro ss.mm.ii..

Costituiscono contenuto precipuo della stessa:

- il **processo di gestione del rischio** (*risk management*), ossia l'insieme di attività, metodologie e risorse coordinate per misurare il livello di rischio cui l'amministrazione può essere soggetta e successivamente sviluppare le strategie per governarlo;
- la **programmazione dell’attuazione della trasparenza** e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e ss.mm.ii. e **delle misure organizzative per garantire l’accesso civico semplice e generalizzato**.

La Sottosezione in argomento pertanto continua a essere lo **strumento interno** attraverso il quale viene effettuata l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e sono individuati gli interventi organizzativi volti a prevenirli e/o a contrastarli.

Nella sua elaborazione il Comune di Sassari ha fatto propri il concetto esteso di corruzione (*maladministration*) e il superamento di una metodologia meramente repressiva e sanzionatoria nei confronti di tale fenomeno, proposti dall’Autorità Nazionale Anticorruzione; ciò al fine di promuovere un progressivo affinamento e sviluppo degli strumenti di prevenzione e dei livelli di efficienza e trasparenza all'interno di questo Ente.

La presente Sottosezione ha **natura dinamica**, rappresenta lo strumento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione dei rischi corruttivi e di promozione della Trasparenza. Essa è parte integrante del PIAO e tiene conto:

- dell’Aggiornamento 2023 del PNA 2022, approvato dall’ANAC con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, circoscritto alla sola parte speciale relativa all’area dei contratti pubblici ed effettuato allo scopo di adeguare i contenuti dei rischi e delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza ad alcune disposizioni del nuovo codice dei contratti (decreto legislativo n. 36 del 31 marzo 2023);
- degli indirizzi e delle indicazioni di carattere generale esplicitati nel PNA 2022, approvato dall’ANAC con la delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, e nel PNA 2019, in particolare, nel suo Allegato 1;
- degli approfondimenti tematici contenuti nei precedenti Piani Nazionali Anticorruzione;
- degli “*Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza*”, approvati dall’ANAC il 2 febbraio 2022;
- dei suggerimenti del Quaderno ANCI del febbraio 2023 su “*Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO): Linee di indirizzo, schemi e modelli per la sua attuazione*”;

- delle caratteristiche del contesto esterno nel quale questa Amministrazione si trova a operare e del contesto interno relativo alla specificità della propria struttura organizzativa.

Il contenuto della Sottosezione è stato coordinato con il Documento Unico di Programmazione e ne è stata garantita la coerenza con le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prima fra tutte quella della *performance* (rendimenti organizzativi), al fine di favorire la costituzione e il rafforzamento di un contesto organizzativo incline alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nel quale le misure di prevenzione della corruzione e di promozione della Trasparenza si concretizzano, sempre, in puntali obiettivi assegnati ai settori e ai rispettivi dirigenti.

A tale proposito, abbracciando l'ampia nozione di "**valore pubblico**" privilegiata dall'ANAC, intesa come "*miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio*", il Comune di Sassari ha considerato le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza essenziali al conseguimento di tale obiettivo all'interno della propria organizzazione.

La prevenzione dei fenomeni di cattiva amministrazione e il perseguimento degli obiettivi di imparzialità e trasparenza, infatti, contribuiscono a generare **valore pubblico**, orientando correttamente l'azione amministrativa in termini di **efficienza, efficacia e qualità** e promuovendo la "*buona amministrazione*".

La presente Sottosezione è stata proposta ed elaborata dal RPCT con l'attivo contributo dei dirigenti/referenti e con il coinvolgimento del personale dei diversi settori. Scopo precipuo è quello di impegnare l'intestato Ente a dare sostanziale attuazione alle misure di prevenzione della corruzione, ivi esplicitate, non considerando tale impegno come meramente formale e/o adempitivo della normativa vigente. In quest'ottica, i settori operativi hanno partecipato fattivamente al processo di costruzione della politica della prevenzione rispetto agli implicati rischi all'interno di questo Comune e sono stati coinvolti nel rafforzamento delle conoscenze su argomenti particolarmente complessi in materia di anticorruzione, trasparenza, *privacy* (riservatezza) e codice dei contratti. Il tutto per consentire ai soggetti interessati di acquisire una maggiore specializzazione, una sempre più adeguata preparazione e professionalità e una profonda consapevolezza delle proprie responsabilità.

La Sezione 2 "*Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione*" - Sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*", anche per il prossimo triennio, ha l'ambizione di proporsi quale un vero e proprio strumento per la **Buona Amministrazione** attraverso la promozione della **cultura della legalità** e della **trasparenza totale**, in coerenza con le Linee del Mandato Amministrativo 2019/2024 e con il DUP 2024/2026.

Destinatario della presente Sottosezione 2.3 è tutto il personale del Comune di Sassari.

La violazione delle misure di prevenzione ivi previste costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'art. 1 comma 14 della legge 190/2012 e ss.mm.ii..

Il lavoro svolto è frutto di una **procedura condivisa** che ha registrato l'attiva partecipazione di tutti i Referenti di Settore e dei loro delegati attraverso il solito sistema di comunicazioni/informazioni, momenti di confronto e riunioni operative.

PARTE GENERALE

1. Soggetti coinvolti

Per garantire il buon successo dell'intera strategia di prevenzione della corruzione di questo Ente, è necessaria l'azione sinergica di una pluralità di soggetti, coinvolti a vario titolo nelle diverse attività e di seguito individuati, con la chiara configurazione dei relativi compiti e responsabilità:

a. l'organo di indirizzo politico:

- individua il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);
- adotta il PIAO e i suoi aggiornamenti;
- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza, i quali costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e della presente Sottosezione 2.3 "*Rischi corruttivi e trasparenza*";
- approva tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

b. il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza:

svolge le proprie funzioni in **condizioni di indipendenza** dall'organo di indirizzo politico, con **piena autonomia** ed **effettività** e in **modo imparziale**. Coordina e monitora l'attività dei Dirigenti, per la concreta attuazione della strategia e degli strumenti di prevenzione della corruzione, attraverso l'interlocuzione e la condivisione degli specifici obiettivi in materia. Il responsabile, in particolare, deve, tra l'altro:

- elaborare la Sottosezione 2.3 "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO, il quale deve essere approvato dalla Giunta;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione della Sottosezione 2.3 "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO e la sua idoneità;
- proporre modifiche alla stessa Sottosezione in caso di accertamento di significative violazioni delle prescrizioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- accertare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- segnalare all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della

corruzione e della trasparenza;

- indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità;
- elaborare la relazione annuale sull'attività svolta e assicurarne la pubblicazione nel sito *web* istituzionale e la trasmissione all'organismo indipendente di valutazione e all'organo di indirizzo politico;

Nel Comune di Sassari il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza è il Segretario generale Dott. Antonino Puledda, nominato con decreto del Sindaco n. 49 del 9 settembre 2019, con decorrenza dal 16 settembre 2019.

In caso di **temporanea e/o improvvisa assenza**, il RPCT è sostituito dalla **Vicesegretaria generale Dott.ssa Daniela Marcellino**.

c. i dirigenti/referenti per la prevenzione:

Al fine di dare concreta attuazione agli strumenti di prevenzione della corruzione, l'attività del RPCT è affiancata dall'attività dei Dirigenti ai quali, in qualità di **referenti** nei settori di rispettiva competenza, sono affidati poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, monitoraggio e azione diretta in materia di prevenzione della corruzione (*modello a rete*).

Ad essi sono attribuiti, tra l'altro, i seguenti compiti:

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.; art.1, comma 3, l. n. 20/1994 e ss.mm.ii.; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio, con il coordinamento del RPCT (Allegato 1 al PNA 2019, PNA 2022 e suo Aggiornamento 2023);
- propongono le misure di prevenzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti (art. 16, comma 1, lett. *l-bis*, d.lgs. n. 165 del 2001 e ss.mm.ii.);
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio cui sono preposti (art. 16, comma 1, lett. *l-quater*) d.lgs. n. 165 del 2001 e ss.mm.ii.);
- assicurano il rispetto del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- osservano le misure contenute nella Sottosezione 2.3 "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO;
- redigono una relazione informativa sull'attuazione della predetta Sottosezione 2.3 nel settore di loro competenza; la relazione informativa dovrà essere trasmessa al RPCT, secondo la seguente tempistica: **entro il 15 dicembre**.

Delle relazioni dei dirigenti, il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale.

Il **Direttore Generale** dovrà assicurare il necessario coordinamento tra la presente

Sottosezione e il Documento Unico di Programmazione.

È previsto, inoltre, il coinvolgimento dei seguenti altri soggetti, i quali sono e saranno diversamente coinvolti, in relazione all'ambito di competenza:

d. il Nucleo di valutazione e gli altri organismi di controllo interno:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013 e ss.mm.ii.);
- esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001 e ss.mm.ii.);
- in particolare, verificano, anche ai fini della validazione della Relazione sulla *Performance*, che la Sottosezione 2.3 "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle *performance* si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verificano i contenuti della relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, trasmessagli dal RPCT, in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;
- nell'ambito della suddetta verifica, possono chiedere al RPCT le informazioni e i documenti necessari e possono effettuare audizioni di dipendenti;

e. l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001 e ss.mm.ii.);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994 e ss.mm.ii.; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

f. tutti i dipendenti dell'Ente:

- partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1 al PNA 2019, PNA 2022 e suo Aggiornamento 2023);
- osservano le misure contenute nella Sottosezione 2.3 "*Rischi corruttivi e trasparenza*", e prestano la loro collaborazione al RPCT;
- segnalano le situazioni di illecito al responsabile della prevenzione della corruzione (art 4, comma 5 del vigente decreto legislativo n. 24 del 10 marzo 2023), al proprio dirigente o all'U.P.D.; segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 *bis* l. n. 241 del 1990 e ss.mm.ii.; artt. 6 e 7 Codice di comportamento; art. 16 del d.lgs 36 del 2023 - Nuovo codice dei contratti pubblici e ss.mm.ii.);

g. i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nella Sottosezione 2.3 "*Rischi corruttivi e trasparenza*"

del PIAO e segnalano le situazioni di illecito.

Come misura organizzativa di trasparenza, infine, il Comune di Sassari ha nominato, con decreto sindacale n. 85 del 7.11.2022, come **Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RSA)**, soggetto deputato all'inserimento e all'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante, il Dottor Roberto Campus, dirigente del settore Contratti pubblici e Politiche della casa.

1.1 Processo di formazione della Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” – Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Il processo di elaborazione della Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO comunale si colloca in un arco temporale caratterizzato da importanti novità normative attuate a livello nazionale, destinate a incidere in maniera profonda sull’attività della Pubblica Amministrazione. Per quello che qui interessa, si evidenziano, in particolare, le seguenti:

- il decreto legislativo n. 24 del 10 marzo 2023 con il quale la direttiva UE 2019/1937 sul *whistleblowing* (espressione volta a indicare comunicazioni in forma riservata) è stata recepita dall’Italia e le cui disposizioni hanno avuto effetto a decorrere dal 15 luglio 2023;
- il vigente DPR n. 81 del 13 giugno 2023 recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”;
- il decreto legislativo n. 36 del 31 marzo 2023, e ss.mm.ii., entrato in vigore il primo aprile con efficacia dal successivo primo luglio 2023, il quale ha innovato significativamente la disciplina dei contratti pubblici, anche attraverso l’inserimento strutturale nel nuovo codice di diverse disposizioni derogatorie, già introdotte nel nostro ordinamento da norme susseguitesi nel corso degli ultimi anni per superare la crisi originatasi dalla “pandemia” Covid-19.

Le riforme elencate hanno richiesto un’intensa attività di studio e approfondimento e comportato un gravoso impegno per la corretta applicazione delle nuove norme da parte di tutti i settori di questo Ente. In tale contesto, inoltre, il Comune di Sassari ha deciso di continuare a svolgere la propria attività amministrativa orientandola al rafforzamento dell’**integrità** e della **trasparenza** e alla **semplificazione** dei processi e procedure, considerando tali “principi” quali **“efficaci presidi” di prevenzione della corruzione**.

Nell’anno 2023, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha stabilito, ancora una volta, di concerto con i Dirigenti/Referenti dei settori, le modalità attraverso le quali sviluppare l’attività di costruzione della Sezione 2 “*Valore pubblico, Performance e Anticorruzione*”, Sottosezione 2.3 “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del PIAO comunale e la verifica della sua efficace attuazione e della sua idoneità.

Nella predisposizione della citata Sottosezione si è tenuto conto: dell’articolata architettura organizzativa di questo Ente, approvata con la deliberazione della Giunta comunale n. 204/2020, modificata con successive deliberazioni della stessa Giunta n. 33/2021, n. 318/2022, n. 44/2023 e da ultimo n. 34 del 30 gennaio 2024; dell’Aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione, adottato dall’ANAC con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023; del PNA 2022; del PNA 2019 e, in particolare, del suo Allegato 1 “documento metodologico”, analizzato per la parte relativa al processo di gestione del rischio corruttivo. Sono stati considerati anche gli “*Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza*”, approvati dall’Autorità a febbraio 2022 e le indicazioni contenute nel Quaderno ANCI del febbraio 2023 su “*Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO): Linee di indirizzo, schemi e modelli per la sua attuazione*”.

Il RPCT, nello specifico, ha dato avvio all'attività di **aggiornamento completo** del processo di gestione del rischio, il quale risente delle influenze/caratteristiche del contesto esterno e delle specificità di quello interno ed è parte sostanziale della Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024/2026.

L'omessa adozione della presente Sottosezione 2.3, infatti, è sanzionabile ai sensi dell'art. 19, comma 5, del decreto legge n. 90 del 24 giugno 2014, convertito con modificazioni dalla legge n. 114 del 11 agosto 2014 e ss.mm.ii..

Nella stesura della presente partizione del PIAO, il Comune di Sassari ha garantito l'applicazione dei "**principi guida**" già enucleati nel PNA 2019: "strategici", "metodologici" e "finalistici".

Poiché gli **obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza**, individuati dall'organo di indirizzo, costituiscono contenuto necessario di questa Sottosezione, il processo di costruzione della stessa per il triennio 2024/2026 si innesta nella politica di prevenzione e contrasto ai fenomeni corruttivi progettata da questo Comune e coerentemente esplicitata nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026, nel quale è stato individuato l'**indirizzo strategico "L'Amministrazione e il governo locale"**, cui è stato associato l'**obiettivo strategico di valenza pluriennale: "Realizzare un'amministrazione capace, efficiente e trasparente"**. Nell'ambito del sopra citato obiettivo strategico, è ulteriormente declinato il seguente **obiettivo operativo "Attuare i principi di trasparenza e accesso civico, assolvere agli obblighi di pubblicazione, individuare e attuare le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione e all'illegalità"** articolato nelle **azioni** di seguito elencate:

- *Attuazione dei principi e degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e accesso;* - *Predisposizione della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024/2026, in particolare, attraverso l'aggiornamento del processo di gestione del rischio di corruzione, anche mediante l'utilizzo dello specifico applicativo per la sistematica raccolta dei dati dei processi, disponibile nella intranet comunale, e verifica della sua efficace attuazione e della sua idoneità;* - *Monitoraggio sull'attuazione e idoneità sia delle singole misure specifiche di prevenzione individuate dai Settori, tramite l'utilizzo dell'applicativo web, sia delle misure generali definite dal PIAO - Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".* *Predisposizione della relazione annuale sui risultati dell'attività svolta;* - *Organizzazione, di concerto con il Settore Organizzazione e gestione risorse umane, di percorsi formativi di livello generale sulle tematiche dell'etica e della legalità e di livello specifico rivolti a RPCT, Dirigenti e personale delle aree a rischio - Attuazione delle misure individuate nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e nelle schede di dettaglio dei singoli settori."* (Principio strategico di "Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico").

Si evidenzia, infine, come già effettuato negli anni precedenti, quanto segue:

- la progettazione esecutiva delle specifiche misure individuate [tempi e indicatori di attuazione, *target* (valori attesi) e soggetto responsabile], è declinata anche nel Piano Esecutivo di Gestione e nella Sottosezione 2.2 "*Performance*" del PIAO. (Principio metodologico di "Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione").

In questo modo, il Comune di Sassari ha assicurato l'**integrazione del sistema di risk management** per la prevenzione della corruzione con i propri sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno.

In applicazione degli indirizzi e delle indicazioni di carattere generale contenuti nel PNA 2022 e nel PNA 2019 e tenuto conto degli approfondimenti tematici esplicitati nelle parti speciali dei precedenti Piani Nazionali, inoltre, questo Ente ha voluto costruire un percorso condiviso e partecipato, mettendo a frutto l'esperienza e le capacità acquisite negli anni precedenti, anche attraverso la consultazione di *stakeholder* (portatori di interesse) interni ed esterni.

È stato così confermato il "**modello a rete**", già proficuamente utilizzato nei precedenti Piani anticorruzione comunali, il quale ha consentito al RPCT di esercitare, con efficacia, i propri poteri di programmazione, di impulso e di coordinamento e ha prodotto la capillare partecipazione e la responsabilizzazione di tutti coloro, a vario titolo, coinvolti nella predisposizione della presente Sottosezione del PIAO per il triennio 2024/2026.

Il lavoro realizzato ha avuto come scopo principale quello di "**creare un sistema**" in cui gli attori sono stati parte integrante del processo di costruzione della politica della prevenzione del rischio corruttivo all'interno del Comune di Sassari e nel quale gli obblighi adempimentali si sono trasformati in opportunità di miglioramento dell'azione amministrativa.

L'attività del Responsabile, infatti, è stata caratterizzata dalla costante condivisione delle conoscenze dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione, delle esperienze in materia di anticorruzione maturate nel tempo, dei metodi e degli strumenti operativi utilizzati per la lotta ai fenomeni corruttivi.

Il RPCT ha svolto il proprio ruolo dialogando direttamente con gli organi di indirizzo politico e con l'intera struttura amministrativa, coinvolgendo costantemente i dirigenti/referenti, stabili interlocutori, e il personale dei diversi settori in tutte le fasi di predisposizione della Sottosezione in discorso, il cui contenuto definitivo è, quindi, frutto di questa assidua collaborazione tra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e i dirigenti/referenti e del coinvolgimento del personale di tutti i settori.

Nell'anno 2023, la partecipazione interna si è sviluppata attraverso il consueto **sistema di comunicazioni/informazioni, incontri periodici e riunioni operative**, durante i quali sono stati condivisi la politica e gli obiettivi di prevenzione della corruzione, individuati da questo Ente in coerenza con gli altri strumenti di programmazione, e sono state progettate le modalità operative da avviare per l'esplicazione di tutte le attività di contrasto ai fenomeni corruttivi.

Il contributo dei dirigenti e dei funzionari e dipendenti dei diversi settori e uffici è risultato, anche quest'anno, indispensabile, in particolare, per l'aggiornamento del processo di gestione del rischio (analisi del contesto esterno/interno, mappatura dei processi, valutazione del rischio, trattamento del rischio attraverso l'individuazione e la programmazione di misure sempre più efficaci e appropriate), in coerenza con il Piano dettagliato degli Obiettivi 2024, il quale ha declinato la suddetta attività in obiettivo sfidante (Principio strategico della "Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la

gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa" e principio finalistico di "Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione...").

A tale scopo, sono stati utilizzati anche i risultati ottenuti dall'attività di verifica e monitoraggio sull'attuazione e idoneità delle misure di prevenzione programmate, svolta nel 2023, oltre alle valutazioni emerse in sede di elaborazione della relazione annuale 2023, da parte del Responsabile anticorruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012 e ss.mm.ii.

Nell'anno 2023, inoltre, è stata garantita la partecipazione dei dipendenti a percorsi formativi per l'approfondimento di diverse tematiche in materia di anticorruzione, trasparenza e contratti pubblici, al fine di assicurare sempre l'adeguato aggiornamento dell'intera struttura di questo Ente. In detta prospettiva, pertanto, a una formazione di livello generale, destinata a tutto il personale per garantire il rafforzamento delle competenze, sono stati affiancati incontri di formazione specialistica, somministrati, in presenza e anche mediante lo strumento dello *streaming video* (videoconferenza), al RPCT, ai dirigenti/referenti dei settori e ai funzionari e dipendenti incaricati di svolgere l'attività inerente il processo di gestione del rischio.

I lavori preparatori della parte del PIAO, relativa a "*Rischi corruttivi e trasparenza*", nel corso della loro progressiva elaborazione, sono stati condivisi dal RPCT, di volta in volta, con il Sindaco, il Direttore Generale e tutti i Dirigenti, per consentire ad ognuno di apportare il proprio contributo e garantire la propria partecipazione.

Al fine di disegnare una sempre più efficace strategia di prevenzione della corruzione, il Comune di Sassari ha, inoltre, realizzato una forma di consultazione pubblica e di coinvolgimento di soggetti esterni.

Questo Ente ha, infatti, provveduto a pubblicare, nella fase di elaborazione della presente Sottosezione, sul sito *web* istituzionale - Sezione "Amministrazione Trasparente", in data 28 dicembre 2023, un avviso con il relativo modulo per raccogliere eventuali proposte e/o osservazioni, da parte di cittadini; associazioni e organizzazioni portatrici di interessi collettivi; organizzazioni di categoria e sindacali, e con la contestuale informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n.196/2003 e ss.mm.ii.

Ampia pubblicità a tale procedura partecipativa è stata data nella *home page* (pagina iniziale) del sito *internet* comunale.

Entro la data prestabilita del 16 gennaio 2024 non sono pervenute proposte e/o osservazioni relative alla predisposizione della presente Sottosezione 2.3. Anche in questa occasione, quindi, è stato registrato un attivo coinvolgimento degli attori interni, ma nessuna partecipazione degli *stakeholder* esterni.

Anche in fase successiva all'adozione del PIAO 2024/2026 e alla sua pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, il Comune di Sassari potrà recepire eventuali segnalazioni da parte di *stakeholder* interni ed esterni, delle quali tenere conto nell'ambito del processo dinamico di gestione e implementazione del Piano stesso.

ANALISI DEL CONTESTO

2. Il contesto esterno: Territorio e popolazione; Condizioni socio-economiche delle famiglie; Economia e imprese; Dati sulla criminalità. Valutazione di impatto.

Come negli anni precedenti, anche l'elaborazione della presente Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" ha preso le mosse dalla raccolta dei dati relativi al contesto generale esterno, ossia tenendo conto delle caratteristiche specifiche del contesto territoriale, socio-economico e culturale in cui questo Ente si inserisce e si trova ad operare.

La tipologia delle informazioni raccolte, attinenti a territorio e popolazione, condizioni socio - economiche delle famiglie, istruzione, economia e imprese e criminalità, è quella contenuta nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026 (esclusi i dati sulla criminalità). In particolare, sono stati analizzati i dati contenuti nella SEZIONE STRATEGICA del DUP, nell'apposito paragrafo 1.1. "Analisi strategica del contesto esterno", cui si fa integrale rinvio.

La scelta di considerare la stessa tipologia di informazioni è dipesa dall'esigenza di garantire sempre un sostanziale coordinamento tra la Sottosezione relativa ad anticorruzione e trasparenza e il sopra citato strumento di programmazione generale, pur salvaguardando la loro specificità in relazione alle diverse finalità per le quali sono stati elaborati.

Per implementare, dunque, concretamente l'obiettivo strategico "*Realizzare un'amministrazione, efficiente e trasparente*" e il connesso obiettivo operativo "*Attuare i principi di trasparenza e accesso civico, assolvere agli obblighi di pubblicazione, individuare e attuare le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione e all'illegalità*", declinati nel DUP, il Comune di Sassari, attraverso la presente Sottosezione, costruisce e attiva un modello organizzativo improntato ai principi dell'etica e dell'integrità attraverso il quale prevenire il verificarsi dei fenomeni corruttivi e contrastare ogni forma di illegalità all'interno di questo Ente.

Nell'ottica di un processo di miglioramento continuo per il perseguimento dell'efficienza, efficacia e qualità dell'azione amministrativa e di promozione della "*buona amministrazione*", l'analisi dei dati reperiti ha consentito, anche in questo caso, di predisporre una sottosezione inerente anticorruzione e trasparenza maggiormente contestualizzata e, quindi, almeno potenzialmente più efficace.

In conclusione, si evidenzia che, **dall'esame accurato di tutte le informazioni reperite, non emerge alcuna valutazione critica di impatto improprio del contesto esterno in termini di esposizione a rischio corruttivo dell'attività amministrativa svolta dal Comune di Sassari.**

DATI SULLA CRIMINALITÀ

I dati disponibili a livello territoriale hanno permesso un'analisi dettagliata per il Comune di Sassari e hanno come fonte l'indagine "Delitti denunciati dalle forze di polizia (Polizia di Stato, Arma dei Carabinieri e Guardia di Finanza) all'autorità giudiziaria" condotta congiuntamente da Istat e Ministero dell'Interno – Ufficio centrale di statistica.

Le due tabelle seguenti mostrano il confronto fra valore medio nazionale, regionale e provinciale con il dato comunale, per gli ultimi anni disponibili (2021 e 2022), dei tassi di delittuosità totale per tipo di delitto. Dall'analisi dei dati non emerge un quadro che possa configurare un rischio per l'attività della pubblica amministrazione. Nel 2022, inoltre, risulta la totale assenza, in ambito comunale, di vere e proprie organizzazioni radicate nel territorio a fini criminali, ossia associazioni per delinquere e associazioni di stampo mafioso, nonché del reato di usura, mentre sono trascurabili le denunce per il delitto di riciclaggio di danaro.

**DELITTI DENUNCIATI DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA
(VALORI PER 100.000 ABITANTI) – 1**

Territorio Tipo di delitto	Italia		Sardegna		Provincia Sassari		Comune Sassari	
	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022
strage	0,1	0,1	0,0	0,0	0,0	0,0
omicidi volontari consumati	0,5	0,6	0,9	0,8	0,6	0,6	0,8	0
tentati omicidi	1,6	1,7	2,3	3	2,8	4,9	4,1	6,6
omicidi colposi	3	3	3,7	3,5	4,1	3,7	8,2	4,1
percosse	25,6	27,4	28,4	26,8	31,6	30,6	31,1	23,9
lesioni dolose	99,5	105,1	86,2	80,6	100,8	107,2	90,9	87,2
minacce	119,8	117,6	148,1	135,7	174	168,5	142,5	136,5
sequestri di persona	1,3	1,3	1	0,5	0,6	0,4	0,8	0
violenze sessuali	8,9	10,7	7,5	9,9	9,7	13,8	11,5	16,4
atti sessuali con minorenni	0,8	0,9	0,8	0,8	0,9	0,9	1,6	1,6
corruzione di minorenni	0,3	0,2	0,3	0,1	0,4	0,2	1,6	0
sfruttamento e favoreggiamento della prostituzione	0,6	0,6	0,3	0,6	0,2	0,6	0	1,6
pornografia minorile e detenzione di materiale pedopornografico	2	1,7	3	2,3	1,1	0,9	0	0,8
furti	1.373,0	1.633,9	678,9	764,2	836,5	933,3	954,3	984,5
furti con strappo	18,9	22,7	5,7	8,5	5,4	9,7	5,7	17,3
furti con destrezza	157,3	219,4	26,8	27,6	23,9	37,2	23,8	62,5
furti in abitazioni	211	227	86,1	80,1	117,2	109,3	172	106,9
furti in esercizi commerciali	96,1	113,9	53,1	68,2	70,5	84,4	133,5	139,8
furti in auto in sosta	136,4	167,6	72,9	92,6	108,4	145,5	113,0	132,4
furti di opere d'arte e materiale archeologico	0,5	0,4	0,3	0,4	0,2	0,9	0,0	1,6
furti di automezzi pesanti trasportanti merci	0,4	0,4	0,1	0,1	0,2	0,2	0,0	0,0
furti di ciclomotori	13,7	15,1	7,7	5,4	9,2	8,2	12,3	9,9
furti di motocicli	33,3	38,2	16,0	15,6	14,6	13,8	37,7	31,3
furti di autovetture	139,0	159,7	37,7	46,7	41,7	34,0	68,8	42,8

^{*} dato inferiore alla soglia minima consentita – non significativo.

DELITTI DENUNCIATI DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA (VALORI PER 100.000 ABITANTI) – 2

Territorio Tipo di delitto	Italia		Sardegna		Provincia Sassari		Comune Sassari	
	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022
rapine	37,4	43,5	14,5	15,9	13,1	13,8	19,7	32,1
rapine in abitazione	2,8	2,8	2,1	1,1	1,9	1,1	0,8	1,6
rapine in banca	0,2	0,2	0,1	0,2	0	0	0	0
rapine in uffici postali	0,1	0,2	0,1	0,2	0	0	0	0
rapine in esercizi commerciali	5,4	6,1	3	2,7	3	2,8	9	8,2
rapine in pubblica via	21,8	25,7	6,4	8,2	4,7	8	3,3	18,9
estorsioni	17	20,5	14	16,8	17,4	22,2	15,6	9,9
truffe e frodi informatiche	498,5	464,7	474,4	450,1	491,8	501,6	488,2	511,6
delitti informatici	37,3	57,9	17,3	35,9	16,8	37,2	17,2	47,7
contraffazione di marchi e prodotti industriali	5,8	5,8	3,4	2,6	2,4	4,9	3,3	9,9
violazione della proprietà intellettuale	0,4	0,3	0,1	0,1	0	0	0	0
ricettazione	20,9	23,5	15,4	17,5	16,8	25,4	24,6	36,2
riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	2,3	2,2	1,9	2,0	1,7	1,3	2,5	0,8
usura	0,3	0,3	0,1	0,1	0,2	0,0	0,8	0,0
danneggiamenti	431,6	452,2	396,6	409,6	414,6	429,1	467,7	431,8
incendi	11,8	11,9	5	4,4	3,7	5,2	2,5	2,5
incendi boschivi	5,6	6,0	0,8	0,6	1,1	0,6	0,0	0,0
danneggiamento seguito da incendio	13,4	13,4	29,2	31,9	24,7	22,2	33,6	28,0
normativa sugli stupefacenti	52,7	51,5	59,4	49,8	61,5	54,4	42,6	42,8
attentati	0,4	0,3	0,6	0,4	0,6	0,2	1,6	0,0
associazione per delinquere	1,0	0,6	0,9	0,4	0,4	0,0	0,8	0,0
associazione di tipo mafioso	0,2	0,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
contrabbando	0,9	0,8	0,1	0,1	0,0	0,0	0,0	0,0
altri delitti	790,9	773,0	714,2	665,0	837,1	804,0	874,8	813,4
totale	3.559,7	3.827,2	2.708,5	2.731,4	3.066,1	3.187,3	3.242,9	3.229,7

Fonte: elaborazione su dati Istat e Ministero dell'Interno – Ufficio centrale di statistica

Il totale dei delitti denunciati in rapporto alla popolazione risulta per il territorio comunale in lieve calo rispetto al 2021, al contrario di quanto registrato sia a livello nazionale, sia regionale e provinciale. Si fa notare, tuttavia, che tale diminuzione è poco significativa, in quanto si tratta di circa 33 delitti denunciati ogni 100 mila abitanti in meno rispetto all'anno precedente. Comparando i livelli, negli anni 2022 e 2021, la delittuosità totale nel territorio comunale, seppure inferiore al dato medio nazionale, è superiore

rispetto alla media regionale e provinciale.

I tipi di reato per cui si registra un dato significativamente superiore rispetto alla media nazionale riguardano i tentati omicidi e i danneggiamenti seguiti da incendio; per i primi si registra un tasso di delittuosità in crescita (da 4,1 ogni centomila abitanti nel 2021 a 6,6 nel 2022), mentre per i secondi si registra un calo significativo (da 33,6 a 28).

In generale, come detto, la delittuosità è in calo, soprattutto i furti di ciclomotori e automobili, così come le estorsioni, per citare i casi più significativi. Sono non significativi o del tutto assenti i reati riconducibili ad attività organizzate, vale a dire le associazioni per delinquere e di stampo mafioso, l'usura e i rapimenti.

I reati esaminati, in ogni caso, non connotano il territorio come ad alto rischio di criminalità connessa all'attività della pubblica amministrazione.

L'analisi dei dati oggettivi, reperiti in materia di criminalità (v. le precedenti Tabelle 1 e 2 relative ai Delitti denunciati dalle forze di Polizia all'Autorità giudiziaria), infatti, mette in risalto una non diretta incidenza degli stessi sull'attività di questo Ente.

2.1 Il contesto interno: La struttura organizzativa; Le risorse umane. Valutazione di impatto.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In seguito alla generale revisione della macrostruttura comunale, approvata nel mese di settembre 2019 per adeguare l'articolazione degli uffici alle scelte programmatiche dell'allora neo insediata Amministrazione, si è reso necessario apportare alcuni interventi correttivi allo scopo di accrescere l'efficienza e la qualità dell'organizzazione in ragione di una più ponderata analisi dei processi amministrativi in corso di realizzazione.

Tale ulteriore trasformazione dell'architettura organizzativa di questo Ente è stata approvata con la deliberazione della Giunta comunale n. 204/2020, modificata con le deliberazioni del medesimo organo collegiale n. 33/2021, n. 318/2022, n. 44/2023 e da ultimo n. 34 del 30 gennaio 2024.

La macrostruttura del Comune di Sassari, all'esito delle citate modifiche, risulta, attualmente, articolata nei seguenti **16 Settori**: Direzione generale; Bilancio e tributi; Innovazione tecnologica; Organizzazione e gestione risorse umane; Affari generali e Servizi al cittadino; Contratti pubblici e Politiche della casa; Politiche, Servizi e Coesione sociale; Gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare; Cultura e turismo; Politiche educative, giovanili e sportive; Ambiente e verde pubblico; Lavori pubblici e Manutenzione del patrimonio comunale; Infrastrutture della mobilità e traffico; Attività produttive ed edilizia privata; Pianificazione territoriale e tutela del paesaggio; Polizia Locale.

La presente Sottosezione, quindi, tiene conto della specificità della struttura organizzativa comunale e, in particolare, dei dati contenuti nella SEZIONE STRATEGICA del DUP 2024-2026, nel paragrafo 1.2. "Analisi strategica del contesto interno" e nella successiva Sezione 3. "Organizzazione e capitale umano" del presente PIAO, cui si fa integrale rinvio.

L'esame del contesto interno riguarda, appunto, gli aspetti legati all'organizzazione e costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio e l'attività necessaria per calibrare adeguatamente le misure di prevenzione della corruzione.

Dall'analisi delle informazioni raccolte inerenti la "mission" (insieme di valori e obiettivi primari) di questo Comune e la sua struttura organizzativa, non emergono, tuttavia, elementi che possano influenzare negativamente l'esposizione al rischio corruttivo dell'organizzazione stessa.

3. Processo di gestione del rischio

Per **processo di gestione del rischio** (*risk management*) s'intende l'insieme di attività, metodologie e risorse coordinate per misurare il livello di rischio cui questo Ente può essere soggetto e successivamente sviluppare le strategie per governarlo.

La gestione del rischio ha lo scopo di individuare le attività nell'ambito delle quali si possono verificare specifici eventi rischiosi, in grado di compromettere il raggiungimento degli obiettivi organizzativi, di valutare il livello di esposizione al rischio dell'organizzazione, di ridurre in maniera significativa il rischio individuato, attraverso la progettazione di misure specifiche di prevenzione.

La gestione del rischio di corruzione è, quindi, lo strumento da utilizzare per ridurre le probabilità che il suddetto rischio si verifichi. Un'attenta pianificazione, attraverso questa sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO comunale, è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

A tale scopo, il Comune di Sassari si è impegnato a progettare misure di prevenzione della corruzione "*sostenibili e verificabili*" e a individuare "*i soggetti attuatori, le modalità di attuazione di monitoraggio e i relativi termini*", al fine di creare un sistema di prevenzione efficace e contestualizzato, tenuto conto delle proprie specificità e del contesto interno ed esterno nel quale si trova ad operare.

Alla luce di quanto sopra, quindi, questo Ente, per la gestione del rischio, si è avvalso delle indicazioni metodologiche e delle istruzioni sistematiche fornite dall'**Allegato 1 del PNA 2019**, tenendo conto anche degli approfondimenti tematici contenuti nei precedenti Piani Nazionali, del **PNA 2022** e del suo **Aggiornamento 2023, dedicato alla sola parte speciale sui contratti pubblici, la cui disciplina è stata sostanzialmente innovata dal d.lgs. n. 36 del 31 marzo 2023 e ss.mm.ii., entrato in vigore il primo aprile 2023, con efficacia dal successivo primo luglio 2023.**

Nel citato Aggiornamento 2023, l'Autorità Anticorruzione, analizzando il nuovo quadro normativo di riferimento, ripropone, le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione, già previste nel PNA 2022, eliminando le parti superate dopo la data di acquisizione di efficacia del citato d.lgs. 36/2023, differita appunto al mese di luglio 2023.

Nel paragrafo 4 dell'Aggiornamento in discorso, in particolare, nella Tabella 1 - "*Esemplificazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione*" e nella Tabella 2 - "*Tipologie misure*", l'Autorità suggerisce, a titolo meramente esemplificativo, alcune misure per prevenire e/o mitigare possibili eventi rischiosi, le quali sono state esaminate nell'elaborazione della presente sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*".

Nello specifico, inoltre, per l'analisi e la stima del livello di esposizione ai rischi di corruzione, questa Amministrazione, come indicato dall'ANAC, ha applicato un **sistema di misurazione di tipo qualitativo**, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione, con garanzia di massima trasparenza.

Il processo di gestione del rischio, sviluppato secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento, ha, ancora una volta, richiesto la

partecipazione attiva dei dirigenti/referenti, per quanto di rispettiva competenza, e il forte interessamento del personale dei diversi settori, consentendo a tutti i soggetti coinvolti di consolidare la consapevolezza dei rispettivi ruoli e responsabilità e di condividere gli obiettivi di lotta alla corruzione individuati da questo Ente e le necessarie misure organizzative.

3.1 Individuazione attività esposte al rischio corruzione: aspetti metodologici

Come sopra evidenziato, la metodologia utilizzata dal Comune di Sassari per effettuare la gestione del rischio è stata mutuata dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019, Allegato 1, ed è stata integrata con le indicazioni relative a specifici settori di attività e materie analizzati nei precedenti PNA e con gli indirizzi di carattere generale del PNA 2022, considerando anche le modifiche introdotte con il suo **Aggiornamento 2023**.

Il processo di gestione del rischio corruttivo è stato progettato tenendo presenti le sue principali finalità:

- **favorire**, attraverso misure organizzative sostenibili, il *buon andamento* e l'*imparzialità* dell'attività amministrativa;
- **prevenire** il verificarsi di eventi corruttivi.

Il processo di gestione del rischio, inoltre, è stato articolato con la previsione delle seguenti fasi:

- a) **definizione e analisi del contesto esterno e interno;**
- b) **mappatura dei processi** (che costituisce l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno);
- c) **valutazione del rischio per ciascun processo;**
- d) **trattamento del rischio.**

Per l'individuazione delle aree più esposte al verificarsi dei fenomeni corruttivi, si era partiti dall'art. 1, comma 16, della legge 190/2012 e ss.mm.ii., contenente l'elenco di una serie di attività da considerare a più elevato rischio di corruzione, come di seguito specificato:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta, ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii.

La suddetta classificazione era stata, in seguito, perfezionata dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013, il quale aveva individuato le Aree e Sottoaree di gestione obbligatoria del rischio e le aveva elencate dettagliatamente nell'allegato 2, e,

successivamente, era stata ampliata nell'Aggiornamento 2015 al PNA, ove si era chiarito che esistevano *ulteriori attività*, svolte da gran parte delle amministrazioni, riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso. Queste aree, unitamente a quelle già definite "obbligatorie", erano state denominate "**aree generali**". Nel citato documento dell'Autorità nazionale, era stata altresì ribadita la presenza di altri ambiti di attività, peculiari di ogni amministrazione, con possibili profili di esposizione al rischio di corruzione e definiti "**aree di rischio specifiche**" (ad esempio, per gli enti locali: lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica).

Nel PNA 2016, in particolare, era stato dedicato un approfondimento specifico alla materia del "governo del territorio" ritenuta area specifica a elevato rischio di corruzione, "per le forti pressioni di interessi particolaristici, che possono condizionare o addirittura precludere il perseguimento degli interessi generali."

Nell'Aggiornamento 2018 al PNA, invece, era stato curato, tra l'altro, un approfondimento relativo a tutto il processo di gestione dei rifiuti, tenuto conto della particolare complessità normativa e della delicatezza caratterizzanti tale settore.

Nel **PNA 2019**, l'ANAC ha mantenuto la distinzione delle aree di rischio in "generali" e "specifiche", evidenziando che *"quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte"*. In una specifica tabella, l'ANAC ha riportato, quindi, confermandole, tutte le aree di rischio già richiamate nei precedenti PNA, sottolineando come tale elenco non possa considerarsi esaustivo, date le specificità delle diverse tipologie di amministrazioni di cui è necessario tenere conto.

Nell'attività di gestione del rischio, anche nel corso dell'anno 2023, sono stati coinvolti tutti i dirigenti e il personale nei settori di rispettiva competenza, sotto il coordinamento del responsabile della prevenzione, in quanto *"una adeguata gestione del rischio è responsabilità dell'intera amministrazione"* e la predetta attività è stata declinata anche in **obiettivo sfidante di questo Ente** e inserita, come segue, nel **Piano dettagliato degli Obiettivi 2024: "Predisposizione Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione – Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e, in particolare, aggiornamento del Processo di Gestione del Rischio: analisi del contesto esterno e interno; mappatura dei processi; valutazione e trattamento del rischio; monitoraggio sull'attuazione e idoneità delle misure di prevenzione della corruzione. Utilizzo dell'applicativo informatico appositamente dedicato."**, contenente anche indicatori e valori attesi.

Nello specifico, il RPCT, tenuto a coordinare la mappatura dei processi dell'intera amministrazione, si è avvalso, per il tramite della funzionaria che lo supporta nell'esercizio delle proprie funzioni, della collaborazione del **consueto gruppo di lavoro**, il quale, prendendo le mosse dalla ricognizione dello stato dell'arte, ha avviato le **interviste** agli addetti ai processi organizzativi dei settori allo scopo di individuarne gli elementi peculiari e i principali flussi.

Nel corso del 2023, le sostanziali riforme normative, attuate a livello nazionale, in tema di disciplina della contrattualistica pubblica, codice di comportamento dei dipendenti pubblici e *whistleblowing*, le quali hanno inciso profondamente sull'attività della Pubblica Amministrazione, hanno avuto importanti ricadute anche sull'organizzazione del lavoro all'interno del Comune di Sassari e hanno costretto il RPCT, ancora una volta, di concerto con i dirigenti/referenti e con la collaborazione del personale incaricato, a stabilire le specifiche modalità operative per l'esplicazione della suddetta attività di aggiornamento del processo di gestione del rischio.

Durante tale periodo, tuttavia, gli attori interni hanno dimostrato, come di consueto, responsabilità, grande spirito di adattamento e abnegazione al lavoro.

Per favorire la sistematica raccolta dei dati dei processi di competenza dei singoli Settori, è in uso un **applicativo web** coerente con le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nel PNA 2019, in particolare nell'Allegato 1, nel PNA 2022 e nel suo Aggiornamento 2023, e con la struttura organizzativa di questo Ente.

Nel periodo di riferimento, il predetto applicativo è stato sottoposto a un **intervento tecnico di revisione** da parte del Settore Innovazione Tecnologica, con la supervisione e il coordinamento del RPCT, per il suo adeguamento alle nuove disposizioni normative in materia di contratti pubblici.

Detto strumento, realizzato con l'intendimento di agevolare l'aggiornamento della mappatura dei processi a rischio dei settori, presenta le seguenti caratteristiche:

- si accede attraverso uno specifico *link* (collegamento) disponibile nella pagina *Intranet* comunale, "Applicativi gestionali" - "Schede Rischio Anticorruzione";
- la gestione informatizzata dei dati è articolata in tre sezioni: "mappatura dei processi", "valutazione del rischio" e "trattamento del rischio";
- tutte le informazioni inserite sono raccolte in apposito *database* ed elaborate in maniera centralizzata.

Le **tre sezioni** per la **gestione informatizzata dei dati** risultano così strutturate:

- la prima, "**mappatura dei processi**", finalizzata alla individuazione dei processi/attività a rischio, contiene il settore, le aree di rischio, le fasi inerenti l'area dei contratti pubblici e le sottoaree, la descrizione dell'area di rischio specifica e le fasi in cui la stessa si articola; all'interno di questa sezione ogni settore ha individuato e descritto il processo/attività, cui sono collegati uno o più rischi;
- la seconda, "**valutazione del rischio**", finalizzata alla "valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto)", contiene, nel dettaglio, l'elenco degli indicatori di stima, attraverso i quali si misura il livello di rischio con l'utilizzo di un sistema di analisi di tipo "*qualitativo*";
- la terza, "**trattamento del rischio**", finalizzata alla individuazione, per ciascun rischio, delle misure attuate o da attuare per neutralizzare o ridurre il rischio medesimo, ha evidenziato, da una parte, le iniziative già attuate dai settori -

nell'ottica del contrasto e della prevenzione della corruzione - facendo emergere anche le buone prassi già realizzate e diffuse all'interno di questo Ente; dall'altra, le ulteriori misure proposte dai settori per implementare l'attività di anticorruzione, con l'indicazione anche della tipologia della misura, dei tempi e degli indicatori (di attuazione), del *target* e del relativo responsabile.

Nella prima sezione, è indicata la denominazione dei 16 (sedici) settori, tenuto conto della attuale struttura organizzativa di questo Comune.

Nella seconda sezione, sono dettagliati analiticamente i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle attività che lo compongono. Per ogni indicatore sono state individuate ed elencate, in un apposito menù a tendina, le risposte che rappresentano gli indici di stima del rischio.

Tale Sezione "Valutazione del rischio" è stata oggetto di un aggiornamento riguardante, in particolare, gli elementi di seguito elencati:

- Indici di valutazione della PROBABILITÀ - Valore economico – relativo Menù a tendina, per l'adeguamento alle soglie prescritte dall'art. 50 del vigente decreto legislativo n. 36 del 31 marzo 2023, nuovo codice dei contratti pubblici;

- Indici di valutazione dell'IMPATTO - Impatto organizzativo, economico e sull'immagine - relativo Menù a tendina, per il necessario allineamento al nuovo sistema di classificazione del personale, articolato in quattro aree professionali, denominate: *Area degli operatori, Area degli operatori esperti, Area degli istruttori, Area dei funzionari ed elevata qualificazione.*

Nella terza sezione, infine, per ogni misura:

1. nella colonna "Tipologia", è indicata la tipologia della misura introdotta, facendo riferimento alle principali tipologie di misure indicate dall'ANAC;
2. nella colonna "Tempi", relativa alla tempistica di attuazione, se si tratta di una misura già introdotta e consolidata, che continua ad applicarsi, si riporta una delle seguenti diciture: attuata; attuata/continuativa o altra analoga; qualora, invece, si tratti di una misura di nuova introduzione, questa è opportunamente scadenzata nel tempo: se viene indicata una data, la stessa ha, prevalentemente, il formato gg/mm/aaaa;
3. nella colonna "Indicatori", è inserito l'indicatore di monitoraggio corrispondente alla tipologia della misura introdotta;
4. la colonna "*Target*" si riferisce all'attuazione dell'indicatore (valore atteso) ed è normalmente espresso in %;
5. nella colonna "Responsabile", è indicato il soggetto responsabile dell'attuazione.

Per una migliore comprensione dell'applicativo è stata predisposta e trasmessa, ai dirigenti e ai referenti per l'aggiornamento dei processi dei diversi settori, una **nota metodologica** con alcune indicazioni e istruzioni utili per il corretto inserimento dei dati ed è disponibile, inoltre, uno specifico **manuale tecnico**.

I dipendenti appositamente dedicati, con il coordinamento del dirigente di riferimento, hanno utilizzato il sopra descritto applicativo *web* per la rilevazione dei dati dei singoli processi organizzativi di propria competenza.

La "mappatura" è stata messa a disposizione del RPCT, accompagnata dalla redazione, da parte di ogni Dirigente/Referente per la prevenzione, dell'**autoanalisi organizzativa** del proprio settore, contenente motivate "*valutazioni di tipo qualitativo*" determinate dall'esame di eventuali elementi del contesto esterno, aspetti legati all'organizzazione del settore stesso e alla gestione della sua attività, punti di forza con influenza positiva o criticità condizionanti il corretto svolgimento del/dei processo/i con il pericolo di favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi, di cui si è necessariamente tenuto conto nella graduazione dell'esposizione a rischio.

Nelle rispettive analisi del livello di esposizione, i Settori hanno adottato "**un criterio generale di prudenza**" teso a evitare la sottostima del rischio e permettere così di programmare e attivare adeguate e calibrate misure di prevenzione.

In conclusione, questo Ente ha optato per una progressiva mappatura generalizzata dei processi, in adempimento a quanto già prescriveva l'Aggiornamento 2015 al PNA, secondo il quale "*tutte le aree di attività (intese come complessi settoriali di processi/procedimenti svolti dal soggetto che adotta il PTPC) devono essere analizzate ai fini dell'individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento*", e a quanto ribadito dal PNA 2019 per cui "*L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata*".

Pertanto, all'esito dell'analisi del contesto esterno e interno, che ha consentito di reperire le informazioni utili a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno di questo Ente e di ottenere i dati necessari per costruire un sistema di prevenzione della corruzione sempre più sostenibile, efficace e incisivo, constatata la non criticità (come sopra descritta) del contesto in cui opera il Comune di Sassari, la mappatura - valutazione - trattamento del rischio è stata sviluppata sulle "**Aree di rischio generali**" e sulle "**Aree di rischio specifiche**", come individuate nei diversi Piani Nazionali Anticorruzione e confermate anche nei PNA 2019 e 2022:

Aree di rischio generali: A) Acquisizione e gestione del personale; B) Contratti pubblici; C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; G) Incarichi e nomine e H) Affari legali e contenzioso e I) Aree di rischio specifiche (es. governo del territorio e gestione dei rifiuti).

Per quanto concerne l'Area di rischio "Affari legali e contenzioso" si riporta quanto segue:

"L'Avvocatura gestisce autonomamente tutto il contenzioso, garantendo il patrocinio e la difesa dell'Ente sia nelle cause attive che in quelle passive, davanti agli organi giurisdizionali civili e amministrativi, in tutti gli stati e gradi del processo, garantendo la difesa davanti alle magistrature

superiori (Consiglio di Stato e Corte di Cassazione), per la presenza di tre avvocati abilitati al patrocinio nunti dette magistrature. Pertanto, i casi in cui si ricorre a professionisti esterni sono limitati ai giudizi penali e alle domiciliazioni per i giudizi in cui non è attivato il procedimento telematico.”

3.2 Settori, processi, misure, tempistica e responsabilità nel ciclo di gestione del rischio delle “Aree di rischio generali e Aree di rischio specifiche” - La metodologia per la stima del rischio.

La metodologia di valutazione del rischio del Comune di Sassari, pur ispirandosi alle indicazioni contenute nella norma ISO 31000 “Gestione del rischio - Principi e linee guida” e nelle “Le linee guida per la valutazione del rischio di corruzione” elaborate all’interno dell’iniziativa delle Nazioni Unite denominata “Patto mondiale delle Nazioni Unite” (Global Compact) e agli approfondimenti in materia proposti dal Quaderno ANCI del 20 novembre 2019, è stata costruita tenendo conto delle caratteristiche peculiari di questo Ente e del contesto nel quale lo stesso si trova ad operare.

I settori hanno mappato, con il coordinamento dell’ufficio del RPCT, un determinato numero di processi di propria competenza, per un totale di centottantatré (183), tenendo in considerazione le linee guida dell’ANAC.

Ogni processo individuato è stato classificato in una delle seguenti 8 aree: Acquisizione e gestione del personale; Contratti pubblici; Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; Incarichi e nomine e Aree di rischio specifiche.

Per quanto concerne la stima del livello di esposizione al rischio di un evento corruttivo, anche nella presente sottosezione, si è deciso di procedere incrociando due indicatori compositi (ognuno dei quali declinato in più variabili) rispettivamente per la dimensione della **probabilità** e dell’**impatto**:

- la probabilità consente di valutare quanto è probabile che uno specifico evento corruttivo accada in futuro;
- l’impatto valuta l’effetto che l’eventuale verificarsi dell’evento rischioso produrrebbe sull’amministrazione in termini di qualità e continuità dell’azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, ecc. e sugli *stakeholder* (cittadini, utenti, imprese, ecc), a seguito del degrado del servizio reso.

Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità), è stato, quindi, preliminarmente individuato un *set* (assortimento) di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento: per la probabilità, **7 (sette) variabili**; per l'impatto **6 (sei) variabili**. Per ogni indicatore e sue connesse variabili, inoltre, è stata formalizzata una puntuale descrizione allo scopo di agevolare i settori nello svolgimento della predetta attività di valutazione del rischio, fornendo agli stessi gli strumenti per assicurare un'interpretazione univoca delle fattispecie contemplate.

Questo Ente, inoltre, ha deciso di procedere secondo la seguente metodologia:

- misurazione del valore delle singole variabili individuate, attraverso l'utilizzo di elementi e dati di natura oggettiva e di ponderate valutazioni espresse dai dirigenti/responsabili dei processi, che hanno tenuto conto del contesto ambientale esterno e interno nel quale esplicano le proprie funzioni e attività. Il valore di ogni variabile è stato, infine, rappresentato, dai settori avvalendosi di una scala di misurazione ordinale articolata in **5 valori/modalità Minimo, Basso, Medio, Critico e Alto**, soluzione considerata sempre idonea a descrivere, in maniera pertinente, le differenze esistenti tra settori e processi.
- elaborazione della grande mole di informazioni raccolte e definizione di un indicatore sintetico di rischio secondo **tre fasce (Basso, Medio, Alto)** per ogni processo, per ogni settore e per ogni combinazione area/settore.

Considerato che l'ANAC ha fornito precise indicazioni sull'utilizzo di indicatori afferenti la natura *qualitativa* delle valutazioni, questo Ente, come già negli anni precedenti anche in tale occasione, non ha usato un approccio "matematico", non in linea con gli orientamenti dell'Autorità, e neppure "la moda", ossia il valore di maggiore frequenza, considerato eccessivamente "approssimativo" e, quindi, non adeguato. Una simulazione effettuata già nel 2021, infatti, aveva rivelato un appiattimento degli indicatori di rischio, che non avrebbe permesso di apprezzare l'eterogeneità fra processi, settori e aree di rischio del Comune di Sassari.

Per giungere all'elaborazione di indicatori sintetici efficienti, con il prezioso ed essenziale contributo dell'Ufficio Statistica comunale, si è continuato, quindi, a utilizzare un algoritmo, il quale ha permesso, per ogni processo, di aggregare le 7 variabili della probabilità in un indice sintetico di probabilità (compreso fra 0 e 100). Anche le 6 variabili di impatto sono state aggregate in un indicatore sintetico di impatto (anch'esso espresso in termini percentuali).

Si tratta di una procedura molto articolata, mirata a rendere leggibili i dati al fine di una rapida interpretazione, ma che non altera in alcun modo la natura qualitativa dei dati stessi.

Si tenga conto che, seppure di natura qualitativa, la valutazione è stata espressa, come detto, secondo la scala *ordinale* a 5 modalità: minimo, basso, medio, critico, alto.

L'aggregazione è avvenuta per ogni processo secondo la seguente formula:

ISP = Indicatore Sintetico di Probabilità (7 indicatori – 5 modalità di risposta):

$$\sum \left\| \left(\frac{n.minimo}{7} \cdot \frac{1}{5} \right) + \left(\frac{n.basso}{7} \cdot \frac{2}{5} \right) + \left(\frac{n.medio}{7} \cdot \frac{3}{5} \right) + \left(\frac{n.critico}{7} \cdot \frac{4}{5} \right) + \left(\frac{n.alto}{7} \cdot \frac{5}{5} \right) \right\|$$

che restituisce un valore compreso fra 0% e 100%.

ISI = Indicatore Sintetico di Impatto (6 indicatori – 5 modalità di risposta):

$$\sum \left\| \left(\frac{n.minimo}{6} \cdot \frac{1}{5} \right) + \left(\frac{n.basso}{6} \cdot \frac{2}{5} \right) + \left(\frac{n.medio}{6} \cdot \frac{3}{5} \right) + \left(\frac{n.critico}{6} \cdot \frac{4}{5} \right) + \left(\frac{n.alto}{6} \cdot \frac{5}{5} \right) \right\|$$

che restituisce un valore compreso fra 0% e 100%.

Per ottenere un Indicatore Generale di Rischio (IGR) per ognuno dei 183 processi è stato moltiplicato l'ISP per l'ISI:

$$IGR = ISP \times ISI \quad .$$

che restituisce, anch'esso, un valore compreso fra 0% e 100%.

Infine l'indicatore IGR è stato **normalizzato** alla distribuzione comunale dei 183 processi. Tale operazione è necessaria per tener conto della percezione generale all'interno dell'Ente, in quanto potrebbe essere condizionata da fattori di contesto interno ed esterno. In particolare, sono stati individuati due valori dell'indice IGR idonei a permettere di suddividere la distribuzione dei 183 valori in tre fasce di rischio: basso, medio, alto. I valori individuati sono:

$$IGR_1 = 15,238 \quad ; \quad IGR_2 = 20,000 \quad .$$

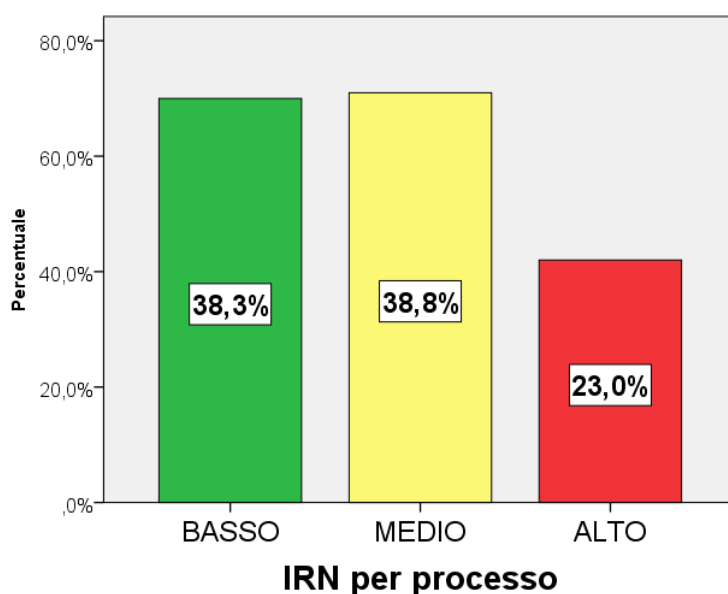
Per ogni processo è stato, quindi, formulato un indicatore di rischio normalizzato (IRN) tale che:

$$IGR_i < 15,238 \rightarrow IRN_i = BASSO$$

$$15,238 < IGR_i < 20,000 \rightarrow IRN_i = MEDIO$$

$$IGR_i \geq 20,000 \rightarrow IRN_i = ALTO \quad .$$

Il risultato degli indicatori di rischio normalizzato per i 183 processi è rappresentato nel grafico seguente.



A partire dagli indicatori *IRN* di ogni processo è stato calcolato un indicatore di rischio di settore (*IRS*) espresso sempre nelle tre fasce basso, medio, alto. L'aggregazione degli *IRN* per ogni settore ha seguito la formula seguente:

***IRS* = Indicatore di Rischio di Settore**

$$\sum \left[\left(\frac{n. \text{basso}}{n. \text{processi}} \cdot \frac{1}{3} \right) + \left(\frac{n. \text{medio}}{n. \text{processi}} \cdot \frac{2}{3} \right) + \left(\frac{n. \text{alto}}{n. \text{processi}} \cdot \frac{3}{3} \right) \right]$$

che restituisce un valore compreso fra 0% e 100%.

Per ogni settore è stata, quindi, formulata una stima di rischio secondo tre fasce: **basso, medio, alto**.

$IRS_i \leq 33,333 \rightarrow RISCHIO SETTORE_i = BASSO$

$33,333 < IRS_i \leq 66,666 \rightarrow RISCHIO SETTORE_i = MEDIO$

$IRS_i \geq 66,666 \rightarrow RISCHIO SETTORE_i = ALTO$

La stessa procedura è stata utilizzata, infine, per generare un indicatore di rischio di settore suddiviso per area, aggregando gli indicatori *IRN* di ogni processo tenendo conto della suddivisione per settori e della classificazione nelle predette 8 aree di rischio.

Più sotto si riportano le tabelle riepilogative: nella **TABELLA I "Gestione del Rischio: Riepilogo per Settore"**, è rappresentata l'esposizione a rischio dei settori per tutti i processi mappati (riportati in dettaglio nell'allegato 1 "Gestione del Rischio: Dettaglio per Settore"); nella **TABELLA II "Gestione del Rischio: Riepilogo per Area"**, è configurata l'esposizione a rischio dei settori all'interno delle singole aree di rischio generali e specifiche (riportate in dettaglio nell'allegato 2 "Gestione del Rischio: Dettaglio per Area").

Il responsabile della prevenzione della corruzione, di concerto con il Direttore generale e i dirigenti/referenti, darà avvio, entro sei mesi dall'approvazione del presente PIAO, a uno studio mirato al nuovo aggiornamento dell'attività di gestione del rischio allo scopo di armonizzarla con eventuali modifiche normative e/o organizzative e anche al fine di verificare la possibile individuazione e mappatura di nuovi processi, tenendo conto dei rilievi e delle osservazioni emersi nelle relazioni informative e nelle autoanalisi organizzative predisposte dai dirigenti dei diversi settori.

TABELLA I - “Gestione del Rischio: Riepilogo per Settore”

SETTORE	FASCIA RISCHIO
AMBIENTE E VERDE PUBBLICO	ALTO
ATTIVITÀ PRODUTTIVE ED EDILIZIA PRIVATA	ALTO
GESTIONE E VALORIZZAZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	ALTO
INFRASTRUTTURE DELLA MOBILITÀ E TRAFFICO	ALTO
LL.PP. E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE	ALTO
PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E TUTELA DEL PAESAGGIO	ALTO
POLITICHE, SERVIZI E COESIONE SOCIALE	ALTO
BILANCIO E TRIBUTI	MEDIO
CONTRATTI PUBBLICI E POLITICHE DELLA CASA	MEDIO
CULTURA E TURISMO	MEDIO
DIREZIONE GENERALE	MEDIO
INNOVAZIONE TECNOLOGICA	MEDIO
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	MEDIO
POLITICHE EDUCATIVE, GIOVANILI E SPORTIVE	MEDIO
POLIZIA LOCALE	MEDIO
AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO	BASSO

TABELLA II - "Gestione del Rischio: Riepilogo per Area"**AREA A: Acquisizione e gestione del personale**

SETTORE	FASCIA RISCHIO
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	MEDIO

AREA B: Contratti pubblici

SETTORE	FASCIA RISCHIO
AMBIENTE E VERDE PUBBLICO	ALTO
ATTIVITÀ PRODUTTIVE ED EDILIZIA PRIVATA	ALTO
INFRASTRUTTURE DELLA MOBILITÀ E TRAFFICO	ALTO
LL.PP. E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE	ALTO
PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E TUTELA DEL PAESAGGIO	ALTO
POLITICHE, SERVIZI E COESIONE SOCIALE	ALTO
BILANCIO E TRIBUTI	MEDIO
CONTRATTI PUBBLICI E POLITICHE DELLA CASA	MEDIO
CULTURA E TURISMO	MEDIO
INNOVAZIONE TECNOLOGICA	MEDIO
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	MEDIO
POLITICHE EDUCATIVE, GIOVANILI E SPORTIVE	MEDIO
POLIZIA LOCALE	MEDIO
AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO	BASSO
DIREZIONE GENERALE	BASSO

AREA C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

SETTORE	FASCIA RISCHIO
ATTIVITÀ PRODUTTIVE ED EDILIZIA PRIVATA	ALTO
POLITICHE, SERVIZI E COESIONE SOCIALE	ALTO
AMBIENTE E VERDE PUBBLICO	MEDIO
CONTRATTI PUBBLICI E POLITICHE DELLA CASA	BASSO
CULTURA E TURISMO	BASSO
INFRASTRUTTURE DELLA MOBILITÀ E TRAFFICO	BASSO
POLITICHE EDUCATIVE, GIOVANILI E SPORTIVE	BASSO
POLIZIA LOCALE	BASSO

AREA D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

SETTORE	FASCIA RISCHIO
PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E TUTELA DEL PAESAGGIO	ALTO
DIREZIONE GENERALE	MEDIO
POLITICHE, SERVIZI E COESIONE SOCIALE	MEDIO
BILANCIO E TRIBUTI	BASSO
CONTRATTI PUBBLICI E POLITICHE DELLA CASA	BASSO
POLITICHE EDUCATIVE, GIOVANILI E SPORTIVE	BASSO

AREA E: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

SETTORE	FASCIA RISCHIO
GESTIONE E VALORIZZAZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	ALTO
BILANCIO E TRIBUTI	BASSO

AREA F: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

SETTORE	FASCIA RISCHIO
ATTIVITÀ PRODUTTIVE ED EDILIZIA PRIVATA	MEDIO
AMBIENTE E VERDE PUBBLICO	BASSO
BILANCIO E TRIBUTI	BASSO
POLIZIA LOCALE	BASSO

AREA G: Incarichi e nomine

SETTORE	FASCIA RISCHIO
CULTURA E TURISMO	MEDIO

AREA I: Aree di rischio specifiche (Es. Governo del territorio; gestione dei rifiuti)

SETTORE	FASCIA RISCHIO
AMBIENTE E VERDE PUBBLICO	ALTO
PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E TUTELA DEL PAESAGGIO	ALTO
ATTIVITÀ PRODUTTIVE ED EDILIZIA PRIVATA	MEDIO

3.3 Monitoraggio e riesame

Il monitoraggio e il riesame periodico rappresentano due momenti fondamentali del processo di gestione del rischio.

Il **monitoraggio**, in particolare, è l'attività di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio. È svolto in forma partecipata con la supervisione e il coordinamento del RPCT, il contributo dei Dirigenti/referenti e dei funzionari dell'apposito gruppo di lavoro, nonché del personale addetto ai singoli processi delle aree a rischio. È effettuato con **cadenza annuale**, riguarda tutti i processi/attività mappati nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", riportati in dettaglio nell'allegato 1 "Gestione del Rischio: Dettaglio per Settore" del PIAO di questo Ente e tiene conto degli indicatori di monitoraggio, dei *target* e dei tempi individuati.

Il **riesame**, invece, è l'attività **annuale** diretta a valutare il funzionamento del "Sistema di gestione del rischio" nel suo complesso. Rappresenta un'occasione di confronto tra RPCT, Dirigenti/referenti e Nucleo di valutazione, riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio e ha lo scopo di potenziare e migliorare gli strumenti di prevenzione della corruzione adottati dal Comune di Sassari o, eventualmente, promuoverne di nuovi.

Monitoraggio e riesame sono, dunque, due fasi diverse, anche se strettamente collegate tra loro, in quanto, come precisato anche nell'Allegato 1 al PNA 2019, "*.....la logica sequenziale e ciclica con cui viene condotto il monitoraggio consente, in un'ottica migliorativa, di tener conto e ripartire dalle risultanze del ciclo precedente ed utilizzare l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione adottata*" da questo Comune.

Anche nel PNA 2022, l'ANAC invita le amministrazioni a considerare il monitoraggio come "*elemento imprescindibile di miglioramento progressivo del sistema di gestione del rischio*" e a concepirlo come "*la base informativa necessaria per un Piano che sia in grado di anticipare e governare le criticità, piuttosto che adeguarsi solo a posteriori*".

3.3.1 Il monitoraggio sull'attuazione e idoneità delle misure previste nel PIAO 2023/2025

Per il sistematico monitoraggio dei processi e dell'attuazione e adeguatezza delle misure specifiche di prevenzione individuate dai singoli Settori, nel Comune di Sassari è in uso un apposito **applicativo web**, realizzato con l'intervento tecnico operativo del Settore Innovazione tecnologica e il coordinamento del RPCT.

Questo strumento propone le sottoelencate peculiarità:

- si accede attraverso un *link*, disponibile per tutti i referenti di settore (operatori) nella pagina *Intranet* comunale, "Applicativi gestionali" - "Monitoraggio Processi a Rischio";
- attingendo i dati dal PIAO 2023-2025 - Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", unitamente ai suoi allegati, consente ai referenti di inserire le informazioni riguardanti lo stato di attuazione e l'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio;

- dal pannello principale, contenente l'elenco dei processi del settore associato all'operatore collegato, si può accedere, attraverso la barra dei pulsanti di funzione, a "Visualizza rischi associati" e "Relazione informativa attuazione", i quali permettono, rispettivamente, di inserire i dati relativi all'attuazione delle misure di prevenzione specifiche per ogni singolo rischio associato al processo selezionato e di elaborare una relazione informativa finale di settore sull'attuazione del PIAO, da inviare al Responsabile anticorruzione;
- tutte le informazioni introdotte sono raccolte in apposito *database* ed elaborate in maniera centralizzata.

Per la descrizione dettagliata dell'operatività dell'applicativo e l'illustrazione delle sue funzionalità base, è stato predisposto uno specifico **manuale**, integrato nell'applicativo stesso.

È, inoltre, stato fornito, a tutti i referenti per il monitoraggio dei diversi settori, un adeguato e costante supporto tecnico operativo.

Per quanto concerne il **monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel PIAO 2023-2025 - Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" e suoi allegati**, le attività di verifica si sono svolte **in forma partecipata**, con il coordinamento del RPCT e l'attivo contributo dei dirigenti e del personale dei settori, e con l'obiettivo di accertare la corretta applicazione delle misure proposte, secondo le modalità e nel rispetto dei tempi previsti, ma anche di verificarne l'effettiva sostenibilità e la loro efficacia in termini di prevenzione del rischio di fenomeni corruttivi.

Si dà atto della sostanziale realizzazione, nel corso dell'anno 2023, delle **misure specifiche** previste dai diversi settori, come risulta dal monitoraggio effettuato dal responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza attraverso il reperimento delle dettagliate **relazioni informative dei dirigenti** (agli atti dell'ufficio del RPCT), predisposte puntualmente con contenuti esaustivi e informazioni circostanziate mediante l'utilizzo del sopra descritto applicativo informatico.

Si tratta prevalentemente di misure già presenti anche nei precedenti piani e, quindi, ormai positivamente strutturate e attuate in modo continuativo all'interno dei settori. Si precisa, tuttavia, che esiste un numero veramente esiguo di misure programmate e non attuate concernenti esclusivamente processi/attività non svolti nell'anno di riferimento.

Delle predette relazioni il RPCT ha tenuto conto nella adozione del proprio rapporto annuale riferito al 2023.

Per quanto riguarda le **misure generali**, è emerso, anche attraverso le schede "Report Anno 2023" a firma dei dirigenti, che presentano pure esse un buon grado di attuazione, in quanto ormai recepite dalla maggior parte dei settori e, in pochissimi altri, in via di definitivo consolidamento.

Si ritiene, in conclusione, che la puntuale e precisa messa in atto del processo di gestione del rischio abbia prodotto, all'interno dell'organizzazione, una maggiore consapevolezza del fenomeno corruttivo, nelle sue molteplici sfaccettature, e un generale aumento della sensibilità verso la prevenzione della corruzione da parte di tutto il personale.

Dopo avere ribadito la sussistenza di un stato di attuazione altamente positivo della Sottosezione 2.3 del PIAO comunale, in quanto le misure individuate e realizzate sono ormai strutturalmente radicate all'interno degli uffici. Tutti i settori hanno inoltre espresso sulle stesse un giudizio favorevole per quanto concerne la loro sostenibilità ed efficacia in relazione alla funzione di prevenzione dei rischi corruttivi. Detti esiti riflettono, dunque, l'adeguatezza della programmazione operata dai settori con il supporto della meticolosa attività di coordinamento e di controllo continuo svolta dal RPCT.

Da alcune relazioni informative dei dirigenti, cui si rinvia, emerge, tuttavia, il perdurare di determinate criticità, alcune già manifestate in passato, causate, in particolare, da problematiche organizzative legate alla carenza di organico e agli avvicendamenti del personale all'interno dei Settori e dalle numerose modifiche legislative, soprattutto quelle in materia di contrattualistica pubblica (v. d.lgs. n. 36 del 31 marzo 2023), le quali hanno impegnato gli uffici in una accurata attività di approfondimento.

I risultati del monitoraggio sono confluiti nella **relazione annuale del RPCT per l'anno 2023**, pubblicata sul sito istituzionale comunale, nella sezione "Amministrazione trasparente", entro il 31 gennaio 2024, termine ultimo per la sua predisposizione e pubblicazione, fissato dall'ANAC con un comunicato del Presidente, pubblicato nel sito dell'Autorità il 23 novembre 2023.

Le risultanze del monitoraggio hanno costituito, inoltre, la base di partenza per il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e il presupposto per la definizione della presente Sottosezione del PIAO per il triennio 2024/2026, tenuto conto dell'esperienza maturata nell'anno 2023.

MISURE GENERALI

4. Codice di comportamento

In adempimento alle previsioni dell'articolo 54 del D.Lgs. 165/2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44 della legge n.190/2012, e del DPR n. 62/2013 (e loro ss.mm.ii.), il Comune di Sassari ha adottato un proprio codice di comportamento quale strumento essenziale per l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

In conformità alle richiamate disposizioni normative, le quali fra l'altro impongono una procedura aperta alla partecipazione, questo Ente ha provveduto, in occasione della III^a giornata della trasparenza, tenutasi in data 28 novembre 2013, al coinvolgimento degli *stakeholder*, delle organizzazioni sindacali rappresentative e di altre organizzazioni operanti nel territorio, invitati, durante il sopra citato incontro, a prendere parte a tavoli tematici, al fine di presentare e condividere i contenuti del codice con uno scambio immediato e diretto di suggerimenti e proposte, che ha portato anche all'accoglimento di alcune osservazioni.

La bozza del codice è stata quindi pubblicata sul sito *web* istituzionale allo scopo di permettere ai soggetti legittimati di presentare osservazioni e proposte. Il Nucleo di valutazione ha preso atto della bozza di codice, con parere favorevole, senza osservazioni.

Il codice di comportamento è stato, infine, approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 375 del 23 dicembre 2013.

Il *Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sassari (allegato 3)* costituisce parte integrante della presente Sottosezione 2.3 ed è stato trasmesso a tutti i dipendenti, con la raccomandazione di massima diffusione e adeguata conoscenza, anche al personale non fornito di strumentazione informatica.

Il Codice è pubblicato e consultabile nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale ed è affisso nelle bacheche di diversi settori.

Il settore Organizzazione e Gestione delle risorse umane provvede a inviare, via *e-mail*, il Codice di comportamento ai neo assunti, anche a tempo determinato, contestualmente alla firma del contratto di lavoro.

Il Codice di comportamento del Comune di Sassari, misura di prevenzione della corruzione di carattere generale e trasversale per tutti i settori, individua i principi e i valori cui è ispirata l'azione amministrativa e specifica i doveri di comportamento cui devono conformarsi i dipendenti e gli altri soggetti tenuti alla sua osservazione. La finalità del Codice, quindi, è quella di orientare i comportamenti verso standard di integrità che riducono i rischi di condotte troppo aperte al condizionamento di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale. Esso deve porsi in stretta sinergia con la presente Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e ne costituisce elemento complementare, in quanto, come suggerito anche dal PNA 2019, lo scopo "è quello di tradurre gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPCT persegue con misure di tipo oggettivo e organizzativo

(organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni) in doveri di comportamento di lunga durata dei dipendenti”.

Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del correlato procedimento.

Dal monitoraggio effettuato non sono emerse problematiche in merito alla somministrazione del Codice di comportamento attualmente in vigore. In riferimento all'ultima annualità, in particolare, il settore Organizzazione e Gestione delle risorse umane ha provveduto a divulgare il documento al personale neoassunto, mediante *e-mail* in occasione dell'assunzione in servizio ovvero mediante consegna a mano al dipendente non dotato di postazione informatica.

I dirigenti, responsabili della prevenzione nei settori di rispettiva competenza, il dirigente del settore Organizzazione e Gestione risorse umane e l'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) vigilano sull'applicazione del Codice e provvedono a segnalare eventuali violazioni dello stesso al RPCT, di volta in volta e, comunque, entro il 15 dicembre di ogni anno, in occasione della predisposizione delle relazioni informative sull'attuazione della Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza effettua il monitoraggio annuale sull'attuazione del Codice dandone atto nella relazione annuale finale, entro il 15 dicembre di ogni anno.

Dopo l'approvazione delle “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche” (v. la delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020), con le quali l'Autorità ha voluto “fornire indirizzi interpretativi e operativi” al fine di “orientare e sostenere le amministrazioni nella predisposizione di nuovi codici di comportamento con contenuti più coerenti a quanto previsto dal legislatore e, soprattutto, utili al fine di realizzare gli obiettivi di una migliore cura dell'interesse pubblico”, è sorta l'esigenza di procedere a una revisione del documento comunale vigente.

Alla luce di quanto sopra, pertanto, nel corso del 2022, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ha dato avvio a un'attività di studio finalizzata alla predisposizione di una **proposta di modifica del Codice di comportamento dei dipendenti** del Comune di Sassari, tenuto conto delle prescrizioni previste dall'art. 4 “Aggiornamento dei codici di comportamento e formazione in tema di etica pubblica” del Decreto Legge n. 36 del 30 aprile 2022 “Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)”, convertito con modificazioni dalla L. 29 giugno 2022, n. 79, e in adeguamento alle sopra citate Linee guida dell'ANAC.

Il lavoro posto in essere dal RPCT ha inteso garantire uno stretto collegamento tra il codice e il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) - Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione – Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”, **in**

merito alle possibili ricadute delle misure di prevenzione della corruzione adottate in termini di doveri di comportamento dei dipendenti.

Entro la fine del mese di novembre 2022, il RPCT, insieme al proprio ufficio di supporto, ha elaborato un **prima bozza del documento**, trasmessa, in data 01.12.2022 al Settore organizzazione e gestione risorse umane per il suo tempestivo coinvolgimento, insieme all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD).

Nel mese di giugno 2023, tenuto conto del contenuto dei pareri del Consiglio di Stato n. 93 del 19 gennaio 2023 e n. 584 del 14 aprile 2023, il Consiglio dei Ministri ha approvato definitivamente il **D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023 Regolamento concernente modifiche al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62**, recante :*“Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*, entrato in vigore il 14 luglio 2023.

Allo scopo di richiamare l'attenzione sulle novità di maggiore rilievo in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei *social media*, introdotte con il regolamento di cui trattasi, sono state elaborate **due note, a firma del Direttore Generale**. Le citate note sono state inviate, per il tramite del protocollo generale di questo Ente (rispettivamente prot. n. 148648 del 02.08.2023 e prot. n. 210994 del 27.10.2023), ai Dirigenti, con l'invito a darne ampia diffusione tra tutto il personale del Settore di competenza.

Con particolare riferimento alle prescrizioni dell'art. 11-bis *“Utilizzo delle tecnologie informatiche”*, comma 3¹ del novellato Codice (generale) di comportamento, al fine di uniformare le modalità di firma dei messaggi di posta elettronica del Comune di Sassari, attraverso la comunicazione di ottobre 2023, della quale è stata data informativa anche mediante le *news* (comunicazioni) nella pagina *intranet* istituzionale, sono state impartite ai dipendenti **le seguenti disposizioni**:

- tutti i messaggi di posta elettronica devono riportare in calce la cosiddetta *“firma”*;
- nella *“firma”* devono essere indicati: il nome e il cognome, il ruolo ricoperto o il profilo professionale, il servizio e il settore di appartenenza, l'indicazione dell'ente (ossia Comune di Sassari), il recapito telefonico diretto e l'indirizzo *e-mail* istituzionale assegnato al dipendente.

In allegato alla nota in argomento, sono state fornite anche le istruzioni tecniche operative per impostare la *“firma”* nel sistema di posta elettronica *“Zimbra”* utilizzato da questo Ente.

¹ Art. 11-bis *“Utilizzo delle tecnologie informatiche”*, comma 3 *“Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.”*

5. Rotazione del personale

La legge 190/2012 e ss.mm.ii. ha previsto, nell'articolo 1, comma 4 lett. e), comma 5 lett. b) e comma 10 lett. b), la **rotazione del personale** che opera nei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione. Questo tipo di rotazione, c.d. "ordinaria", introdotta dal legislatore come una misura strategica tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, è stata, successivamente, dettagliata nei diversi Piani Nazionali Anticorruzione, succedutisi nel tempo.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha considerato la rotazione del personale "*misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione*".

Adottare un sistema di rotazione del personale, sia dirigenziale che non dirigenziale, infatti, può evitare il consolidarsi di "rischiose posizioni di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività in cui il medesimo soggetto si occupa, personalmente e per lungo tempo, dello stesso tipo di procedimenti e si relaziona sempre con gli stessi utenti.

Pur evidenziando diversi "*profili di criticità attuativa*", l'ANAC ha invitato, tuttavia, le amministrazioni ad applicare la rotazione "*in via complementare con altre misure*", rimarcando il rilievo che la stessa può avere nel limitare fenomeni di "*mala gestio*" e corruzione.

Nell'Allegato 2 al PNA 2019, infine, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha dedicato un importante approfondimento al tema della *rotazione ordinaria del personale*, riunendo in un unico documento tutte le indicazioni relative a tale specifica misura.

Il principio della rotazione fra i settori era stato introdotto nelle politiche di gestione del personale del Comune di Sassari già dal primo Piano della *Performance* del 2011.

Nel DUP 2024/2026, da ultimo, uno degli obiettivi operativi posti da questa Amministrazione è quello relativo ad "**Acquisizione nuove risorse umane. Miglioramento delle professionalità della macchina organizzativa. Ingresso nuove professionalità**", il quale si sviluppa, tra l'altro, nelle seguenti **due azioni**: "*Definizione del Piano Triennale delle assunzioni per garantire un'adeguata consistenza di personale in termini di efficienza dell'azione amministrativa, orientata ad una maggiore professionalità della struttura*" e "*Definizione del Regolamento comunale per la formazione del personale dipendente e predisposizione e attuazione del Piano triennale a scorrimento della formazione obbligatoria, trasversale e specialistica.*"

Il Comune di Sassari ha ritenuto, infatti, che una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi possa non solo garantire al personale di acquisire qualità delle competenze, ma anche contribuire a renderlo più flessibile e impiegabile in diverse attività. A tale scopo, pertanto, questo Ente si sta impegnando nell'assicurare ai dipendenti percorsi di formazione e di aggiornamento continuo, per creare competenze trasversali e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori, diminuendo in tal modo le problematiche connesse alla rotazione.

Nel Comune di Sassari, una prima significativa rotazione dei **dirigenti** è stata effettuata nell'ottobre 2012.

Anche le profonde modifiche dell'assetto organizzativo, caratterizzanti gli anni 2015, 2016 e 2018, hanno reso necessario attuare alcuni cicli di rotazione dei dirigenti, con contestuale redistribuzione degli incarichi.

Dopo le consultazioni amministrative del giugno 2019, afferenti all'elezione dell'attuale Sindaco e al rinnovo degli organi di indirizzo e di governo di questo Ente, per armonizzare l'articolazione degli uffici alle scelte programmatiche della neo insediata amministrazione, con la deliberazione della Giunta comunale n. 261 del 17 settembre 2019, è stato operato un altro sostanziale intervento di riorganizzazione che ha comportato la ridefinizione degli ambiti di azione e delle competenze dei diversi settori. In seguito a tali riforme, con decreto sindacale n. 52 del 30 settembre 2019, dopo apposita procedura di interpello, si è provveduto ad attribuire gli incarichi di direzione dei quindici settori di allora, la cui durata è stata fissata in tre anni, attuando una cospicua rotazione dei dirigenti.

A partire dall'inizio del mese di agosto 2019, invece, in seguito a specifica procedura selettiva, erano già stati conferiti, per la durata di un anno, prorogabile per uno ulteriore, gli incarichi di n. 38 **posizioni organizzative** relative ai diversi settori di questo Comune e n. 4 incarichi di posizioni organizzative di **alta professionalità – avvocatura civica**, come preventivamente individuati dalla Giunta Comunale. Nel corso dell'anno 2020, n. 32 posizioni organizzative e n. 4 alte professionalità sono state prorogate sino al mese di luglio 2021, mentre n. 5 incarichi di posizioni organizzative sono stati riattribuiti all'esito di apposita selezione interna.

Nel mese di dicembre 2019, inoltre, sono stati pubblicati dal Comune di Sassari quattro avvisi per il conferimento di altrettanti **incarichi dirigenziali a tempo determinato** ex articolo 110 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., per la durata di anni tre prorogabili fino alla scadenza del mandato amministrativo del Sindaco. A conclusione delle predette selezioni non concorsuali, nel mese di marzo 2020, i quattro candidati, individuati a ricoprire il ruolo di cui trattasi, sono stati nominati dirigenti di altrettanti settori di questo Ente.

Nel mese di luglio 2020, si è resa necessaria una ulteriore trasformazione dell'architettura organizzativa del Comune, approvata con la deliberazione della Giunta n. 204/2020, con la quale, in particolare, sono stati istituiti i due settori "*Politiche culturali e della gestione del patrimonio immobiliare*" e "*Contratti pubblici e Politiche della casa*", con una ridefinizione di ambiti di azione e ricalibrazione di alcune attribuzioni.

Con decreti sindacali n. 28 del 29 maggio 2020 e n. 36 del 29 luglio 2020, i sopra citati settori sono stati assegnati a due dirigenti, attraverso il ricorso all'istituto del comando, per la durata di due anni, prorogabili per altri due.

Con decreto sindacale n. 2 del 27 gennaio 2021, inoltre, si è provveduto ad assumere un altro dirigente, con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., per la durata di tre anni, prorogabili fino alla scadenza del mandato del Sindaco.

A conclusione di apposita procedura selettiva, infine, sono stati assegnati, rispettivamente nei mesi di febbraio e marzo 2021, un nuovo incarico di posizione organizzativa di alta professionalità e una posizione organizzativa (in sostituzione di una precedentemente attribuita).

In seguito alla deliberazione della Giunta comunale n. 233 del 29 luglio 2021, i dirigenti hanno prorogato, per ulteriori sei mesi, fino al 31 gennaio 2022, gli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità in essere, cui ha fatto seguito, con la deliberazione della Giunta comunale n. 30 del 1 febbraio 2022, una ulteriore proroga fino alla conclusione delle apposite procedure selettive.

In data 31.12.2021, si è registrata la cessazione anticipata del contratto di uno dei due dirigenti assunti da questo Comune, nell'anno 2020, con il ricorso all'istituto del comando.

Altra revisione della macrostruttura è stata adottata, ancora, con la deliberazione della Giunta n. 33 del 9 febbraio 2021, con la quale sono state attribuite al settore "Lavori pubblici e manutenzione del patrimonio comunale" le funzioni relative al mercato civico e al mattatoio comunale, in precedenza di competenza di "Attività produttive ed Edilizia privata".

Ai sensi della sopracitata deliberazione della Giunta comunale n. 30/2022, in data 4 aprile 2022, la Dirigente del Settore Organizzazione e gestione risorse umane ha pubblicato l'avviso interno di avvio di una nuova procedura, all'esito della quale, a partire dal mese di giugno 2022, sono stati conferiti gli attuali n. 38 incarichi di posizione organizzativa e n. 5 incarichi di posizione organizzativa di alta professionalità - Avvocatura civica.

Nel mese di settembre 2022, con deliberazione della Giunta n. 318, è stata adottata una ulteriore contenuta revisione della macrostruttura dell'Ente, con la quale l'ufficio toponomastica, prima incardinato nel settore Innovazione Tecnologica, è confluito all'interno di quello preposto alla Pianificazione territoriale e tutela del paesaggio.

Dopo l'intervento di modifica dell'assetto strutturale sopra descritto, è stata attuata, in seguito a procedura di interpello, con decreto sindacale n. 78 del 12 ottobre 2022, una nuova distribuzione degli incarichi dirigenziali relativi ai sette dirigenti di ruolo a tempo indeterminato.

Con decreto sindacale n. 80 del 17 ottobre 2022, in aggiunta, si è provveduto a nominare una nuova dirigente, avvalendosi degli esiti di una procedura di mobilità esterna per la copertura a tempo indeterminato di un posto di dirigente a suo tempo esperita, mediante scorrimento della apposita graduatoria approvata con determinazione della Dirigente del Settore Personale n. 1985 del 22 giugno 2022.

Nel mese di febbraio 2023, è stata adottata una ulteriore revisione della macrostruttura, orientata a una redistribuzione delle funzioni relative alla programmazione e gestione delle risorse energetiche di questo Ente dal Settore lavori pubblici e manutenzione del patrimonio comunale al Settore Innovazione tecnologica, ove è attualmente incardinata la figura dell'*Energy manager* (esperto nella gestione dell'energia) del Comune di Sassari, così da garantire una migliore ottimizzazione del lavoro e la razionalizzazione degli interventi.

A conclusione del concorso pubblico per esami, senza previo esperimento della

procedura di mobilità volontaria, per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di un Dirigente – Qualifica unica dirigenziale, indetto nel mese di agosto 2022, con determinazione n. 1706 del 19 maggio 2023 del Settore Organizzazione e gestione risorse umane, è stata approvata la graduatoria finale di merito del concorso in parola e disposta l'assunzione del candidato risultato vincitore (il quale era già in servizio presso questo Ente nel ruolo di Dirigente assunto con un contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, risolto, conseguentemente, prima della sua naturale scadenza). Al predetto vincitore, con decreto sindacale n. 15 del primo giugno 2023, è stato conferito l'incarico di Dirigente del Settore Lavori Pubblici e Manutenzione del patrimonio comunale.

Con determinazione n. 1826 del 29 maggio 2023 del prefato Settore Organizzazione e gestione risorse umane, inoltre, è stata disposta l'assunzione, mediante scorrimento della sopra citata graduatoria, anche dei candidati classificatisi al secondo, terzo e quarto posto fra gli idonei (anch'essi già in servizio presso questo Comune nel ruolo di Dirigenti assunti con contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, i quali sono stati, dunque, risolti prima della loro naturale scadenza).

Con decreti sindacali nn. 16, 18 e 17 del primo giugno 2023, i sopraddetti idonei sono stati incaricati rispettivamente della direzione dei Settori Infrastrutture della mobilità e Traffico, Attività produttive ed Edilizia privata e Pianificazione territoriale e tutela del paesaggio.

Nel corso dell'anno 2023, inoltre, sono stati banditi ed espletati tre concorsi di ruolo per i seguenti profili: - n. 1 Addetto stampa – *ex* categoria D; - n. 1 Istruttore Polizia locale – *ex* categoria D; - n. 10 Collaboratori tecnici – *ex* categoria C; n. 1 mobilità volontaria Operatore amministrativo contabile – *ex* categoria B.

Durante il medesimo anno, sono stati anche: - prorogati sino a maggio 2024 trentasei incarichi di Elevata Qualificazione (*ex* P.O.) (di cui ventitré con delega di funzioni), conferiti a seguito di espletamento di apposita procedura selettiva (avviso di selezione aprile 2022); - conferiti due nuovi incarichi di Elevata Qualificazione, resisi disponibili (di cui uno con funzioni vicarie); - prorogati cinque incarichi di alta professionalità - Avvocatura civica.

Si evidenzia, infine, come il Comune di Sassari, durante il 2023, abbia proficuamente utilizzato il "sistema della mobilità intersettoriale" del personale grazie al quale, attraverso una periodica turnazione dei dipendenti nei vari settori, ha consentito a questo Ente di avvantaggiarsi delle conoscenze e competenze maturate dagli stessi e anche di permettere loro di acquisirne di nuove o diverse.

Nel mese di gennaio 2024, è sorta l'esigenza di provvedere a una rivisitazione dell'assetto organizzativo di questo Ente, adottando un nuovo intervento di modifica della macrostruttura, all'esito del quale, in particolare, sono stati istituiti i due distinti settori "Gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare" e "Cultura e turismo", in luogo dell'originario "Cultura, sviluppo turistico e gestione del patrimonio immobiliare".

Tenuto conto dei criteri e delle indicazioni, già fornite dal PNA 2016 e ribadite dal PNA 2019, questo Comune - compatibilmente con la propria dotazione organica, con l'esigenza di mantenere continuità e coerenza di indirizzo delle strutture e di salvaguardare le professionalità acquisite - applica il principio di rotazione di seguito descritto prevedendo per i settori più esposti a rischio di corruzione, individuati nella presente Sottosezione 2.3 (v. la tabella riepilogativa: TABELLA I "*Gestione del Rischio: Riepilogo per Settore*"), l'alternanza delle figure dei dirigenti, dei funzionari, dei responsabili di procedimento, nonché dei componenti delle commissioni di gara e di concorso.

Questo Ente adotta misure di rotazione compatibili con eventuali "*diritti individuali*" dei dipendenti interessati (**vincoli soggettivi**) e correlandole "*all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche*" (**vincoli oggettivi**), indicazioni già evidenziate dall'ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, riprese nel PNA 2016 e confermate anche nel PNA 2019.

La rotazione non sarà applicata ai **profili professionali infungibili**, tenendo conto dei seguenti fattori:

- il concetto di infungibilità non può essere invocato in caso di categorie professionali omogenee;
- è comunque sempre rilevante la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dipendente.

Restano ferme le competenze, previste dalla legge, da regolamenti e atti di organizzazione comunali, in materia di rotazione degli incarichi e di spostamento del personale, salvo il necessario coinvolgimento del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza quando la rotazione e lo spostamento del personale vengano effettuati in relazione alla prevenzione della corruzione.

5.1 I criteri di rotazione ordinaria in relazione alla prevenzione della corruzione

1. Il meccanismo di rotazione dovrà salvaguardare il **primario interesse del buon andamento dell'azione amministrativa** attraverso la sua continuità e la conservazione delle necessarie conoscenze/competenze professionali all'interno delle diverse strutture, in particolare, anche per lo svolgimento di alcune peculiari attività con elevato contenuto tecnico. Ciò implica che i cicli di spostamento dei dirigenti e dei funzionari devono essere necessariamente sfasati e devono necessariamente coinvolgere i settori di *staff* (consulenziali) e di *line* (attività quotidiane):

- il dirigente, trasferito in un nuovo settore, deve trovare dei funzionari con esperienza specifica del settore già consolidata;
- il funzionario/responsabile del procedimento, trasferito in un nuovo settore, deve trovare un dirigente e altri colleghi funzionari con esperienza specifica del settore già consolidata;

2. **nessuna gabbia**: la rotazione del personale implica l'assenza di "gabbie" in quanto, pur riguardando dirigenti - funzionari - responsabili del procedimento i quali operano

nei "settori particolarmente esposti alla corruzione", per evitare che tali figure ruotino sempre fra loro (creando di fatto la "gabbia" delle unità esposte al rischio), è evidentemente necessario coinvolgere anche altre figure. Ne consegue:

- il meccanismo della rotazione deve, necessariamente, essere esteso anche ai settori non particolarmente esposti al rischio di corruzione e prevedere il coinvolgimento di un più ampio spettro di dirigenti - funzionari - responsabili del procedimento a prescindere dal Settore di appartenenza. La rotazione del personale riguarda i settori di *line* e i settori di *staff*.

5.2 Modalità della rotazione ordinaria

Nel rispetto dei criteri sopra descritti, sono stati individuati **due cicli di rotazione ordinaria** del personale, non simultanei: uno per i dirigenti e uno per i funzionari/responsabili del procedimento.

Per quanto concerne i periodi di permanenza, il PNA 2016 e il PNA 2019 contengono le seguenti indicazioni:

- per il personale dirigenziale: *"Negli uffici individuati come a più elevato rischio di corruzione, sarebbe preferibile che la durata dell'incarico fosse fissata al limite minimo legale"* (il Regolamento Comunale di Organizzazione degli uffici e dei servizi indica: anni tre), e *"Alla scadenza, la responsabilità dell'ufficio o del servizio dovrebbe essere di regola affidata ad altro dirigente, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente"*;
- per il personale non dirigenziale: Rotazione nell'ambito dello stesso ufficio - *"Il personale potrebbe essere fatto ruotare nello stesso ufficio periodicamente, con la rotazione c.d. "funzionale", ossia con un'organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti"*. Rotazione tra uffici diversi - *"Nell'ambito della programmazione della rotazione, può essere prevista una rotazione funzionale tra uffici diversi. La durata di permanenza nell'ufficio deve essere prefissata da ciascuna amministrazione secondo criteri di ragionevolezza, tenuto conto anche delle esigenze organizzative"*;

La rotazione ha, come fine principale, quello di creare un "distacco" tra il dipendente e i processi a rischio di corruzione. Si individuano, pertanto, i seguenti cicli di rotazione:

Il Ciclo di rotazione dei dirigenti

Il periodo di permanenza dei dirigenti negli incarichi dovrebbe essere allineato con il mandato dell'amministrazione, ma, considerati i criteri sopra individuati, si conferma la durata dell'incarico fissata in **tre anni**. Allo scadere del triennio, il Sindaco dovrà, pertanto, procedere a riassegnare gli incarichi dirigenziali o potrà confermare, con adeguata motivazione, i dirigenti nel medesimo incarico, fatto salvo il limite massimo dei cinque anni. Allo scadere del termine dei cinque anni nel medesimo settore il Sindaco deve destinare il dirigente ad altro incarico.

Il Ciclo di rotazione dei funzionari/responsabili del procedimento

Per assicurare la continuità dell'azione amministrativa, il periodo di permanenza dei funzionari dovrà essere necessariamente sfasato e più lungo rispetto all'incarico dirigenziale. In armonia con i PNA 2016 e 2019 è stato, quindi, individuato, in termini di ragionevolezza e tenuto conto delle esigenze organizzative, il termine di rotazione dei **cinque anni** il quale, sfasato di due rispetto a quello dei dirigenti, assicurerà al nuovo dirigente il supporto adeguato di professionalità e conoscenza delle tematiche di settore.

A salvaguardia della funzionalità e delle esigenze organizzative dei settori, di norma, la rotazione non potrà riguardare più di una unità di *staff* e di una unità di *line* per ciclo di rotazione.

Il dirigente, ai sensi dell'articolo 1, comma 10, lettera b), della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii., dovrà, in ogni caso e indipendentemente dalla sua permanenza nel settore, verificare, d'intesa con il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. Allo scadere dei cinque anni, il funzionario potrà permanere nel medesimo settore, ma, per effettuare il "distacco" dai processi a rischio, dovrà essere destinato ad altro incarico e alla gestione di processi e tipologie di utenza diversi da quelli gestiti in precedenza.

In ogni caso, tenuto conto delle esigenze organizzative del settore, della sua strategicità e del buon andamento dell'azione amministrativa, la permanenza dei Funzionari/Responsabili del procedimento nel settore non potrà essere superiore a dieci anni qualora gli stessi vengano assegnati ad uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito si rileva un elevato rischio e dovrà essere concordata tra il dirigente, il responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza e il direttore generale.

Schema rotazione tipo

	Periodo					Periodo					Periodo ...	
	T ₀ 1° anno	T ₀ +2 anni 2° anno	T ₀ +3 anni 3° anno	4° anno	T ₀ +5 anni 5° anno	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	5° anno	1° anno	2° anno
	incarichi dirigenti		Rotazione funzionari /rp	Rotazione dirigenti		incarichi dirigenti		Rotazione funzionari /rp	Rotazione dirigenti			
dirigenti												
funzionari /rp												

5.3 Altri criteri

Il personale di questo Ente sarà coinvolto nella rotazione a seconda delle necessità e comunque tenuto conto del pregresso periodo di permanenza nell'attuale posizione, della strategicità degli incarichi, delle competenze e professionalità tecniche dei soggetti, in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione.

La rotazione tiene conto delle aree ad elevato rischio di corruzione, come individuate nella presente Sottosezione 2.3, pertanto, più è elevato il grado di rischio, più alta si manifesta la priorità dello spostamento. La rotazione non penalizza l'efficienza operativa, pertanto, più elevato è l'impatto dello spostamento nel settore, più bassa si manifesta la priorità dello spostamento se non si pongono in essere azioni adeguate come la necessità, ad esempio, di un appropriato periodo di affiancamento e/o formazione.

Il Comune di Sassari privilegia un'organizzazione del lavoro implicante **periodi di affiancamento del personale** con altro che, nel tempo, potrebbe sostituirlo; **circularità delle informazioni** negli uffici; **trasparenza interna** delle attività; **condivisione delle conoscenze professionali**; chiara e organica **articolazione dei compiti e delle competenze** (c.d. "segregazione delle funzioni"); attribuzione della **responsabilità dei procedimenti**, di norma, a soggetti diversi dai dirigenti, ai quali compete invece l'adozione dei provvedimenti finali.

In tutti i settori di questo Comune, sono state adottate le seguenti specifiche misure di prevenzione: **informatizzazione delle procedure di protocollazione**; **applicazione del codice di comportamento dei dipendenti, con riferimento ai principi, valori e doveri in esso contenuti e, in particolare, all'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale**; **somministrazione di percorsi di formazione professionale mirati**, i quali consentono al personale di approfondire le competenze, rafforzandone la capacità di autonoma valutazione circa la disciplina da applicare, di volta in volta, ai casi concreti.

In alcuni Settori, caratterizzati dalla alta specializzazione del personale, tenuto conto della peculiarità dei processi assegnati e delle attività di competenza, e dalla presenza di categorie professionali omogenee (ad es. Sportello unico per le attività produttive e per l'edilizia - SUAPE), inoltre, **le istanze assunte al protocollo vengono assegnate "casualmente" per l'istruttoria ai diversi responsabili di procedimento**, allo scopo di evitare che possano instaurarsi, per lungo tempo, relazioni sempre con i medesimi utenti.

La rotazione è una misura che può contribuire ad accrescere le conoscenze e la preparazione professionale dei lavoratori, nell'ambito dell'Amministrazione. La stessa deve essere pertanto utilizzata come "strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane" e non assunta per fare fronte a situazioni di emergenza o con valenza punitiva.

A tale scopo, poiché anche la formazione è una funzione fondamentale nelle politiche di gestione delle risorse umane di questo Ente, il piano della rotazione deve essere coordinato con la programmazione dell'attività formativa.

Le indicazioni relative alla rotazione del personale non dirigenziale (funzionari/responsabili del procedimento) saranno applicate senza automatismi, di volta in volta, sempre a seguito di specifica valutazione del direttore generale, dei dirigenti/referenti per la prevenzione e del responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza.

Sui criteri e sulle modalità di rotazione, declinati nella presente Sottosezione 2.3, è data preventiva e adeguata informazione alle organizzazioni sindacali, allo scopo di

permettere alle stesse di presentare osservazioni e proposte, anche se questo non comporta l'apertura di una fase di negoziazione in materia.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza effettua il monitoraggio sull'attuazione della presente misura di prevenzione e ne dà atto nella relazione finale, entro il 15 dicembre di ogni anno.

A tale scopo, i dirigenti/referenti per la prevenzione dei diversi settori mettono a disposizione del RPCT ogni informazione utile a comprendere come la misura della rotazione venga progressivamente applicata e quali siano le eventuali difficoltà riscontrate. Il dirigente/referente del settore personale, inoltre, fornisce ogni informazione relativa all'attuazione delle misure di formazione coordinate con quelle di rotazione.

5.4 Rotazione straordinaria

Relativamente al personale, sia dirigenziale che non dirigenziale, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, si applicano le disposizioni di cui all'articolo 16 comma 1, lett. 1 *quater* del D.lgs 165/2001 e ss.mm.ii., il quale dispone: *"i dirigenti degli uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva"*.

A tale proposito, l'Autorità Nazionale Anticorruzione raccomanda alle amministrazioni di *monitorare*, con particolare attenzione, le ipotesi in cui si verificano i presupposti per l'applicazione di tale forma di rotazione e auspica che le stesse diano concreta attuazione all'istituto. Al fine di stabilire l'applicabilità della **rotazione straordinaria** al singolo caso, ricorda, altresì, quanto segue: *"l'amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza: a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti; b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. 1-quater del d.lgs. 165/2001"*.

Nel PNA 2019, infine, l'ANAC ha affermato di avere riscontrato *"numerose criticità nell'applicazione dell'istituto della rotazione straordinaria"*, ritenendole dovute *"a lacune"* del testo normativo in quanto lo stesso non chiarisce quale sia *"il momento del procedimento penale in cui l'amministrazione deve valutare se applicare la misura"* e non identifica *"i reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura"* stessa.

Con l'intento di fornire chiarimenti sui profili critici sopra rappresentati, l'ANAC ha adottato la Delibera n. 215 del 26 marzo 2019 *"Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera 1-quater, del d.lgs. 165 del 2001"*.

Nel Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Sassari, l'articolo 31 *Criteri per l'affidamento degli incarichi dirigenziali*, al comma 8, così prevede: *"Al fine di assicurare l'imparzialità e il buon andamento degli uffici o per motivi di opportunità, il Sindaco, anche su richiesta del Dirigente interessato, sentiti il Responsabile dell'anticorruzione e il Direttore generale, in presenza di provvedimenti o procedimenti penali"*

dell'Autorità Giudiziaria, può disporre l'assegnazione di uno o più procedimenti ad altro dirigente ovvero il trasferimento del dirigente ad altro Settore, senza pregiudizio per il trattamento o la posizione dell'interessato".

6. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

Uno dei principali istituti per la prevenzione della corruzione, previsti dalla normativa e richiamati, in origine, nel PNA 2013, è rappresentato dall'obbligo di "astensione in caso di conflitto di interessi".

Una dettagliata analisi sul tema del "conflitto di interessi" è contenuta nel PNA 2019 (Parte III[^] dedicata alle misure generali di prevenzione della corruzione - par. 1.4.).

La Legge 190/2012 ha introdotto l'art. 6/bis "Conflitto di interessi" nella legge n. 241 del 7 agosto 1990 e ss.mm.ii. La disposizione in parola, di "valenza prevalentemente deontologica – disciplinare", stabilisce: "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale". La norma, quindi, prevede due prescrizioni: l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, nel caso si profili un conflitto di interessi, anche potenziale; un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La materia è disciplinata dagli articoli 6 e 7 del DPR 16 aprile 2013, n. 62 e ss.mm.ii. recante "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e dall'**articolo 7 del Codice di comportamento dei dipendenti del comune di Sassari**, adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 375 del 23 dicembre 2013, qui di seguito riportato:

Art. 7 Obbligo di astensione e conflitto di interesse

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

2. Il dipendente si astiene, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

3. Sull'astensione del personale dipendente decide il dirigente del settore di appartenenza, sentito il responsabile della prevenzione della corruzione. A tal fine il dipendente dà immediata comunicazione delle situazioni che possono rientrare nelle fattispecie previste nei precedenti commi al proprio dirigente, il quale valuta se le stesse realizzano un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente risponde per iscritto sollevando il dipendente

dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. La comunicazione del dipendente ed il verbale di verifica del dirigente con il relativo esito sono archiviati nel fascicolo del dipendente.

4. Laddove la situazione di conflitto di interesse riguardi un Dirigente, questi è tenuto a comunicarlo al Direttore generale e al Responsabile della prevenzione della corruzione per l'adozione delle conseguenti misure di organizzazione.

5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.

6. Il dipendente non può in alcun caso esercitare attività di libera professione a favore di soggetti privati per il rilascio di autorizzazioni, concessioni o altri benefici e utilità da parte del Comune di Sassari.

La violazione delle disposizioni contenute nel sopra citato articolo del Codice di comportamento comunale, ferma restando la responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile del dipendente, dà luogo a responsabilità disciplinare sanzionabile all'esito del relativo procedimento.

Si segnala, in particolare, quanto segue: il settore Organizzazione e Gestione risorse umane, nella lettera di assegnazione al settore, invita il **dipendente neo-assunto** a rispettare gli adempimenti di comunicazione da effettuare al Dirigente del settore di appartenenza in merito alle previsioni di cui all'art. 5 del codice di comportamento (partecipazione ad associazioni e organizzazioni) e all'art. 6 (comunicazione degli interessi finanziari e conflitto di interesse); in caso di **richiesta di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali**, contestualmente alla stessa, il personale rende la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita modulistica. La verifica sulla sussistenza o meno del conflitto è effettuata dal Dirigente del settore di appartenenza.

Si richiama, inoltre, la massima attenzione sulla figura del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, precedentemente disciplinata dall'art. 42 del vecchio D.Lgs. n. 50 del 2016 e ss.mm.ii., la quale è stata oggetto di specifico approfondimento, da parte dell'ANAC, sia nelle Linee guida n. 15, recanti "*Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici*", approvate con la delibera n. 494 del 5 giugno 2019, sia nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

Tale fattispecie, nell'ambito dello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni, è oggi normata dall'**art. 16² "Conflitto di**

2 Articolo 16 "Conflitto di interessi" del D.Lgs. n. 36 del 2023: 1. Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia (...) alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.

2. In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui

interessi” del vigente D.Lgs. n. 36 del 2023 (Nuovo codice dei contratti pubblici), cui si rimanda.

Nell'Aggiornamento 2023 al PNA 2022, adottato con propria delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l'ANAC così precisa, a proposito dell'argomento di cui trattasi nel suddetto PNA 2022: *“.....il capitolo sul conflitto di interessi mantiene la sua validità per quanto riguarda i soggetti delle stazioni appaltanti cui spetta fare le dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi e i contenuti delle relative dichiarazioni;.....”*.

Giova dedicare un accenno anche all'**art. 93³ “Commissione giudicatrice”, comma 5, lettera c)** del più volte citato D.Lgs. n. 36/2023, il quale prescrive, tra l'altro, che non possono essere nominati commissari coloro i quali si trovano in una situazione di conflitto di interessi con uno degli operatori economici partecipanti alla procedura e costituiscono, appunto, situazioni di conflitto di interessi quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e ss.mm.ii..

Il Comune di Sassari provvederà ad analizzare a fondo, sin dalle sue prime applicazioni, la nuova normativa concernente il conflitto di interessi, allo scopo di inquadrare correttamente tale istituto nei diversi casi pratici, in attesa di pronunce esplicative dottrinali e giurisprudenziali, nonché di presumibili indicazioni da parte dell'ANAC.

Tra le **misure di prevenzione, introdotte da questo Ente** a proposito di comunicazioni di conflitti di interessi, vi sono:

- l'acquisizione della dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità e di assenza di conflitti di interessi da parte di **presidenti e componenti delle commissioni di gara**, resa nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi dell'articolo 47 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 e ss.mm.ii.;
- l'acquisizione della dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità e di assenza di conflitti di interessi da parte di **presidenti e componenti delle commissioni di concorso/selezione**, resa ai sensi del *“Regolamento per le procedure di concorso, selezione e accesso all'impiego”* comunale.

Un'ulteriore misura, attuata da tutti i settori di questo Comune anche in adempimento del Piano del controllo successivo di regolarità amministrativa comunale, consiste nell'inserimento, **nelle determinazioni dirigenziali**, di apposita dichiarazione, da parte

soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.

3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.

4. Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati.

3 Art. 93 Commissione giudicatrice, comma 5 del D.Lgs. n. 36 del 2023: 5. Non possono essere nominati commissari:

a) coloro che nel biennio precedente all'indizione della procedura di aggiudicazione sono stati componenti di organi di indirizzo politico della stazione appaltante;

b) coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale;

c) coloro che si trovano in una situazione di conflitto di interessi con uno degli operatori economici partecipanti alla procedura; costituiscono situazioni di conflitto di interessi quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

del **soggetto che adotta l'atto**, attestante l'assenza di cause di incompatibilità e l'insussistenza di conflitti di interessi.

L'argomento del presente paragrafo è stato oggetto di studio in diversi momenti di **formazione specialistica** propedeutici alla predisposizione della presente Sottosezione 2.3 del PIAO. Il tema in trattazione è stato affrontato, inoltre, nel mese di marzo 2023, in un *webinar* (seminario da remoto), proposto dall'ANAC ai RPCT e ai loro assistenti.

Tutti i **dirigenti verificano**, nell'ambito dei settori di pertinenza, l'effettiva attuazione da parte dei dipendenti della disciplina stabilita in materia di comunicazione dei conflitti di interessi e obbligo di astensione.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza effettua il monitoraggio annuale sulle comunicazioni di situazioni di conflitto di interessi, inviando ai dirigenti/referenti una **scheda/report di monitoraggio**, la quale dovrà essere debitamente compilata e ritrasmessa al RPCT insieme alla relazione informativa sull'attuazione della Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, nell'ambito dei settori di competenza.

7. Le misure relative agli incarichi

Nell'ambito del tema degli incarichi ampiamente inteso, sono ricomprese diverse norme finalizzate a neutralizzare e contenere le varie tipologie di rischi connessi agli stessi. La presente Sottosezione 2.3, tenuto conto delle disposizioni che disciplinano la materia e delle indicazioni minuziosamente dettate dai Piani Nazionali Anticorruzione, a partire dal 2013, intende affrontare le diverse problematiche esaminandole nel dettaglio e indicando le misure adottate rispetto alle singole fattispecie previste.

7.1 Conferimento e autorizzazione di incarichi

In materia di **incarichi e attività non consentiti ai pubblici dipendenti** e di criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento degli stessi secondo quanto previsto dall'*art. 53, commi 3 bis e 5, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 1, comma 58 bis, della l. n. 662 del 1996* e loro ss.mm.ii., il tavolo tecnico presso il Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) ha provveduto all'emanazione del documento "*Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti*", allo scopo di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia.

Questo Comune applica correntemente le indicazioni del citato tavolo tecnico composto da rappresentanti del DFP, delle Regioni e degli Enti Locali. Il Settore Organizzazione e gestione risorse umane, infatti, "continua a portare avanti gli adempimenti in materia di incarichi vietati e attività consentite ai pubblici dipendenti, seguendo una **procedura ben standardizzata e codificata**, nel rispetto degli obblighi di trasparenza, attraverso una modulistica specificamente predisposta nella quale vengono rese, tra le altre, le dichiarazioni, nel rispetto del codice di comportamento, a cura del dipendente in materia di insussistenza di incompatibilità e conflitto di interessi e l'attestazione della verifica effettuata, a cura del dirigente del settore di riferimento, sull'assenza di motivi di incompatibilità e conflitti di interessi anche potenziali" (come da comunicazione dello stesso Settore).

La predetta procedura è definita dal **titolo XI° - artt. 51 e seguenti del Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi** del Comune di Sassari in conformità alle vigenti norme di legge. Con l'utilizzo della stessa, questo Ente risulta in linea con le raccomandazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

7.2 Incompatibilità e inconfiribilità di incarichi dirigenziali

La disciplina è contenuta nelle disposizioni del D.Lgs. n. 39 del 2013 e ss.mm.ii. e si inquadra nell'ambito delle misure tese a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici.

Le norme del decreto, nello specifico, tengono conto dell'esigenza di "*evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita*".

Il legislatore ha, inoltre, stabilito *“i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali”* sancendo, nell'art. 3 del citato decreto, il divieto di attribuire incarichi a coloro i quali siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati contro la pubblica amministrazione, previsti dal capo I° del titolo II° del libro secondo del codice penale.

Nel trattare delle misure connesse alla disciplina delle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali, il PNA 2013 prevedeva l'adozione di direttive interne sia per l'adeguamento degli atti di interpello sia perché i soggetti interessati rendessero la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

Anche nel PNA 2019, l'ANAC è ritornata sul tema delle *“inconferibilità/incompatibilità di incarichi”*, dedicandogli uno specifico approfondimento e richiamando l'attenzione anche sulle indicazioni contenute nella propria Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 recante *“Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”*.

Rispetto alla disciplina degli **interpelli** per l'attribuzione degli **incarichi dirigenziali** di cui all'art. 19, comma 1 *bis*, del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii, in base al quale le amministrazioni, ai fini del conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale rendono conoscibili, anche mediante *“apposito avviso”*, i posti disponibili e i criteri di scelta, acquisiscono le disponibilità dei dirigenti interessati e le valutano, si rappresenta come il Comune di Sassari, nell'anno 2019, ha proceduto secondo le modalità di seguito descritte.

Dopo l'approvazione delle modifiche all'articolazione della macrostruttura comunale, avvenuta con la deliberazione della Giunta comunale n. 261/2019, è stato indispensabile adottare una serie di atti volti a rendere pienamente esecutivo il disposto del sopra citato atto deliberativo. Il Settore Direzione generale, pertanto, nel mese di settembre, ha attivato una procedura di interpello, volta ad acquisire la disponibilità preferenziale da parte dei dirigenti alla assegnazione a uno o più settori determinati del Comune, comunicando contestualmente la graduazione delle posizioni dirigenziali, disposta dalla deliberazione della Giunta comunale n. 262/2019. Acquisiti i riscontri richiesti, valutati lo stato di servizio, le specifiche conoscenze e competenze, nonché l'esperienza maturata nel corso degli anni, si è provveduto, con apposito decreto sindacale, all'attribuzione degli incarichi di direzione dei diversi settori di questo Ente, di durata pari a tre anni.

Nel settembre del 2022, pertanto, prima della scadenza degli incarichi in argomento, il Direttore generale ha dato avvio a una nuova procedura di interpello, ai sensi del sopra citato art. 19, comma 1 *bis*, invitando i dirigenti a esprimere la loro preferenza circa l'assegnazione a uno o più dei Settori della rinnovata macrostruttura comunale, come disposta dalla deliberazione della Giunta comunale n. 318/2022, tenuto conto anche della nuova pesatura delle posizioni stesse (v. deliberazione della Giunta comunale n.323/2022).

Acquisite agli atti le note di riscontro al predetto interpello, valutate le conoscenze e competenze, il relativo profilo personale, le esperienze pregresse in questa e in altre

amministrazioni, lo *status* di ciascuno in relazione alle modalità di accesso agli incarichi dirigenziali, con decreto sindacale n. 78 del 12 ottobre 2022, si è provveduto alla redistribuzione degli incarichi ai sette dirigenti di ruolo a tempo indeterminato.

Nel corso dell'anno 2023, non si è reso necessario avviare alcuna procedura di interpello.

Riguardo alle dichiarazioni di insussistenza delle cause di **inconferibilità e/o incompatibilità**, nel corso dell'anno 2023, il RPCT ha regolarmente acquisito quelle presentate dal segretario generale, dal direttore generale, dai dirigenti e dai titolari di incarichi di elevata qualificazione con delega di funzioni.

Il responsabile dell'anticorruzione verifica il rispetto delle disposizioni in materia (D.Lgs. n. 39/2013 e ss.mm.ii.), acquisendo **annualmente** le succitate dichiarazioni e provvedendo alla contestazione dell'eventuale esistenza, o insorgenza, di situazioni di incompatibilità nel corso dell'incarico.

Le dichiarazioni di cui trattasi vengono rese attraverso la compilazione di appositi **moduli** e, una volta acquisite, sono **pubblicate nel sito web istituzionale**, nella sezione "Amministrazione trasparente".

7.3 Attività successive (*pantouflage-revolving doors*)

L'art. 1, comma 42, lett. l) della Legge 190/2012 e ss.mm.ii., ha contemplato l'ipotesi relativa alla cosiddetta "incompatibilità successiva" (*pantouflage*) (porte girevoli), introducendo all'art. 53 del vigente D.Lgs. 165/2001, il comma 16 *ter*, nel quale è così disposto: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, affrontando il tema del *pantouflage* nel PNA 2019, ha evidenziato: *"lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione....."*.

L'ANAC ha specificato, inoltre, che, nella suddetta materia, la propria funzione si esplica in termini sia di "vigilanza" sia di "funzione consultiva", sottolineando, tuttavia, come, in via prioritaria, spetti alle amministrazioni di appartenenza del dipendente cessato

dal servizio adottare misure adeguate per verificare il rispetto della disposizione sul *pantouflage*.

Nella parte generale del PNA 2022, l'Autorità Nazionale ha dedicato all'argomento di cui trattasi un nuovo approfondimento, intendendo anche suggerire alle amministrazioni alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di *pantouflage*, da inserire nella Sezione del PIAO relativa all'anticorruzione e trasparenza.

Con riferimento all'applicazione del citato art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165 del 2001 e ss.mm.ii., nel Comune di Sassari, è ormai consolidato l'inserimento, nei contratti di assunzione del personale, della **clausola** che prevede il **divieto di prestare attività lavorativa** (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo), **nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto**, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente (*pantouflage o revolving-doors*).

All'atto di assunzione del personale, inoltre, il Settore Organizzazione e gestione risorse umane attiva gli accertamenti penali presso il Tribunale e il Casellario giudiziale. In caso di immissione in ruolo di persona già alle dipendenze dell'amministrazione, il Settore di cui sopra provvede ad acquisire specifica dichiarazione sostitutiva.

Per quanto riguarda i **bandi di gara** o gli **atti prodromici agli affidamenti**, permangono le seguenti direttive già condivise tra il responsabile dell'anticorruzione e i dirigenti:

- sia inserita, per la sottoscrizione da parte dei soggetti privati destinatari dell'attività negoziale di ogni settore, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad *ex* dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Sassari, nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli *ex* dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 *ter*, D.lgs. n. 165 del 2001 e ss.mm.ii..

Questo Ente promuove specifiche attività di approfondimento anche sul tema del *pantouflage*, nell'ambito dell'organizzazione della formazione specialistica obbligatoria in materia di anticorruzione.

7.4 Formazione di Commissioni, assegnazione ad uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro P.A.

Sui componenti delle **Commissioni di concorso/selezione**, il dirigente del personale applica apposite direttive interne adottate per l'effettuazione delle verifiche sull'assenza di

condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, previste dall'art. 35 bis del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. Tali verifiche sono regolarmente effettuate, mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva da parte degli interessati, prima della formalizzazione della nomina delle Commissioni in argomento e se ne dà atto nella determinazione dirigenziale.

Rispetto all'**assegnazione agli uffici**, ai sensi dell'art. 35 bis, comma 1, lett. b) del ripetuto d.lgs. 265/2001 e ss.mm.ii., coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale *“non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all’acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati”*.

All'atto del conferimento dell'incarico, i dirigenti e titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (E.Q.), con funzioni dirigenziali, rendono una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al decreto legislativo n. 39/2013 e ss.mm.ii. Nel corso dell'incarico i sopra citati soggetti presentano annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al suddetto decreto. I dirigenti e i titolari di E.Q., con funzioni dirigenziali, inoltre, si impegnano a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto delle dichiarazioni e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.

Con riferimento alla prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione delle **Commissioni per l'affidamento di commesse**, permangono le seguenti direttive già condivise tra il responsabile della prevenzione della corruzione e i dirigenti:

- siano effettuati i controlli sui precedenti penali e le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- negli interPELLI per l'attribuzione degli incarichi nelle commissioni di gara siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento.

A tale proposito, si richiama, anche, l'attenzione sull'art. 93⁴ *“Commissione giudicatrice”*

4 Art. 93 Commissione giudicatrice del D.Lgs. n. 36 del 2023: 1. *Ai fini della selezione della migliore offerta nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte, è nominata una commissione giudicatrice, che, su richiesta del RUP, svolge anche attività di supporto per la verifica dell'anomalia.*

2. *La commissione è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto. Possono essere nominati componenti supplenti.*

3. *La commissione è presieduta e composta da dipendenti della stazione appaltante o delle amministrazioni beneficiarie dell'intervento, in possesso del necessario inquadramento giuridico e di adeguate competenze professionali. Della commissione giudicatrice può far parte il RUP. In mancanza di adeguate professionalità in organico, la stazione appaltante può scegliere il Presidente e i singoli componenti della commissione anche tra funzionari di altre amministrazioni e, in caso di documentata indisponibilità, tra professionisti esterni. Le nomine di cui al presente comma sono compiute secondo criteri di trasparenza, competenza e rotazione.*

4. *La commissione può riunirsi con modalità telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni. La commissione opera attraverso la piattaforma di approvvigionamento digitale per la valutazione della documentazione di gara e delle offerte dei partecipanti.*

5. *Non possono essere nominati commissari:*

a) *coloro che nel biennio precedente all'indizione della procedura di aggiudicazione sono stati componenti di organi di indirizzo politico della stazione appaltante;*

b) *coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale;*

del D.Lgs. n. 36 del 2023 e ss.mm.ii. (Nuovo Codice dei contratti), contenente disposizioni per la nomina e composizione della commissione giudicatrice nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

c) coloro che si trovano in una situazione di conflitto di interessi con uno degli operatori economici partecipanti alla procedura; costituiscono situazioni di conflitto di interessi quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

6. Salvo diversa motivata determinazione della stazione appaltante, in caso di rinnovo del procedimento di gara per effetto dell'annullamento dell'aggiudicazione o dell'esclusione di taluno dei concorrenti, è riconvocata la medesima commissione, tranne quando l'annullamento sia derivato da un vizio nella composizione della commissione.

7. Nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalto con il criterio del minor prezzo o costo, la valutazione delle offerte è effettuata da un seggio di gara, anche monocratico, composto da personale della stazione appaltante, scelto secondo criteri di trasparenza e competenza, al quale si applicano le cause di incompatibilità di cui alle lettere b) e c) del comma 5.

8. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (*whistleblower*)

8.1 Organo deputato a ricevere le segnalazioni di illecito e sistema informatico di gestione delle segnalazioni.

L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 aveva introdotto l'art. 54 *bis* nel vigente decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 così delineando la fattispecie del "*pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro*".

La ricordata disciplina era stata, di seguito, integrata dal decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con legge 11 agosto 2014, n. 114, il quale aveva modificato il testo del sopra citato art. 54 *bis* introducendo anche l'ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni di cui al predetto articolo. Alla luce di quanto sopra, l'Autorità Nazionale, pertanto, era stata chiamata a gestire, oltre le segnalazioni provenienti dai propri dipendenti per fatti illeciti avvenuti all'interno della propria struttura, anche le eventuali segnalazioni indirizzate direttamente dai dipendenti di altre amministrazioni.

Un'ulteriore sostanziale modifica all'articolo qui in commento, in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti, era stata, successivamente, introdotta dalla legge 30 novembre 2017, n. 179, entrata in vigore il 29 dicembre 2017, "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*".

Il riformato testo dell'articolo in argomento, al comma 1, così disponeva: "*1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.*".

Detto art. 54 *bis* è stato, oggi, definitivamente abrogato dal **decreto legislativo n. 24 del 10 marzo 2023**⁵, "*Decreto whistleblowing*", con cui l'Italia ha recepito la direttiva europea n. 2019/1937, del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, e al quale ha affidato la disciplina della materia in trattazione.

L'art. 1 "*Ambito di applicazione oggettivo*", comma 1, del prefato decreto, infatti, dispone quanto segue: "*1. Il presente decreto disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato*".

Sin dalla stesura del proprio primo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Comune di Sassari:

⁵ Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 "*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.*"

- aveva attuato nel proprio ordinamento le disposizioni immediatamente precettive contenute nel PNA 2013, allegato 1, par. B.12, al fine di garantire tempestività di azione per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*) ed evitare la “fuoriuscita” incontrollata di segnalazioni in grado di compromettere la propria immagine;
- aveva individuato, quale organo deputato a ricevere le segnalazioni di condotte illecite, comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell’interesse pubblico, il **responsabile della prevenzione della corruzione**, quale canale interno differenziato e riservato per ricevere le segnalazioni stesse e, successivamente, assumere le adeguate iniziative a seconda del caso.

Nel PNA 2019, la stessa Autorità Nazionale aveva evidenziato come la legge n. 179/2017 avesse appunto assegnato “*un ruolo di primo piano al RPCT nella gestione delle segnalazioni*”, confortando, in tale senso, le scelte operate da questo Ente.

In conformità all'originaria indicazione del PNA 2013 secondo la quale “*la gestione delle segnalazioni attraverso il sistema informatico ha il vantaggio di non esporre il segnalante alla presenza fisica dell’ufficio ricevente e consente di “convogliare” le segnalazioni soltanto al corretto destinatario, preventivamente individuato in base alla competenza, evitando la diffusione di notizie delicate*”, il Comune di Sassari aveva realizzato, da subito, quale accorgimento tecnico necessario per l’attuazione di una concreta tutela del dipendente che effettua le segnalazioni, **un proprio canale di segnalazione interna**, gestito dal RPCT, attraverso un **sistema informatico** appositamente dedicato.

Tale applicativo risulta ancora attuale e sostanzialmente in linea con la normativa vigente (v. artt. 4 e 5 del d.lgs. n. 24/2023).

Il sistema informatico in argomento consente:

- di indirizzare la segnalazione al destinatario competente (responsabile della prevenzione della corruzione), assicurando la copertura dei dati identificativi del segnalante;
- di identificare il segnalante, ove necessario, da parte del destinatario competente, cioè il responsabile della prevenzione;
- l'identificazione e la posizione di organigramma del segnalante solo in caso di necessità, ossia in presenza delle situazioni legali che rendono indispensabile svelare l’identità, a soggetti autorizzati in possesso delle specifiche credenziali.

Il sistema informatico di cui trattasi è attivo. Nel sito *intranet* comunale, infatti, è operativa, la casella *mail* attraverso la quale i dipendenti possono effettuare le segnalazioni e rendere le informazioni utili a individuare gli autori della condotta illecita, le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto e la sua descrizione, utilizzando il **modello informatico “Segnalazione illeciti”**, predisposto per guidare il “*whistleblower*” a rendere esaustivo il contenuto della segnalazione.

Il sopra descritto sistema, individuato dal Comune di Sassari, consiste quindi in una procedura informatica in grado di garantire perfettamente la tutela del dipendente, il quale, nell'effettuare la propria segnalazione, deve poter fare affidamento su una

protezione effettiva ed efficace idonea a evitargli un'esposizione a misure discriminatorie o ritorsive.

Come prescritto nel ripetuto d.lgs. n. 24/2023, si evidenzia inoltre:

- la segnalazione o la denuncia devono essere effettuate a tutela dell'**interesse pubblico e dell'integrità** di questo Ente;
- l'istituto, quindi, non deve essere utilizzato per portare avanti "*contestazioni, rivendicazioni o richieste legate a un interesse di carattere personale*", ma **finalizzato a fornire informazioni su "violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità"** di questa amministrazione;
- le condotte illecite segnalate devono riguardare situazioni, fatti, circostanze, comportamenti, atti od omissioni di cui il dipendente sia venuto a conoscenza **nell'ambito del proprio "contesto lavorativo"**.

Il responsabile della prevenzione della corruzione adotta le misure più appropriate per la gestione delle segnalazioni. Pone in essere, in primo luogo, gli atti necessari a una preliminare "*attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute*", allo scopo di verificare la sussistenza dei requisiti essenziali contenuti nella normativa per poter accordare al segnalante le tutele ivi previste.

Tale analisi è compiuta, caso per caso, tenendo conto degli elementi oggettivi che emergono dal contesto della segnalazione.

Una volta valutata l'ammissibilità della segnalazione, quale segnalazione di *whistleblowing*, il RPCT avvia l'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte attive od omissive segnalate, avendo la massima cura della tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato, nonché del contenuto della segnalazione.

Nello svolgimento di tale attività egli, infatti, garantisce che il trattamento dei dati personali venga eseguito nel rispetto e nell'osservanza delle disposizioni di cui al d.lgs. n.196/2003, come modificato dal D.Lgs. n.101 del 10 agosto 2018 in attuazione del Regolamento UE 679/2016. Nella gestione delle segnalazioni, in particolare, rispetta i principi di "*liceità, correttezza e trasparenza*" e di "*minimizzazione*", in base ai quali i dati personali vengono "*trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato*" e sono "*adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati*" (art. 5, § 1, lett. a) e c) del Regolamento). I dati devono essere, altresì, "*trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza*" degli stessi "*compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali*" (art. 5, § 1, lett. f) e art. 32 del Regolamento UE).

Il RPCT, inoltre, fornisce preventivamente agli interessati l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 dello stesso Regolamento, implementata e messa in linea nell'apposito sistema informatico per la gestione delle segnalazioni di illeciti rese dal *whistleblower*.

Nel caso in cui, a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi la manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione dandone adeguata motivazione.

Qualora, invece, ravvisi la fondatezza della segnalazione, il RPCT si rivolge agli organi interni preposti o ad enti/istituzioni esterne, in relazione alle specifiche competenze.

In relazione ai **termini procedurali**, in linea con quanto prescritto dall'art. 5 del d.lgs. n. 24/2023, si stabilisce quanto segue:

- all'atto dell'invio, il segnalante riceve, automaticamente, il messaggio "*Segnalazione ricevuta*", contenente anche il numero identificativo della segnalazione stessa;
- contestualmente alla presentazione della segnalazione, nella casella di posta elettronica del Segretario generale (RPCT) arriva un messaggio di *alert* (messa in guardia), il quale informa dell'avvenuta trasmissione di una segnalazione con indicazione della data e dell'orario;
- il termine per la definizione dell'istruttoria è di **tre mesi** che decorrono dalla data dell'avviso di ricevimento della segnalazione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione provvede alla raccolta dei dati relativi al numero di segnalazioni pervenute e riporta gli esiti del monitoraggio sull'attuazione della misura di prevenzione nella relazione finale, entro il 15 dicembre di ogni anno.

8.2 Segnalazioni anonime.

Il sistema informatico sopra delineato di segnalazione di condotte illecite al responsabile della prevenzione della corruzione realizza perfettamente la misura di tutela, prevista dal "*Decreto whistleblowing*" in parola, nei confronti di dipendenti individuabili e riconoscibili (cc.dd. segnalazioni non anonime).

Resta fermo che questo Comune, nel soggetto a ciò deputato (responsabile della prevenzione della corruzione), deve prendere in considerazione anche **segnalazioni anonime** ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari; tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

8.3 Obblighi di riservatezza

Il RPCT ricevente la segnalazione o coloro i quali successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione hanno l'**obbligo di riservatezza**, salve le comunicazioni da effettuarsi per legge.

La violazione della riservatezza, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente, potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

8.4 Attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite.

La tutela dei denuncianti dovrà essere supportata anche da un'efficace **attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione** sui diritti e obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite.

A tale scopo, nella pagina *intranet*, "Servizi in evidenza – Anticorruzione" sono pubblicati il **Decreto legislativo 10 marzo 2023 , n. 24 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali."**, il contenuto del **paragrafo "8. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblower)"** della presente Sottosezione 2.3, per richiamare l'attenzione dei dipendenti sull'importanza dello strumento e sul loro diritto a essere tutelati nel caso di segnalazione di azioni illecite, e la specifica **informativa sul trattamento dei dati personali**, predisposta dal RPCT d'intesa con il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD).

Con tali modalità, questo Ente adempie alle prescrizioni dell'art. 5, comma 1, del ripetuto d.lgs. n. 24/2023. Sono, infatti, messe a disposizione le informazioni sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le **segnalazioni interne**.

Per le informazioni concernenti le **segnalazioni esterne**, invece, si rinvia agli artt. 6-11 del suddetto "*Decreto whistleblowing*" e alle "*Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali – procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne*", adottate dall'Anac con la delibera n. 311 del 12 luglio 2023, in sostituzione di quelle precedentemente approvate (v. la delibera n. 469/2021).

Nel primo anno di vigenza del presente PIAO, il Comune di Sassari proseguirà la sua attività di studio e approfondimento della nuova normativa in materia di "*whistleblowing*" (v. d.lgs. n. 24/2023) e delle prime indicazioni fornite dall'Anac con le sopra menzionate Linee guida e, quindi, valuterà la necessità di attuare un eventuale intervento di aggiornamento, in senso ulteriormente migliorativo, della procedura informatica attualmente in uso per la gestione delle segnalazioni interne.

9. Formazione del personale

La legge 190/2012 e ss.mm.ii. ha attribuito alla formazione il ruolo di strumento cruciale nell'ambito delle azioni di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Una preparazione adeguata consente, infatti, ai soggetti, che a vario titolo operano nell'amministrazione, di conoscere e condividere consapevolmente le politiche e gli obiettivi di lotta alla corruzione programmati e da realizzare.

La centralità della formazione è stata prevista sin dal primo PNA 2013 e, poi, confermata nei successivi piani nazionali.

Il PNA 2016, in particolare, ha considerato la formazione come mezzo per accrescere le conoscenze e la preparazione professionale dei lavoratori e l'ha definita una *"misura fondamentale"* per consentire ai dipendenti di acquisire *"la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione"*. Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi, infatti, può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività.

Attraverso la valorizzazione della formazione e l'attenta analisi dei carichi di lavoro, quindi, un'amministrazione può definire una pianificazione atta a rendere fungibili le competenze e ad agevolare, nel tempo, il processo di rotazione dei dipendenti.

Secondo il PNA 2019 la formazione in materia di etica, integrità e altre tematiche inerenti al rischio corruttivo rientra tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del PTPCT. L'ANAC, inoltre osserva come le amministrazioni hanno basato l'impostazione di tale formazione, prevalentemente, sull'analisi delle disposizioni normative rilevanti in materia. Secondo la stessa Autorità, inoltre, *"tale approccio"* non deve essere assolutamente svalutato, bensì *"arricchito"* sia attribuendo un ruolo più attivo ai dipendenti, con la valorizzazione delle loro esperienze, sia attraverso lo studio di *"casi concreti che tengano conto delle specificità di ogni amministrazione"*.

Nell'ambito dell'individuazione dei **destinatari**, la formazione deve essere somministrata, seppure con *approcci differenziati*, a tutti i soggetti coinvolti nel processo di formazione e attuazione delle misure: RPCT, organi di indirizzo, titolari di uffici di diretta collaborazione e di incarichi amministrativi di vertice, dirigenti/referenti, dipendenti.

Relativamente ai **contenuti**, è necessario definire percorsi formativi che sviluppino, sempre di più, la sensibilità dei dipendenti sui temi dell'etica e della cultura della legalità e migliorino le competenze individuali, rafforzando, da un lato, in tutti il senso di appartenenza e traducendo, dall'altro, tale cultura nella costruzione delle *"buone pratiche amministrative a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione"*.

In osservanza a quanto prescritto dal PNA 2019, dal Regolamento comunale per la formazione del personale dipendente e dal Piano triennale della formazione obbligatoria, trasversale e specialistica, il Comune di Sassari, anche nel triennio qui preso in esame, continuerà a predisporre percorsi formativi strutturandoli su due distinti livelli: un **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le

tematiche dell'etica e della legalità; un **livello specifico** di formazione rivolta al responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, ai dirigenti, ai funzionari addetti alle aree a rischio, ai componenti degli organismi di controllo, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto all'interno di questo Ente.

I fabbisogni formativi e le tematiche specifiche saranno individuati dal RPCT in raccordo con il dirigente responsabile del personale.

Il Comune di Sassari ha avviato, a partire dal 2013, l'attività formativa riservata al responsabile anticorruzione, ai dirigenti, ai funzionari e al personale dei diversi settori, organizzando numerosi incontri di formazione mirati, i quali sono stati progressivamente intensificati e specializzati anche durante gli anni compresi fra il 2014 e il 2022.

Questo Ente, anche nel 2023, ha investito nella formazione, ritenendola strumento imprescindibile per il miglioramento delle strategie di prevenzione della corruzione. A tale scopo, l'obiettivo è stato quello di proseguire e rafforzare i percorsi già avviati negli anni precedenti, definendo iniziative formative differenziate, per contenuti e per livello di approfondimento, tenuto conto dei diversi ruoli svolti dai dipendenti nell'ambito del sistema di prevenzione del rischio corruttivo costruito.

Durante l'anno 2023, l'organizzazione dell'attività di formazione erogata ai dipendenti, con diversi ruoli all'interno del sistema di prevenzione comunale, si è distinta per adeguatezza di contenuti e appropriatezza di destinatari.

Per quanto concerne la formazione obbligatoria in tema di anticorruzione e trasparenza, si rappresenta che l'ANAC ha organizzato un ciclo di *webinar*, indirizzati al RPCT, ai quali ha assistito la funzionaria incaricata delle funzioni di supporto allo stesso Responsabile:

- *"Corruzione e appalti: indicatori utili per la conoscenza, la prevenzione e il contrasto"*, in data venerdì 10 marzo 2023_ore 11:30-13:00;
- *"Corruzione e conflitto di interessi nella pubblica amministrazione: indicatori comunali e mappatura degli interessi personali"*, tenutosi il giorno mercoledì 15 marzo 2023 ore 15:00 – 16:30.

Il Comune di Sassari, inoltre, ha aderito al Progetto *"Servizio di Formazione Affiancamento Operativo e Supporto Specialistico on site per il rafforzamento delle competenze professionali e delle capacità organizzative nelle autonomie locali della Sardegna"*, finanziato dal Programma Operativo FSE Sardegna 2014-2020 Asse 4, Obiettivo Tematico 11, Azione 11.3.3, consentendo a numerosi dipendenti di partecipare al percorso formativo relativo all'Area Tematica 2 *"Formazione specialistica in materia di appalti pubblici"*. L'attività formativa, della durata di dieci (10) incontri, è stata erogata in aula virtuale dalle ore 9.00 alle 14.00 nelle seguenti date: 6, 11, 13, 18 e 20 aprile; 2, 4, 9, 11 e 16 maggio 2023. Durante tale percorso formativo sono stati somministrati ai partecipanti sei questionari di gradimento e due *test* di verifica dell'apprendimento: uno intermedio e uno finale.

Sono stati fruiti, in presenza, nel 2023 i seguenti corsi:

- *"L'avvio della riforma dei contratti pubblici di cui alla legge delega n° 78/2022"*, organizzato da Azienda Speciale Promocamera – Camera di Commercio Sassari - Nord Sardegna per il Comune di Sassari, in data primo giugno, svolto a cura dell'Avv. Francesca Petullà;
- in data 6 giugno: Area 2 – *"Novità del Decreto Semplificazioni e del Decreto Semplificazioni bis"*

alla luce degli ultimi orientamenti giurisprudenziali e impatto del nuovo Codice dei contratti pubblici”, tenuto dall’Avv. Marco Porcu e organizzato dalla Lattanzio Kibs per conto della Regione Autonoma della Sardegna.

La funzionaria di supporto al RPCT e alcuni dipendenti e referenti per l’aggiornamento del processo di gestione del rischio dei singoli settori, inoltre, hanno assistito al seguente webinar:

- Area 4 – “Diritto di accesso, tutela della privacy e know-how organizzativo”, relatore Avv. Martinotti, organizzato da Lattanzio Kibs per conto della Regione Autonoma della Sardegna, in data 18 maggio 2023.

Si sono, inoltre, svolti alcuni percorsi formativi specifici in materia di “Anticorruzione e trasparenza” e “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, organizzati, su richiesta del Settore Organizzazione e gestione risorse umane, di concerto con il RPCT, dalla Società Formel s.r.l., attivati in modalità *on line* (da remoto), dal 5 giugno al 5 dicembre 2023, e strutturati su due livelli, base e avanzato, differenziati per contenuti e grado di approfondimento.

Il corso di formazione base, rivolto a tutto il personale comunale, è stato finalizzato a promuovere le conoscenze per l’appunto di base in materia di prevenzione della corruzione e codice di comportamento.

L’attività formativa avanzata, invece, ha visto coinvolti i Dirigenti di tutti i Settori, i Referenti per l’aggiornamento del processo di gestione del rischio individuati da ciascun Dirigente, il RPCT e la funzionaria che lo assiste nello svolgimento delle sue funzioni.

Gli argomenti sono stati somministrati mediante video lezioni, tenute dal docente Dottor Santo Fabiano. A conclusione del percorso formativo, è stato possibile effettuare la verifica delle conoscenze apprese attraverso la compilazione di *test* con domande a risposta multipla. Al superamento del *test* finale con esito positivo, è stato rilasciato l’attestato di partecipazione.

La partecipazione ai corsi specifici in materia di contrattualistica pubblica, da parte dei diversi settori di questo Ente, infine, ha rappresentato l’esigenza di approfondire queste complesse tematiche, soprattutto in seguito all’entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici di cui al vigente d.lgs. n. 36 del 31 marzo 2023, il quale ha innovato significativamente il quadro normativo di riferimento.

Il RPCT e i Dirigenti/referenti di tutti i settori proseguiranno, anche nel triennio di riferimento, nell’attività di diffusione e sensibilizzazione interna sui contenuti della presente Sottosezione “Rischi corruttivi e Trasparenza”.

Il RPCT, di concerto con il Dirigente del settore organizzazione e gestione risorse umane, effettua il **monitoraggio** sull’erogazione dell’attività di formazione e sulla sua efficacia e ne dà atto nella relazione finale, entro il 15 dicembre di ogni anno.

10. Altre misure finalizzate alla prevenzione della corruzione

10.1 I Patti di integrità

Sui Patti di integrità, l'articolo 1, comma 17, della legge 190/2012 e ss.mm.ii. recita: "17. Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei **protocolli di legalità o nei patti di integrità** costituisce causa di esclusione dalla gara."

La determinazione n. 4/2012 dell'AVCP così chiarisce: "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei **protocolli di legalità** al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta...l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara."

Il PNA 2013 prevede: "Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, di regola, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto."

Nell'anno 2015, sono stati analizzati: il *Protocollo di Intesa per l'adozione e l'utilizzo dei Patti di Integrità tra la Regione Autonoma della Sardegna (RAS), l'ANCI Sardegna e la Transparency International Italia* del 15.6.2015, nell'ambito del quale sono stati adottati due modelli di Patti di integrità, uno destinato al Sistema Regione e l'altro ai Comuni, Unioni dei Comuni ed Enti di Area vasta comunque denominati; la deliberazione n. 30/16 del 16.6.2015 della RAS "Adozione misure di contrasto alla corruzione: applicazione dell'art. 4 del Regolamento ANAC 2014 in materia di attività di vigilanza e di accertamenti ispettivi e dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012 sui Patti di integrità" con la quale sono stati, tra l'altro, condivisi i modelli di Patti di integrità adottati nell'ambito del suddetto Protocollo d'intesa; la Sentenza del 22 ottobre 2015 della Corte di Giustizia U.E. (Decima Sezione), chiamata in causa con l'Ordinanza n. 534 del 12.9.2014 pronunciata dal Consiglio di Giustizia Amministrativa per la Regione Siciliana, con la quale la suddetta Corte, tra l'altro, ha dichiarato: "Le norme fondamentali e i principi generali del Trattato FUE, segnatamente i principi di parità di trattamento e di non discriminazione nonché l'obbligo di trasparenza che ne deriva, devono essere interpretati nel senso che essi non ostano a una disposizione di diritto nazionale in forza della quale un'amministrazione aggiudicatrice possa prevedere che un candidato o un offerente sia escluso automaticamente da una procedura di gara relativa a un appalto pubblico per non aver depositato, unitamente alla sua offerta, un'accettazione scritta degli impegni e delle dichiarazioni contenuti in un protocollo di legalità, come quello di cui

trattasi nel procedimento principale, finalizzato a contrastare le infiltrazioni della criminalità organizzata nel settore degli appalti pubblici. Tuttavia, nei limiti in cui tale protocollo preveda dichiarazioni secondo le quali il candidato o l'offerente non si trovi in situazioni di controllo o di collegamento con altri candidati o offerenti, non si sia accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla gara e non subappalterà lavorazioni di alcun tipo ad altre imprese partecipanti alla medesima procedura, l'assenza di siffatte dichiarazioni non può comportare l'esclusione automatica del candidato o dell'offerente da detta procedura"; l'Aggiornamento 2015 al PNA, recante ancora il riferimento all'utilizzo dei patti di integrità, quali misure di prevenzione.

Alla luce di quanto sopra evidenziato, su proposta dell'allora RPCT, questo Ente aveva fatto proprio e adottato, con la deliberazione della Giunta comunale n. 12 del 26 gennaio 2016, il modello di patto di integrità, proposto per i Comuni dalla Regione Sardegna (v. Deliberazione della Giunta della Regione Sardegna n. 30/16 del 16.6.2015 e allegato Protocollo d'intesa sottoscritto in data 15 giugno 2015 dal Presidente della Regione Sarda, dal Presidente dell'ANCI Sardegna e da *Transparency International Italia*).

Il citato modello di patto di integrità era stato, successivamente, aggiornato ai riferimenti normativi di cui al D. Lgs n. 50 del 2016 e ss.mm.ii. e, da allora, inserito, come parte integrante, nel Piano triennale di prevenzione della corruzione comunale.

Nel mese di maggio 2017, con la nota "*Acquisizione dichiarazione d'impegno all'adozione e utilizzo dei Patti di integrità*", indirizzata a tutti i comuni, la RAS ha ricordato, nell'ambito delle misure di contrasto alla corruzione, adottate dalla Giunta regionale con la già citata deliberazione n. 30/16 del 16.6.2015: "*l'Amministrazione regionale ha stabilito che tutti i trasferimenti di fondi effettuati dalle strutture del sistema Regione a favore delle Autonomie locali, sia subordinato all'impegno, da parte degli enti destinatari, all'adozione e utilizzo dei Patti di integrità da applicare alle procedure per l'affidamento di lavori e l'acquisizione di forniture e servizi avviati a valere su tali risorse*". La RAS ha richiamato, inoltre, anche la deliberazione della Giunta regionale n. 18/15 del 11.04.2017 con la quale sono stati approvati i criteri di erogazione del fondo unico di cui all'articolo 10 della legge regionale 29 maggio 2007, n. 2 e ss.mm.ii., tra i quali: "*..... omissis..... e. patti di integrità. A far data dal 2017, le erogazioni del fondo unico sono subordinate all'acquisizione dell'impegno, da parte degli enti destinatari, all'adozione dei patti di integrità da applicarsi alle procedure per l'affidamento di lavori e l'acquisizione di forniture e di servizi avviate a valere su tali risorse, in attuazione della deliberazione della Giunta regionale n. 30/16 del 16.6.2015 e secondo il Protocollo di intesa sottoscritto in data 15.6.2015 tra la Regione Autonoma della Sardegna, ANCI Sardegna e Transparency International Italia*".

In adesione alla richiesta della Regione Sarda e a consolidamento di un comportamento già in uso nel Comune di Sassari, il Sindaco *pro tempore* ha sottoscritto la "*Dichiarazione d'impegno all'adozione e utilizzo dei patti d'integrità*", che è stata trasmessa, in data 10.5.2017, all'Assessorato enti locali, finanze e urbanistica regionale e di cui è stata data ampia conoscenza a tutti i settori di questo Ente, da parte del Responsabile anticorruzione.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha, di nuovo, affrontato l'argomento dei patti d'integrità nel PNA 2019.

Nell'articolo 1 *“Principi e finalità”*, comma 3, del *“Regolamento per la disciplina dei contratti”* comunale, adottato nel marzo del 2021, si stabilisce quanto segue: *“Anche al fine di dare piena attuazione ai principi enunciati nel comma precedente, i partecipanti agli appalti del Comune di Sassari devono osservare il “Patto di integrità delle imprese concorrenti e appaltatrici degli appalti comunali”, allegato al presente Regolamento. Esso viene richiamato nei bandi di gara e negli inviti; l'impegno all'osservanza del medesimo deve essere attestato nell'istanza di partecipazione alle gare, nonché in ogni contratto sottoscritto fra il Comune di Sassari e l'appaltatore.”*

Anche nell'Aggiornamento 2023 al PNA 2022, relativo alla sola parte speciale dell'area dei contratti pubblici, l'ANAC ha provveduto a ipotizzare, schematizzandoli, possibili rischi di corruzione, collegati alle norme del nuovo Codice (D.Lgs. n. 36/2023), e ha suggerito alcune misure per prevenirli e/o mitigarli.

In particolare, nella Tabella 2 *“Tipologie misure”* (Par. 4, pag. 28), ha proposto, indicativamente e non esaustivamente, diverse misure da potere utilizzare, tra le quali la seguente:

“Stipula di patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, di accettazione degli obblighi, in capo all'affidatario, ad adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione del contratto”.

Di seguito è riportato il **modello di patto di integrità** in uso nel Comune di Sassari, il quale fa parte integrante della presente Sottosezione, ribadendone l'utilizzo obbligatorio in tutte le procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture attivate da questo Ente.

Il predetto modello è stato aggiornato ai riferimenti normativi di cui al già citato D.Lgs. n. 36/2023.

PATTO DI INTEGRITÀ

tra

il COMUNE DI SASSARI e _____

Art. 1

Ambito di applicazione

- 1) Il Patto di integrità è lo strumento che il Comune di Sassari adotta al fine di disciplinare i comportamenti degli operatori economici e del personale sia interno che esterno nell'ambito delle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture di cui al vigente D.Lgs. n. 36/2023.
- 2) Il Patto di integrità stabilisce l'obbligo reciproco che si instaura tra il Comune di Sassari (amministrazione aggiudicatrice) e gli operatori economici di improntare i propri comportamenti ai principi di trasparenza e integrità.
- 3) Il Patto di integrità deve costituire parte integrante della documentazione di gara e del successivo contratto.
- 4) La partecipazione alle procedure di gara e l'iscrizione ad eventuali altri elenchi e/o albi fornitori, nonché l'iscrizione al mercato elettronico regionale "Sardegna CAT", è subordinata all'accettazione vincolante del Patto di integrità.
- 5) Il Patto di integrità si applica con le medesime modalità anche ai contratti di subappalto di cui all'articolo 119 del D.Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii..
- 6) Per quanto non disciplinato dal presente Patto si rinvia al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sassari al rispetto del quale sono tenuti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Art. 2

Obblighi degli operatori economici nei confronti della stazione appaltante

- 1) L'operatore economico:
 - a) dichiara di non aver fatto ricorso e si obbliga a non ricorrere ad alcuna mediazione o altra opera di terzi finalizzata all'aggiudicazione e/o gestione del contratto;
 - b) dichiara di non avere condizionato, e si impegna a non condizionare, il procedimento amministrativo con azioni dirette a influenzare il contenuto del bando o altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente;
 - c) dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere, e si impegna a non corrispondere né promettere di corrispondere ad alcuno, direttamente o tramite terzi, ivi compresi soggetti collegati o controllati, somme di danaro o altre utilità finalizzate all'aggiudicazione o finalizzate a facilitare la gestione del contratto;
 - d) dichiara con riferimento alla specifica procedura di affidamento di non aver preso parte né di aver praticato intese o adottato azioni, e si impegna a non prendere parte e a non praticare intese o adottare azioni, tese a restringere la concorrenza o il mercato vietate ai sensi della normativa vigente, ivi inclusi gli artt. 101 e successivi del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea (TFUE) e gli artt.2 e successivi della L. 287 del 1990 e ss.mm.ii.; dichiara altresì che l'offerta è stata

predisposta nel pieno rispetto della predetta normativa;

e) si impegna a segnalare al Comune di Sassari qualsiasi illecito tentativo da parte di terzi di turbare o distorcere le fasi della procedura di affidamento e dell'esecuzione del contratto;

f) si impegna a segnalare al Comune di Sassari qualsiasi illecita richiesta o pretesa da parte di dipendenti dell'Amministrazione o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di affidamento o di esecuzione del contratto con le modalità e gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione medesima;

g) si impegna qualora i fatti di cui ai precedenti punti e) ed f) costituiscano reato a sporgere denuncia all'autorità giudiziaria o alla polizia giudiziaria.

2) L'operatore economico aggiudicatario si impegna ad adempiere con la dovuta diligenza alla corretta esecuzione del contratto.

Art. 3

Obblighi dell'Amministrazione aggiudicatrice

1) L'Amministrazione aggiudicatrice (*indicare l'esatta denominazione della struttura responsabile del procedimento*):

a) si obbliga a rispettare i principi di trasparenza e integrità già disciplinati dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sassari, nonché le misure di prevenzione della corruzione inserite nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) vigente;

b) si obbliga a non influenzare il procedimento amministrativo diretto a definire il contenuto del bando o altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente;

c) si obbliga a non richiedere, a non accettare e a non ricevere, direttamente o tramite terzi, somme di danaro o altre utilità finalizzate a favorire la scelta di un determinato operatore economico;

d) si obbliga a non richiedere, a non accettare e a non ricevere direttamente o tramite terzi, somme di danaro o altre utilità finalizzate a influenzare in maniera distorsiva la corretta gestione del contratto;

e) si impegna a segnalare al Responsabile per la prevenzione della corruzione qualsiasi illecito tentativo da parte di terzi di turbare o distorcere le fasi di svolgimento delle procedure di affidamento e/o l'esecuzione del contratto, con le modalità e gli strumenti messi a disposizione dal Comune di Sassari;

f) si impegna a segnalare al Responsabile per la prevenzione della corruzione qualsiasi illecita richiesta o pretesa da parte di operatori economici o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di affidamento o di esecuzione del contratto, con le modalità e gli strumenti messi a disposizione dal Comune di Sassari;

g) si impegna, qualora i fatti di cui ai precedenti punti e) ed f) costituiscano reato, a sporgere denuncia all'autorità giudiziaria o alla polizia giudiziaria;

h) si impegna all'atto della nomina dei componenti la commissione di gara a rispettare le norme in materia di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi di cui al D. Lgs. n. 39/2013 e ss.mm.ii.;

i) si impegna a far sottoscrivere ai componenti della predetta Commissione la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi e quella con cui ciascuno dei componenti assume l'obbligo di dichiarare il verificarsi di qualsiasi situazione di conflitto di interessi e in particolare di astenersi in tutte le situazioni in cui possano essere coinvolti, oltre che interessi propri e di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, interessi di:

- persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
 - soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, o gerente, o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza - in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza.
- 2) Il Comune di Sassari si impegna ad adempiere con la dovuta diligenza alla corretta esecuzione del contratto e a verificare nel contempo la corretta esecuzione delle controprestazioni.

Art. 4

Violazione del Patto di integrità

1) La violazione da parte dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, di uno degli impegni previsti a suo carico dall'articolo 2, può comportare, secondo la gravità della violazione rilevata e la fase in cui la violazione è accertata:

- a) l'esclusione dalla procedura di affidamento;
- b) la risoluzione di diritto del contratto;
- c) perdita o decurtamento dal 10% al 50% dei depositi cauzionali o altre garanzie depositate ai fini della partecipazione alla procedura di affidamento;
- d) interdizione del concorrente a partecipare ad altre gare indette dal Comune di Sassari per un periodo di tempo compreso tra 6 mesi e 3 anni.

2) L'applicazione delle sanzioni conseguenti alla violazione del presente Patto di integrità avviene, con garanzia di adeguato contraddittorio, ad opera del Dirigente responsabile della procedura di gara, secondo le regole generali degli appalti pubblici.

Il Comune di Sassari individuerà, con apposito regolamento, le sanzioni da applicare in concreto secondo il criterio di colpevolezza, gradualità e proporzionalità in rapporto alla gravità della violazione rilevata.

In ogni caso, per le violazioni di cui all'art. 2 c. 1 lett. a), b), c), d) del presente Patto, è sempre disposta la perdita del deposito cauzionale o altra garanzia depositata ai fini della partecipazione alla procedura di affidamento, l'esclusione dalla gara o la risoluzione ipso iure del contratto, salvo che il Comune di Sassari, con apposito atto, decida di non avvalersi della predetta risoluzione, qualora ritenga che la stessa sia pregiudizievole agli interessi pubblici di cui all'articolo 121, comma 2 del D.Lgs. 104/2010 e ss.mm.ii..

La sanzione dell'interdizione si applica nei casi più gravi o di recidiva, per le violazioni di cui al superiore art. 2 c. 1 lett. a), b), c), d).

Il Comune di Sassari, ai sensi dell'art. 1382 c.c., si riserva la facoltà di richiedere il risarcimento del maggior danno effettivamente subito, ove lo ritenga superiore all'ammontare delle cauzioni o delle altre garanzie di cui al superiore comma 2 lett. c) del presente articolo.

Art. 5

Efficacia del patto di integrità

Il presente Patto di Integrità e le sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura di affidamento e all'estinzione delle

relative obbligazioni.

Il contenuto del presente documento può essere integrato dagli eventuali futuri Protocolli di legalità sottoscritti dal Comune di Sassari.

Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del presente patto d'integrità fra il Comune di Sassari e i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Luogo e data

L'operatore economico
(Timbro della ditta e Firma del rappresentante legale)

L'Amministrazione aggiudicatrice
(Il Dirigente del Settore)

L'Operatore economico dichiara di aver letto, e di accettare espressamente, le disposizioni contenute nell'art. 2 e nell'art. 4 della presente scrittura.

Luogo e data

L'operatore economico
(Timbro della ditta e Firma del rappresentante legale)

10.2 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della legge 190/2012 e ss.mm.ii., sono individuate e implementate le seguenti misure.

10.2.1 Nei meccanismi di formazione delle decisioni

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tale modo, chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. della legge 241/1990 e ss.mm.ii.). I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della citata legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza e redatti rispettando la normativa sulla tutela dei dati personali (Decreto legislativo n. 196/2003 e ss.mm.ii.). L'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità. Inoltre, nella trattazione e nell'istruttoria degli atti, deve essere rispettato il principio del divieto di aggravio del procedimento.

Ai sensi dell'art. 6 *bis* della ripetuta legge 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012 e ss.mm.ii., il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dandone comunicazione anche al responsabile della prevenzione della corruzione.

10.2.2 Nei meccanismi di attuazione delle decisioni

In tale ambito, gli obiettivi strategici del Comune di Sassari sono tendenzialmente rivolti a garantire la trasparenza dell'azione amministrativa e la dematerializzazione dei documenti con l'adozione di originali informatici e la digitalizzazione dei procedimenti amministrativi, ritenuti efficaci strumenti di prevenzione della corruzione in quanto consentono il controllo generalizzato dell'attività da parte dei cittadini.

Anche nel 2023, a tale scopo, in questo Ente, si è ulteriormente esteso il **processo di informatizzazione di procedure e attività** già avviato negli anni precedenti, per garantire una sempre maggiore trasparenza e tracciabilità di dati, atti e procedimenti, e si è progressivamente sviluppata la **dematerializzazione dei documenti**. È ormai consolidato, all'interno del Comune di Sassari, l'utilizzo del **protocollo informatico**, con la digitalizzazione dei documenti cartacei in entrata e la produzione di soli documenti informatici in uscita, nonché la loro fascicolazione obbligatoria.

Dopo l'attivazione della **firma digitale remota** alla generalità del personale che firma atti e/o documenti, è stata introdotta la possibilità di utilizzo della stessa anche da parte degli amministratori.

Risulta definitivamente strutturato l'**iter digitale** per le deliberazioni della Giunta comunale, per cui l'originale delle stesse è un documento informatico.

Con determinazione dirigenziale n. 3820/2022 e successivo ODA (ordine d'acquisto) n. 7028768 del Settore Innovazione tecnologica è stata disposta l'adesione all'Accordo quadro per i servizi applicativi per le pubbliche amministrazioni, stipulato da CONSIP con il RTI *Engineering S.p.A.* e più, con conseguente affidamento a questo raggruppamento temporaneo di una serie di servizi applicativi in ottica *cloud* (tecnologia che permette di elaborare e archiviare dati in rete).

Sulla scorta del piano dei fabbisogni presentato da questo Comune, inoltre, è stata prevista nel progetto la realizzazione di interventi tecnico-funzionali sulle applicazioni *software* (informatiche) esistenti, finalizzati a evolvere le attuali funzionalità e a implementarne di nuove sulla base di future esigenze. Saranno, quindi, dedicate a tale scopo 500 giornate. Nello specifico, 370 giornate saranno destinate al progetto comunale, in programma, per la realizzazione del portale centralizzato per i pagamenti di tutte le entrate di natura tributaria. Le altre 130 saranno a disposizione di questo Ente e potranno essere impiegate per ulteriori evoluzioni funzionali.

Nell'ambito dei **servizi on line** offerti ai cittadini/utenti, su richiesta di alcuni settori, inoltre, sono state implementate diverse **tipologie di domande**⁶ concernenti molteplici procedimenti e attività.

Durante l'anno di riferimento, infine, è proseguita l'applicazione delle consolidate misure, di seguito elencate: 1) redazione di tutte le determinazioni in formato elettronico con firma digitale; 2) utilizzo dell'applicativo *web* destinato all'estrazione, con modalità casuale, del campione degli atti da sottoporre al controllo successivo di regolarità amministrativa.

⁶ **1) Attività Produttive ed Edilizia Privata:** - candelieri 2023 istanza occupazione temporanea suolo pubblico; - avviso pubblico per l'assegnazione di concessione temporanea di suolo pubblico, in occasione dei "Candelieri" - edizione 2023, per attività di somministrazione di alimenti e bevande e di vendita; **2) Infrastrutture della Mobilità e Traffico:** - richiesta autorizzazione sosta in zona a/zona b - residenti; - richiesta autorizzazione sosta in zona a / zona b - domiciliati; **3) Organizzazione e Gestione Risorse Umane:** - concorso pubblico per esami per la copertura di n. 10 posti a tempo indeterminato nel profilo professionale di collaboratore ai servizi tecnici - geometra - categoria c - posizione economica c1; - concorso pubblico per esami per la copertura a tempo indeterminato di n. 1 posto del profilo professionale di istruttore direttivo polizia locale - categoria d - posizione economica d1; - concorso pubblico per esami per la copertura a tempo indeterminato di n. 1 posto del profilo professionale di istruttore direttivo - addetto stampa - categoria d - posizione economica d1; **4) Politiche, Servizi e Coesione sociale:** - Reddito d'inclusione sociale 2023; **5) Politiche Educative, Giovanili e Sportive:** - Bonus Nidi Gratis 2023; - Iniziative estive 2023 - infanzia; - iniziative estive 2023 - primaria; - iniziative estive 2023 - secondaria; - richiesta contributi diritto allo studio 2023 (buono libri per studenti scuole secondarie a.s. 2023/2024 ISEE non superiore a 14.650,00 euro) - genitore; - richiesta contributi diritto allo studio 2023 (borsa di studio regionale per studenti scuola primaria e secondaria a.s. 2022/2023 ISEE non superiore a 14.650,00 euro) - studente; - richiesta contributi diritto allo studio 2023 (borsa di studio regionale per studenti scuola primaria e secondaria a.s. 2022/2023 ISEE non superiore a 14.650,00 euro) - genitore; - contributi frequenza centri estivi - domanda di accesso periodo giugno - settembre 2023; - servizio trasporto scolastico - domanda di iscrizione anno scolastico 2023/2024; - domanda di accesso per il riconoscimento di contributi economici per il servizio di trasporto scolastico in favore di alunni con disabilità di età compresa tra i 3 - 17 anni frequentanti la scuola dell'infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di primo grado, ai sensi dell'art. 1 comma 174, l. 234/2021; - richiesta contributi diritto allo studio 2023 (buono libri per studenti scuole secondarie a.s. 2023/2024 ISEE non superiore a 14.650,00 euro) - studente; - servizio mensa scolastica - domanda di iscrizione anno scolastico 2022/2023; - domanda di iscrizione per l'accesso ai servizi 0-3 comunali e privati convenzionati anno educativo 2023/2024; **6) Contratti pubblici e Politiche della casa:** - bando pubblico per l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica ubicati nel territorio del comune di Sassari, ricorso in opposizione avverso il punteggio attribuito nella graduatoria provvisoria; - contributo regionale integrativo per il pagamento dei canoni di locazione art. 11 legge 431/98 - annualità 2023; - proposta di scambio consensuale alloggio; - domanda per mobilità alloggio; - contributo comunale integrativo per il pagamento dei canoni di locazione - 2023 - da settembre a dicembre; **7) Cultura:** - Istanza partecipazione 72^a Cavalcata sarda.

A partire dal primo gennaio 2024, andrà dismessa l'applicazione informatica per la raccolta dei dati da pubblicare sul *web* e da trasmettere all'ANAC ai sensi dell'art. 1, comma 32 della L.190 del 2012 e ss.mm.ii., in quanto il predetto comma è stato abrogato (v. art 226 "Abrogazioni e disposizioni finali" del vigente D.lgs. n. 36/2023).

Anche nel triennio qui preso in esame, il Comune di Sassari proseguirà nella sua azione di rafforzamento, costante e assiduo, di queste misure considerate di grande rilevanza, in quanto, oltre ad assicurare la massima trasparenza e tracciabilità di dati, atti e procedimenti, producono forti riduzioni dei costi e aumenti significativi della competitività e della efficienza dell'organizzazione.

10.2.3 Nell'attività contrattuale

Le misure da implementare sono già state individuate, in esito all'attività di valutazione del rischio, da parte dei Dirigenti dei diversi Settori nei quali è svolta la suddetta attività a più elevato rischio di corruzione. In fase di aggiornamento della presente Sottosezione 2.3, sarà effettuato il monitoraggio delle misure adottate e la verifica dell'opportunità di inserimento di misure ulteriori.

10.2.4 Nei meccanismi di controllo delle decisioni

In quest'ambito, si continuerà ad assicurare le seguenti misure:

- il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti e organi politici, come definiti dagli artt. 78, comma 1 e 107 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;
- il rispetto puntuale delle procedure previste nel *Regolamento del sistema di controlli interni del Comune di Sassari* e, in particolare, il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile, il controllo contabile, il controllo successivo di regolarità amministrativa di cui all'articolo 147 *bis* del citato D.Lgs. n. 267/2000 e il controllo strategico.

Nel Comune di Sassari è operativo un **sistema di controlli interni** integrato, coordinato e armonizzato con le funzioni di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità.

Anche nel 2023, i dirigenti di tutti i settori hanno assicurato il **controllo di regolarità amministrativa e contabile nella fase preventiva** di formazione degli atti. A far tempo dall'ultimo trimestre del 2019 è stato attivato anche il **controllo concomitante di regolarità amministrativa**, con la proficua collaborazione dei Servizi interessati, sulle deliberazioni degli Organi Collegiali. Detta forma di controllo è stata esercitata anche nel periodo in esame. Nel corso dell'anno di riferimento, inoltre, si è regolarmente provveduto ad effettuare l'estrazione e la verifica degli atti (determinazioni dirigenziali; provvedimenti unici conclusivi dei procedimenti, adottati dal SUAPE in seguito a conferenza di servizi; determinazioni dirigenziali attinenti il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e quelle adottate in relazione all'emergenza sanitaria Covid-19), relativi al periodo da gennaio a giugno 2023, nel rispetto dei principi, parametri/indicatori di conformità e metodologia fissati nel "**Piano del controllo successivo di regolarità amministrativa 2022**

– 2023 (Gennaio 2022 - Dicembre 2023)".

L'attività di controllo svolta è stata sintetizzata nel *report* semestrale (relazione gennaio/giugno 2023), elaborato dal Segretario generale e trasmesso a: Direttore generale, Dirigenti, Revisori dei Conti, Presidente del Consiglio comunale, Nucleo di valutazione, dandone anche conoscenza al Sindaco.

Con due successive deliberazioni n. 29/2022/VSGC (ns. prot.n. 77547 del 20.4.2023) e n. 63/2023/VSGC (ns. prot.n. 109536 dell'8.6.2023), relative rispettivamente ai referti del Sindaco sul funzionamento dei controlli interni negli esercizi 2020 e 2021, la Corte dei Conti – Sezione del controllo per la Regione Sardegna ha invitato il Comune di Sassari, per quello che qui interessa:..... "*a perfezionare le modalità di campionamento degli atti da sottoporre al controllo di regolarità amministrativa e contabile, aumentando la quantità degli atti da sottoporre al controllo;.....*";

Ritenuto, pertanto, doveroso corrispondere, sul piano operativo, alle predette indicazioni della Magistratura contabile, con l'**atto organizzativo prot. n. 238297 del primo dicembre 2023**, a firma del Segretario generale, sono state approvate **alcune integrazioni** del già citato Piano del controllo successivo di regolarità amministrativa 2022/2023, con le modalità di seguito riportate:

-rimodulazione, all'interno delle singole categorie di atti, della percentuale e/o del numero di quelli da sottoporre al controllo, garantendo un incremento della quantità degli stessi;
- previsione di un nuovo specifico ambito del controllo successivo per le determinazioni dirigenziali riguardanti i concorsi del Settore Organizzazione e gestione risorse umane, relative a processi/attività ricompresi nell'area di rischio generale "A) *Acquisizione e gestione del personale*", individuata nella presente Sottosezione 2.3.

Il predetto Piano comunale, destinato al controllo successivo, è rimasto inalterato in ogni altra sua parte e, pertanto, è tutt'ora vigente.

Il periodo di riferimento per l'attuazione delle prefate integrazioni è decorso dal terzo trimestre del 2023 e, dunque, a far tempo dal primo luglio 2023.

L'atto organizzativo integrativo in discorso, il quale contiene nel dettaglio le modifiche adottate, è stato pubblicato nel sito istituzionale, "*Sezione Amministrazione Trasparente - Altri Contenuti – Dati ulteriori*", ed è reperibile al seguente indirizzo:

<https://www.comune.sassari.it/it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/dati-ulteriori/piano-del-controllo-successivo-di-regolarita-amministrativa/>

Tutti gli atti estratti sono stati analizzati, in ogni caso, sulla base della scheda analitica di controllo, contenente i seguenti indicatori di conformità: soggettivi di chi emana l'atto (legittimazione del soggetto, insussistenza cause incompatibilità e assenza conflitti di interessi); di legittimità normativa e regolamentare; relativi al contenuto e alla motivazione, ai pareri, alle procedure di scelta del contraente; indicatore specifico dell'atto oggetto del controllo in coordinamento con il PIAO, ossia verifica se l'atto rientri o meno tra i processi a rischio mappati.

Si sta proseguendo, infine, con l'attività di controllo mensile propedeutica all'elaborazione del *report* relativo al semestre luglio/dicembre 2023.

Con il **controllo strategico** è stata effettuata la verifica annuale dello stato di attuazione degli obiettivi (tra i quali anche quelli inerenti le prevenzione della corruzione e la trasparenza), attraverso la rilevazione dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi prefissati nel Documento Unico di Programmazione ed esplicitati nel Piano Esecutivo di Gestione nelle sezioni dedicate al Piano della *performance* e al Piano dettagliato degli obiettivi. Gli strumenti utilizzati per effettuare tale controllo, oltre a quelli contabili previsti dalla legge, sono la Relazione sulla *performance* e lo Stato di attuazione dei programmi.

10.3 Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è uno degli obiettivi della legge anticorruzione 190/2012 e ss.mm.ii. ed è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della *performance* individuale e collettiva (*ex* decreto legislativo 150/2009 e ss.mm.ii.) e di controllo della gestione, secondo gli articoli 147, 196–198-*bis* del decreto legislativo 267/2000 e ss.mm.ii.

Il Comune di Sassari ha provveduto all'adozione di un apposito *Regolamento comunale sul procedimento amministrativo* e di specifiche *tabelle* nelle quali sono individuati, tra l'altro, i procedimenti amministrativi dei diversi Settori e il termine per la loro conclusione.

Il regolamento e le tabelle sono pubblicati nel sito *internet* comunale, nella sezione "Amministrazione trasparente".

Questo Ente provvede alla revisione periodica delle tabelle dei procedimenti amministrativi allo scopo di armonizzarle con eventuali modifiche normative e organizzative. Con la deliberazione n. 338 del 1 dicembre 2020, su proposta dei dirigenti competenti per materia e con il coordinamento del Settore Affari generali e Servizi al cittadino, la Giunta comunale ha approvato l'**aggiornamento generale delle tabelle dei procedimenti** di competenza di tutti i Settori, dando attuazione ad un obiettivo di miglioramento gestionale, inserito nel Piano dettagliato degli Obiettivi 2020 "*Revisione delle tabelle sui procedimenti amministrativi dei settori comunali a seguito delle nuove normative e adeguamenti alla macrostruttura*".

Nel corso dell'anno 2021, su domanda dei rispettivi dirigenti, si sono resi necessari **due interventi di parziale modifica** della predetta deliberazione n. 338/2020, i quali hanno portato all'approvazione della nuova tabella di competenza del settore Attività produttive ed edilizia privata (deliberazione giunta n. 92/2021) e di quella del settore Ambiente e Verde pubblico (deliberazione della Giunta n. 181/2021).

Il monitoraggio del rispetto dei tempi viene effettuato, annualmente, attraverso le relazioni dei dirigenti, relativamente ai procedimenti di rispettiva competenza, inoltrate al RPCT, entro il mese di dicembre.

Un altro utile strumento per monitorare il rispetto dei termini dei procedimenti è la

“*Carta dei Servizi*”, all'interno della quale sono riportate, tra le altre, le seguenti informazioni per ogni procedimento:

- il responsabile del procedimento che ne cura l'istruttoria;
- la descrizione del procedimento;
- i *tempi* massimi di legge entro i quali deve essere concluso il procedimento.

10.4 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni

Con riferimento all'esigenza, posta dalla legge anticorruzione 190/2012 e ss.mm.ii., di “*definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti della amministrazione*”, questo Ente garantirà l'attuazione della disciplina in materia di conflitto di interessi e obbligo di astensione.

10.5 Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Considerato che tra gli obiettivi principali dell'azione di prevenzione della corruzione vi è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e dei fenomeni corruttivi, il Comune di Sassari ha ritenuto importanti la sensibilizzazione e il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

A tal fine, si è cercato di fare conoscere la politica di lotta alla corruzione, individuata da questo Ente, attraverso il processo di elaborazione della presente Sottosezione 2.3 del PIAO, che è stato aperto alla partecipazione di *stakeholder* esterni (cittadini; associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi; organizzazioni di categoria e sindacali), allo scopo di raccogliere proposte, suggerimenti e osservazioni, al fine di migliorare le strategie di anticorruzione comunali.

Un ruolo di rilievo viene svolto, in questo senso, anche dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) di questo Comune, il quale opera, per missione istituzionale, come prima interfaccia comunicativa con la cittadinanza.

A seguito dell'aumento delle richieste di informazioni attraverso *internet* e via *mail*, l'URP si è adoperato per il potenziamento dei servizi *on line*. È stato, infatti, incrementato il portale *web* con l'integrazione delle informazioni presenti sul sito istituzionale e la pubblicazione di *brochure* informative (opuscoli) sui principali servizi erogati ed è stato effettuato il costante monitoraggio di altri strumenti di comunicazione, ossia le *mail* e i *social network* (reti sociali virtuali). Questi ultimi, in particolare, si sono rivelati ottimi canali per informare e dialogare con i cittadini, consentendo un accesso rapido, semplice e gratuito alle informazioni e garantendo maggiore partecipazione e trasparenza. I *social network* sono presidiati quotidianamente e permettono di rilevare in tempo reale i bisogni della popolazione e di raccogliere segnalazioni e reclami.

Con l'intento di migliorare le proprie attività e i servizi erogati, inoltre, favorendo ogni più ampia forma di comunicazione interna ed esterna, il Comune di Sassari, con il

coordinamento del settore Affari generali e Servizi al cittadino, ha proseguito l'attività di "Aggiornamento carte dei servizi dell'Ente".

Nell'anno 2023, diversi settori comunali hanno rinnovato le proprie carte dei servizi, pubblicate tempestivamente nel sito *web* istituzionale, nella specifica sezione "Amministrazione Trasparente"- sottosezione "Servizi erogati", sottoposta a continuo aggiornamento.

Sono state anche potenziate, aggiornate e arricchite di nuovi contenuti, in regime ordinario, le **sezioni web di Punto Città** (anagrafe, stranieri e stato civile) e **Urp** (*faq*, *brochure* informative, orari uffici comunali, ecc.).

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico, inoltre: - supporta il cittadino nella navigazione del sito istituzionale, consentendogli di esplorarlo attentamente e di interagire con esso; - aiuta gli utenti, in collaborazione con il CED, nell'utilizzo dei servizi *on line* offerti, fornendo loro indicazioni sulle procedure per l'accesso.

L'URP ha anche il compito di attuare, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i **processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi** da parte degli utenti (*ex art. 8, comma 2 della legge n. 150 del 7 giugno 2000 e ss.mm.ii.*).

La misurazione della qualità dei servizi risulta una funzione ormai fondamentale e strategica per le amministrazioni pubbliche, in quanto consente di verificare il livello di efficienza ed efficacia di un servizio, come percepito dagli utenti, in un'ottica di riprogettazione e di miglioramento delle *performance*.

Per tale motivo e in adempimento agli obiettivi gestionali del settore Affari generali e Servizi al cittadino, nell'anno 2023, è stata effettuata la rilevazione di una **customer satisfaction (grado di soddisfazione)**, la quale ha interessato i servizi demografici di Punto Città di c.so Angioy n. 15. Nel primo semestre si è proceduto all'analisi del contesto di indagine, alla predisposizione del questionario di rilevazione e alla creazione del *database* per l'inserimento dei dati statistici da raccogliere.

In collaborazione con il servizio statistica, inoltre, è stata curata la revisione della bozza del questionario e, nei mesi di luglio e agosto 2023, è stata somministrata la versione definitiva dello stesso, fino al raggiungimento di n. **391** questionari. I dati sono stati inseriti nell'apposito *database* per la successiva estrapolazione dei *report*.

Dall'indagine è emerso un alto livello di soddisfazione dei cittadini: il 90% è abbastanza soddisfatto dei servizi resi agli sportelli anagrafe, stato civile e stranieri di Punto Città. Le criticità si attestano tra il 5% e il 10% e riguardano gli orari al pubblico, i tempi di attesa, le informazioni reperibili nel sito *web* istituzionale e la difficoltà di accesso ai servizi *on line*.

Nel corso del 2023, il Settore Affari generali e servizi al cittadino, in collaborazione con la Direzione generale, ha avviato un percorso atto all'elaborazione di un **Piano della Comunicazione**, indicante le linee programmatiche generali e gli obiettivi di comunicazione di questo Ente, in attuazione della disciplina delle attività di informazione e comunicazione dettata dalla legge 150/2000 e ss.mm.ii..

Il gruppo di lavoro si è regolarmente riunito secondo le frequenze indicate

nell'obiettivo 2023 di cui trattasi (n. 2 riunioni svolte entro il 30.06.2023), procedendo, in primo luogo, a predeterminare gli elementi necessari alla costruzione del predetto Piano del Comune di Sassari e, poi, a esaminare diversi modelli in uso presso altri enti locali. È stata, quindi, elaborata una proposta di documento condiviso, dai tratti sintetici, contenente gli elementi considerati indispensabili e rispondenti al *target* di riferimento.

Per consentire la massima diffusione e conoscenza, sia interna che esterna, della strategia di contrasto ai fenomeni corruttivi, impostata e attuata da questo Ente, e delle connesse misure di prevenzione, inoltre, il PIAO comunale, del quale la presente Sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" costituisce parte integrante e sostanziale, è pubblicato sul sito *web* istituzionale.

10.6 Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Sui meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento il Comune di Sassari ha attuato le seguenti misure:

- la tutela del *whistleblower* nella presente Sottosezione 2.3 del PIAO;
- le previsioni di cui agli articoli 8 e 14, comma 5, del Codice di comportamento in appresso riportate:

Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

....omissis

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

10.7 Buone pratiche e valori

Circa la diffusione di **buone pratiche e valori**, in relazione alle disposizioni, previste a partire dal PNA 2013, concernenti la predisposizione o modifica degli schemi tipo di incarico, contratto, bando, da realizzare "*inserendo la condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organo, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai Codici*", si

evidenzia quanto segue.

Nel **codice di comportamento dei dipendenti** del Comune di Sassari (art. 2 comma 3) è prevista l'estensione delle sue norme e prescrizioni, per quanto compatibili, anche ai soggetti di cui all'art. 2, comma 3 del D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii.. La suddetta estensione viene attuata anche attraverso la sottoscrizione del patto d'integrità adottato da questo Ente. Si richiama, a tale proposito, l'art. 1, comma 6 del predetto patto: *“Per quanto non disciplinato dal presente Patto si rinvia al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sassari al rispetto del quale sono tenuti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione”*.

10.8 Arbitrato

In riferimento allo strumento dell'arbitrato, questo Ente garantirà, nel caso in cui se ne faccia ricorso, modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione.

10.9 Società ed enti partecipati: adempimenti sulla prevenzione e contrasto alla corruzione

Il Comune di Sassari, ordinariamente e con periodicità, acquisisce notizie riguardo alle attività che le società/enti partecipati pongono in essere e indicano come obiettivi dei loro programmi imprenditoriali, in osservanza della normativa sulla prevenzione e sul contrasto ai fenomeni corruttivi.

Dopo l'approvazione da parte dell'ANAC della Delibera n. 1134 del 8 novembre 2017, «Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici», l'allora RPCT si era attivato affinché la Delibera e la tabella che la corredeva fossero inoltrate tempestivamente alle società e agli enti partecipati da questa Amministrazione, per gli adempimenti di competenza. L'adozione delle Linee guida era stata l'occasione anche per focalizzare gli obblighi relativi alla pubblicazione delle informazioni di cui tratta l'art. 22 del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. da parte del Comune di Sassari e sui suoi compiti di vigilanza nei confronti delle società e degli enti partecipati, in attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione.

L'ANAC, anche successivamente, specificamente con l'aggiornamento del 2018 del Piano Nazionale Anticorruzione, aveva fatto riferimento alle Linee guida, contenenti le indicazioni di dettaglio sulle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza che le società e gli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni sono tenuti ad attuare, in particolar modo dopo l'entrata in vigore del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97. Essa, tra l'altro, in seguito a segnalazioni ricevute, aveva già iniziato a svolgere le prime attività di vigilanza, segnatamente in tema di trasparenza, nei confronti di questi soggetti. Con il successivo PNA 2019, infine,

L'Autorità ha fornito ulteriori chiarimenti sugli orientamenti già espressi nelle citate Linee guida.

Controllo di particolare pregnanza è quello riguardante la società per azioni, ATP S.p.A., unico organismo partecipato verso il quale, in base alla normativa di diritto comune, questo Ente ricopre il ruolo di azionista controllante e nei confronti del quale, anche in base alla disciplina di diritto speciale, principalmente determinata dal D.lgs. n. 175/2016 e ss.mm.ii., ha specifici obblighi. Essi ricomprendono quello della verifica circa l'osservanza, tra gli altri, dei doveri di informazione pubblica in materia gestionale e contabile, secondo il prescritto della disciplina nazionale/comunitaria, a sua volta fatta propria e trasfusa dal Comune di Sassari anche nei suoi strumenti normativi interni. Lo scopo di questo Ente è dunque quello di verificare la corrispondenza ai modelli previsti dalla legge in ordine al rispetto degli obblighi in materia di trasparenza e per la prevenzione della corruzione; obbligo esteso anche agli altri organismi partecipati: Abbanoa S.p.A., Consorzio Industriale Provinciale, Consorzio ZIR, pur con le particolarità di quest'ultimo, data la sua condizione di ente in liquidazione e sottoposto al controllo di un Commissario straordinario di nomina regionale. Con riferimento a SOMEAANS s.r.l., si deve segnalare come gli obiettivi di cui sopra abbiano portata più limitata, giacché si tratta di un soggetto imprenditoriale fin dalla sua costituzione in controllo a soggetti privati, ma soprattutto per il fatto che il Consiglio comunale ha deliberato la dismissione delle quote di proprietà comunale (la Società in questione non gestisce servizi pubblici né di portata generale né strumentali per questa Amministrazione, la quale con la medesima non ha neppure altro tipo di rapporti contrattuali). Residuale, ai fini del presente documento, è anche la situazione di PROMIN s.c.p.a.: si è, infatti, giunti alla conclusione delle vicende di questo organismo partecipato, in quanto, ormai definita la vicenda giudiziale che lo contrapponeva al Ministero del Lavoro e verificatisi i presupposti di legge, ne è stata disposta la cancellazione dal registro delle imprese nello scorso mese di aprile. L'iter prevede, a questo punto, che si debba attendere dodici mesi dal momento della cancellazione per l'avveramento della definitiva estinzione, a garanzia di eventuali creditori, il cui intervento pare del resto del tutto improbabile, non essendosi presentati nel corso della pluriennale liquidazione e non essendovi alcun bene di proprietà o credito della Società su cui rivalersi.

Sotto il profilo della previsione delle azioni da attuare, è da sottolineare che la Direzione generale, settore di questo Comune preposto alla funzione di controllo degli organismi partecipati dallo stesso, per continuare a svolgere adeguatamente l'attività a essa affidata dovrà essere posta nelle condizioni di avvalersi di specifici percorsi di aggiornamento e approfondimento della disciplina normativa.

In conclusione, va segnalato che, anche nel corso del 2023 sono state condotte a termine le attività volte ad assicurare il controllo, la pubblicità e la trasparenza delle informazioni relative a questi soggetti. In particolare, è stata alimentata la banca dati nazionale dedicata, operativa sul portale del Ministero dell'Economia e delle Finanze, i cui dati sono serviti anche per la elaborazione e predisposizione dell'annuale Relazione di analisi dell'assetto delle partecipazioni del Comune di Sassari e lo stato di attuazione del

Piano di Razionalizzazione, approvati con la deliberazione del Consiglio comunale n. 3 del 12.1.2023. È in corso di predisposizione, secondo le previsioni normative, la nuova deliberazione consiliare di revisione annuale, procedimento cui si collega periodicamente anche l'aggiornamento dei dati di sintesi sull'organizzazione e sull'andamento economico di ciascun organismo partecipato, pubblicati sul sito *internet* del Comune di Sassari, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Enti controllati".

È stata, inoltre, condotta la verifica sullo stato delle pubblicazioni da parte di questi ultimi, sui loro siti *web*, ove attivi, delle informazioni richieste dalla normativa, in particolare per quanto concerne la composizione degli organi di gestione e controllo e delle loro remunerazioni/indennità.

Il Comune di Sassari continuerà a esercitare una puntuale vigilanza affinché le società/enti partecipati attuino gli adempimenti previsti dalla legge e dai Piani Nazionali e le indicazioni fornite dall'ANAC, per l'osservanza della normativa sulla prevenzione e contrasto alla corruzione.

11. TRASPARENZA

PRINCIPI ISPIRATORI E OBIETTIVI STRATEGICI

La Legge n. 190/2012 e il D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e loro ss.mm.ii. chiamano questo Ente a porre in essere misure e strategie di contrasto alla corruzione e volte a garantire la trasparenza con riguardo alla propria organizzazione e attività.

La trasparenza, infatti, consente, attraverso le suddette misure, di attuare il principio democratico e i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto a una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio del cittadino, in particolar modo favorendo la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento dei procedimenti amministrativi.

La trasparenza mira, inoltre, ad alimentare il rapporto di fiducia intercorrente tra la collettività e questo Comune, a promuovere la cultura della legalità, a prevenire fenomeni corruttivi attivando un processo partecipativo della cittadinanza e migliorando la percezione dell'immagine dell'amministrazione.

Nel PNA 2022, l'ANAC evidenzia come *“il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza”* si arricchisca, a seguito dell'introduzione del PIAO, con *“il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di **valore pubblico**”*. Essa, infatti, promuove e facilita *“la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni”*.

Importante richiamo va fatto, infine, anche al contenuto del **paragrafo 5 “La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023”** dell'Aggiornamento 2023 al PNA 2022, dedicato dall'ANAC a un primo approfondimento sulla disciplina concernente gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. e del d.lgs. n. 36/2023, nuovo Codice dei contratti, applicabile nel periodo transitorio e a regime (dal primo gennaio 2024).

Per quello che qui interessa, è opportuno ricordare, in particolare, anche le delibere Anac n. 261⁷ e n. 264⁸ del 20 giugno 2023 (quest'ultima modificata dalla delibera n. 601 del 19 dicembre 2023), entrambe entrate in vigore il primo luglio 2023, con efficacia differita al

⁷ Delibera Anac n. 261 del 20 giugno 2023 *“Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale.”*, come integrata dalla delibera n. 601/2023.

⁸ Delibera Anac n. 264 del 20 giugno 2023 *avente a oggetto “Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo del 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”*.

primo gennaio 2024, reperibili al seguente *link*:

<https://www.anticorruzione.it/-/nuovo-codice-dei-contratti-ecco-i-regolamenti-attuativi-anac>

e la delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 “Adozione del comunicato relativo all’avvio del processo di digitalizzazione” dei contratti pubblici, predisposta dall’Anac d’intesa con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT).

Il Comune di Sassari, all’interno della Sottosezione 2.3 del PIAO, identifica chiaramente la parte dedicata alla **programmazione e attuazione della trasparenza**, in cui sono inseriti, quale, contenuto essenziale, gli obiettivi strategici in materia definiti dall’organo politico.

In conformità a quanto previsto dall’art. 1, comma 8, della L. 190/2012 e ss.mm.ii. “L’organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione”, si riportano, di seguito, gli obiettivi strategici in materia di trasparenza individuati dagli organi di indirizzo politico – amministrativo di questo Ente.

In primo luogo, nelle **Linee Programmatiche del Sindaco 2019-2024**, presentate al Consiglio comunale in data 8 agosto 2019, la trasparenza della propria attività è un obiettivo che il Comune di Sassari intende perseguire costantemente attraverso una “Amministrazione capace, efficiente e trasparente”.

In virtù delle predette Linee programmatiche, il DUP 2024/2026 ha individuato l’**indirizzo strategico** denominato “L’Amministrazione e il governo locale”.

A questo indirizzo strategico è stato associato l’**obiettivo strategico di valenza pluriennale**: “Realizzare un’amministrazione capace, efficiente e trasparente”.

Da ultimo, nel medesimo DUP, è declinato il seguente **obiettivo operativo**: “Attuare i principi di trasparenza e accesso civico, assolvere agli obblighi di pubblicazione, individuare e attuare le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione e all’illegalità”.

Gli obiettivi sopra enunciati hanno ispirato la programmazione di questo Ente, a cominciare dalla Sottosezione 2.2 *Performance* del PIAO e dal Piano Dettagliato degli Obiettivi 2024. In particolare, in sede di predisposizione del Piano Dettagliato degli Obiettivi, si è tenuto conto degli indirizzi e obiettivi strategici, individuati dall’organo di indirizzo, traducendo gli stessi in specifici obiettivi operativi e individuali, anche intersettoriali, afferenti appunto l’attuazione delle disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza.

Nella presente parte della Sottosezione, il Comune di Sassari recepisce i principi normativi in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni e mira ad attuare misure di trasparenza, intesa quale efficace e totale accessibilità alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività della pubblica amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nello svolgimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

Questo paragrafo “Trasparenza”, nello specifico, contiene la disciplina delle misure organizzative interne finalizzate all’attuazione della normativa sulla trasparenza⁹ e delle indicazioni operative in tema di accesso civico semplice e generalizzato.

Il RPCT effettua, **annualmente**, di concerto con i Dirigenti dei Settori, il **monitoraggio** delle azioni intraprese dal Comune di Sassari in tema di trasparenza, allo scopo di verificare, in relazione a tale ambito, la efficace attuazione e idoneità della Sottosezione 2.3, nonché propone la modifica della stessa nell’ipotesi in cui siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o quando intervengano mutamenti nella organizzazione o nell’attività di questo Ente.

Una **verifica intermedia**, inoltre, è svolta, di concerto con la “Redazione del sito *Internet*”, in occasione della stesura del documento di attestazione sugli obblighi di pubblicazione da parte del Nucleo di Valutazione.

SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE NEL SITO WEB ISTITUZIONALE

Nella **sezione “Amministrazione Trasparente”** del sito *web* istituzionale confluiscono tutti i documenti, i dati e le informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività del Comune di Sassari.

La suddetta sezione è, a sua volta, articolata in sezioni e sottosezioni secondo le indicazioni contenute nella **tabella** allegata alle Linee Guida dell’Autorità Nazionale Anticorruzione di cui alla deliberazione n. 1310/2016, come modificata dall’**Allegato 1 della delibera Anac n. 264/2023** (integrata dalla **delibera n. 601/2023**) per la parte relativa alla **sottosezione “Bandi di gara e contratti”**.

Nel rispetto dei **criteri di qualità** delle informazioni da pubblicare, espressamente indicati dal legislatore nell’art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. e richiamati anche nei PNA 2019 e 2022 i contenuti della suddetta sezione “Amministrazione Trasparente” devono essere integri, costantemente aggiornati, completi, tempestivi, di facile consultazione e comprensibilità, omogenei, conformi ai documenti originali, comprensivi delle indicazioni di provenienza e devono essere pubblicati in un **formato aperto** e tale da poter essere riutilizzati. È ammesso anche l’utilizzo del formato *pdf* purché aperto, tale cioè da consentire l’operazione “copia/incolla”. Il rispetto dei criteri appena esposti consente di

⁹L. n. 190 del 6/11/2012 e ss.mm.ii. “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

- D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013 e ss.mm.ii. “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

- D. Lgs. n. 97 del 26/05/2016 e ss.mm.ii. “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

- deliberazioni ANAC nn. 1309 e 1310 del 28/12/2016 intitolate, rispettivamente, “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013” e “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d. lgs. 33/2013 come modificato dal d. lgs. 97/2016”;

- circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione avente ad oggetto “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato”;

- circolare n. 1/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministro per la pubblica amministrazione avente ad oggetto “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)” che integra la circolare n. 2/2017;

- Piano Nazionale Anticorruzione 2019;

- Piano Nazionale Anticorruzione 2022;

- Aggiornamento 2023 del PNA 2022.

definire come adeguata la qualità dei dati pubblicati ma, per contro, non deve costituire giustificazione per l'omessa o ritardata pubblicazione degli stessi.

Si raccomanda, inoltre, di:

- affiancare alla pubblicazione integrale dei dati l'utilizzo di tabelle di sintesi, che ne agevolino la consultazione, se già disponibili;
- indicare la data di aggiornamento del dato, documento o informazione da pubblicare.

A tale proposito, si evidenzia l'azione già avviata, a partire da dicembre 2021, dal Settore Affari generali – Servizio del Consiglio comunale, volta alla razionalizzazione delle modalità di popolamento, nella sezione "Amministrazione Trasparente", dei contenuti dei dati riferiti ai titolari di incarichi politici (art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.), secondo criteri di semplificazione e di circolarità delle informazioni.

In relazione al "formato" di pubblicazione, inoltre, il citato Settore, in ottemperanza alle prescrizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale, ha previsto l'utilizzo di **documenti informatici nativi digitali** e non di copie informatiche di documenti analogici. Ha predisposto, pertanto, apposita modulistica in formato *pdf* editabile, trasmessa via *mail* ai titolari dell'obbligo, per la sua compilazione e sottoscrizione con apposizione della firma digitale.

Un'importante modifica introdotta dal d.lgs. 97/2016 e ss.m.mm., inoltre, è stata la cancellazione della sezione archivio dal sito amministrazione trasparente. Pertanto, decorso il termine di pubblicazione obbligatoria, ordinariamente fissato in 5 anni, non sussistono ulteriori obblighi di conservazione dei dati pubblicati sul sito medesimo.

Il Nucleo di valutazione del Comune di Sassari attesta l'**assolvimento degli obblighi di pubblicazione** da parte di questo Ente.

Per l'annualità 2023, nello specifico, in adempimento alle indicazioni contenute nella **delibera n. 203 del 17 maggio 2023 "Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 30 giugno 2023 e attività di vigilanza dell'Autorità"**, a firma del Presidente dell'ANAC, il RPCT e la sua struttura di supporto, avvalendosi dell'assistenza della "Redazione del sito *internet*", si sono occupati dell'aggiornamento delle pagine della suddetta sezione del sito istituzionale comunale, contenenti le specifiche categorie di dati per i quali sussiste il predetto obbligo di pubblicazione, individuati quali oggetto di attestazione nell'anno di riferimento.

L'**attestazione** del Nucleo di Valutazione, completa della **scheda delle verifiche di rilevazione** (elaborata tramite utilizzo di apposita nuova applicazione *web*, resa disponibile dall'ANAC nel proprio sito), è stata pubblicata, a cura del RPCT, nella già citata sezione "Amministrazione trasparente", sotto - sezione di primo livello "Controlli e rilievi sull'amministrazione", entro il termine prescritto del **15 settembre 2023**.

Il Comune di Sassari utilizza un **sito istituzionale**, moderno sia per tecnologia sia per architettura e conforme agli attuali *standard* (livelli) di qualità.

Il sito *web* è navigabile da tutti i dispositivi (*personal computer, tablet, smartphone* etc) e presenta, anche nella sezione "Amministrazione Trasparente", una struttura informativa ben organizzata e una implementazione grafica in linea con le disposizioni di legge per favorire l'accesso delle persone con disabilità agli strumenti informatici e con le linee guida Agid (Agenzia per l'Italia digitale).

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI I TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI AI SENSI DELL'ART. 14 DEL D.LGS. 33/2013

A tale proposito si evidenzia quanto segue : con la Sentenza n. 20 del 23.1.2019, pubblicata nella G.U. il 27.2.2019, la Corte costituzionale ha dichiarato "*l'illegittimità costituzionale dell'art. 14, comma 1-bis, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni), nella parte in cui prevede che le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui all'art. 14, comma 1, lettera f), dello stesso decreto legislativo anche per tutti i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, anziché solo per i titolari degli incarichi dirigenziali previsti dall'art. 19, commi 3 e 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche).*"

La Consulta, per il tramite della citata pronuncia, dichiarativa dell'incostituzionalità della norma di cui trattasi nei termini sopra descritti, ha ritenuto irragionevole il bilanciamento operato dalla legge tra due diritti: quello alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati e alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni. Secondo i giudici costituzionali: "*Il legislatore, nell'estendere tutti i descritti obblighi di pubblicazione alla totalità dei circa 140.000 dirigenti pubblici (e, se consenzienti, ai loro coniugi e parenti entro il secondo grado), ha violato il principio di proporzionalità, cardine della tutela dei dati personali e presidiato dall'articolo 3 della Costituzione. Pur riconoscendo che gli obblighi in questione sono funzionali all'obiettivo della trasparenza, e in particolare alla lotta alla corruzione nella Pubblica amministrazione, la Corte ha infatti ritenuto che tra le diverse misure appropriate non è stata prescelta, come richiesto dal principio di proporzionalità, quella che meno sacrifica i diritti a confronto. In vista della trasformazione della Pa in una "casa di vetro", il legislatore può prevedere strumenti che consentano a chiunque di accedere liberamente alle informazioni purché, però, la loro conoscenza sia ragionevolmente ed effettivamente collegata all'esercizio di un controllo sia sul corretto perseguimento delle funzioni istituzionali sia sull'impiego virtuoso delle risorse pubbliche. Ciò vale certamente per i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica nonché per le spese relative ai viaggi di servizio e alle missioni pagate con fondi pubblici, il cui obbligo di pubblicazione viene preservato, dalla sentenza, per tutti i dirigenti pubblici. Non così per gli altri dati relativi ai redditi e al patrimonio personali, la cui pubblicazione era imposta, senza alcuna distinzione, per tutti i titolari di incarichi dirigenziali. Si tratta, infatti, di dati che non sono necessariamente e direttamente collegati all'espletamento*

dell'incarico affidato. Inoltre, la loro pubblicazione non può essere sempre giustificata - come avviene invece per i titolari di incarichi politici - dalla necessità di rendere conto ai cittadini di ogni aspetto della propria condizione economica e sociale allo scopo di mantenere saldo, durante il mandato, il rapporto di fiducia che alimenta il consenso popolare.....omissis..... Poiché non spetta alla Corte costituzionale indicare una diversa soluzione più idonea a bilanciare i diritti antagonisti, la sentenza garantisce, insieme al diritto alla privacy, la tutela minima delle esigenze di trasparenza amministrativa individuando nei dirigenti apicali delle amministrazioni statali (previsti dall'articolo 19, commi 3 e 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001) coloro ai quali sono applicabili gli obblighi di pubblicazione imposti dalla disposizione censurata. Secondo la Corte, l'attribuzione a questi dirigenti di compiti di elevatissimo rilievo - propositivi, organizzativi, di gestione (di risorse umane e strumentali) e di spesa - rende non irragionevole che, solo per loro, siano mantenuti, allo stato, gli obblighi di trasparenza di cui si discute”.

La dichiarazione di incostituzionalità di cui trattasi, quindi, fa salvi gli **obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, comma 1, lettera f)**, del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., soltanto per i titolari di incarichi dirigenziali apicali delle amministrazioni statali, mentre sarà compito del legislatore “ridisegnare - con le necessarie diversificazioni e per tutte le pubbliche amministrazioni, anche non statali - il complessivo panorama dei destinatari degli obblighi di trasparenza e delle modalità con cui devono essere attuati, nel rispetto del principio di proporzionalità posto a presidio della privacy degli interessati”. L'obbligo di pubblicazione è preservato, invece, per tutti i dirigenti pubblici relativamente ai **compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica** nonché per le **spese relative ai viaggi di servizio e alle missioni pagate con fondi pubblici (art. 14, comma 1, lett. c)** del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.).

Alla luce della già citata sentenza n. 20/2019, in data 31 luglio 2019, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha pubblicato la propria deliberazione n. 586 del 26 giugno 2019, inerente: “Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14, comma 1-bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019”, con la quale ha modificato e integrato la delibera 241/2017 e ha fornito precisazioni sulla delibera 1134/2017 in merito ai criteri e alle modalità di applicazione dell'art. 14, comma 1, 1-bis e 1-ter del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

In risposta alla richiesta di chiarimenti inoltrata da alcuni comuni, inoltre, l'ANAC ha adottato la Delibera n. 1202 del 18.12.2019, riguardante “Applicabilità dell'art. 14, comma 1 lett. f), d.lgs. 33/2013 al Segretario e al Direttore generale negli enti locali”, depositata presso la segreteria del Consiglio il 10 gennaio 2020.

Relativamente al tema in argomento, si evidenzia, inoltre, che l'art. 1, comma 7, del decreto legge n. 162 del 30 dicembre 2019, così statuisce: “Fino al 31 dicembre 2020, nelle more dell'adozione dei provvedimenti di adeguamento alla sentenza della Corte costituzionale 23 gennaio 2019, n. 20, ai soggetti di cui all'articolo 14, comma 1 -bis, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, non si applicano le misure di cui agli articoli 46 e 47 del medesimo decreto. Conseguentemente, con regolamento da adottarsi entro il 31 dicembre 2020, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro della giustizia, il Ministro dell'interno, il Ministro

dell'economia e delle finanze, il Ministro degli affari esteri e della cooperazione internazionale e il Ministro della difesa, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, sono individuati i dati di cui al comma 1 dell'articolo 14 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che le pubbliche amministrazioni e i soggetti di cui all'articolo 2 -bis, comma 2, del medesimo decreto legislativo devono pubblicare con riferimento ai titolari amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, comunque denominati, ivi comprese le posizioni organizzative ad essi equiparate, nel rispetto dei seguenti criteri:

a) graduazione degli obblighi di pubblicazione dei dati di cui al comma 1, lettere a), b), c), ed e), dell'articolo 14, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in relazione al rilievo esterno dell'incarico svolto, al livello di potere gestionale e decisionale esercitato correlato all'esercizio della funzione dirigenziale;

b) previsione che i dati di cui all'articolo 14, comma 1, lettera f), del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, siano oggetto esclusivamente di comunicazione all'amministrazione di appartenenza; omissis “.

Successivamente, il decreto legge n. 183 del 31 dicembre 2020, convertito con modificazioni con legge n. 21 del 26 febbraio 2021, c.d. milleproroghe 2021, proroga al 30 aprile 2021, l'adozione del predetto regolamento e la sospensione delle suddette sanzioni.

Poiché alla data di approvazione del presente Piano non si hanno ancora notizie sull'adozione del già citato atto regolamentare per l'individuazione dei dati, il Comune di Sassari continuerà a monitorare i successivi sviluppi con riferimento a tale tema.

OBBLIGHI DI TRASPARENZA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI IN SEGUITO ALL'ENTRATA IN VIGORE DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 36 DEL 31 MARZO 2023

Gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture sono oggi disciplinati dal vigente decreto legislativo n. 36 del 31 marzo 2023, nuovo Codice dei contratti (in seguito Codice), entrato in vigore il primo aprile 2023, con efficacia dal successivo primo luglio, e dal novellato art. 37¹⁰ del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii..

Una delle novità più impattanti, introdotte dal nuovo Codice, a partire dal primo gennaio 2024, è rappresentata dalla **digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici**, la quale costituisce misura di prevenzione della corruzione atta a garantire la massima trasparenza, la tracciabilità, la partecipazione e il controllo generalizzato di tutte le fasi delle singole procedure di affidamento, assicurando, contemporaneamente, efficienza, efficacia e rispetto delle norme.

In seguito all'entrata in vigore del citato Codice, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato e pubblicato nel proprio sito istituzionale e nella Gazzetta Ufficiale (Serie

10 Art. 37 del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" : "1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78. 2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori." (art. 224, co. 4).

generale n. 151 del 30 giugno 2023) **dodici delibere** con i Regolamenti attuativi previsti dal predetto decreto n. 36/2023.

Per quello che qui interessa, è opportuno focalizzare l'attenzione, in particolare, sulle **delibere Anac n. 261 e n. 264 del 20 giugno 2023** (quest'ultima aggiornata con la **delibera n. 601 del 19 dicembre 2023**), efficaci dal primo gennaio 2024, le quali recano rispettivamente l'individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) attraverso le piattaforme telematiche e l'individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici rilevanti ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ai sensi del d.lgs.n. 33/2013 e ss.mm.ii..

Fino al 31 dicembre 2023, il Comune di Sassari ha assicurato la trasparenza dei contratti pubblici come declinata nell'Allegato A), "Sezione Amministrazione Trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione", del previgente PIAO comunale, aggiornato e integrato ai sensi dell'Allegato 9 del PNA 2022.

A partire dal mese di gennaio 2024, invece, per dare piena attuazione alle disposizioni sulla cosiddetta **digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici**, contenute nella Parte II del nuovo Codice, e per adempiere agli specifici **obblighi di trasparenza**, prescritti nell'articolo 3 della già citata delibera Anac n. 264/2023 e successivi aggiornamenti, questo Ente provvederà con le modalità di seguito riportate:

- a) **tutti i dati e le informazioni** relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure dell'intero ciclo di vita dei contratti, ove non considerati riservati ovvero secretati, saranno **trasmessi tempestivamente alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP)**, attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale, di cui agli articoli 25 e 26 del Codice;
- b) i dati e le informazioni, oggetto di trasmissione alla BDNCP, saranno individuati ai sensi dell'articolo 10 della delibera Anac n. 261/2023;
- c) **ai fini della trasparenza dei contratti pubblici, faranno fede i dati trasmessi alla BDNCP presso l'Anac;**
- d) sarà inserito nel sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione "Bandi di gara e contratti", un **collegamento ipertestuale**, il quale rinvierà ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Tale collegamento garantirà un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto e assicurerà la trasparenza di tutti gli atti di ogni procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;
- e) saranno pubblicati nel sito istituzionale comunale gli atti, i dati e le informazioni, non oggetto di comunicazione alla BDNCP e individuati nell'**Allegato 1 della delibera Anac n. 264/2023, come integrata dalla delibera n. 601/2023, ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"**.

ARTICOLAZIONE TERRITORIALE DEL COMUNE DI SASSARI

Il Comune di Sassari ha la sua sede istituzionale a Palazzo Ducale, in piazza del Comune n. 1, ove al Piano Secondo sono ubicati gli Uffici del Segretario Generale RPCT e della funzionaria di cui lo stesso si avvale.

Detto dell'esistenza di alcuni uffici comunali distaccati, la tabella che segue evidenzia, in dettaglio, come si distribuiscono nella città le principali sedi dei 16 Settori di questo Ente:

DIREZIONE GENERALE	Direzione Generale, Gabinetto del Sindaco e comunicazione	Piazza del Comune, 1
	Sviluppo politiche integrate Affari legali	Piazza del Comune, 1 Viale Umberto, 68
AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO	Supporto organi deliberanti, Decentramento/Partecipazione	Palazzo Ducale – Piazza del Comune 1
	URP	Corso Angioy, 15
	Punto Città	Corso Angioy, 15
	Elettorale	Piazza Santa Caterina, 25
	Punto Città 2	Via Giovanni Bruno, 7/G
	Punto Città 3 (*)	Via dell'anziano, 2/Via Poligono, 2
	Tottubella	Piazza Orosei
	Palmadula (*)	Piazza dell'Assunta
	Campanedda (*)	Piazza Don G. Maria Ruiu
	La Corte (*)	Piazza Don G. Pittalis, 6
(*) Momentaneamente chiusi		
CONTRATTI PUBBLICI E POLITICHE DELLA CASA	Contratti	Via Coppino 18-20
	Politiche della casa e lavori e manutenzioni ERP	Via Coppino 18-20
CULTURA E TURISMO	Cultura	Largo Infermeria San Pietro
	Servizio bibliotecario	Piazza Tola
	Biblioteca decentrata Li Punti	Via Era
	Biblioteca decentrata Caniga	Via Padre Luca
	Archivio storico	Via Insinuazione, 31-33
	Infosassari – Rete <i>Thamus</i>	Via Sebastiano Satta
GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	Patrimonio	Largo Infermeria San Pietro
BILANCIO E TRIBUTI	Politiche finanziarie, bilancio, contabilità e fiscalità passiva Statistica Tributi	Via Wagner, 2-4

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	Organizzazione e gestione risorse umane	Via Coppino, 18
INNOVAZIONE TECNOLOGICA	Sistemi informatici, Archivio, protocollo e notifiche	Via Carlo Felice, 10b Piazza del Comune, 1/via Wagner, 2-4
POLITICHE EDUCATIVE, GIOVANILI E SPORTIVE	Politiche Scolastiche ed educative, Servizi 0-3, Sport, Servizi ludico-ricreativi	Via Venezia, 2 Via Santa Caterina (Informagiovani) Via Era, 5 (ludoteca)
POLITICHE, SERVIZI E COESIONE SOCIALE	Coesione sociale	Via Zara, 2
	Casa Serena	Via Pasubio,
	Servizio Territoriale n. 1	Piazza Santa Caterina, 25
	Servizio Territoriale n. 2	Via Caboto/Via Era
	Servizio Territoriale n. 3	Via Zara, 2
	Servizio Territoriale n. 4	Via Washington
INFRASTRUTTURE DELLA MOBILITÀ E TRAFFICO	Infrastrutture Mobilità e Traffico	Viale Mameli, 68 Via Carlo Felice
ATTIVITÀ PRODUTTIVE ED EDILIZIA PRIVATA	SUAPE	Via Paolo Demuro, snc
PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E TUTELA DEL PAESAGGIO	Pianificazione territoriale	Via Paolo Demuro snc
	Tutela del paesaggio	
	Toponomastica	Via Murgia, 2
LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE	Lavori pubblici, Manutenzione del patrimonio comunale	Viale Mameli, 68
	Mercato Civico	Piazza Mercato
POLIZIA LOCALE	Polizia Locale	Via Carlo Felice
	Polizia Locale Operativo circoscrizionale	Via V. Era, 3 – Li Punti
	Protezione civile	Via Murgia, 2
AMBIENTE E VERDE PUBBLICO	Ambiente e Verde pubblico	Via Ariosto, 1
	Canile comunale	Funtana Sa Figu / Località Acchettas

FLUSSO DEI DATI DA PUBBLICARE: COMPITI DEL RESPONSABILE E DEI REFERENTI PER LA TRASPARENZA

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- provvede, di concerto con i Dirigenti dei Settori, alla definizione e all'aggiornamento della Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO comunale;
- controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione e, ai sensi del "Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato", approvato con deliberazione del Consiglio

comunale n. 14 del 20.02.2018, definisce le istanze di accesso civico sulla base di quanto stabilito dalla vigente normativa;

- supervisiona la gestione delle istanze di accesso generalizzato da parte dei dirigenti preposti ai diversi settori del Comune di Sassari.

Il RPCT segnala all'Organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

All'interno dell'organizzazione del Comune di Sassari è individuata in capo ad **ogni Dirigente di Settore** la figura del "**referente per la trasparenza**" il quale svolge, per le materie di propria competenza, attività di collaborazione, monitoraggio e azione diretta riguardo agli adempimenti di trasparenza (di cui al presente paragrafo "Trasparenza" e all'Allegato A) "Sezione Amministrazione Trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione" del PIAO comunale, come modificato dall'**Allegato 1 della delibera Anac n. 264/2023** e sue successive integrazioni, per la parte relativa alla **sottosezione "Bandi di gara e contratti"**), con riferimento al tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare e aggiornare, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti. In altre parole, **l'ufficio del Dirigente di ciascun settore è individuato come ufficio responsabile della individuazione, elaborazione e trasmissione dei documenti, dati e informazioni all'ufficio Redazione del sito Internet**, che viene, a sua volta, individuato quale **ufficio competente per la pubblicazione degli stessi**.

Nell'Allegato A) "Sezione Amministrazione Trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione" al presente piano sono riportate tutte le/gli informazioni/obblighi di pubblicazione richiesti dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., indicando:

- il contenuto delle/degli informazioni/obblighi di pubblicazione;
- le unità organizzative responsabili della individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati e la relativa tempistica;
- le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

In particolare, nel citato allegato A, in corrispondenza della casella denominata "Sottosezione 2° livello", è indicata, in corrispondenza di ogni tipo di dato da pubblicare, la denominazione del singolo Settore/Ufficio competente per la individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati. Laddove il dato sia da trattare a cura di tutti i settori di questo Ente, viene usata la denominazione "Tutti".

L'ufficio **Redazione del sito Internet**, con il coordinamento del RPCT, ha provveduto all'aggiornamento di tutti i **link di collegamento**, inseriti nell'Allegato A), nei quali è possibile reperire i documenti, dati e informazioni, oggetto di pubblicazione obbligatoria. Si conferma che ogni Dirigente è tenuto a effettuare, con cadenza annuale in occasione della predisposizione della relazione informativa sull'attuazione della Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, nell'ambito del settore di competenza, una ricognizione dei dati e delle informazioni pubblicate sul sito "Amministrazione Trasparente", verificandone la completezza e coerenza con le

disposizioni normative vigenti. Di detta ricognizione è inviata una tempestiva comunicazione al RPCT.

TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI

L'anno 2018 è stato caratterizzato da alcuni rilevanti interventi normativi, di seguito riportati:

- il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 *“relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)”*, entrato in vigore il 25 maggio 2018;
- il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 il quale ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196) alle disposizioni del sopra citato Regolamento (UE) 2016/679.

Nell'Aggiornamento 2018 al PNA, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha affrontato il tema dei rapporti fra trasparenza, intesa come obblighi di pubblicazione, e nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679 e il rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD). Questo intervento si è reso necessario in seguito alla formulazione all'Autorità di diversi quesiti volti a chiedere chiarimenti sulla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs n. 33/2013 e ss.mm.ii..

A tale proposito, l'ANAC ha richiamato l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, ove è disposto, al comma 1, che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, *“è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”*. Il comma 3 del medesimo articolo stabilisce inoltre: *“La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”*.

In considerazione di quanto disposto dall'articolo sopra citato, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha ritenuto, pertanto, come il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici sia *“rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”*. Essa ha invitato, tuttavia, le pubbliche amministrazioni a svolgere con particolare attenzione l'attività di pubblicazione dei dati sui siti *web* per finalità di trasparenza, ricordando che la stessa deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nel Regolamento (UE) 2016/679.

Anche nel PNA 2019, l'ANAC dedica un apposito paragrafo ai rapporti tra trasparenza e tutela dei dati personali, richiamando gli orientamenti già espressi su tale tema nell'anno precedente.

Il Comune di Sassari ha provveduto a:

- adottare, con deliberazione del Consiglio comunale n. 43 del 5 giugno 2018, il "Regolamento comunale di attuazione del regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali" e, contestualmente, il *format* (modello) del Registro dei Trattamenti fornito dall'ANCI. Da quel momento in poi, tutti i Settori hanno individualmente adottato il Registro dei Trattamenti e hanno dato seguito a una continua azione di miglioramento e implementazione; l'ultimo adeguamento generale del prefato modello è stato eseguito il mese di dicembre 2020. Si sta attualmente procedendo ad un ulteriore aggiornamento del citato Registro da parte dei singoli Settori;

- designare, nell'anno 2023, con decreto sindacale n. 39 del 21 novembre 2023, la Ditta Karanoa S.r.l. **Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)** per il Comune di Sassari, con l'incarico di svolgere, in piena autonomia e indipendenza, i compiti e le funzioni indicati nel predetto decreto. La Ditta in discorso, nella sua qualità di DPO, ha individuato come proprio Referente Tecnico l'Avv. Giacomo Lucio Salvatore Croveti.

Il Comune di Sassari si impegna ad attuare il principio di trasparenza nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali. In quest'ottica, si devono rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione (art. 7 *bis*, comma 4 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.).

La presenza di informazioni sensibili all'interno degli atti, tuttavia, non blocca la pubblicazione dell'atto stesso, il quale deve essere semplicemente "depurato" dalle indicazioni soggette a particolare tutela per la *privacy*. Ciò per converso, implica che gli atti e i provvedimenti - a livello interno - devono essere completi di tutti i dati necessari per la loro completezza e intelligibilità.

Questo Ente, infine, garantisce che il trattamento dei dati personali venga eseguito nel rispetto e nell'osservanza delle disposizioni di cui al prefato d.lgs. n.196/2003, come modificato dal D.Lgs. n.101 del 10 agosto 2018 in attuazione del Regolamento UE 679/2016.

Per le questioni di carattere generale inerenti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento e di supporto per l'intero Comune di Sassari e anche per lo stesso RPCT, pur non potendosi sostituire a esso nell'esercizio delle proprie funzioni e nell'assunzione delle relative responsabilità.

FORMAZIONE INTERNA SU TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Per quanto concerne percorsi di formazione svolti nell'anno 2023, si è dato conto degli specifici contenuti nell'apposito paragrafo 9 della presente sezione.

Nel periodo di riferimento, inoltre, il Responsabile per la Protezione dei Dati del Comune di Sassari ha concluso l'azione formativa sull'argomento del trattamento dei dati personali indirizzata ai dipendenti di tutti i Settori di questo Ente.

Il RPD ha svolto, in ogni caso, attività di informazione, consulenza e indirizzo nei diversi uffici, anche durante l'ordinario esercizio dei propri compiti e funzioni.

L'ACCESSO CIVICO

L'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, come modificato dall'art. 6 del d. lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

- il diritto di accedere ai documenti, informazioni o dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano già stati pubblicati sul sito *internet* istituzionale – sezione Amministrazione Trasparente (art. 5, comma 1 – diritto di accesso civico);
- il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Comune di Sassari ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del più volte citato d. lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. (art. 5, comma 2 - diritto di accesso generalizzato).

L'accesso regolato dal comma 1 dell'art. 5, essendo correlato ai soli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, costituisce un rimedio alla mancata osservanza di specifici obblighi di pubblicazione e, per questo motivo, è esperibile da chiunque ne faccia richiesta.

Per contro, l'accesso di cui al comma 2 dell'art. 5 prescinde da presupposti obblighi di pubblicazione e incontra unicamente i limiti del rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati dall'art. 5 *bis*, commi 1 e 2, D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. e del rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni ai sensi del comma 3 del citato art. 5 *bis*.

Se è vero che l'istanza di accesso civico non deve contenere alcuna motivazione, d'altro canto l'istanza stessa deve avere per oggetto una documentazione in possesso di questo Comune indicata in modo sufficientemente preciso e circoscritto e non può riguardare dati e informazioni generiche relativi a un complesso non individuato di atti.

Quanto alle istanze di accesso alle informazioni, questo Ente deve consentire l'accesso ai documenti in cui le stesse sono contenute, ma non è tenuto a formare o raccogliere o procurarsi altrimenti le informazioni che non siano già contenute in documenti in suo possesso.

Nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito *web* istituzionale, nella apposita sottosezione denominata "Altri contenuti" - "Accesso Civico", sono pubblicati il "Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato", adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 14 del 20.02.2018, nel quale sono contenute le indicazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto, e la **modulistica** per la presentazione delle istanze in materia, nonché le rispettive **informative sul trattamento dei dati personali**. Con la supervisione del RPCT, l'ufficio di supporto al predetto Responsabile ha provveduto ad aggiornare, nel mese di marzo 2022, la suddetta modulistica. I moduli e l'informativa sono stati condivisi con tutti i Settori.

L'accesso civico non sostituisce il diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti della Legge 241/1990 e ss.mm.ii.; quest'ultimo è infatti finalizzato a proteggere interessi giuridici particolari da parte di soggetti portatori di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento

al quale è chiesto l'accesso" (art. 22, comma 1, lett. b) della citata Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.) e si esercita con la visione o l'estrazione di copia di documenti amministrativi. L'accesso civico, invece, non necessita di una particolare legittimazione e riguarda tanto i documenti, le informazioni e i dati che le pubbliche amministrazioni devono pubblicare quanto i dati e i documenti, detenuti dal Comune di Sassari, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

In considerazione della necessità di calare i nuovi istituti dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato nella realtà organizzativa propria del Comune di Sassari, nei primi mesi del 2017, erano state predisposte apposite linee guida, approvate dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 18 del 17.02.2017. Tali linee guida sono state definitivamente superate con l'adozione, nel mese di febbraio 2018, del sopra citato *"Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato"*.

Alla luce del suddetto regolamento, in particolare, il procedimento che scaturisce da un'istanza di accesso generalizzato è stato regolato secondo quanto di seguito riportato: *"L'istanza di accesso generalizzato è indirizzata al Dirigente del settore competente per materia"*, ossia quello che detiene il dato o il documento oggetto della richiesta, *"e, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza"*.

La trasmissione dell'istanza può avvenire per via telematica, secondo le modalità previste dalla normativa vigente (in particolare l'art. 65 del d. lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.) ovvero a mezzo posta, fax o direttamente presso l'ufficio protocollo del Comune di Sassari.

Ove l'istanza sia presentata in forma cartacea, alla stessa deve essere allegata la copia fotostatica del documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.

Il dirigente, se individua la sussistenza di soggetti controinteressati, è tenuto ad informarli mediante l'invio di copia dell'istanza tramite raccomandata A/R o per via telematica, PEC o posta elettronica non certificata, per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici degli interessi privati elencati nell'art. 5 *bis*, comma 2, d.lgs 33/2013 e ss.mm.ii.; possono risultare controinteressati anche le persone fisiche interne all'ente.

Entro 10 giorni dall'avvenuta ricezione della comunicazione in parola, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta d'accesso. L'opposizione dovrà essere valutata dal dirigente in sede di definizione dell'istanza di accesso generalizzato. Decorso tale termine senza che sia pervenuta alcuna opposizione, il dirigente provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dall'avvenuta presentazione della relativa istanza con la comunicazione dell'esito della stessa al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tuttavia, nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati, tale termine si intende sospeso per il periodo stabilito dalla legge per consentire agli stessi di presentare un'eventuale opposizione (dieci giorni dalla ricezione della comunicazione).

In caso di accoglimento, il dirigente competente trasmette tempestivamente al

richiedente i dati o i documenti richiesti. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali (art. 5, comma 4 del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.).

Qualora la richiesta di accesso generalizzato sia stata accolta nonostante l'opposizione di un controinteressato, il dirigente è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. In tal caso i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni dall'avvenuta ricezione della comunicazione in parola da parte del controinteressato.

Il rifiuto, il differimento o la limitazione della richiesta di accesso generalizzato devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

Quanto all'accesso civico, il regolamento comunale espressamente stabilisce come la definizione delle istanze di accesso civico spetti al RPCT, il quale si avvale della collaborazione del settore "sul quale grava lo specifico obbligo di pubblicazione invocato nella medesima istanza".

Tali disposizioni sono integrate, da ultimo, con il richiamo agli **articoli 6 "Accesso civico semplice"** e **7 "Accesso civico generalizzato"** della **delibera Anac n. 264/2023** avente a oggetto "*Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo del 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*", come modificata dalla delibera n. 601/2023, cui si rinvia.

PUBBLICAZIONI FACOLTATIVE

Al fine di accrescere la fruibilità delle informazioni di interesse generale, il Comune di Sassari consente la consultazione delle ordinanze sindacali, delle deliberazioni degli organi di indirizzo politico (Consiglio e Giunta comunale) e delle determinazioni dirigenziali tramite un apposito motore di ricerca disponibile al seguente *link*:

<https://www.comune.sassari.it/it/documenti/atti-normativi/atti/>

Si tratta di una particolare forma di pubblicazione facoltativa ai sensi dell'articolo 7 bis, comma 3, d. lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. la quale deve sempre tenere conto della necessità di rispettare le esclusioni e i limiti previsti dall'art. 5 bis, commi 1 - 3, dello stesso "*Decreto Trasparenza*".

Inoltre, utilizzando il suddetto motore di ricerca si può pervenire alla formazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dalla Giunta, dal Consiglio e dai Dirigenti comunali in un dato periodo di tempo. Per questa via si può ritenere adempiuto lo specifico obbligo di pubblicazione previsto dall'articolo 23 del citato d. lgs. 33/2013 e

ss.mm.ii. (pubblicazione semestrale degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti).

Pertanto, è ipotizzabile che i testi integrali degli atti sopra richiamati siano disponibili per la consultazione per un periodo di 5 anni, decorrenti dal primo gennaio dell'anno successivo a quello di avvenuta adozione degli stessi, mentre i dati identificativi degli stessi (per lo meno oggetto e data) dovranno permanere oltre tale termine posto che alcune volte gli atti in parola hanno una vigenza ultra quinquennale e in questo caso l'obbligo di cui al citato articolo 23 è da intendersi riferito a tutto il periodo di vigenza dell'atto e non solo al primo quinquennio decorrente dall'anno successivo all'adozione dello stesso.

Chiaramente, l'attuazione di quest'ultimo indirizzo presuppone la collaborazione del CED comunale.

CRONOPROGRAMMA				
Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"				
ADEMPIMENTI	RESPONSABILE	2024	2025	2026
Redazione della RELAZIONE INFORMATIVA sull'attuazione della Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, relativa al settore di competenza, mediante utilizzo di apposito applicativo <i>web</i> , e trasmissione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (il quale ne terrà conto nell'adozione del proprio rapporto annuale).	DIRIGENTI/REFERENTI PER LA PREVENZIONE	Entro: 15 dicembre (o diversa data stabilita dall'ANAC)	Entro: 15 dicembre (o diversa data stabilita dall'ANAC)	Entro: 15 dicembre (o diversa data stabilita dall'ANAC)
Elaborazione della RELAZIONE ANNUALE, a consuntivo delle attività svolte nello stesso anno, sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dalla Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO; sua trasmissione all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione e all'organismo interno di valutazione e pubblicazione sul sito <i>web</i> istituzionale secondo le istruzioni fornite dall'ANAC.	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Entro: 15 dicembre (o diversa data stabilita dall'ANAC) elaborazione pubblicazione	Entro: 15 dicembre (o diversa data stabilita dall'ANAC) elaborazione pubblicazione	Entro: 15 dicembre (o diversa data stabilita dall'ANAC) elaborazione pubblicazione
Elaborazione annuale della Sottosezione 2.3 <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i> del PIAO e, in particolare, aggiornamento del processo di gestione del rischio, per armonizzarlo con eventuali modifiche normative e/o organizzative di questo Ente e anche al fine di verificare l'eventuale individuazione e mappatura di nuovi processi.	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DIRETTORE GENERALE DIRIGENTI/REFERENTI PER LA PREVENZIONE	<u>Attivazione</u> entro: 6 mesi da approvazione PIAO <u>Conclusione</u> Entro: 31 gennaio	<u>Attivazione</u> entro: 6 mesi da approvazione PIAO <u>Conclusione</u> Entro: 31 gennaio	<u>Attivazione</u> entro: 6 mesi da approvazione PIAO <u>Conclusione</u> Entro: 31 gennaio
CODICE DI COMPORTAMENTO Vigilanza sull'applicazione del Codice di comportamento e segnalazione di eventuali violazioni al RPCT. Monitoraggio annuale sull'attuazione del Codice	DIRIGENTI/REFERENTI PER LA PREVENZIONE DIRIGENTE PERSONALE UPD RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Entro: 15 dicembre 15 dicembre	Entro: 15 dicembre 15 dicembre	Entro: 15 dicembre 15 dicembre
ROTAZIONE DEL PERSONALE Monitoraggio sull'attuazione della misura di prevenzione della rotazione del personale.	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	15 dicembre	15 dicembre	15 dicembre
WHISTLEBLOWER Raccolta dei dati relativi al numero di segnalazioni pervenute e monitoraggio sull'attuazione della misura di prevenzione	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	15 dicembre	15 dicembre	15 dicembre

<p>FORMAZIONE</p> <p>Programmazione dei percorsi di formazione strutturati su due distinti livelli: livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; livello specifico di formazione rivolta al RPCT, ai dirigenti, ai funzionari addetti alle aree a rischio, ai componenti degli organismi di controllo, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto all'interno di questo Comune.</p>	<p>RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p> <p>DIRIGENTE DEL PERSONALE</p>	X	X	X
<p>FORMAZIONE</p> <p>Monitoraggio sull'erogazione dell'attività di formazione e sulla sua efficacia</p>	<p>RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p> <p>DIRIGENTE DEL PERSONALE</p>	15 dicembre	15 dicembre	15 dicembre
<p>MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTI</p> <p>Monitoraggio del rispetto dei tempi effettuato, annualmente, attraverso le relazioni che i dirigenti, relativamente ai procedimenti di rispettiva competenza, inoltrano, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>	<p>DIRIGENTI/REFERENTI PER LA PREVENZIONE</p>	Entro il mese di dicembre	Entro il mese di dicembre	Entro il mese di dicembre
<p>DICHIARAZIONI INSUSSISTENZA CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ</p> <p>Acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di Segretario generale, Direttore generale, dirigenti, titolari di incarichi di elevata qualificazione con funzioni dirigenziali; pubblicazione sul sito <i>web</i> comunale nella sezione "Amministrazione trasparente"</p>	<p>RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p> <p>DIRIGENTI/REFERENTI PER LA PREVENZIONE</p>	X	X	X
<p>MISURE PREVISTE NELLE SCHEDE DI SETTORE</p>	<p>DIRIGENTI/REFERENTI PER LA PREVENZIONE</p>	Tempistica varia		
<p>ADEMPIMENTI DI TRASPARENZA</p> <p>Individuazione, elaborazione e trasmissione all'ufficio Redazione <i>Internet</i> di tutti i documenti, i dati e le informazioni di competenza dei settori (elencati in dettaglio nell' "ALLEGATO A) SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE", come modificato dall'Allegato 1 della delibera ANAC 264/2023, integrata dalla delibera 601/2023) per la loro pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale</p>	<p>RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p> <p>DIRIGENTI/REFERENTI PER LA PREVENZIONE</p> <p>UFFICIO REDAZIONE INTERNET (per la pubblicazione)</p>	<p>Tempistica varia</p> <p>(come da indicazioni contenute nell'Allegato A, modificato dall'Allegato 1 della delibera ANAC 264/2023, integrata dalla delibera 601/2023)</p>		



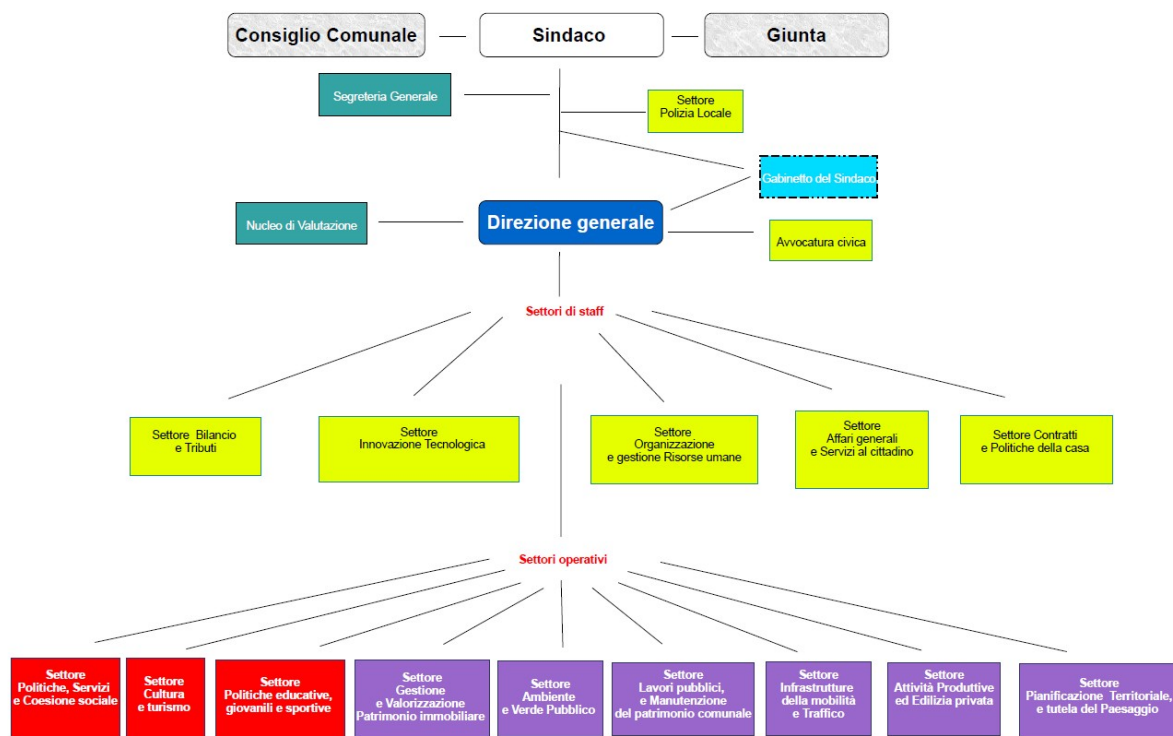
Comune di Sassari

Sezione 3

**ORGANIZZAZIONE
E CAPITALE UMANO**

3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Ente, recentemente modificata, è articolata nei seguenti Settori:



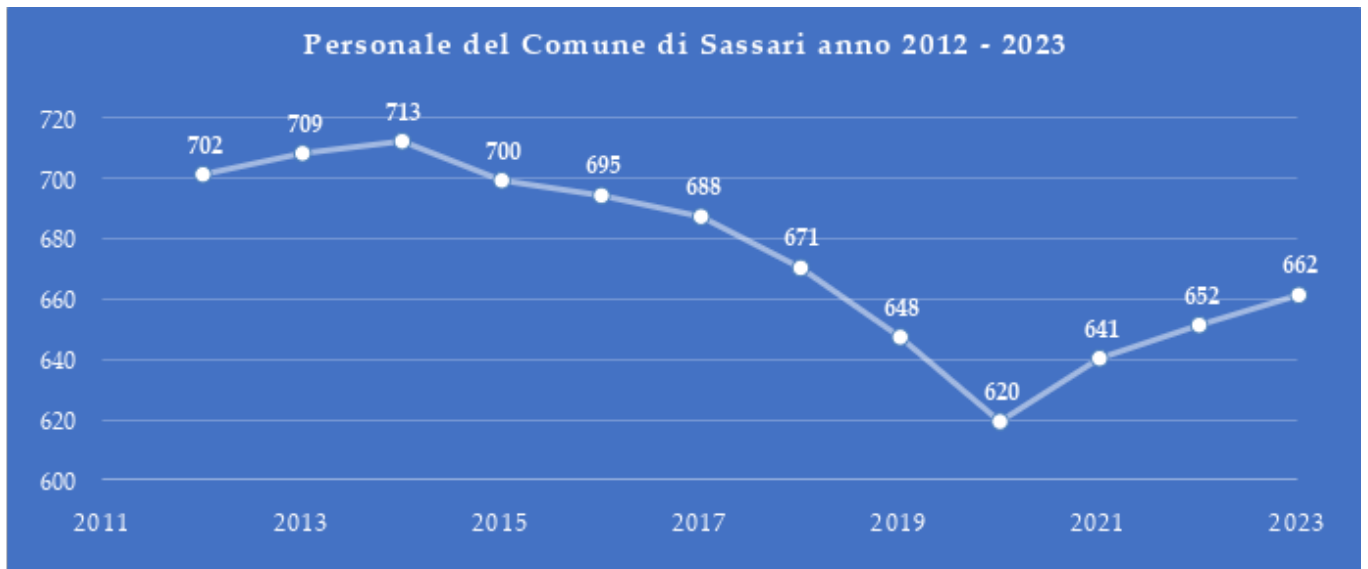
IL PERSONALE DELL'ENTE

Il personale in servizio al 1 ottobre 2023 è pari a 662 unità a tempo indeterminato, per il quale si rileva un incremento del 1,53% rispetto al 2022.

Personale in servizio: 2012 – 2023

Anno	Maschi	Femmine	Totale
2012	382	320	702
2013	395	314	709
2014	390	323	713
2015	383	317	700
2016	381	314	695
2017	377	311	688
2018	365	306	671
2019	350	298	648
2020	330	290	620
2021	339	302	641
2022	348	304	652
2023	352	310	662

Settori	Personale a tempo indeterminato 2022	Personale a tempo indeterminato 2023	Variazione 2023-2022
Affari Generali e Servizi Cittadino	57	55	- 2
Ambiente e verde pubblico	30	38	8
Attività Produttive Edilizia Privata	52	50	- 2
Bilancio e Tributi	43	43	0
Cultura , Sviluppo turistico e gestione del patrimonio immobiliare	24	27	3
Contratti e politiche della casa	30	29	- 1
Politiche, Servizi e Coesione sociale	83	80	- 3
Direzione Generale	21	21	0
Infrastrutture della Mobilità e Traffico	45	44	- 1
Innovazione Tecnologica	26	28	2
Lavori Pubblici e Manutenzioni	38	41	3
Organizzazione gestione risorse umane	20	20	0
Polizia Municipale	136	137	1
Pianificazione Territoriale e tutela del paesaggio	16	17	1
Politiche educ. giov. e sportive	31	32	1
TOTALE	652	662	10



Fonte: Elaborazione ufficio Programmazione e Controllo su dati del Settore Organizzazione e gestione risorse umane



Nell'ultimo anno, seppur non con i medesimi valori dell'anno precedente, si registra un incremento percentuale del numero dei dipendenti complessivi a tempo indeterminato.

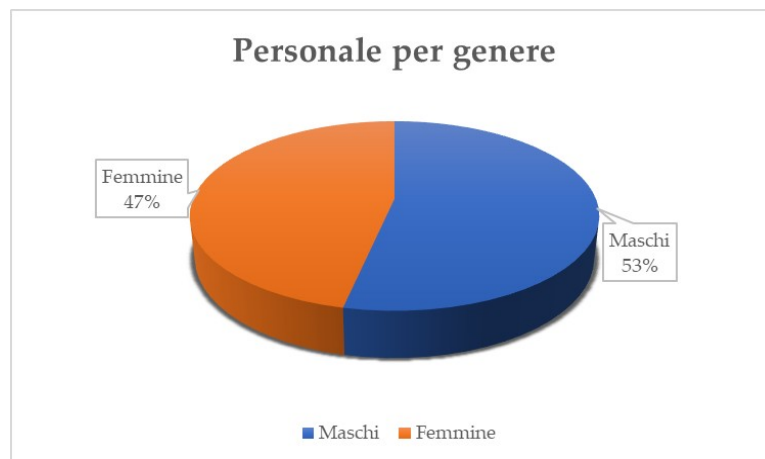
Uno dei fenomeni che sta condizionando l’operatività di innumerevoli comuni della Sardegna riguarda l’esodo verso altri enti e in particolare verso la Regione.

I dati forniti dal Settore Organizzazione e gestione risorse umane e riferiti all’ultimo triennio indicano una fuoriuscita di dipendenti, per mobilità verso altri Enti o dimissioni per trasferimento verso altri comparti del settore pubblico, di 43 unità.

Mobilità verso altro Ente 2021-2023			
	M	F	Totale
2021	5	2	7
2022	8	3	11
2023	3	1	4
Totale	16	6	22

Dimissioni per assunzione presso altri Enti			
	M	F	Totale
2021	1	3	4
2022	3	6	9
2023	5	3	8
Totale	9	12	21

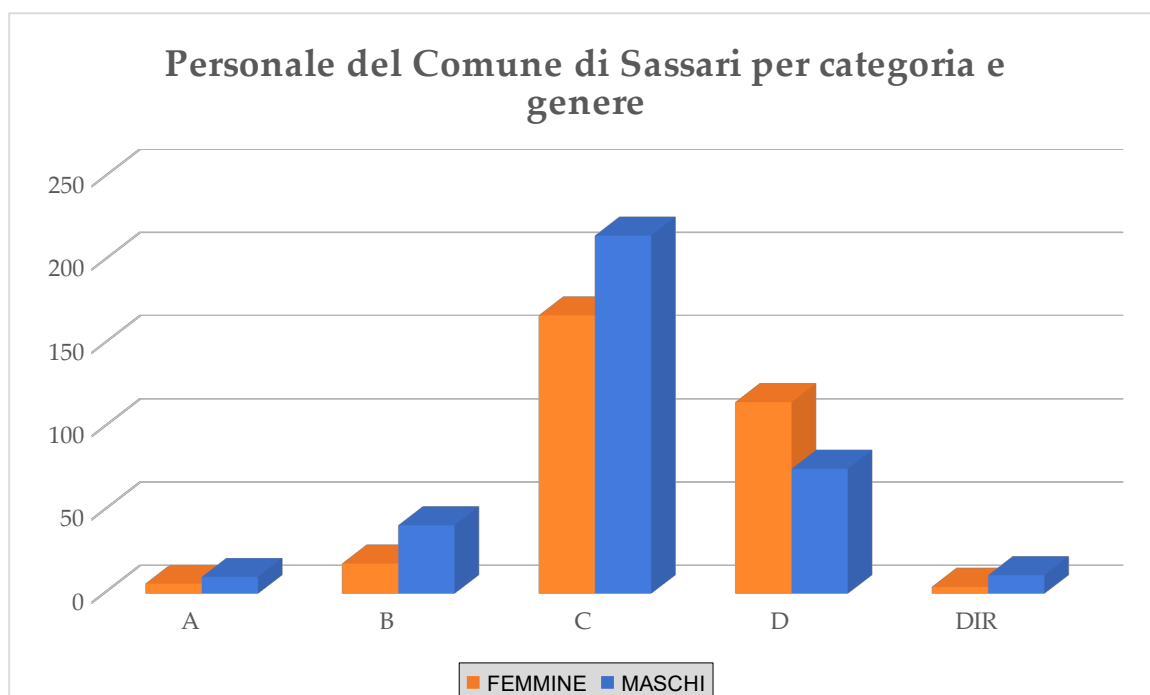
La **composizione per genere** conferma ancora una volta la prevalenza dei maschi che rappresentano il 53% del personale a tempo indeterminato.



Rispetto al **livello contrattuale** la categoria C, con 382 dipendenti, annovera il 57,7% dell’intera popolazione.

In tutte le categorie in cui si articola la distribuzione all’interno dell’Ente la quota femminile è sempre inferiore a quella maschile tranne che per la categoria D.

Nei livelli gerarchicamente superiori prevalgono i dirigenti uomini (73%).



Popolazione dipendente per Settore_ Anno 2023	F	M	TOTALE	%LE
Affari generali e Servizi al cittadino	36	19	55	8,3%
Ambiente e Verde Pubblico	13	25	38	5,7%
Attività Produttive ed Edilizia Privata	17	33	50	7,6%
Bilancio e Tributi	25	18	43	6,5%
Contratti pubblici e Politiche della casa	17	12	29	4,4%
Direzione Generale	10	11	21	3,2%
Infrastrutture della Mobilità e Traffico	10	34	44	6,6%
Innovazione tecnologica	9	19	28	4,2%
Lavori pubblici e Manutenzione del patrimonio comunale	14	27	41	6,2%
Organizzazione e gestione Risorse Umane	14	6	20	3,0%
Pianificazione Territoriale, Paesaggio e Sviluppo turistico	7	10	17	2,6%
Politiche culturali e della gestione del patrimonio immobiliare	17	10	27	4,1%
Politiche educative, giovanili e sportive	27	5	32	4,8%
Politiche, Servizi e Coesione sociale	57	23	80	12,1%
Polizia Municipale	37	100	137	20,7%
TOTALE	310	352	662	100,0%

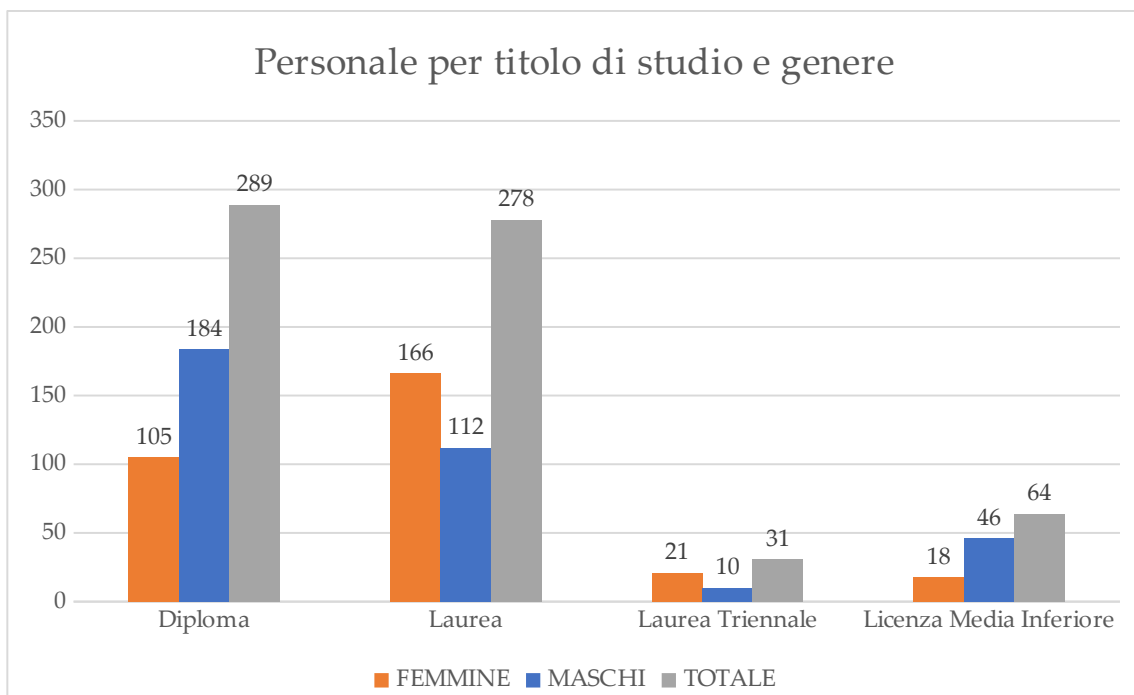
I **Settori** con una maggiore concentrazione di personale sono quelli della Polizia Municipale e del settore Politiche, Servizi e Coesione sociale.

Viene confermato l'elevato tasso di femminilizzazione nelle aree organizzative dei servizi alla persona (Politiche educative, giovanili e sportive; Coesione sociale) nonché la netta prevalenza della componente maschile nei settori tecnici (Innovazione Tecnologica; Ambiente; Infrastrutture della mobilità e Lavori pubblici).

Per quanto riguarda la **distribuzione per titolo di studio**, il 44% dei dipendenti ha conseguito un diploma di scuola media superiore e il 47% della forza lavoro comunale possiede un titolo di laurea o laurea triennale.

La scomposizione del dato di genere rileva il maggior livello di scolarizzazione della componente femminile: il 60% delle donne che lavora nel Comune di Sassari possiede un titolo di laurea o laurea triennale; il 34% è diplomata e il restante 6% è in possesso della licenza media inferiore.

La componente maschile risulta così distribuita: 35% laurea o laurea triennale, 52% diploma di scuola superiore, 13% licenza media inferiore.

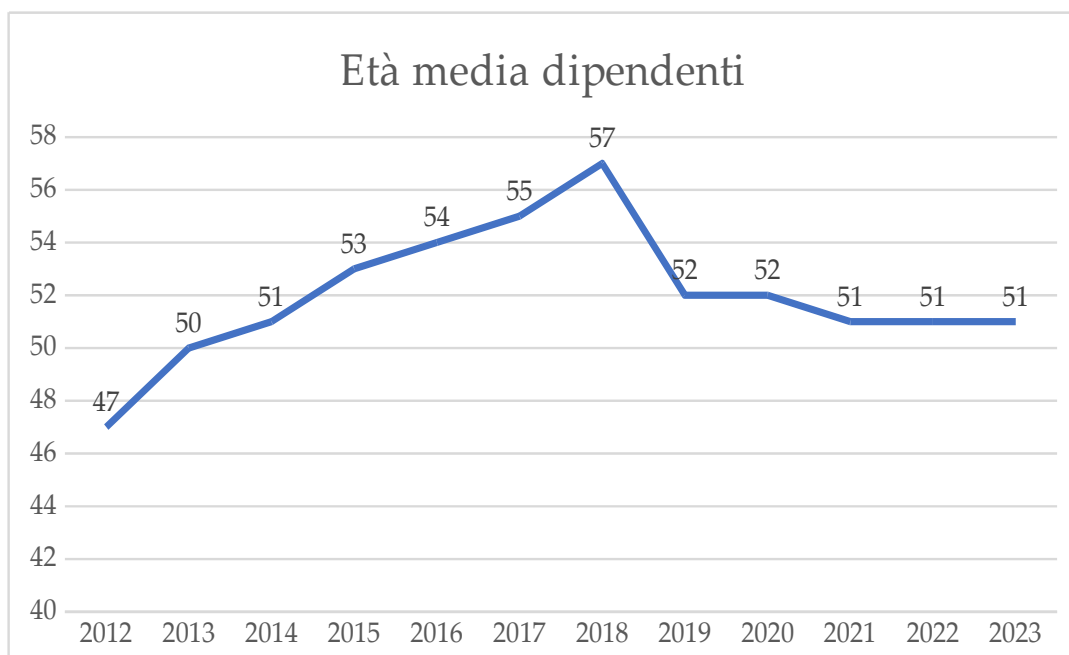


Fonte: Elaborazione ufficio Programmazione e Controllo su dati del Settore Organizzazione e gestione risorse umane.

Analizzando i dati per **anzianità anagrafica** si osserva che l'età media dei dipendenti, rimane piuttosto elevata e costante negli ultimi tre anni.

Età media del personale di ruolo nel Comune di Sassari. Anni 2012-2023

2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
47	50	51	53	54	55	57	52	52	51	51	51



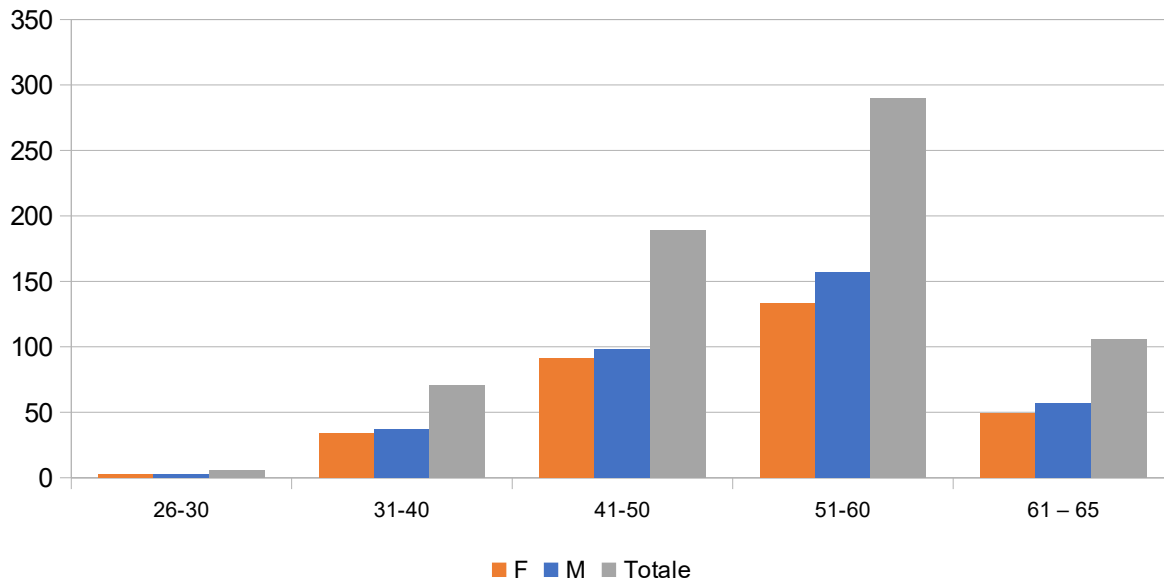
Fonte: Elaborazione ufficio Programmazione e Controllo su dati del Settore Organizzazione e gestione risorse umane.

La distribuzione per classi di età conferma l'invecchiamento complessivo del personale che presenta la maggiore concentrazione nella classe over 50 (44%).

Il 39% ha tra i 31 e i 50 anni di età e solo sei dipendenti (1% sul totale) hanno meno di 30 anni.

L'incidenza degli over sessantenni diminuisce rispetto all'anno precedente rimanendo tuttavia elevata e pari a 106 unità di ruolo (16%).

Distribuzione per età dei dipendenti



3.2 Organizzazione del lavoro agile

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE DEI DIPENDENTI

Articolo 1

Finalità e obiettivi

1. Il Comune di Sassari, attraverso il Lavoro Agile, intende promuovere l'adozione di stili di vita sostenibili, intervenendo nella conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e favorendo la produttività e l'orientamento ai risultati di tutti i dipendenti.

In particolare il Lavoro Agile si propone di:

- a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- c) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- e) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del contesto lavorativo;
- f) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, risulta particolarmente gravoso il tragitto casa-lavoro e viceversa, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- g) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- h) ridurre il rischio epidemiologico attraverso il contenimento del personale in presenza presso gli uffici comunali, nei periodi di emergenza dichiarati con provvedimenti Ministeriali.

Articolo 2

Definizione di Lavoro Agile

1. Il Lavoro Agile è una modalità di esecuzione della prestazione del rapporto di lavoro subordinato connotata dalle seguenti caratteristiche:

- a) svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza precisi vincoli d'orario, fatte salve le fasce di contattabilità e fermo il diritto del dipendente di disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa, secondo le modalità stabilite nell'accordo individuale di cui alla successivo art. 11;
- b) utilizzo per il lavoro agile di strumenti tecnologici messi a disposizione in parte dall'Amministrazione e in parte dal dipendente;

- c) assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di servizio.

Articolo 3

Ambito soggettivo di applicazione

1. L'attivazione delle modalità di Lavoro Agile avviene su base volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al presente Regolamento.
2. Il dipendente che svolge Lavoro Agile continua ad appartenere al Servizio originario e mantiene il suo status giuridico e la natura del proprio rapporto d'impiego in atto, in quanto il lavoro agile implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Fatti salvo gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva gli stessi diritti e obblighi di cui è titolare quando svolge la propria attività in via continuativa nei locali dell'Ente.
3. L'Amministrazione garantisce al personale in Lavoro Agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della *performance* e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
4. Per i dipendenti in lavoro agile resta inalterata la disciplina del congedo ordinario, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, delle aspettative e di ogni altro istituto previsto dal vigente CCNL e da specifiche disposizioni di legge, per quanto compatibile con la disciplina di tali modalità lavorative.

Articolo 4

Ambito oggettivo di applicazione

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
 - a) possibilità di delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione del lavoratore da parte dell'Amministrazione e/o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
 - c) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
 - d) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - e) possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.
2. Sono escluse dal novero delle attività da svolgere in modalità agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente in presenza, i lavori

in turno e quelli implicanti l'utilizzo costante di strumentazioni non accessibili da remoto;

3. Ogni dirigente provvede ad individuare, fra le attività svolte dal personale dipendente, quelle con le caratteristiche stabilite nei precedenti commi.

Articolo 5

Condizioni generali e priorità

1. Fermo restando il rispetto delle condizioni di cui all'art 4, assumono carattere prioritario, ove si renda necessario predisporre una graduatoria, le richieste formulate dai lavoratori rientranti nelle seguenti casistiche:
 - a) dipendenti in situazioni di disabilità psico-fisiche, certificate ai sensi della Legge n.104/1992 e ss.mm.ii., soggetti fragili oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
 - b) dipendenti con esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da *handicap* grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla citata Legge n.104/1992, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
 - c) esigenza di cura di figli minori entro i 12 anni e/o minori conviventi;
 - d) altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/ o di parenti (entro il 2° grado) o affini (entro il I° grado), conviventi o non conviventi;
 - e) distanza chilometrica tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro.
2. Il Dirigente che rifiuta la richiesta di adesione al lavoro agile è tenuto a motivare tale diniego in forma scritta (All. B).

Articolo 6

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile

1. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 5 giorni al mese, anche consecutivi, non frazionabili ad ore, secondo un calendario da concordare preventivamente con l'ufficio di appartenenza.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo d'orario, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnessione, disciplinati all'art. 9.
3. Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, nel giorno di lavoro da remoto la durata della prestazione del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro.
4. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.
5. Il Dirigente di riferimento concorderà con il dipendente che svolge la prestazione in

modalità agile le modalità di verifica delle attività svolte da remoto, a cadenza giornaliera, settimanale o mensile, specificandole nell'accordo individuale.

6. Il dirigente organizza in modo flessibile l'attività del Settore cui è preposto lasciando invariati i servizi all'utenza. A tal fine, il lavoro agile è programmato mediante la rotazione del personale su base settimanale, mensile o plurimensile, al fine di garantire il puntuale andamento delle attività e il rispetto delle eventuali misure di carattere sanitario prescritte dalle competenti autorità. Ove ricorrano particolari esigenze organizzative o sanitarie, il dirigente può modulare le giornate di lavoro agile anche superando il limite di 5 giorni al mese di cui al comma 1 del presente articolo, fermo restando che il dipendente potrà lavorare in modalità agile per un massimo di 20 giorni nel trimestre.

7. Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al dirigente che potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro. In alternativa al rientro in sede, il dipendente potrà prendere un giorno di ferie o altro istituto che ne autorizzi le assenze.

8. Il dirigente ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, debitamente motivate, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile per iscritto almeno 36 ore prima.

Articolo 7

Strumenti del lavoro agile

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità *smart* avvalendosi della propria dotazione informatica, composta da:

- a) *personal computer*;
- b) connessione dati.

2. Il Settore responsabile dei sistemi informatici presso l'Ente adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione. Il predetto ufficio adotta le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in lavoro agile da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore la comunicazione sicura ed efficace da remoto.

3. Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dal Settore indicato al comma

4. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

Articolo 8

Procedura di accesso al lavoro agile

1. L'adesione al Lavoro Agile ha natura consensuale e volontaria.
2. La richiesta di adesione è presentabile dal dipendente in qualunque momento ed è reversibile. Deve contenere la correlazione con le attività cosiddette *smartabili* (effettuabili a distanza) individuate dall'Amministrazione ed essere presentata al dirigente del Settore di appartenenza (o al Direttore Generale, nel caso la domanda sia presentata da un Dirigente) il quale, verificata la corrispondenza ai requisiti normativi e di cui al presente regolamento, trasmetterà a fini conoscitivi il proprio parere al Settore Organizzazione e Gestione Risorse Umane.
3. Il Dirigente del Settore che riceve la predetta richiesta di adesione al lavoro agile:
 - a) valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite all'art. 4 di questo regolamento;
 - b) acquisisce la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria dotazione informatica e ne dà atto nell'accordo individuale;
 - c) verifica, tramite i competenti uffici, la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai *software* necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;
4. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il dirigente del Settore predisponde, d'intesa con il dipendente, un accordo individuale, da redigere secondo il *format* allegato a questo Regolamento (All. C), la cui durata può arrivare sino ad un massimo di un anno, eventualmente rinnovabile. Le parti possono convenire che gli accordi di durata inferiore a dodici mesi vengano prorogati fino al raggiungimento di un anno.
5. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato (All. B) e comunicato al lavoratore.
6. Gli accordi, sottoscritti dal lavoratore agile e dal dirigente, sono comunicati tempestivamente al Settore Organizzazione e Gestione Risorse Umane.

Articolo 9

Articolazione della prestazione in modalità agile, fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione

1. Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità in una fascia oraria che non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente. Durante tale fascia oraria il dipendente agile può essere contattato dall'ufficio telefonicamente o via mail e deve rendersi prontamente reperibile. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al precedente comma, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. A tal fine, nell'accordo individuale deve essere indicata la fascia oraria di disconnessione comprendente un periodo non inferiore a 11 ore

consecutive, durante la quale il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione di lavoro e non può essere contattato dall'ufficio, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

2. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può chiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge. Qualora sia previsto, il recupero andrà pianificato con il dirigente nelle giornate di lavoro in presenza.

3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

4. In una stessa giornata lavorativa non è possibile espletare le attività in parte in lavoro agile ed in parte in lavoro in presenza, salvi i casi eccezionali debitamente motivati e autorizzati dal dirigente di riferimento. Qualora in una giornata di lavoro agile, o per parte di essa, il dipendente si rechi presso la sede di lavoro per ragioni di servizio, la presenza deve sempre essere attestata con l'utilizzo del *badge* per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.

5. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

6. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

7. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1 del presente articolo e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia oraria concordata non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle *e-mail*, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

8. L'esercizio del diritto alla disconnessione non può avere ripercussioni sul rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi.

Articolo 10

Lavoratori fragili

1. Ai lavoratori riconosciuti fragili il lavoro agile si applica con le modalità previste

dalle eventuali disposizioni dettate a tutela di questa categoria di lavoratori.

Articolo 11

Accordo individuale

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e stabilisce:
 - a) processo o settore di attività da espletare in lavoro agile;
 - b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
 - c) durata;
 - d) modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso di cui all'art. 14;
 - e) fasce di contattabilità, diritto alla disconnessione e tempi di riposo del lavoratore;
 - f) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del dirigente sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione;
 - g) calendario delle giornate di lavoro agile;
 - h) obiettivi perseguiti;
 - i) impegno del lavoratore agile a rispettare le prescrizioni indicate nelle informative in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e sulla riservatezza dei dati e informazioni in possesso dell'Ente;
2. All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:
 - a) il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione;
 - b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro.

Articolo 12

Diritti e doveri del dipendente

1. Fermo restando quanto previsto negli articoli precedenti, il lavoratore, ammesso alle forme di lavoro agile è tenuto a:
 - a) rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
 - b) sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
 - c) consentire i controlli necessari ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii;
 - d) rispettare, ai fini della *privacy* e riservatezza delle informazioni, quanto disposto dalla normativa vigente; il trattamento dei dati deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo del Comune di Sassari, nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei dati;
 - e) impedire l'utilizzo della propria postazione a terzi con l'utilizzo delle proprie credenziali di accesso alle piattaforme informatiche dell'ente.
2. Al dipendente è garantito l'esercizio dei diritti sindacali, si applicano le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità vigenti per tutti i lavoratori.

3. Il dipendente fruisce delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera degli altri dipendenti dell'Amministrazione comunale.
4. Al dipendente è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

Articolo 13

Accesso al lavoro agile per esigenze di carattere straordinario

1. In caso di eventi calamitosi o emergenza sanitaria, anche riferita alla famiglia del lavoratore, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il Dirigente valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente, con modalità altamente semplificate e per un arco di tempo limitato a un massimo di 10 gg. consecutivi, l'accesso al lavoro agile del personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili per il tempo strettamente necessario anche differenti rispetto a quelle ordinariamente esercitate, anche in deroga alle norme del presente regolamento non applicabili alla specifica situazione.
2. In caso di limitazioni allo svolgimento delle mansioni, a seguito di visita del Medico Competente, la modalità agile sarà protratta per tutto il tempo indicato dalla certificazione, finché permangono le limitazioni all'ordinaria capacità lavorativa.

Articolo 14

Recesso e revoca dell'accordo

1. Ai sensi dell'art. 19 della Legge 22 maggio 2017 n. 81 e ss.mm.ii. il lavoratore può recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento secondo quanto stabilito nell'accordo individuale.
2. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e ss.mm.ii., il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine.
3. L'accordo di Lavoro Agile può essere revocato dal Dirigente del Settore di appartenenza:
 - a) a richiesta motivata del lavoratore;
 - b) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
 - c) per motivate esigenze organizzative e/o di servizio.

Articolo 15

Copertura assicurativa

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività di Lavoro Agile. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve

darne tempestiva comunicazione al Dirigente del Settore per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

2. Resta fermo che l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancanza di diligenza da parte del lavoratore nella scelta di un luogo di lavoro non compatibile con le direttive in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nella responsabilità del lavoratore.

Articolo 16

Verifica, valutazione e monitoraggio dell'attività svolta

1. Per ciascun lavoratore in regime di Lavoro Agile dovranno essere definiti, in accordo tra il lavoratore e il suo responsabile, obiettivi/attività puntuali e misurabili idonee a consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa da remoto, all'interno degli obiettivi generali assegnati alla struttura di appartenenza e secondo la metodologia di valutazione, così come previsto dal vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della *Performance*. Il dipendente dovrà informare il Dirigente del Settore di appartenenza di eventuali criticità emerse durante le giornate di Lavoro Agile in un'ottica di reciproca collaborazione. Gli obiettivi di cui al presente articolo devono essere coerenti con il Piano annuale della *Performance* e devono essere pertanto riscontrabili e misurabili in sede di valutazione delle prestazioni rese.

2. I Dirigenti dell'Ente sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante dei rapporti di Lavoro Agile, verificando il raggiungimento dei risultati programmati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Articolo 17

Violazioni disciplinari

1. Il dipendente in Lavoro Agile, è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento approvato dall'Ente, nonché delle indicazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro impartite con apposita informativa.

2. Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

- a) reiterata mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore nelle fasce di contattabilità;
- b) reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- c) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

Articolo 18

Riservatezza e protezione dei dati personali

1. Il lavoratore in regime di Lavoro Agile conserva la qualità di persona autorizzata a

trattare dati personali, anche al di fuori della sede di lavoro abituale; pertanto è tenuto a prestare la sua attività con diligenza e ad assicurare l'assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli, attenendosi alle istruzioni ricevute.

2. In particolare, il lavoratore agile dovrà:

- a) porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione di lavoro;
- b) bloccare il pc/dispositivo elettronico in caso di allontanamento dal luogo scelto quale postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo, specie se trattasi di luogo pubblico;
- c) evitare di effettuare telefonate e/o videochiamate, con necessità di discutere informazioni confidenziali, in un luogo pubblico e/o in presenza di terzi;

3. In qualità di persona autorizzata al trattamento dei dati personali, il lavoratore deve mettere in atto tutte le misure per garantire che, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, i dati personali o i documenti contenenti dati personali, o comunque riservati, non siano accessibili a terzi non autorizzati a conoscere le informazioni.

4. In tale contesto, nell'ambito delle attività nelle giornate di Lavoro Agile, non potranno essere trattati dati personali in luoghi non idonei a garantire la tutela della riservatezza, come ad esempio luoghi pubblici o luoghi aperti al pubblico, salvo che la sede o il luogo prescelto sia tale da garantire uno spazio isolato e circoscritto in cui il lavoratore possa lavorare in riservatezza.

5. In ogni caso il lavoratore dovrà attenersi a tutte le istruzioni, di tipo generale o specialistico, ricevute per la gestione dei dati personali.

6. Per lo svolgimento di attività in Lavoro Agile non è ammesso prelevare dalla sede di lavoro documenti che contengano dati personali o comunque riservati per l'Amministrazione, se non previa autorizzazione del Dirigente di riferimento.

7. Per garantire la sicurezza del patrimonio informativo dell'Ente, il lavoratore agile è tenuto ad avere la massima cura delle dotazioni tecnologiche in uso di proprietà del Comune, ad accertarsi costantemente della loro operatività ed efficacia del collegamento di rete secondo le modalità di connessione adottate e autorizzate dall'Ente.

8. Il lavoratore agile dovrà trattare i dati, cui ha accesso durante il proprio lavoro, solo ed esclusivamente all'interno del perimetro logico delle piattaforme *software* per il lavoro da remoto indicate dal Comune di Sassari, anche quando l'accesso a tali piattaforme avviene con dispositivi informatici di proprietà personale.

9. È fatto espresso divieto di spostare i dati del patrimonio informativo comunale dalle piattaforme per il lavoro da remoto fornite dall'Ente ai dispositivi personali dei lavoratori agili.

10. Per le modalità di trattamento, conservazione e protezione dei dati e delle informazioni raccolte, in merito al Lavoro Agile, si rinvia espressamente all'informativa sulla *privacy* resa ai sensi dell'art. 13 del conferente Codice *Privacy* ed alla procedura in materia di riservatezza dei dati vigente.

Articolo 19

Norme finali

1. Il presente regolamento costituisce appendice ed integrazione del vigente Regolamento sulla Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Sassari.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento né negli accordi dallo stesso disciplinati, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.
3. Le norme del presente regolamento entrano in vigore con l'eseguibilità della correlata deliberazione approvativa.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale

PROGRAMMA TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE

Ai sensi delle vigenti disposizioni in tema di reclutamento di personale, le Amministrazioni pubbliche sono tenute alla programmazione triennale del fabbisogno di personale coerentemente con le disponibilità finanziarie e di bilancio in un'ottica di continuo adattamento della dotazione organica al conseguimento degli obiettivi di performance organizzativa, di efficienza, economicità e qualità dei servizi offerti ai cittadini nonché di avvicendamento di nuovo personale in sostituzione di quello cessato dal servizio.

TURNOVER DA CESSAZIONI PER LIMITI DI ETÀ ANNO 2024

SETTORE	AREA - PROFILO	N°
Cultura, Sviluppo turistico e Patrimonio	Funzionario servizi culturali	1
Contratti pubblici e Politiche della casa	Funzionario amministrativo contabile	1
Organizzazione e gestione risorse umane	Istruttori – Collaboratore amministrativo contabile	1
Assegnato al Settore Tributi	Istruttori – Agente Polizia Locale	1
Affari Generali e Servizi al cittadino	Istruttori – Collaboratore amministrativo contabile	2
Politiche educative	Istruttori – Collaboratore amministrativo contabile	1
Lavori pubblici e Manutenzione patrimonio	Operatore esperto amministrativo	1
Infrastrutture della mobilità e traffico	Operatore esperto tecnico	1
	Operatore	1
Innovazione tecnologica	Operatore	1
Politiche, servizi e coesione sociale	Operatore	1
Polizia locale	Istruttore – Agente P.L.	1

TURNOVER PER CESSAZIONI PER LIMITI DI ETÀ ANNO 2025

SETTORE	AREA - PROFILO	N°
Bilancio e Tributi	Istruttori – Collaboratore amministrativo contabile	1
Servizi al cittadino	Istruttori – Collaboratore amministrativo contabile	1
	Operatore esperto amministrativo	2
	Operatore	1
Cultura, Sviluppo turistico e Patrimonio	Istruttori – Collaboratore amministrativo contabile	1
Polizia locale	Istruttore – Agente Polizia locale	1
Infrastrutture della mobilità e traffico	Istruttore – Collaboratore tecnico	1
Pianificazione territoriale	Istruttore – Collaboratore tecnico	1
Lavori pubblici e Manutenzione patrimonio	Operatore esperto amministrativo	1
	Operatore esperto tecnico	1

TURNOVER PER CESSAZIONI PER LIMITI DI ETÀ ANNO 2026

SETTORE	AREA - PROFILO	N°
Politiche, servizi e coesione sociale	Dirigente	1
	Funzionario amministrativo contabile	1
Direzione generale – Affari legali	Funzionario Avvocato	1
Infrastrutture della mobilità e traffico	Funzionario tecnico	1
Affari generali e Servizi al Cittadino	Funzionario amministrativo contabile (attualmente in aspettativa)	1
	Istruttori – Collaboratore amministrativo contabile	1
Polizia locale	Istruttori – Agenti Polizia locale	2
	Istruttore – Collaboratore tecnico – Prot. civile	1
Politiche educative	Istruttori – Collaboratore amministrativo contabile	2
	Operatore esperto amministrativo	1
	Operatore	1
Innovazione tecnologica	Istruttori – Collaboratore amministrativo contabile	1
Lavori pubblici e Manutenzione patrimonio	Operatore esperto amministrativo	2
Cultura, Sviluppo turistico e Patrimonio	Operatore	1
Ambiente e Verde pubblico	Operatore esperto tecnico	1

PIANO DELLA FORMAZIONE 2024 – 2026

Il tema della formazione del capitale umano presenta oggi una rinnovata attualità nel processo di riforma della pubblica amministrazione per effetto di una pluralità di fattori tra i quali rientrano in maniera impattante gli obiettivi di innovazione individuati nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

L'attuazione del PNRR ha posto al centro dell'attenzione il tema, evidenziando la necessità di un'attività di formazione che parta dai reali fabbisogni delle stesse pubbliche amministrazioni e sia accompagnata dalla valutazione degli impatti ottenuti.

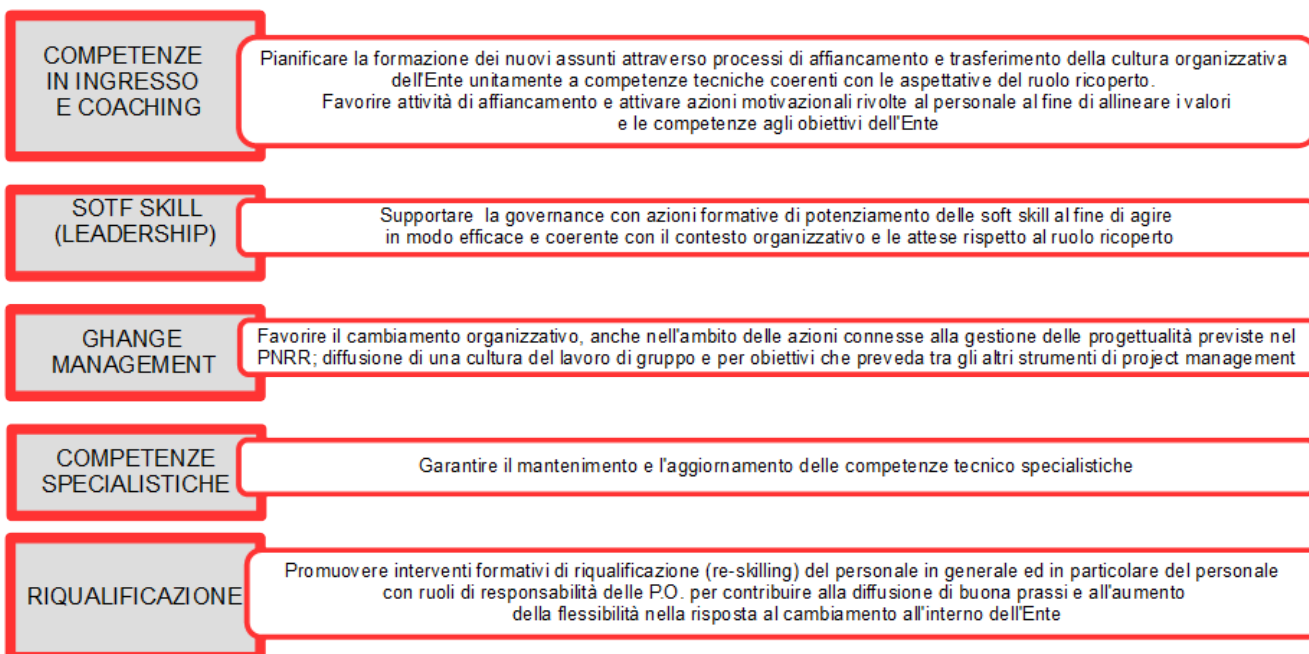
In tal senso la direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 23 marzo 2023 individua le priorità della formazione finalizzate *“al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali, l'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale”*.

L'Amministrazione, pertanto, comprende la necessità di avere dipendenti altamente qualificati e a tal fine attua una strategia unitaria e integrata di gestione delle risorse umane, che mette in correlazione la programmazione della formazione con la programmazione dei fabbisogni del personale nel Ciclo di Gestione della Performance, come indicato dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Direttiva novembre 2023). La formazione del personale diventa la chiave per il miglioramento della qualità del lavoro e per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Inoltre, gli obiettivi connessi alla digitalizzazione e l'uso pervasivo di nuove tecnologie richiedono competenze sempre più specifiche, che consentono di semplificare e velocizzare la gestione dei rapporti con i cittadini ed ampliare l'offerta dei servizi ai cittadini/e. Una formazione adeguata in ambito digitale rappresenta un'importante opportunità per l'Ente e più in generale per promuovere la crescita economica e la trasparenza del sistema pubblico.

Le attività formative previste nel presente piano della formazione sono connesse, oltre a specifiche esigenze di aggiornamento specialistico, a specifici obiettivi di sviluppo dell'Ente a loro volta correlati alle politiche e agli obiettivi strategici di cui alle precedenti sezioni relative al Valore Pubblico e alla performance del presente PIAO.

A tal fine, l'Amministrazione considera di importanza strategica intercettare ed analizzare le sfide connesse ai profondi processi di cambiamento in atto in cui è costantemente coinvolta e favorire la crescita del Capitale Umano, attraverso percorsi formativi con l'obiettivo di supportare lo sviluppo di:

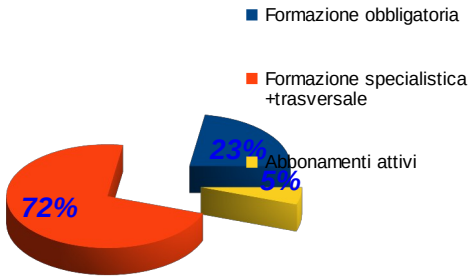


Rendicontazione formativa anno 2023

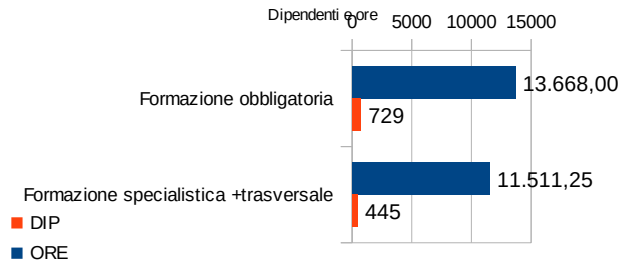
Nel 2023 la formazione tecnico/specialistica e trasversale è stata rivolta a n. 445 unità per un totale di 11.511,25 ore di formazione erogata con una media pro-capite di ore di formazione pari a 26; nel 2022 le unità formate sono state pari a 316 per un totale di 5.700 ore ed una media pro-capite pari a 18 contro le 13 ore di formazione in media erogata nel 2021 (periodo Covid). Il trend positivo analizzato nel triennio 2021-2023 mostra come per l'Ente la formazione rappresenti una leva di sviluppo strategico ed investimento organizzativo non assimilabile a mera voce di costo nell'ambito delle politiche di gestione del personale. Inoltre nell'annualità 2023, come da piano formativo 2023-2025, sono stati realizzati i corsi obbligatori in materia di sicurezza sul lavoro, anticorruzione e codice di comportamento rivolti alla totalità dei dipendenti dell'ente. Di seguito le tabelle riassuntive dell'attività formativa svolta nell'annualità 2023:

TIPOLOGIA DI FORMAZIONE	SPESA	% SPESA	N.CORSI	ORE	DIP
Formazione obbligatoria	€ 38.661,50	23%	5	13.668	729
Formazione specialistica +trasversale	€ 123.593,53	72%	180	11.511	445
Abbonamenti attivi	€ 9.254,72	5%	-	-	-
TOTALE	€ 171.509,75	100%	185	25.179	729

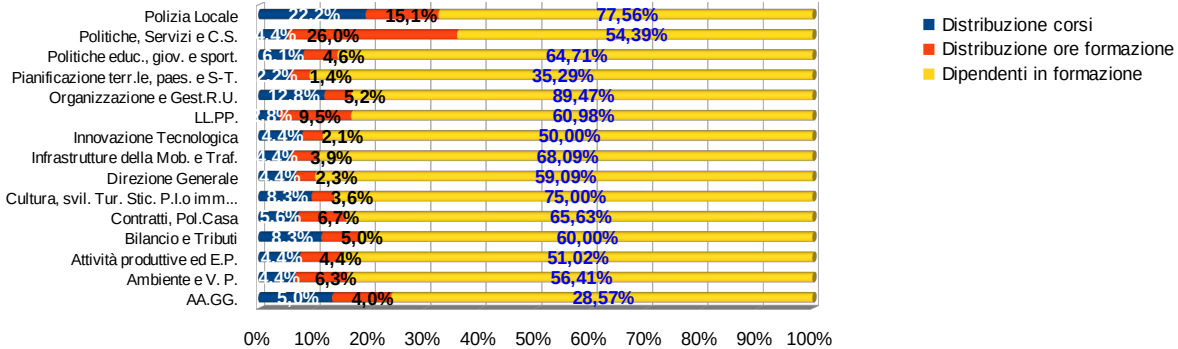
Ripartizione spesa per tipologia di formazione



Formazione obbligatoria, specialistica e trasversale



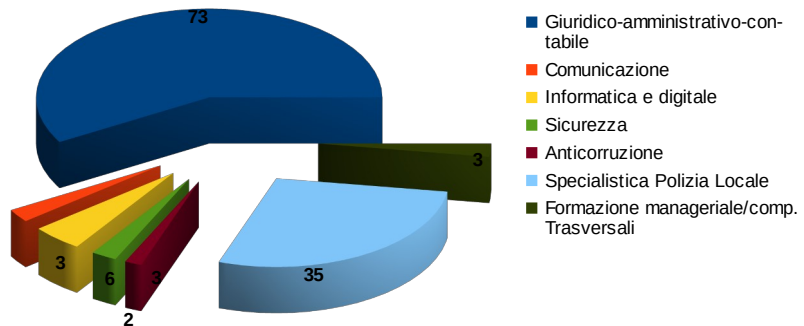
Dipendenti, ore e corsi di formazione per Settore



Formazione per aree tematiche

Piano formazione 2023-2025

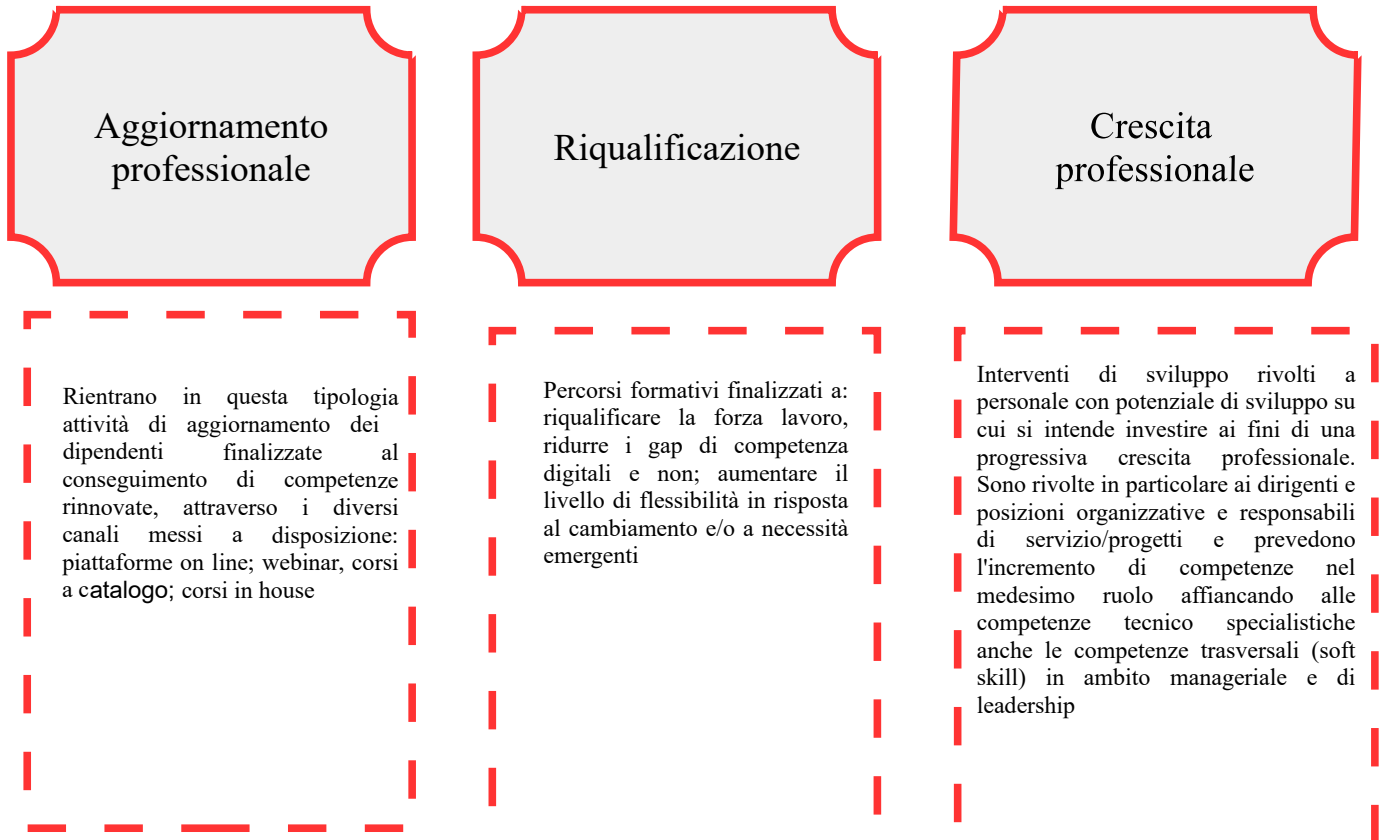
AREA TEMATICA	N° CORSI
Giuridico-amministrativo-contabile	73
Comunicazione	3
Informatica e digitale	6
Sicurezza	3
Anticorruzione	2
Specialistica Polizia Locale	35
Formazione manageriale/comp. Trasversali	3



Pianificazione del programma formativo per il triennio 2024-2026

A partire dalla rilevazione dei fabbisogni formativi effettuata attraverso la somministrazione di un questionario compilato a cura dei Dirigenti sono state individuate le tematiche formative per il triennio 2024-2026 con l'obiettivo di offrire a tutto il personale eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative di cui ai campi tematici segnalati.

L'Amministrazione, al fine di dare attuazione alla valorizzazione del capitale umano, attiverà pertanto specifici interventi formativi, riconducibili alle seguenti aree di intervento:



In base alle linee di intervento descritte si riportano i dettagli delle macro attività formative:

- sviluppo di un programma rivolto ai neo-assunti allo scopo di favorire l'integrazione all'interno dell'organizzazione e di far comprendere le peculiarità del ruolo in termini di diritti e doveri. I gruppi di volta in volta coinvolti condividono la formazione, erogata da un nucleo interno di coach/facilitatori appositamente costituito, su argomenti fondamentali quali: la disciplina della privacy, diritti e doveri, etica e codice di comportamento, assetti organizzativi dell'Ente, valutazione della performance e piano degli obiettivi, il lavoro agile, Piano triennale per la prevenzione della Corruzione e Trasparenza, il regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi e l'utilizzo dei software gestionali connessi con i principali processi dell'Ente;
- corsi di riqualificazione e adeguamento delle competenze finalizzate a favorire la mobilità e la flessibilità organizzativa, settoriale e intersettoriale, e ad accompagnare il cambiamento in atto nei processi assegnati ai Settori dell'Ente. Si potranno realizzare interventi ad hoc finalizzati al rafforzamento delle conoscenze e delle capacità tipiche del ruolo, coerentemente con le attese dell'organizzazione e i target dei cittadini/clienti interni fruitori dei servizi erogati, anche attraverso la riflessione sulla dimensione emotiva vissuta in ambito lavorativo e su come la stessa impatta nell'esercizio della propria professionalità. Si proporranno percorsi di formazione destinati ai dipendenti con ruolo di responsabilità gestionale diretta del personale; formazione specifica del personale di front/back office, laboratori interni per argomenti individuati con la finalità di realizzare un confronto sui metodi anche operativi per accrescere l'efficacia dell'azione amministrativa, per la rivisitazione dei processi e delle modalità gestionali in uso qualora ritenute obsolete e/o non adeguate a fronteggiare il cambiamento in atto;
- corsi di formazione obbligatoria per legge;
- corsi di formazione per la transizione digitale anche, ma non solo, attraverso **“La Piattaforma Syllabus”** che prevede percorsi formativi organizzati in cinque aree e undici specifiche competenze e in tre livelli di padronanza (basso, intermedio e avanzato). I percorsi attivati sulla piattaforma sono volti a garantire l'insieme minimo di conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico deve possedere per partecipare attivamente alla transizione digitale. Particolare attenzione sarà riservata alla cybersicurezza, tramite un progetto formativo in via di

definizione con il Ministero della Difesa nell'ambito dell'investimento 1.5 Cybersecurity del PNRR che prevede una quota parte di risorse assegnate alle Pubbliche Amministrazioni attuatrici (per il tramite dell'Agenzia per la Cybersecurity Nazionale - ACN) e una quota parte gestita direttamente dalla citata Agenzia per attuare iniziative a favore delle Pubbliche Amministrazioni locali e centrali;

- corsi di formazione per lo sviluppo delle conoscenze per la transizione ecologica: il modello formativo utilizzato per le competenze digitali sarà replicato anche per garantire uno sviluppo delle conoscenze/competenze necessarie per tale ambito;
- corsi specifici dedicati al personale che ricopre ruoli di responsabilità (Dirigente, P.O. Responsabili di Servizio) con l'obiettivo di rafforzare profili di leadership in grado di motivare le persone e raggiungere obiettivi ambiziosi e complessi, anche superando i "silos" organizzativi, diffondendo capacità gestionali che integrino quelle tecnico-specialistiche affermate nell'Ente, tali da sostenere i ruoli di responsabilità nello sviluppo di un profilo di leadership in grado di ispirare, motivare e guidare le persone attraverso sfide in corso e future;
- corsi di formazione continua e di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento segnalate dai Dirigenti.

Inoltre si segnala la possibilità di una formazione universitaria "PA 110 e lode": grazie al Protocollo d'intesa siglato il 7 ottobre 2021 tra il Ministro per la pubblica amministrazione con il Ministro dell'Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI (Conferenza dei rettori delle Università italiane), i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche.

Modalità attuative

La Formazione del personale si attua secondo tre differenti modalità di erogazione, formazione obbligatoria, trasversale e tecnico/specialistica.

Nei casi in cui si necessiti di un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà anche attraverso apposite indagini di mercato e comunque nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

Sarà privilegiata la formazione a distanza e i percorsi di formazione che prevedono test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

Il piano andrà aggiornato annualmente e potrà essere integrato per specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Monitoraggio e verifica dei percorsi formativi

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione potranno essere somministrati da parte del soggetto formatore questionari di valutazione del raggiungimento degli obiettivi formativi secondo parametri di soddisfazione da parte dei partecipanti.

Fabbisogno formativo 2024-2026

Macro Area	Area di contenuto	Destinatari	Tipologia Formazione
Area Giuridico- Amministrativa-	La segreteria dell'Ente locale: ruolo e responsabilità degli addetti	Operatori interessati alle procedure in oggetto	Specialistica
	Procedimenti amministrativi e la normativa sulla semplificazione	Tutti i settori	Trasversale
	Redazione atti amministrativi	Operatori interessati alle procedure in oggetto	Trasversale/Specialistica
	Aggiornamenti normativi relativi a ordinamento EE.LL.	Tutti i settori	Trasversale/Specialistica
	Responsabilità dei pubblici dipendenti	Tutti i settori	Trasversale
	Responsabilità civile e penale dell'Amministrazione	Operatori interessati alle procedure in oggetto	Trasversale
	Coprogettazione e coprogrammazione	Operatori interessati alle procedure in oggetto	Specialistica
	Aggiornamento continuo in materia di Contratti pubblici e Codice degli Appalti (evoluzione normativa)	Operatori interessati alle procedure in oggetto	Trasversale/Specialistica (transizione amministrativa)
	Aggiornamento teorico pratico sulle procedure di approvvigionamento tramite Mercato Elettronico (MEPA Consip, Cat Sardegna) (evoluzione normativa)	Operatori interessati alle procedure in oggetto	Trasversale/Specialistica (transizione amministrativa)
Smart working	Smart working: organizzazione. Gestione e rischi connessi	Dirigenti e Operatori interessati alle procedure in oggetto	Trasversale (transizione amministrativa)
Fondi UE e PNRR	Programmazione, gestione dei fondi comunitari e PNRR	Dirigenti, e responsabili della programmazione	Specialistica (transizione amministrativa)
	Monitoraggio, rendicontazione e controlli di I° e II° nel PNRR e nei Fondi UE	Operatori interessati alle procedure in oggetto	Specialistica (transizione amministrativa)
Anticorruzione e trasparenza e privacy	Aggiornamento obbligatorio sui temi dell'anticorruzione, etica pubblica e trasparenza anche con argomenti eventuali da individuare in base alle specifiche esigenze segnalate dal Responsabile Anticorruzione	Referenti della corruzione/Personale individuato dal Responsabile anticorruzione/Dirigenti	Obbligatoria (transizione amministrativa)
	Codice di comportamento	Tutti i settori	Obbligatoria (transizione amministrativa)
	Diritto di accesso agli atti amministrativi: civico, semplice e generalizzato	Tutti i settori	Obbligatoria (transizione amministrativa)

Macro Area	Area di contenuto	Destinatari	Tipologia Formazione
	Privacy e regolamento europeo	Tutti i settori	Obbligatoria (transizione amministrativa)
Sicurezza sul lavoro	Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008-corso Base + specifica in base ai profili di rischio (alto, medio, basso)	Nuovi assunti	Obbligatoria
	Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 – aggiornamento diversi ruoli	Tutti i settori	Obbligatoria
	Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze	Operatori interessati alle procedure in oggetto	Obbligatoria
	Specifici percorsi formativi e di addestramento obbligatori per il personale a seconda della tipologia di attrezzature di lavoro che sono chiamati ad utilizzare durante l'orario di lavoro	Operatori interessati alle procedure in oggetto	Obbligatoria
	Percorsi formativi in materia di Protezione Civile ed emergenze	Operatori interessati alle procedure in oggetto	Obbligatoria
	Formazione in materia di Primo soccorso	Operatori interessati alle procedure in oggetto	Obbligatoria
Informatica e digitale	Utilizzo software gestionali generali o specifici del Settore (es. jente)	Operatori interessati alle procedure in oggetto	Trasversale/Specialistica (transizione digitale)
	Utilizzo software di elaborazione testi, foglio di calcolo, prestazioni grafiche e disegni, database	Operatori interessati alle procedure in oggetto	Trasversale/Specialistica (transizione digitale)
Comunicazione	Comunicazione esterna e relazioni col territorio	Operatori interessati alle procedure in oggetto	Specialistica (transizione amministrativa)
	Comunicazioni interna e relazioni con i colleghi	Operatori interessati alle procedure in oggetto	Trasversale (transizione amministrativa)
	Comunicazione digitale	Operatori interessati alle procedure in oggetto	Specialistica (transizione amministrativa)
Formazione manageriale (Dirigenti, P.O., Responsabili di Servizio)	Leadership e gestione del team	Dirigenti/PO/ Responsabili di servizio	Specialistica
	Capacity building, Coaching e lavoro di squadra	Dirigenti/PO/ Responsabili di servizio	Specialistica
	Lavoro per obiettivi e la rendicontazione dei risultati	Dirigenti/PO/ Responsabili di servizio	Specialistica
	Tecniche e strumenti di project	Dirigenti/PO/	Specialistica

Macro Area	Area di contenuto	Destinatari	Tipologia Formazione
	management	Responsabili di servizio-progetto	
Pari opportunità e benessere organizzativo	Cultura antidiscriminatoria e diversità di genere	Tutti i settori	Trasversale
	Pari opportunità e parità di genere	Tutti i settori	Trasversale
	Iniziative per il benessere organizzativo	Tutti i settori	Trasversale

Per il Settore Polizia Municipale saranno attivati, nell'annualità 2024, i corsi specialistici relativamente a:

- aggiornamento professionale in relazione a tecniche operative, comprese le esercitazioni di tiro, da seguire nello svolgimento dei compiti di controllo e presidio del territorio; in particolare il percorso è teso a migliorare le tecniche di operatività degli operatori in relazione all'uso dei dispositivi assegnati al personale. Al corso parteciperanno tutto il personale afferente al Settore;
- corsi di formazione, da definire nei dettagli, in materia di Polizia ambientale, Codice della strada, polizia edilizia, polizia commerciale, polizia amministrativa e giudiziaria, sicurezza urbana. I corsi si definiranno in base agli aggiornamenti normativi che si verificheranno durante l'anno. E' prevista la partecipazione a rotazione del personale afferente al Settore dando priorità a coloro che svolgono attività trattata nelle singole sessioni.

Linee strategiche 2025-2026

Per le annualità 2025 e 2026, oltre alle attività formative obbligatorie, la formazione si muoverà lungo le linee strategiche già delineate, ovvero:

- ✓ innovazione tecnologica e digitale;
- ✓ transizione amministrativa ed ecologica;
- ✓ normativa;
- ✓ change management;
- ✓ comunicazione;
- ✓ benessere organizzativo e pari opportunità;
- ✓ materie tecnico-specialistiche.



Comune di Sassari

Sezione 4

MONITORAGGIO

MONITORAGGIO

Il monitoraggio dei risultati dei programmi e degli obiettivi con riferimento all'annualità 2023 è avvenuta secondo le indicazioni suggerite dal Dipartimento della Funzione Pubblica e coerentemente agli strumenti di rendicontazione previsti dalla normativa vigente.

Attraverso l'attività di controllo effettuata dal Nucleo di Valutazione è stata approvata la Relazione sulla *Performance* con deliberazione della Giunta Comunale n. 120 del 3 maggio 2023. Detta Relazione ha evidenziato i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati. Sono state esaminate le singole azioni compiute, la percentuale di realizzazione degli obiettivi programmati e le ragioni che ne hanno impedito la completa attuazione.

La ricognizione dello Stato di attuazione dei programmi, effettuata una volta all'anno sulla base di quanto riportato dall'articolo 147-ter, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., è il documento di verifica dei programmi riportati nel Documento Unico di Programmazione. La Direzione generale, ha richiesto a tutti gli ambiti operativi di questo Ente di produrre i distinti rapporti afferenti lo stato di attuazione dei programmi che è di imminente approvazione.

Relativamente alla Sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*", il monitoraggio è stato effettuato secondo le indicazioni e modalità definite dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione.

Per quanto concerne, in particolare, il monitoraggio sull'attuazione e idoneità delle misure di trattamento del rischio previste nel PIAO 2023/2025 - Sottosezione 2.3 "*Rischi corruttivi e trasparenza*" e suoi allegati, le attività di verifica si sono svolte in forma partecipata, con il coordinamento del RPCT e l'attivo contributo dei dirigenti e del personale dei settori di questo Ente, nei modi e tempi illustrati nei paragrafi appositamente dedicati 3.3 "*Monitoraggio e riesame*" e 3.3.1 "*Il monitoraggio sull'attuazione e idoneità delle misure previste nel PIAO 2023/2025*".

I risultati del monitoraggio sono confluiti nella relazione annuale del RPCT per l'anno 2023, pubblicata sul sito *web* istituzionale, nella sezione "*Amministrazione trasparente*", entro il 31 gennaio 2024, termine ultimo per la sua predisposizione e pubblicazione, fissato dall'ANAC con un comunicato del Presidente, pubblicato nel sito dell'Autorità il 23 novembre 2023.

Ulteriore strumento di monitoraggio è rappresentato dal documento di attestazione sugli obblighi di pubblicazione del Nucleo di Valutazione.

Per l'annualità 2023, l'attestazione del Nucleo di Valutazione del Comune di Sassari, completa della scheda delle verifiche di rilevazione (elaborata tramite utilizzo di apposita nuova applicazione *web*, resa disponibile dall'ANAC nel proprio sito), è stata pubblicata, a cura del RPCT, nella già citata sezione "*Amministrazione trasparente*", sotto - sezione di primo livello "*Controlli e rilievi sull'amministrazione*", entro il termine prescritto del 15 settembre 2023.