



PIANO INTEGRATO di ATTIVITA' e ORGANIZZAZIONE - PIAO

TRIENNIO 2022-2024

Approvato con delibera di G.C. n. 240 del 30 giugno 2022



Sommario

| | |
|---|-----|
| PREMESSA:..... | 3 |
| SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL’ENTE | 5 |
| STRUTTURA DEL COMUNE DI OLBIA :..... | 6 |
| SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE | 7 |
| SOTTOSEZIONE 2.1: VALORE PUBBLICO | 7 |
| SOTTOSEZIONE 2.2: PERFORMANCE | 20 |
| SOTTOSEZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA | 28 |
| SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO | 38 |
| SOTTOSEZIONE 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA..... | 38 |
| SOTTOSEZIONE 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE | 51 |
| SOTTOSEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2022/2024..... | 57 |
| SOTTOSEZIONE 3.4: PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE..... | 61 |
| SOTTOSEZIONE 3.5: PIANO DELLE AZIONI POSITIVE | 65 |
| SEZIONE 4 – SEMPLIFICAZIONE PROCESSI E RAZIONALIZZAZIONE RISORSE | 72 |
| SEZIONE 5 – TRANSIZIONE DIGITALE..... | 86 |
| SEZIONE 6 – MONITORAGGIO..... | 107 |
| SOTTOSEZIONE 6.1 MONITORAGGIO DEL PTPCT E DELLE MISURE - | 107 |
| SOTTOSEZIONE 6.2 - CONTROLLO STRATEGICO E RELAZIONE DI FINE MANDATO | 109 |
| SOTTOSEZIONE 6.3 - MONITORAGGIO PERFORMANCE | 110 |
| SOTTOSEZIONE 6.4 - MONITORAGGIO QUALITA’ DEI SERVIZI..... | 112 |
| SOTTOSEZIONE 6.5 - MONITORAGGIO RAZIONALIZZAZIONE DELLE RISORSE..... | 113 |
| ALLEGATI al PIAO: | 114 |
| “ALLEGATO A”: MAPPATURA PROCESSI E VALUTAZIONE DEI RISCHI..... | 114 |
| “ALLEGATO B”: MISURE di PREVENZIONE GENERALI E SPECIFICHE. | 114 |
| “ALLEGATO C”: ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE..... | 114 |
| “ALLEGATO D”: PIANO DI FORMAZIONE. | 114 |
| “ALLEGATO E”: INDICATORI..... | 114 |

PREMESSA:

Il presente documento è stato recentemente introdotto tra gli strumenti di programmazione della P.A dal D.L. n. 80 del 09/06/2021 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”, convertito con modificazioni dalla L. n. 113 del 08/08/2021.

Con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (in acronimo PIAO) il legislatore ha inteso riordinare il complesso sistema programmatico delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti spesso non dialoganti e forse per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare una logica pianificatoria organica e strategica finalizzata ad intersecare le diverse componenti dell'azione amministrativa, rappresentate finora da singoli documenti di pianificazione/programmazione, ciascuno con un proprio contenuto specifico.

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n.113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il PIAO. Il successivo comma 6-bis del citato art. 6, D.L. n. 80/2021, così come introdotto dal D.L. n. 228 del 30 dicembre 2021 e in seguito modificato dall'art. 7 del D.L. n. 36, c.1, lett. 1) del 30 aprile 2022, che ha stabilito che in sede di prima applicazione il Piano Integrato di Attività e Organizzazione dovrà essere adottato entro il 30 giugno 2022.

Il Piano, come detto, ha l'obiettivo di accorpate e razionalizzare, in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni pubbliche.

Il Piano ha durata triennale, è aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché, per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).
- il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa;
- il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;

- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di *governance*.

In estrema sintesi, Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

Per questa Amministrazione, in un'ottica di transizione e in sede di prima applicazione, lo stesso assume un ruolo "ricognitivo" più che programmatico, in quanto l'Amministrazione nel corso dell'anno si era già dotata degli strumenti programmatici già citati, pertanto in questa sede si propone di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati. Emerge la difficoltà di ricondurre ad unità e coordinare atti di pianificazione molto complessi, con contenuti ed azioni diversificate, nel tentativo di descrivere un quadro organico delle attività dell'Ente e non di assemblare atti di pianificazione.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) definite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata quindi tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici; inoltre è stato fatto riferimento al DPR sottoposto all'esame del Consiglio dei Ministri, ma non ancora pubblicato in GURI.

Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i, la L.R. n. 22/2010 e s.m.i. e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo n. 33 del 2013;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile, le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione.

Il PIAO è strutturato in sei Sezioni, suddivise in Sottosezioni, meglio indicati in premessa e n.5 allegati.

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

Scheda Anagrafica

Denominazione Ente: **COMUNE DI OLBIA**

Indirizzo C.so Umberto I n. 01 – 07026 - Sassari

Olbia-PEC protocollo@pec.comuneolbia.it

Partita Iva 00920660909

Codice Fiscale 91008330903

Codice Istat G015

Sito web istituzionale <https://www.comune.olbia.ot.it/>



Il Comune di Olbia è un comune litoraneo con territorio totalmente montano, altitudine di 15 metri sul livello del mare si estende su una superficie complessiva di 383,64 kmq, questo dato lo colloca come 23° comune italiano per estensione di superficie e 101° per numero di abitanti tra i comuni italiani con più di 50.00 abitanti.

In Sardegna risulta essere il 4° Comune per numero di abitanti, preceduto da Cagliari, Sassari e Quartu S.Elena.

Il dato provvisorio dell'Anagrafe del Comune di Olbia al 31 dicembre 2021 (Fonte Anagrafe Comunale) registra una popolazione di 62.262 residenti, di cui 30.752 uomini e 31.510 donne.



Nel periodo 2001-2020 l'incremento medio annuo della popolazione residente è pari a 1,5%, con una crescita costante, a differenza dell'andamento dei valori regionali e nazionali, rimasti pressoché invariati rispetto al 2001, o altre realtà regionali che hanno registrato una diminuzione della popolazione.

STRUTTURA DEL COMUNE DI OLBIA :



ORGANI POLITICI

Il Sindaco è il capo dell'Amministrazione e il rappresentante legale dell'Ente, sovrintende al funzionamento dei servizi e uffici ed Organo di Governo in materia di ordine e sicurezza pubblica. Sindaco *pro-tempore* Dott. Settimo Nizzi a seguito delle elezioni amministrative del 10-11 Ottobre 2021.

Il Consiglio Comunale è l'Organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo. E' composto da 29 consiglieri (10 donne e 19 uomini) compreso il Sindaco. Al suo interno sono costituite n. 7 Commissioni Consiliari con funzioni istruttorie e referenti sulle proposte di deliberazione del Consiglio medesimo.

La Giunta Comunale è l'Organo esecutivo dell'Amministrazione, collabora con il Sindaco per il governo del Comune. E' composta da n. 8 assessori (4 uomini e 4 donne) di cui uno svolge le funzioni di Vice Sindaco.

SEDI OPERATIVE del Comune di Olbia:



SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1: VALORE PUBBLICO

2.1.1. Obiettivi generali e specifici di valore pubblico

Un Ente genera Valore Pubblico quando riesce a gestire in modo efficiente e razionale le risorse economiche disponibili, a valorizzare il proprio patrimonio (materiale e immateriale) per il raggiungimento delle finalità istituzionali e il soddisfacimento delle esigenze sociali.

Il Comune ha per utenza l'intera popolazione (residenti e non), nei cui confronti eroga in termini continuativi servizi, come si suol dire "dalla culla ... alla tomba"; la complessità nel definire programmi e obiettivi deriva proprio dalla vastità delle competenze istituzionali, dalla necessità di dare risposte ai cittadini, cui si aggiungono le peculiarità e le vocazioni del territorio, la cui conoscenza è fondamentale per costruire un efficace programma di governo e porre in essere le corrette azioni strategiche che devono favorire le dinamiche di sviluppo socio-economico.

Gli Obiettivi strategici del Comune di Olbia, derivanti dal programma politico di mandato del Sindaco, sono stati approvati con delibera di Consiglio Comunale n. 200 del 11/11/2021, e con deliberazione di Giunta Comunale n. 335 del 30/12/2021.

La complessità delle linee programmatiche ha trovato sintesi in un piano composto da dodici macro obiettivi, declinati in azioni, successivamente confluiti nel DUP - Documento Unico di Programmazione, (CC n. 23 del 04/03/2022), come di seguito evidenziato:

1 - OLBIA CITTÀ SICURA

La Sicurezza obiettivo primario per la crescita della città è la risposta a cambiamenti sempre più rapidi e complessi; verrà concretizzata attraverso una serie di interventi programmati e articolati che coincideranno non solo con la tutela dell'incolumità dei cittadini o dei loro beni, ma estendola ad altri aspetti della vita quotidiana, compresa la sicurezza stradale. Tra gli obiettivi assumono particolare importanza tutte le attività inerenti i lavori di mitigazione del rischio idrogeologico:

- lavori essenziali saranno rivolti alla tutela e salvaguardia dei cittadini partendo dalla demolizione delle opere incongrue alla messa in sicurezza del reticolo idrografico, allo sistemazione dello smaltimento delle acque meteoriche in differenti quartieri della città;
- sicurezza nelle scuole che hanno un ruolo centrale nella formazione dei ragazzi, che va ben oltre l'aspetto didattico, saranno oggetto di interventi che riguarderanno non solo la vulnerabilità sismica ma anche lavori straordinari per la messa a norma degli impianti e per l'ampliamento delle strutture;
- sicurezza nella viabilità attraverso non solo la sistemazione di differenti strade cittadine ma anche aumentando il controllo del traffico installando un maggior numero di videocamere.

azioni previste:

- 1.1 REALIZZAZIONE OPERE FINALIZZATE ALLA MITIGAZIONE DEL RISCHIO IDROGEOLOGICO;
- 1.2 RIMOZIONE OPERE INCONGRUE;
- 1.3 COLLABORAZIONE CON LA RFI PER LA REALIZZAZIONE DEI TRE PONTI SUL RIO SILIGHEDDU, RIO SAN NICOLA, CANALE ZOZÒ;
- 1.4 REALIZZAZIONE RETE DI SMALTIMENTO DELLE ACQUE METEORICHE IN DIFFERENTI QUARTIERI E ZONE DELLA CITTÀ;
- 1.5 AMPLIAMENTO E SISTEMAZIONE DI DIVERSE SCUOLE CITTADINE;
- 1.6 MESSA IN SICUREZZA DELLE SCUOLE ATTRAVERSO LA REALIZZAZIONE DEL PIANO ANTISISMICO;
- 1.7 AUMENTARE LA SICUREZZA DELLA VIABILITÀ NELLE STRADE CITTADINE;
- 1.8 DOTARE LA CITTÀ DI NUOVI STRUMENTI E MEZZI PER FAVORIRE LO MOBILITÀ GREEN DEI CITTADINI;
- 1.9 POTENZIARE I SERVIZI DI POLIZIA LOCALE ANCHE MEDIANTE L'IMPLEMENTAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA;
- 1.10 POTENZIARE E MIGLIORARE LE DOTAZIONI IN CAPO ALLA PROTEZIONE CIVILE;
- 1.11 RAZIONALIZZARE, POTENZIARE E RENDERE PIÙ EFFICIENTE IL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA CITTADINO.

2 - OLBIA CITTÀ D'ARTE, STORIA E CULTURA

L'obiettivo ha la finalità di valorizzare la città attraverso la riqualificazione degli spazi culturali, storico-monumentali in modo da utilizzare al meglio i suoi luoghi simbolo attorno ai quali ritrovarsi e crescere, partendo dal presupposto che valorizzare e tutelare l'arte e la cultura significa promuovere lo sviluppo sociale e civile del territorio; particolare interesse verrà prestato in tal senso alla necropoli di San Simeone, al Museo Archeologico, all'acquedotto romano e a tutte le aree di interesse archeologico.

Olbia, da sempre valorizza il suo alto potenziale culturale e turistico, promuovendo l'organizzazione di eventi culturali in ambito artistico, musicale, teatrale, ciò sarà potenziato anche attraverso l'istituzione di scuole specialistiche e di percorsi di alta formazione. Tale percorso verrà realizzato anche attraverso la collaborazione con gli Enti e soggetti pubblici e privati e le istituzioni presenti nel territorio, con l'intento di creare un polo culturale del Nord Sardegna per la realizzazione di un circuito di programmazione e prestigio.

azioni previste:

- 2.1 PROMUOVERE LA COSTITUZIONE DI UN POLO CULTURALE DEL NORD SARDEGNA PER FAVORIRE L' ACCRESCIMENTO CULTURALE E L'IMPLEMENTAZIONE DI ATTIVITÀ TEATRALI, MUSICALI E DI BALLO;
- 2.2 FAVORIRE LE ATTIVITÀ VOLTE ALLA RIQUALIFICAZIONE E LA REALIZZAZIONE DI UN TEATRO NELL'EX "CINEMA ASTRA";
- 2.3 ISTITUIRE SCUOLE SPECIALISTICHE E PERCORSI DI ALTA FORMAZIONE IN DISCIPLINE LEGATE ALLE ARTI, SPETTACOLO E ALLA MUSICA;
- 2.4 MIGLIORARE LA FUNZIONALITÀ DEL MUSEO ARCHEOLOGICO;
- 2.5 RESTAURARE LE NAVI ROMANE E LA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO MUSEALE;
- 2.6 DIVERSIFICARE IL PROGRAMMA DI EVENTI E MOSTRE ALL'INTERNO DEL MUSEO PER AMPLIARE LA PLATEA DEI DESTINATARI DELLE MANIFESTAZIONI CULTURALI;
- 2.7 PROMUOVERE L'OFFERTA CULTURALE DEL TERRITORIO;

- 2.8 FAVORIRE TUTTI GLI INTERVENTI VOLTI AD OTTENERE UNA MIGLIORE FRUIBILITÀ DEL PATRIMONIO ARCHEOLOGICO DEL TERRITORIO.

3 - OLBIA CITTÀ UNIVERSITARIA E DELL'ISTRUZIONE

La centralità della scuola sarà il punto di partenza per realizzare una nuova idea di interazione e coesione sociale in cui il mondo dell'istruzione al centro di un contesto strutturato di relazioni che per molti aspetti già esistono, ma che necessitano di un'organizzazione e di un progetto a più ampio respiro.

La sicurezza e la qualità dei plessi scolastici cittadini insieme al potenziamento delle strutture permetterà di far crescere i futuri protagonisti della nostra città in ambienti confortevoli e idonei. L'obiettivo si propone di supportare e sostenere le scuole e le famiglie con interventi mirati per i minori, per favorire la loro crescita e facilitare il dialogo tra le famiglie e la scuola. L'amministrazione si propone di qualificare l'offerta anche attraverso servizi scolastici più innovativi nella gestione, quali: le mense, i trasporti, gli asili nido, i servizi pre e post scuola e del tempo libero nei centri estivi.

Fondamentale lo sviluppo del nuovo Polo Universitario, considerato un passo avanti per lo sviluppo della città e patrimonio inestimabile per il futuro delle nuove generazioni. Lo spostamento della sede universitaria al centro della città, la realizzazione casa dello studente e la sede legale del Polo UniOlbia in un punto strategico di Olbia saranno i punti focali dell'obiettivo, da realizzarsi anche attraverso il convigimento di altri Enti del territorio: L'Università degli studi di Sassari, l'Aspo, il Cipnes Gallura, l'Area Marina Protetta Tavolara Punta Coda Cavallo, la Sinergest, la Geasar e l'Istituto Euromediterraneo.

azioni previste:

- 3.1 PROMUOVERE TUTTE LE INIZIATIVE FINALIZZATE A REALIZZARE LA SEDE OPERATIVA E LEGALE DELL'UNIVERSITÀ IN CENTRO STORICO;
- 3.2 PROMUOVERE TUTTE LE INIZIATIVE FINALIZZATE ALLA REALIZZAZIONE DELLA CASA DELLO STUDENTE;
- 3.3 PROMUOVERE ATTIVITÀ INFRASTRUTTURALI DIDATTICHE, LABORATORIALI E DI ALTA QUALITÀ;
- 3.4 REALIZZARE L'AMPLIAMENTO DELLE SCUOLE CITTADINE DELL'INFANZIA, PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO;
- 3.5 POTENZIARE E FAVORIRE LA CRESCITA DEI SERVIZI A FAVORE DELLE FAMIGLIE CON MINORI ATTRAVERSO L'APERTURA DI NUOVE SCUOLE MATERNE E ASILI NIDO, PUBBLICI E PRIVATI;
- 3.6 INCENTIVARE FORME DI COOPERAZIONE TRA ISTITUZIONI FORMATIVE, ENTI PUBBLICI ED OPERATORI ECONOMICI ANCHE A SCALA REGIONALE;
- 3.7 PROMUOVERE L'ACCESSO ALLA FORMAZIONE SCOLASTICA GARANTENDO E SOSTENENDO UNA MOBILITÀ PIÙ IDONEA E RAZIONALE A SUPPORTO DEGLI ALUNNI E STUDENTI;
- 3.8 PROMUOVERE LE INIZIATIVE DI SUPPORTO ALLE FAMIGLIE DURANTE IL PERIODO DI CHIUSURA DELLE SCUOLE, ANCHE AGEVOLANDO L'UTILIZZO DELLE STRUTTURE PUBBLICHE PER ATTIVITÀ DA SVOLGERSI NEL PERIODO ESTIVO (CAMPI ESTIVI, SOGGIORNI CLIMATICI).



4 - DA OLBIA CITTÀ D'EUROPA A OLBIA CITTA' SOLIDALE SOSTENIBILE SICURA verso AGENDA URBANA 2030

L'obiettivo consiste nel raccogliere la sfida del cambiamento per fare di Olbia una vera Città europea. Un percorso finalizzato a portare benefici promuovendo le caratteristiche peculiari, che la rendono una delle città più dinamiche a livello territoriale.

L'impegno dell'Amministrazione è stato focalizzato nel supportare la città in tutti i suoi comparti sociali, culturali ed economici, creando le condizioni di sviluppo anche attraverso gli investimenti internazionali ed europei. La prossima azione amministrativa sarà incentrata sulla concretizzazione delle azioni previste attraverso un processo condiviso e partecipativo per dotare la città di strutture e servizi essenziali capaci di orientare lo sviluppo del territorio in una prospettiva di lungo periodo.

Questo sviluppo è da perseguire collegandolo ad una visione della città Smart, Digitale, Sicura, Green, Solidale, Competitiva a livello locale e territoriale. In questo quadro è importante la partecipazione costruttiva dei cittadini, sia dei vari stakeholders locali ed extraterritoriali, con i quali rapportarsi e condividere una visione più ampia, mirante anche a favorire la proiezione della città con un vero e proprio assetto qualificato che risulti competitivo e riconosciuto nel contesto nazionale ed internazionale.

azioni previste:

- 4.1 ATTIVAZIONE DEI SERVIZI PREVISTI NEL PROGETTO ITI DI INCLUSIONE SOCIALE E DELLA COMMUNITY HUB;
- 4.2 ATTIVAZIONE DEL LIVING LABS, AUTOIMPREDITORIALITÀ, AIUTI ALLE MICRO PICCOLE MEDIE IMPRESE;
- 4.3 IMPLEMENTAZIONE DI NUOVI PERCORSI CICLOPEDONALI NELLA TERRITORIO CITTADINO;
- 4.4 APERTURA AL PUBBLICO DEL TEATRO MICHELUCCI E DELLA BIBLIOTECA MUSICALE INTERNAZIONALE;
- 4.5 ATTIVARE NUOVE LINEE DI FINANZIAMENTO EUROPEO PER PROMUOVERE UN'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA EFFICIENTE E RISPONDENTE ALLE ESIGENZE DI SVILUPPO E ALLE POTENZIALITÀ DI CRESCITA DELLA CITTÀ;
- 4.6 REALIZZARE INTERVENTI COMPLEMENTARI DI INFRASTRUTTURAZIONE WATERFRONT, VERDE URBANO, PISTE CICLOPEDONALI E STRUTTURE SPORTIVE;
- 4.7 STUDIARE E AVVIARE UN PROGETTO DI RIDUZIONE DELL'IMPATTO SONORO DEL TRAFFICO E DEI FENOMENI DI INQUINAMENTO ACUSTICO DEL PORTO DI OLBIA;
- 4.8 AVVIARE IL PROGETTO DI STUDIO PER LA VERIFICA DELLE ANALISI DELLE ACQUE DEL PORTO E DI RIDUZIONE DEI RIFIUTI IN MARE.

5 - OLBIA TURISMO E GRANDI EVENTI -

L'impegno dei prossimi anni per le iniziative nel settore del turistico sarà orientato verso due direttrici fondamentali, da una parte avviare una nuova stagione partendo dall'innovazione dell'offerta pubblica e aumentando la promozione di grandi eventi, dall'altra operare un potenziamento delle strategie di commercializzazione attraverso la valorizzazione delle risorse nel settore dell'ospitalità, della ristorazione, dei servizi alla persona e della filiera dei prodotti tipici.

La crescita si prospetta interessante soprattutto con la collaborazione delle imprese e dei cittadini al fine di riuscire a convogliare i nuovi ritmi di sviluppo nelle richieste del settore turismo. L'azione si svilupperà costituendo tavoli di concertazione tra amministrazioni e associazioni operanti nel settore turistico, per poter coordinare le attività e sviluppare strategie condivise sia attraverso la partecipazione alle fiere di settore sia attraverso la promozione del patrimonio con l'istituzione di un "brand" condiviso del territorio.

Fondamentale per l'attuazione del progetto la valorizzazione del patrimonio culturale ed ambientale e una pianificazione del territorio intesa non solo come regolamentazione edilizia, ma come strumento attuativo di crescita, di sviluppo e di nuove opportunità, così da garantire uno sviluppo anche in ambito turistico, con una visione strategica di valorizzazione dei "luoghi" condivisa e sostenibile.

azioni previste:

- 5.1 INCENTIVARE LA DESTAGIONALIZZAZIONE PROMUOVENDO LA CITTÀ PERCHÉ DIVENTI LA "TOP DESTINATIONS ITALIANA PER LE VACANZE";
- 5.2 PROMUOVERE E SPONSORIZZARE LA REALIZZAZIONE DI GRANDI EVENTI PER ATTIRARE UNA MAGGIORE PRESENZA TURISTICA NAZIONALE ED INTERNAZIONALE;
- 5.3 CREARE UN GRUPPO DI LAVORO TERRITORIALE VOLTO A REALIZZARE UN BRAND TURISTICO DELLA GALLURA;
- 5.4 FAVORIRE IL MERCATO DEL TURISMO MATRIMONIALE - WEDDING - PROMUOVENDO L'UTILIZZO DI LUOGHI DI PREGIO E SPIAGGE ;
- 5.5 DEFINIRE IL PUL PER GARANTIRE LA FRUIBILITÀ DELLE SPIAGGE E DEI RETROSPIAGGIA IN MODO ORGANIZZATO E ATTREZZATO;
- 5.6 GARANTIRE ATTRAVERSO IL PUC LA REALIZZAZIONE DI ALBERGHI DI ALTO LIVELLO NEL TERRITORIO E LA CRESCITA DEL TURISMO ANCHE ATTRAVERSO LA PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DELLE STRUTTURE EXTRA-ALBERGHIERE.

6 - OLBIA CITTA' GREEN E DIGITALE

L'obiettivo è finalizzato a rendere Olbia una città ecosostenibile, attraverso il potenziamento delle energie alternative e l'utilizzo ragionato del territorio, tali parametri diventeranno il filo conduttore dello sviluppo "green" della città e far sì che la tutela dell'ambiente divenga elemento fondamentale per ridisegnare lo stile di vita, lo sviluppo, la progettazione della città e l'uso del territorio.

Un primo aspetto verrà posto in essere implementando le differenti offerte di mobilità sostenibile per poter garantire più facilità di spostamento anche attraverso la realizzazione di piste ciclabili "leggere" ed ecologiche come in uso nelle maggiori città europee, con riduzione dei costi e maggiori benefici per l'ambiente. Un altro aspetto riguarda il miglioramento dell'assetto della

viabilità che preveda collegamenti fra i vari punti nevralgici della città e garantisca una rilevante riduzione del traffico e una maggiore fruibilità della Città. La sicurezza e la riduzione dei rischi sulle strade passerà anche attraverso la riduzione dei limiti orari e il completamento della videosorveglianza. Tali interventi saranno fondamentali per la realizzazione di un sistema complessivo di “mobilità sostenibile” che si completerà con l’ampliamento dei parcheggi utilizzando moderni supporti tecnologici in differenti lingue.

Un altro aspetto rilevante riguarda la transizione al digitale per gli tutti gli uffici comunali con graduale abbandono dei tradizionali documenti digitali e passaggio a servizi digitali che garantiscono ai cittadini trasparenza, immediatezza nelle informazioni e servizi più efficienti.

La posa in opera della fibra ottica su tutto il territorio, potrà garantire un sistema centralizzato e digitalizzato di informazione rivolto alla popolazione ed ai non residenti; consentirà di migliorare la fruibilità della rete e degli strumenti informatici, per facilitare le attività sociali ed economiche dei cittadini.

azioni previste:

- 6.1 RIQUALIFICARE LA CITTÀ ATTRAVERSO LA VALORIZZAZIONE DELLA ZTL E DELLE AREE PEDONALI;
- 6.2 SVILUPPARE L'ACCESSIBILITÀ E LA MOBILITÀ URBANA SU TUTTO IL TERRITORIO COMUNALE CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLA SICUREZZA STRADALE;
- 6.3 REALIZZAZIONE DI NUOVE AREE VERDI E PARCHI CITTADINI;
- 6.4 RIQUALIFICAZIONE DI AREE DEGRADATE CON L'IMPLEMENTAZIONE DI SPAZI VERDI ED ATTREZZATI;
- 6.5 POTENZIARE E MIGLIORARE LA RACCOLTA DIFFERENZIATA;
- 6.6 ACCRESCERE IL CONTROLLO SULL'ABBANDONO DEI RIFIUTI GRAZIE AL POTENZIAMENTO E MONITORAGGIO DI TELECAMERE POSTE NEI CIRCUITI STRADALI;
- 6.7 IMPLEMENTARE PROGETTI ALL'INTERNO DELLE SCUOLE CITTADINE PER ACCRESCERE E FAVORIRE LO SVILUPPO DELL'EDUCAZIONE AMBIENTALE NELLE SCUOLE;
- 6.8 REALIZZARE GLI INTERVENTI PER LA FORESTAZIONE PERI-URBANA CON AZIONI FINALIZZATE ALL'ADATTAMENTO AI FINI AI CAMBIAMENTI CLIMATICI IN AMBITO URBANO;
- 6.9 RAFFORZARE LO SVILUPPO TECNOLOGICO E L'INNOVAZIONE SOSTENENDO LA POSA IN OPERA DELLA FIBRA OTTICA SU TUTTO IL TERRITORIO FRAZIONI INCLUSE PER FARE AFFIDAMENTO SU UNA RETE STABILE E VELOCE;
- 6.10 POTENZIARE I SISTEMI DI INFORMAZIONE ALLA POPOLAZIONE IN CASO DI EVENTI CALAMITOSI;
- 6.11 DIGITALIZZARE IL SISTEMA URBANO DELLA MOBILITÀ E DEI PARCHEGGI;
- 6.12 REALIZZARE PERCORSI TURISTICI CON L'USO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE.

7 - OLBIA CITTA' DELLE OPERE E GRANDI OPERE

L'azione politica e amministrativa ha un disegno ben preciso per Olbia, fatto di grandi opere e progetti importanti che si concentrerà sulla creazione e valorizzazione di concrete opportunità di sviluppo per una città organizzata secondo standard di vivibilità sempre più elevati.

Il concetto di pianificazione sta cambiando metodi e ruolo, si tratta di uno strumento di adeguamento, che spazia dalle dotazioni di infrastrutture territoriali alle esigenze di una economia in rapida evoluzione.

Definire il PUC ed il PUL consentirà di programmare la pianificazione del territorio non solo come mera regolamentazione dello spazio urbano ma come strumento attuativo di crescita, di sviluppo di nuove opportunità, con una visione strategica di valorizzazione dei "luoghi" che sia coesa condivisa e sostenibile.

Verranno promosse efficaci azioni per raccordarsi e interagire con le politiche degli Enti territoriali sovraordinati e limitrofi per mettere in atto buone pratiche attuative e innalzare la qualità dei programmi, dei progetti e garantire uno sviluppo territoriale integrato e concertato e poter inserire la programmazione della città all'interno delle strategie internazionali ed europee.

Questi interventi permetteranno di vivere in una città organizzata secondo standard di vivibilità sempre più elevati nella quale lo sviluppo del territorio va di pari passo con la valorizzazione e la tutela dell'ambiente.

azioni previste:

- 7.1 PROMUOVERE CON L'AUTORITÀ PORTUALE LA REALIZZAZIONE DEL PORTO TURISTICO A RIDOSSO DEL CENTRO STORICO;
- 7.2 SISTEMARE LA STRADE DI COLLEGAMENTO CON LE FRAZIONI TURISTICHE DEL TERRITORIO;
- 7.3 ATTIVARE INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE STRADALE E REALIZZAZIONE DEI MARCIAPIEDI NELLE FRAZIONI DEL TERRITORIO;
- 7.4 AMPLIAMENTO DELLE SCUOLE CITTADINE DELL'INFANZIA, PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO;
- 7.5 REALIZZARE INTERVENTI PER LA VULNERABILITÀ SISMICA DELLE SCUOLE CITTADINE DELL'INFANZIA, PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO;
- 7.6 REALIZZARE INTERVENTI PER MESSA IN SICUREZZA DELLE SCUOLE CITTADINE DELL'INFANZIA, PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO;
- 7.7 RIQUALIFICARE I QUARTIERI DI SAN SIMPLICIO E DI GREGORIO;
- 7.8 INCREMENTARE L'ACCESSIBILITÀ, LA SICUREZZA DEI LUOGHI E LA RIFUNZIONALIZZAZIONE DEGLI SPAZI E IMMOBILI PUBBLICI;
- 7.9 RISTRUTTURARE E MIGLIORARE LA VIABILITÀ DI COLLEGAMENTO CON IL PORTO E LE STRADE DI COLLEGAMENTO NEL TRATTO DI ATTRAVERSAMENTO DELL'AREA PORTUALE;
- 7.10 PROGETTARE IL "TUNNEL ARTIFICIALE SUBACQUEO": NUOVO TUNNEL SUD; NUOVO TUNNEL NORD, ATTRAVERSO L'ELIMINAZIONE DEI VIADOTTI A MARE;
- 7.11 DEFINIRE E OTTIMIZZARE I PIANI DI RISANAMENTO URBANISTICI ESISTENTI.

8 - OLBI A UN UNICO TERRITORIO

L'Amministrazione proseguirà nell'importante opera di costruzione continua e cura delle relazioni con gli altri comuni del territorio per individuare politiche comuni per migliorare la proposta turistica, partecipare a bandi europei/nazionali/regionali, creare nuove infrastrutture di collegamento.

In particolare andrà rafforzata e valorizzata l'identità territoriale comune, seppur nella tutela delle singole peculiarità ed eccellenze e verranno individuate linee di azione comuni in diversi settori di interesse, stimolando una collaborazione concreta tra gli enti per condividere bisogni, interventi, competenze ed opportunità.

Olbia, centro di riferimento, città che ricopre il ruolo strategico nel territorio del nord Sardegna. Una città che riconosce e promuove le eccellenze ed i prodotti tipici ed enogastronomici del territorio mettendo in atto un lavoro congiunto per la promozione delle produzioni, dei prodotti e delle eccellenze locali, a sostegno di agricoltura e allevatori, del lavoro e delle buone pratiche sostenibili, contribuendo alla nascita della creazione di un brand turistico della Gallura, che attraggia turismo e incrementi le opportunità per tutti gli operatori del settore.

azioni previste:

- 8.1 INCREMENTARE IL RUOLO STRATEGICO DI OLBI A COME RIFERIMENTO PER IL TERRITORIO CON LA RINASCITA DELLA PROVINCIA GALLURA;
- 8.2 PROMUOVERE E FACILITARE IL DECENTRAMENTO DELLE FUNZIONI STATALI E REGIONALI CON LA CREAZIONE DI UFFICI E SPORTELLI PER LA CITTÀ ATTRAVERSO LA COSTITUZIONE DEL POLO GIUDIZIARIO GALLURESE;
- 8.3 RIVENDICARE I FINANZIAMENTI NECESSARI PER LA REALIZZAZIONE DI INFRASTRUTTURE RELATIVE ALLA VIABILITÀ DEL TERRITORIO GALLURESE;
- 8.4 ISTITUIRE UNA CONSULTA TERRITORIALE DELL'ECONOMIA E DEL LAVORO CON I RAPPRESENTANTI DEL TERRITORIO PER SOSTENERE L'ECONOMIA GALLURESE NELLA RIPARTENZA POST-COVID;
- 8.5 FAVORIRE PARTNERSHIP PUBBLICO-PRIVATE E PROMUOVERE IL COINVOLGIMENTO DEGLI ATTORI TERRITORIALI NELLA DEFINIZIONE DELLE POLITICHE TERRITORIALI;
- 8.6 MIGLIORARE LA QUALITÀ DEI SERVIZI AL CITTADINO;
- 8.7 AUMENTARE LA PRESENZA DELLE ISTITUZIONI NELLE FRAZIONI INCREMENTANDO I SERVIZI AI CITTADINI;
- 8.8 PROMUOVERE IL POTENZIAMENTO E L'IMPLEMENTAZIONE DEI LIVELLI ESSENZIALI DI ASSISTENZA;
- 8.9 PROMUOVERE IL DIALOGO TRA ISTITUZIONI E CITTADINI ANCHE ATTRAVERSO I COMITATI DI QUARTIERE E L'ASSOCIAZIONISMO;
- 8.10 FAVORIRE MAGGIORE COORDINAMENTO E INTEGRAZIONE PER LE POLITICHE SOCIALI CON I COMUNI GALLURESI.

9 - OLBIA CITTA' DELLO SPORT

In una città green solidale e sostenibile diventa elemento fondamentale la promozione e la diffusione della pratica sportiva sia attraverso la programmazione di interventi che rendano le strutture sportive esistenti sempre più ecosostenibili, sicure e rispettose dell'ambiente sia attraverso la pianificazione di investimenti pluriennale per la creazione di nuovi spazi regolamentari in grado di ospitare competizioni nazionali ed internazionali. Lo sport come strumento di trasformazione sociale:

- veicolo di prevenzione e salvaguardia della salute, sia sotto il profilo fisico che psichico;
- aggregazione per la nascita di legami significativi ed esperienze di reciproco sostegno ed aiuto;
- inclusione ed integrazione per contribuire a migliorare le condizioni di svantaggio sociale e psicofisico dei soggetti più deboli, che possono acquisire e valorizzare le loro specifiche potenzialità;
- percorso di formazione e solidarietà;
- sacrificio alla base di un qualsiasi percorso di crescita personale;
- rispetto per l'ambiente ed educa chi lo pratica al contatto con la natura e con gli spazi nei quali viene praticato;
- sostegno all'economia perché bacino di un importante indotto, spesso poco sfruttato, ma che, in prospettiva anche turistica, potrà diventare sempre più significativo;
- lo sport per il conseguimento di risultati di eccellenza che possono migliorare l'immagine di Olbia nel mondo;

azioni previste:

- 9.1 ATTIVARE GLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA E DI RISTRUTTURAZIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI DEL TERRITORIO;
- 9.2 RIPRISTINARE IL MANTO SINTETICO DEI CAMPI DI CALCIO IN DISPONIBILITÀ COMUNALE;
- 9.3 REALIZZARE E COMPLETARE LE STRUTTURE SPORTIVE PER LE ATTIVITÀ MAGGIORMENTE PRATICATE DAI CITTADINI;
- 9.4 DOTARE LA CITTÀ DI STRUTTURE POLIFUNZIONALI E IDONEI CAMPI ATTREZZATI PER POTER ESERCITARE DIFFERENTI DISCIPLINE SPORTIVE: RUGBY, PADDEL, PISTA DI ATLETICA, BASKET ;
- 9.5 PROGETTARE E REALIZZARE PISTE OMOLOGATE PER OSPITARE GARE NAZIONALI ED INTERNAZIONALI;
- 9.6 PROMUOVERE LA CANDIDATURA DELLA CITTÀ PER POTER OSPITARE EVENTI SPORTIVI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI.

10 - OLBIA CITTA' DEL LAVORO DELLA CRESCITA E DELLE OPPORTUNITA'

Il tema del lavoro e dello sviluppo saranno fondamentali nell'agenda politica della nostra città, consapevoli che l'occupazione è alla base del rilancio del territorio e che servono azioni ed interventi pubblico/privati che diano slancio all'economia e promuovano e qualificano il territorio per creare una città che sappia rinnovarsi e gestire i continui cambiamenti senza perdere le proprie radici.

Il rilancio del territorio deve considerare l'agricoltura, la nautica e la mitilicoltura come ambiti in cui si possano creare occasioni di lavoro per giovani e non solo, fornendo supporto agli operatori per una vera innovazione e un rapporto moderno col territorio, anche all'insegna della sostenibilità ambientale e cura del paesaggio.

La presenza del Polo Universitario e le partnership con importanti realtà come il Mater Olbia e l'Ospedale Giovanni Paolo II permettono di indirizzare e realizzare percorsi universitari adeguati, di alta formazione e di formazione-lavoro, per creare figure professionali adatte alle richieste del mercato.

La presenza di operatori del settore Turistico può indurre ad un processo di apprendimento applicato che renda immediato ed esclusivo il percorso formativo in loco. Il grande patrimonio di conoscenze presenti sul territorio è qualcosa da valorizzare, implementare e accrescere con l'utilizzo delle nuove tecnologie di comunicazione.

azioni previste:

- 10.1 FAVORIRE E INCORAGGIARE LE OCCASIONI DI SVILUPPO TURISTICO E DI PROMOZIONE DEI GRANDI EVENTI;
- 10.2 FAVORIRE UN MAGGIORE COLLEGAMENTO TRA UNIVERSITÀ E MONDO DEL LAVORO PARTNERSHIP CON GLI OSPEDALI E LE STRUTTURE SANITARIE PRESENTI SUL TERRITORIO;
- 10.3 VALORIZZARE E PROMUOVERE LE ECCELLENZE AGROALIMENTARI;
- 10.4 PROMUOVE L'IMPRENDITORIALITÀ FAVORENDO LA CRESCITA DI NUOVE AZIENDE;
- 10.5 ATTIVARE E IMPLEMENTARE LA ZES GALLURA - ZONA ECONOMICA SPECIALE GALLURA ;
- 10.6 FAVORIRE E POTENZIARE GLI INTERVENTI A SOSTEGNO DELLA MITILICOLTURA.

11 - OLBIA PER IL SOCIALE

La crisi sanitaria e le trasformazioni socio economiche che hanno attraversato la città in questi ultimi due anni, fanno i conti con una realtà sociale estremamente frammentata in cui è sempre più difficile poter contare sulle relazioni sociali e sulle relazioni fra individui.

Il comune di Olbia ha scelto di implementare le politiche a sostegno dei cittadini e delle famiglie contro le nuove povertà, le morosità incolpevoli, le crisi lavorative e le emergenze abitative, incentivando e promuovendo la collaborazione con soggetti privati e religiosi al fine di generare le condizioni per una uscita da situazioni di indigenza.

Altre azioni di sostegno, saranno nei confronti dei cittadini più vulnerabili, attraverso il potenziamento dei servizi esistenti e la realizzazione di nuove attività differenziate come strumento per la gestione delle politiche sociosanitarie attraverso il rafforzamento degli strumenti di partecipazione e condivisione con le realtà associative delle strategie più generali delle politiche

di Welfare. In questa ottica sono state elaborati progetti di sostegno alle politiche volte all'inclusione sociale e il benessere sociale anche attraverso eventi e attività didattiche e sportive.

Diventa basilare il ruolo del Comune al fine di dotarsi di strumenti che mettano la Pubblica Amministrazione in condizione di essere al centro della promozione delle politiche attive e di sostegno, ma che si faccia portatrice di una nuova declinazione del concetto di sussidiarietà adeguata alle sfide della tempi attuali.

azioni previste:

- 11.1 INTENSIFICARE LE AZIONI DI SOSTEGNO PER I CITTADINI PIÙ VULNERABILI PER RIDURRE PROBLEMI DI MARGINALITÀ E DEGRADO SOCIALE;
- 11.2 SOSTENERE LE POLITICHE DI INCLUSIONE ANCHE ATTRAVERSO EVENTI E ATTIVITÀ DIDATTICHE SPORTIVE;
- 11.3 ACCRESCERE I PROGETTI DI SUPPORTO ECONOMICO PER VARI INTERVENTI: AFFITTO, ENERGIA ELETTRICA, ACQUISTI ALIMENTARI;
- 11.4 FAVORIRE PROGRAMMI DI SOCIALIZZAZIONE PER MINORI E LE PERSONE CON DISABILITÀ;
- 11.5 FAVORIRE LO SVILUPPO DELLO SPORTELLO DI ASCOLTO E DEI PROGRAMMI DI INSERIMENTO SOCIO-LAVORATIVO PER PERSONE CON DISABILITÀ;
- 11.6 PROMUOVERE CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE E DI OPPORTUNITÀ DI INCONTRO TRA LA DOMANDA E L'OFFERTA DI LAVORO;
- 11.7 IMPLEMENTARE PROGETTI PER LA PRESA IN CARICO MULTI-PROFESSIONALE E LA DEFINIZIONE DI PROGETTI PERSONALIZZATI FINALIZZATI ALL'INSERIMENTO LAVORATIVO;
- 11.8 INCREMENTARE L'ATTIVITÀ DI CONTROLLO E DI PREVENZIONE IN COLLABORAZIONE CON LE ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO E IL SERVIZIO VETERINARIO DELL'ATS;
- 11.9 CREARE UN'AREA MODERNA E PERSONALIZZATA PER IL RICOVERO E IL PRONTO SOCCORSO PER GLI ANIMALI DA COMPAGNIA;
- 11.10 IMPLEMENTARE LE AREE GIOCHI E REALIZZARE UN'AREA CIMITERO PER GLI ANIMALI DA COMPAGNIA.

12 - ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Indirizzi strategici finalizzati all'attuazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

L' art. 1, comma 8, della Legge 6 novembre 2012 n. 190 che sancisce che "L'organo di indirizzo politico 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".

Inoltre l'art. 10, comma 3, del DLgs 33/2013, novellato dal DLgs 97/2016, che sancisce che "La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali".

Il Sistema di prevenzione dell'illegalità e della corruzione del Comune di Olbia è composto:

- dal Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, previsto dalla legge 6 novembre 2012 n. 190, novellata dal Dlgs 97/2016;
- dal Sistema integrato dei controlli interni, previsto dagli articoli da 147 a 147 quinquies del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 – Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, disciplinato con Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.124 del 28.12.2012 e dal Regolamento sul controllo di Regolarità Amministrativa approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 119 del 17.12.2012 , cui si aggiunge il Regolamento per il controllo delle società partecipate approvato con delibera di Consiglio Comunale n.125 del 19.12.2014;
- dal ciclo di gestione della performance, previsto dagli articoli da 4 a 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 - Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Come da premessa l'Amministrazione, nell'ambito delle strategie di prevenzione della corruzione, ha individuato i seguenti obiettivi:

- 1) Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'amministrazione attraverso l'aggiornamento annuale del PTPCT, in conformità alle disposizioni contenute nel vigente P.N.A.;
- 2) Applicare rigorosamente le disposizioni contenute nel Piano Anticorruzione del Comune di Olbia nonché monitorare, verificare e controllare l'applicazione delle disposizioni in esso contenute;
- 3) Garantire la trasparenza e l'integrità dell'azione amministrativa nel rispetto delle disposizioni del DLgs 33/2013, aggiornato con le modifiche introdotte dal Dlgs 97/2016 e delle linee guida ANAC;
- 4) Promuovere e incentivare l'applicazione delle disposizioni di cui alla Legge 190/2012 e D.Lgs 33/2013 in capo alle società partecipate controllate dall'ente, nonché nelle società a partecipazione pubblica non di controllo, negli altri enti di diritto privato in controllo pubblico e negli altri enti di diritto privato partecipati.

azioni previste:

- 12.1 AZIONI A TUTELA DELLA LEGALITÀ;
- 12.2 AZIONI MIRATE A FAVORIRE LA TRASPARENZA DELL'ENTE.

SOTTOSEZIONE 2.2: PERFORMANCE

Ai sensi dell'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, le amministrazioni pubbliche devono adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Questo documento, denominato Piano della Performance, scaturisce *in primis* dall'esigenza di raccordare gli obiettivi strategici sopra enunciati e gli obiettivi operativi approvati dalla Giunta Comunale, su proposta dei Dirigenti di Settore.

Destinatari delle informazioni di performance sono sia i soggetti interni all'amministrazione che la collettività.

Tra i primi, sicuramente la compagine politica, che potrà monitorare il livello di attuazione di quanto programmato in sede di campagna elettorale e apportare eventuali modifiche di rotta, data la dinamicità delle esigenze che l'attività di gestione della comunità richiede.

La dirigenza, che ha il compito di tradurre in azioni concrete i programmi politici, risulta interessata in prima persona delle informazioni presenti nel Piano: spetta ad essa, con l'ausilio del personale affidato, procedere al raggiungimento della missione e dell'organizzazione dei Settori, secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità nell'utilizzo delle risorse.

I destinatari esterni sono rappresentati dalla collettività, la quale potrà verificare ciò che è stato fatto e quanto rimane ancora da realizzare da parte dell'amministrazione, rappresentando quindi parametro di valutazione della compagine politica alla guida della Comunità.

L'attività di misurazione e valutazione della performance, quindi, è volta al miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali.

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi, gli obiettivi strategici e premianti e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei dirigenti e dei dipendenti non dirigenti.

Gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi di mandato e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori, in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Il Piano della Performance è parte integrante del **ciclo di gestione della performance** che si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato dall'Ente con deliberazione di G.C. n. 366 del 01/10/2012 è stato aggiornato a maggio 2021, su indicazioni del NdV al fine di adeguarlo al vigente regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi e alla necessità di utilizzare delle voci valutative del personale dirigenziale più adeguate a rappresentare l'effettiva prestazione resa, quale ad esempio le attività svolte in materia di trasparenza e prevenzione di corruzione; a tal fine il NdV monocratico ha proposto una serie di modifiche che l'Ente ha recepito all'interno del sistema.

Il Piano della Performance è parte integrante del Piano Esecutivo di Gestione. Annualmente il Piano è approvato dall'Organo Esecutivo, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziari dell'Ente.

Come detto, in sede di aggiornamento del D.U.P., Documento Unico di Programmazione (deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 04/03/2022) sono stati recepiti gli obiettivi di mandato dell'Amministrazione (macro obiettivi e azioni) sulla base dei quali l'Amministrazione ha assegnato ai dirigenti, compatibilmente con le risorse assegnate, specifici obiettivi gestionali da raggiungere nel corso dell'anno.

Gli obiettivi contemplati nel Piano della Performance, pertanto, rappresentano la naturale derivazione degli obiettivi di mandato, strumento attuativo delle scelte operate dalla compagine politica dell'Ente, da cui deriveranno in termini concreti e operativi i servizi, le opere, le attività che caratterizzeranno l'operato dell'amministrazione.

Come per gli anni scorsi, anche per il 2022, in sede di predisposizione e assegnazione degli obiettivi, particolare attenzione è stata posta agli adempimenti previsti dall'aggiornamento al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2022-2024 approvato con delibera di Giunta Comunale n. 26 del 03/02/2022 e degli Indirizzi strategici finalizzati all'attuazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione e trasparenza triennio 2022/2024: ciascun Settore, sulla base di quanto prescritto nei documenti citati, ha individuato gli obiettivi di competenza come misure da predisporre nell'anno, secondo il cronoprogramma indicato nel Documento per l'anticorruzione.

A tal fine, l'attuazione delle misure anticorruzione e degli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza, costituisce per tutti i soggetti che a qualunque titolo svolgono attività a favore o per conto del Comune, obiettivo gestionale e parametro di valutazione della qualità dei servizi prestati, attribuendo agli stessi la valenza di obiettivi strategici.

Nella tabella che segue sono riportati in elenco gli obiettivi assegnati ai Settori dell'Ente per l'anno 2022, con espressa indicazione agli obiettivi di mandato cui si riferiscono.

| OBIETTIVI STRATEGICI - 2022 | RIF. OBIETTIVO DI MANDATO | SETTORE |
|--|----------------------------------|--|
| - Promozione dell'utilizzo delle tecnologie digitali in ambito anagrafico | 8.6 | Settore Affari Generali e Provveditorato |
| - Predisposizione bozza regolamento per la nomina, la composizione ed il funzionamento delle commissioni giudicatrici dei seggi di gara per lavori, servizi e forniture e per la determinazione dei compensi dei commissari esterni. | 8.6 | |
| - Stesura e proposta del "Codice per la prevenzione delle molestie". | 8 | Settore Attività Produttive, Turismo e Personale |
| - Attività propedeutiche al conseguimento della Certificazione della qualità del Sistema di Gestione dello Sportello Unico Attività Produttive secondo la norma di riferimento UNI EN ISO 9001:2015 | 10 | |
| - Sistema Integrato 0-6 - Un percorso condiviso con le Scuole del territorio per una didattica innovativa. | 3.6 | Settore Cultura, Pubblica Istruzione e Sport |
| - Centro estivo ludico-educativo per bambini portatori di handicap | 3.6 | |

| | | |
|--|--------------------|--|
| - Promuovere l'utilizzo del "pago pa" come modalità di pagamento prioritaria da parte dei cittadini elevando progressivamente il valore percentuale calcolato tra il numero dei versamenti effettuati mediante utilizzo della piattaforma depag e il totale generale dei versamenti dei bonifici sul conto di tesoreria. | 8.6 | Settore Finanze, Contabilità e Tributi |
| - Ottimizzazione e definizione piani di risanamento | 7.11 | Settore Pianificazione e Gestione del territorio |
| - Emergenza COVID prosecuzione attività anno 2021 e potenziamento presenza polizia locale presso le frazioni del comune di Olbia | 8.7 | Settore Polizia Locale |
| - Attuazione del Nuovo Progetto Regionale INCLUDIS . Attuazione di tirocini di inclusione sociale rivolti ai diversamente abili | 11.1/5/7 8.6/8 | Settore Servizi alla Persona |
| - Attuazione del Nuovo Progetto Regionale "Dopo di Noi". Progetti di vita indipendente per le persone diversamente abili | 11.1/7 8.6/8/10 | |
| - Progetto di prevenzione del disagio giovanile | 11.1/4 8.6/7/10 | |
| - Attuazione del Nuovo Progetto Regionale "Mi prendo cura". | 11.1 - 8.6/8 | |
| - Decreto Ministero della Transizione Ecologica n. 117 del 15.04.2021 'Programma sperimentale di interventi per l'adattamento ai cambiamenti climatici in ambito urbano' - progetto di forestazione periurbana nella città di Olbia | 6.8 | Settore Tecnico |
| - Redazione progetto e affidamento del nuovo "Servizio di raccolta integrata dei rifiuti solidi urbani e servizi connessi" classificato come "Appalto Verde" ai sensi dei criteri del D.M. del 13/02/2014 - annualità 2023-2030 | 6.5 | |
| - Prosecuzione attività Ufficio controlli di I° livello per i progetti comunitari – Unità di Controllo ITI - Olbia - Annualità 2022 | 4.5 | Segretario Generale Staff / Staff Sindaco |
| - Analisi delle sentenze riportate dall'ente nel 2021 in correlazione ai procedimenti identificati a rischio nel piano anticorruzione in base alle materie | 12.2 | |

Obiettivi Premianti individuati sulla base dei risultati ottenibili nel corso dell'anno collegati alla performance individuale.

| OBIETTIVI PIANO DELLA PERFORMANCE 2022 | DIRIGENTE RESPONSABILE - SETTORE |
|---|---|
| 01) Promozione dell'utilizzo delle tecnologie digitali in ambito anagrafico | Settore Affari Generali e Provveditorato |
| 02) Popolamento dell'elenco delle persone idonee a ricoprire l'incarico di presidente di seggio | |
| 03) digitalizzazione registri storici di Stato Civile | |
| 04) Informatizzazione registri storici di Stato Civile di NASCITA: anno 1963 parte IA/IB/ IIA/ IIB con relative annotazioni; MATRIMONIO : anno 1963 parte IIA / II B con le relative annotazioni. | |
| 05) Predisposizione bozza regolamento per la nomina, la composizione ed il funzionamento delle commissioni giudicatrici dei seggi di gara per lavori, servizi e forniture e per la determinazione dei compensi dei commissari esterni. | |
| 06) Predisposizione bozza regolamento per l'uso dei veicoli dell'amministrazione comunale. | |
| 07) Predisposizione atti per la pubblicazione di un'asta pubblica finalizzata all'alienazione di mezzi obsoleti di proprietà del comune di Olbia. | |

| | |
|--|--|
| 08) Scarto atti d'archivio. | |
| 09) Eliminazione duplicazioni dall'anagrafe corrispondenti. | |
| 10) Gestione servizio di prima informazione presso il centralino. | |
| 11) Aggiornamento cartellonistica delle Strade Urbane al confine con altri comuni, per meglio definire numerazioni civiche e residenza - ultimo blocco del triennio. | |
| 12) Aggiornamento della banca dati di Anagrafe e della banca dati Toponomastica (GIS) con le nuove sezioni di censimento. | |
| 13) Installazione e configurazione ultima release della piattaforma CAD Autodesk 2022. | |
| 14) Installazione e configurazione ArcGIS Map 10.8 e ArcGISPro. | |
| 15) Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione, monitoraggio tempi medi dei seguenti procedimenti: 1) Rilascio residenza; 2) Attività dell'Ufficiale dello stato civile in seguito al giuramento nel procedimento di concessione di cittadinanza italiana artt. 5 9 L.05/02/1992 n. 91; 3) Attività dell'Ufficiale di stato civile nel procedimento di trascrizione delle nascite, dichiarate negli uffici amministrativi della ATS Sardegna; 4) Attribuzione numero civico (su istanza); 5) Evasione richieste di accesso agli atti d'archivio; 6) Rilascio certificati di iscrizione nelle liste elettorali, individuali e collettivi, in caso di consultazioni o in caso di proposte di legge/di referendum. | |

| OBIETTIVI PIANO DELLA PERFORMANCE 2022 | SETTORE |
|---|--|
| 01) Verifica a sistema degli imponibili e della tipologia di regime per i dipendenti in TFS divenuti Optanti/TFR in quanto aderenti al Fondo Previdenziale integrativo di categoria Perseo Sirio. | Settore Attività Produttive, Turismo e Personale |
| 02) Stesura e proposta del "Codice per la prevenzione delle molestie". | |
| 03) Implementazione del software IrisWeb. | |
| 04) Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione, monitoraggio tempi medi dei seguenti procedimenti: conferenza di servizi, Dua a 20 giorni, Dua a zero giorni, concorsi e selezioni; mobilità volontaria. | |
| 05) Attività propedeutiche al conseguimento della Certificazione della qualità del Sistema di Gestione dello Sportello Unico Attività Produttive secondo la norma di riferimento UNI EN ISO 9001:2015. | |
| 06) L.R. 20 settembre 2006, n. 14, art. 21, comma 1, lett. m) – Contributi per progetti di promozione della lettura e festival letterari di interesse regionale, nazionale e internazionale per l'anno 2022- redazione progetto e realizzazione Rassegna Letteraria estiva Sul Filo del Discorso X edizione. | |

| OBIETTIVI PIANO DELLA PERFORMANCE 2022 | SETTORE |
|---|----------------|
| 01) Sistema Integrato 0-6 - Un percorso condiviso con le Scuole del territorio per una didattica innovativa. | |
| 02) Centro estivo ludico-educativo per bambini portatori di handicap | |
| 03) Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione, monitoraggio tempi medi procedimento: 1) Rilascio password di accesso al programma School and Suite e pagamento a mezzo ATM. 2) Servizio Trasporto Scolastico-Accoglimento istanze accesso al servizio. 3) Rilascio attestazioni ai fini della fruizione delle detrazioni fiscali delle spese sostenute per il servizio Mensa Scolastica. 4) Inserimento dati afferenti alle rette corrisposte per il servizio asili nido | |
| | |

| | |
|--|---|
| <p>nell'applicativo dell'Agenzia delle Riscossioni;</p> <p>5) Presentazione atti giudiziari ufficio del registro;</p> <p>6) Trasmissione degli atti relativi a procedimenti presso altre autorità giudiziarie depositati presso l'ufficio;</p> <p>7) Redazione atti su richieste iscrizione a ruolo stragiudiziali;</p> <p>8) istruttoria pratica concessione contributi straordinari associazioni sportive;</p> <p>9) istruttoria pratica concessione contributi straordinari associazioni culturali;</p> <p>10) prenotazioni sala convegni Museo Archeologico;</p> <p>11) prenotazioni sale espositive Museo Archeologico;</p> <p>12) "VIVI IL MUSEO" - Organizzazione di eventi culturali che valorizzano il Museo Archeologico.</p> <p>13) "regolamento per l'utilizzo della pista di atletica leggera e del settore lanci dello stadio "a. Caocci" e "caoccino".</p> <p>14) aggiornamento registrazione atti ufficio agenzia delle entrate</p> <p>15) organizzazione udienze ad horas</p> | <p>Settore Cultura, Pubblica Istruzione e Sport</p> |
|--|---|

| OBIETTIVI PIANO DELLA PERFORMANCE 2022 | SETTORE |
|--|---|
| 01) Promuovere l'utilizzo del "pago pa" come modalità di pagamento prioritaria da parte dei cittadini elevando progressivamente il valore percentuale calcolato tra il numero dei versamenti effettuati mediante utilizzo della piattaforma depag e il totale generale dei versamenti dei bonifici sul conto di tesoreria. | Settore Finanze, Contabilità e Tributi |
| 02) Integrazione informazioni e dati catastali nel modulo "beni del patrimonio immobiliare" dell'inventario relativamente ai fabbricati scolastici e asili nido | |
| 03) Servizio di assistenza per il calcolo dei tributi | |
| 04) Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione, monitoraggio tempi medi dei seguenti procedimenti: a)pagamenti fatture; b) Tempi medi di risposta alle richieste di rateizzazione dei tributi comunali | |

| OBIETTIVI PIANO DELLA PERFORMANCE 2022 | SETTORE |
|--|--|
| 01) Ottimizzazione e definizione piani di risanamento | Settore Pianificazione e Gestione del territorio |
| 02) Digitalizzazione dei provvedimenti e relativi allegati dei provvedimenti di agibilità rilasciati | |
| 03) Digitalizzazione verbali di sopralluogo e rapporti predisposti dall'Ufficio Vigilanza Edilizia | |
| 04) Digitalizzazione provvedimenti di condono Edilizio | |
| 05) Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione, monitoraggio tempi medi dei seguenti procedimenti: - Accesso agli atti documenti CONDONI EDILIZI - Accesso agli atti documenti edilizia privata - Rilascio certificati di destinazione urbanistica | |

| OBIETTIVI PIANO DELLA PERFORMANCE 2022 | SETTORE |
|--|---------|
| 01) Emergenza COVID prosecuzione attività anno 2021 e potenziamento presenza polizia locale presso le frazioni del comune di Olbia | |
| 02) Creazione di un data base contenente tutti i dati dei veicoli radiati a seguito delle alluvioni del novembre 2013 e ottobre 2015 - Prosecuzione attività (veicoli rottamati negli anni 2017-2018-2019-2020) | |
| 03) Corso interno relativo all'anno 2022, concernente le normative e i metodi di intervento relativi a controlli in ambito di Polizia Commerciale finalizzato alla formazione del personale operante nei servizi esterni con particolare riguardo al personale di nuova assunzione o stagionale. | |
| 04) Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione, monitoraggio tempi medi dei seguenti procedimenti: | |

| | |
|---|-----------------------------------|
| <p>1. Trasmissione ricorsi alla Prefettura per violazioni al codice della strada; 2. trasmissione delle controdeduzioni richieste dalla prefettura sui ricorsi presentati dall'utente direttamente ai suoi uffici 3. accesso agli atti ufficio verbali; 4. Notifica dei decreti (o rinnovi di decreti) di citazione a giudizio disposti dalla Procura della Repubblica; 5. Notifica atti per conto del tribunale dei minori; 6. Comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti del Settore ai sensi del comma 12 dell'articolo 53 del D. Lgs. n. 165/2001 ;</p> | <p>Settore Polizia Locale</p> |
| 05) Attivazione customer satisfaction per la verifica del livello di soddisfazione degli utenti in relazione al servizio offerto telefonicamente dalla Centrale operativa per le segnalazioni inerenti animali di razza canina | |
| 06) Potenziamento del controllo del territorio per il contrasto dell'abusivismo edilizio e dei reati paesaggistici, da effettuarsi anche con l'utilizzo del drone in dotazione. | |
| 07) campagna vaccinale covid-19. Hub Vaccinazioni città di Olbia | |
| 08) Miglioramento del servizio offerto a seguito del risultato di customer satisfaction questionario relativo all'ufficio verbali anno 2021 | |

| OBIETTIVI PIANO DELLA PERFORMANCE 2022 | SETTORE |
|---|---|
| 01) Ricezione e protocollo delle istanze degli utenti disabili e disagiati. Aggiornamento del file generale su tutti i disabili presenti nel territorio comunale da utilizzare nella funzione 9 del COC. | <p>Settore Servizi alla Persona</p> |
| 02) Aggiornamento dell' Elenco degli operatori economici funzionale all'accoglienza di minori, minori stranieri non accompagnati, madri con minori, giovani adulti, anziani e disabili in strutture sociali autorizzate al funzionamento. | |
| 03) ITI OLBIA - sub azione 4.4. Attività 4.3 "avviso aiuti all'occupazione- aiuti di stato" avvio e gestione aiuti | |
| 04) Attuazione del Nuovo Progetto Regionale INCLUDIS . Attuazione di tirocini di inclusione sociale rivolti ai diversamente abili | |
| 05) Attuazione del Nuovo Progetto Regionale "Dopo di Noi". Progetti di vita indipendente per le persone diversamente abili | |
| 06) Progetto di prevenzione del disagio giovanile | |
| 07) Attuazione del Nuovo Progetto Regionale "Mi prendo cura". | |
| 08) Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione, monitoraggio tempi medi dei seguenti procedimenti:1) Rilascio contrassegno unificato europeo per parcheggio per disabili. 2) Servizio trasporto disabili - accoglimento istanze accesso al servizio. 3) Servizio funebre a favore di utenti indigenti - accoglimento istanza. 4). Servizio telesoccorso - accoglimento istanza - erogazione servizio. 5) Rilascio autorizzazioni per l'adozione dei cani. | |

| OBIETTIVI PIANO DELLA PERFORMANCE 2022 | SETTORE |
|---|----------------------------|
| <p>01) Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione, monitoraggio tempi medi dei seguenti procedimenti:</p> <p>1) Attivazione e disattivazione del servizio speciale ritiro pannolini e pannolini; 2) Rilascio parere preliminare all'autorizzazione allo scarico nell'ambito SUAPE;</p> | <p>Settore Tecnico</p> |



| | |
|---|--|
| <p>3) Rilascio tesserini di caccia e fogline venatorie; 4) Interventi di disinfestazione e derattizzazione nel territorio; 5) Rilascio autorizzazioni al taglio del manto stradale; 6) Rilascio parere per concessioni cimiteriali nell'ambito del SUAPE; 7) Totale dematerializzazione di tutti i procedimenti volti all'ottenimento delle autorizzazione paesaggistiche al di fuori ambito SUAPE 8) Rilascio autorizzazioni ZTL;</p> | |
| 02) Presa in carico della viabilità nella frazione di Porto Rotondo | |
| 03) Decreto Ministero della Transizione Ecologica n. 117 del 15.04.2021 'Programma sperimentale di interventi per l'adattamento ai cambiamenti climatici in ambito urbano' - progetto di forestazione periurbana nella città di Olbia | |
| 04) Caricamento su DB ALICE delle 150 istanze digitali non ricomprese nei procedimenti SUAPE" | |
| 05) Redazione progetto e affidamento del nuovo "Servizio di raccolta integrata dei rifiuti solidi urbani e servizi connessi" classificato come "Appalto Verde" ai sensi dei criteri del D.M. del 13/02/2014 - annualità 2023-2030; | |
| 06) Monitoraggio dei consumi elettrici. | |

| OBIETTIVI PIANO DELLA PERFORMANCE 2022 | SETTORE |
|---|--|
| 01) Gestione segreteria Autorità Urbana per l'iniziativa ITI Olbia "Città Solidale Sostenibile Sicura" | <p>Staff Segretario Generale – Staff Sindaco</p> |
| 02) Prosecuzione attività Ufficio controlli di I° livello per i progetti comunitari – Unità di Controllo ITI - Olbia - Annualità 2022 | |
| 03) Rimozione dei dati, delle informazioni e dei documenti da Amministrazione Trasparente per decorrenza termini, ai sensi del D.Lgs. 33/2013". Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" | |
| 04) Analisi delle sentenze riportate dall'ente nel 2021 in correlazione ai procedimenti identificati a rischio nel piano anticorruzione in base alle materie | |
| 05) Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione, monitoraggio tempi medi dei seguenti procedimenti: 1) PAGAMENTO FATTURE 2) PUBBLICAZIONE INCARICHI SEZIONE "BANDI E GARE" 3) RILASCIO PARERI LEGALI. | |
| 06) Ricognizione debiti derivanti dal servizio notifiche eseguito per conto di Enti richiedenti | |
| 07) Supporto al coordinatore dell'Ufficio Protezione Dati - Aggiornamento applicativo Privacy Manager. | |



SOTTOSEZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione secondo una strategia articolata su due livelli: nazionale e decentrato.

A livello nazionale, un ruolo fondamentale è svolto dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) periodicamente aggiornato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione, che rappresenta una guida operativa per le pubbliche amministrazioni per la redazione del proprio piano anticorruzione.

A livello locale è possibile affermare che il Piano anticorruzione rappresenta lo strumento con il quale l’amministrazione, analizzando e intervenendo sulla propria organizzazione, individua i comportamenti che, potenzialmente, hanno come conseguenza un abuso della funzione affidata, che si traduce in un malfunzionamento della macchina amministrativa che, a sua volta, provoca una strumentalizzazione delle potestà pubblicistiche.

La predisposizione del Piano è frutto di una analisi di dettaglio dei processi e dell’organizzazione dell’Ente, come di seguito illustrato, che deve essere preceduta dall’analisi del contesto esterno nel quale l’Amministrazione si trova ad operare.

ANALISI DI CONTESTO

Di seguito si riporta l’analisi di contesto esterno effettuata in sede di predisposizione del PTPCT, per quanto concerne il contesto interno si rimanda alla SEZIONE 3, che illustra l’organizzazione interna dell’Ente.

Il Comune di Olbia è caratterizzato da un tessuto socio-economico molto vivace, con incrementi demografici rilevanti, dove convivono situazioni più dinamiche e situazioni di maggiore difficoltà. Superato il periodo di recessione economica a causa della pandemia, nonostante la grave situazione internazionale in atto, si registrano evidenti segnali di ripresa. I settori con le migliori performance economiche sono costruzioni, turismo e servizi; l’effetto pandemia continua a essere negativo sul comparto industriale e sul commercio; sono le attività al dettaglio le più colpite dall’emorragia di imprese, con una riduzione di attività, principalmente legate al commercio ambulante e agli esercizi non specializzati, con prevalenza di prodotti alimentari e bevande.

Olbia è caratterizzata, comunque, da una notevole vitalità imprenditoriale, se raffrontata ad altre aree della provincia.

Per quanto concerne i trasporti, prescindendo dall’eccezionalità della situazione pandemica, Olbia si conferma “la porta della Sardegna” con numeri imponenti, poiché il porto di Olbia, che da sola movimentata il 53,92% del traffico complessivo del trasporto marittimo in Sardegna.

Nel mese di agosto 2021 si registrano circa 12mila passeggeri al giorno, con 24 corse giornaliere tra arrivi e partenze. Numeri in netta ripresa rispetto al tracollo dell’anno 2020.

Nel Settore del traffico aereo l’Aeroporto Costa Smeralda conclude l’anno confermando una ripresa rispetto all’anno precedente, con incrementi ragguardevoli nell’anno in corso che vedono una crescita nel numero dei passeggeri, delle destinazioni e delle compagnie aeree.

Con questi dati, la città ha assunto un ruolo primario nel Mediterraneo e rappresenta una leadership a livello internazionale, per quanto concerne l’aviazione generale.

La crescita costante dei passeggeri nazionali ed internazionali (con l’eccezione del 2020) conferma la forte vocazione turistica e internazionale dello scalo olbiese, ma anche il fatto che Olbia è una città di transito per altre destinazioni dell’isola.

Dall’analisi di contesto emerge in termini altrettanto evidenti l’espansione dell’ambito urbano e delle aree di servizio degli ultimi decenni che ha comportato una crescita spesso priva di adeguata

programmazione e ha determinato la necessità di dotarsi di uno strumento urbanistico (PUC) di analisi e pianificazione del territorio comunale che possa indicare le future strategie di sviluppo. L'assetto urbanistico può senza dubbio definirsi un punto nevralgico nell'ambito dell'anticorruzione, da cui deriva l'esigenza, già emersa negli anni precedenti, di inserire nel Piano l'area denominata "Pianificazione Urbanistica" con un processo relativo ai piani attuativi ad iniziativa privata (es. Piani di lottizzazione).

Sempre nel medesimo ambito, l'esigenza di rafforzare le aree urbane ha portato la Regione Sardegna ad individuare il Comune di Olbia quale Autorità Urbana (Delibera di Giunta Regionale n. 57/10 del 2015); strumento che consentirà al Comune di cogliere le opportunità offerte dalla programmazione dei fondi comunitari.

Da qui l'opportunità di inserire un'area denominata "Gestione fondi comunitari" per definire le corrette modalità operative da impartire ai Settori, per la gestione di tutti i finanziamenti Ue, avendo riguardo ad indicare le modalità di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento alla prevenzione frodi, in adeguamento all'art.125 del Reg.Ue n.1303/2013, alla Guida Egisif n.10-0021-00 del 2014 e all'art.72 lett. h) del SIGECO, dotandosi anche dello "Strumento di autovalutazione del rischio frode". Il principale obiettivo di tale strumento è quello di effettuare un'analisi del contesto organizzativo e operativo dell'Ente finalizzato a verificare l'impatto e la probabilità che si verifichino specifiche situazioni fraudolente, in base alle conoscenze dei casi di frode conosciuti e ricorrenti. Lo Strumento di autovalutazione del rischio frode e la relativa relazione predisposta dal RPCT dell'Ente sono stati aggiornati nell'anno in corso.

Per quanto concerne l'ordine pubblico e la sicurezza, dati in possesso del RPCT sono stati estrapolati dalla RELAZIONE DIA II semestre 2020 elaborata dal Ministro dell'Interno sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia.

Dall'analisi presentata emerge che "Il perdurare dell'emergenza covid-19 ha accentuato le conseguenze negative sul sistema sociale ed economico italiano originate dalle misure rese necessarie per contenere l'espandersi del contagio... Di tale situazione, che vede in difficoltà finanziaria imprese e cittadini, potrebbero approfittare le organizzazioni malavitose, per altro sempre più orientate verso una sorta di metamorfosi evolutiva, con mire e interessi nel sistema imprenditoriale. Con la Covid economy, inoltre, le mafie che ora potrebbero rivolgere le proprie attenzioni operative verso i fondi comunitari che giungeranno a breve grazie alle iniziative del governo per assicurare un tempestivo sostegno economico in favore delle categorie più colpite dalle restrizioni connesse all'emergenza sanitaria."

Dall'analisi più dettagliata riferita al territorio provinciale, si evidenzia che nel comune di Olbia sussiste attività delinquenziale di matrice autoctona, ma estranea alle modalità e finalità criminali tipiche dei sodalizi mafiosi tradizionali. Allo stato attuale non vi è alcuna evidenza di reati "corruttivi" in senso stretto o altri reati contro la P.A. Il fenomeno criminale più rilevante rimane il traffico e lo spaccio di sostanze stupefacenti. Le principali attività di polizia sono state condotte nel porto e nell'aeroporto di Olbia che costituiscono una via d'accesso privilegiata per l'ingresso dei narcotici in Sardegna. Sussistono in misura rilevante atti intimidatori nei confronti di imprenditori e titolari di esercizi commerciali posti in essere mediante incendi dolosi, esplosione di ordigni etc. Si segnalano i reati legati al riciclaggio e al reimpiego di danaro di provenienza illecita, in quanto in questo Comune, come peraltro altri comuni limitrofi (es. Arzachena) ricadono i territori di maggior sviluppo economico dell'isola (Costa Smeralda, Porto Rotondo) nel settore turistico immobiliare, risultando "appetibili" ad investimenti di capitale di dubbia provenienza. Nella citata relazione della DIA, infatti, viene evidenziato quanto segue: "... Tuttavia nel tempo è stata rilevata la presenza di soggetti riconducibili alle "mafie tradizionali" che nell'Isola hanno riciclato capitali illeciti o evidenziato interessi nel narcotraffico. Per quanto attiene al riciclaggio è infatti emerso come organizzazioni di origine campana avessero acquistato immobili nelle località turistiche del sassarese e del cagliaritano. Emblematica poi la confisca che a Olbia (SS) ha colpito un complesso turistico riconducibile ad un ex appartenente alla "Banda della Magliana". Lo stesso territorio è risultato di interesse per soggetti vicini alla 'ndrangheta attiva nel torinese. E' inoltre emerso il coinvolgimento di alcune famiglie pugliesi e della criminalità

lucana e calabrese nel settore del gioco d'azzardo e delle scommesse on line. La criminalità locale è principalmente orientata allo smercio e spaccio di droghe...” In considerazione di quanto detto, per quanto il Comune di Olbia non sia interessato da un massiccio fenomeno di macro criminalità, sono presenti alcuni elementi che possono destare allarme; in particolare appare significativo il numero di beni confiscati alla criminalità organizzata presenti nel territorio Comunale: n. 64 – alla data del 31.12.2021, ben più ampio rispetto ai numeri riferiti all’intera realtà regionale. In termini complessivi il lavoro di prevenzione, pur nella sua complessità evidenzia notevoli progressi, rispetto alla fase iniziale, sia per una maggiore consapevolezza da parte degli attori principali, sia perché si percepisce un nuovo approccio sugli aspetti etici dei comportamenti.

STRUTTURA DEL PIANO ANTICORRUZIONE

All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal P.N.A., il presente Piano descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dal Comune di Olbia.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell’Ente nell’ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello.

Tale obiettivo viene perseguito mediante l’attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle specifiche ritenute utili in tal senso.

Da un punto di vista strettamente operativo, il Piano può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell’ambito dell’attività amministrativa svolta dall’Ente.

In quanto documento di natura programmatica, il P.T.P.C.T. deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell’Ente, in primo luogo con *il ciclo di gestione della performance*, ma anche con *il sistema integrato dei controlli interni*, disciplinato con Regolamento per l’attuazione dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.124 del 28.12.2012, con Regolamento sulla regolarità amministrativa, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.119 del 17.12.2012, con il Regolamento per il controllo delle società partecipate approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.125 del 19.12.2014, e con le *“misure organizzative per la Trasparenza”*, in conformità del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, che costituiscono apposita sezione del P.T.P.C.T.

Il Piano ha valenza per il triennio 2022- 2024.

LA COSTRUZIONE DEL PTPCT DEL COMUNE DI OLBIA

Il Piano di prevenzione della corruzione viene definito ed approvato al termine di un procedimento complesso che si sviluppa attraverso una sequenza logica e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le attività (salvo alcuni adempimenti ormai consolidati) si ripropongono annualmente.

Iter procedimentale:

- 1) Nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- 2) Approvazione delle Linee Guida – delibera G.C. n. 235 del 18/07/2013;
- 3) Individuazione dei Gruppi di Lavoro;
- 4) Definizione degli obiettivi strategici;
- 5) Analisi di contesto esterno ed interno;
- 6) Mappatura dei processi;
- 7) Valutazione del rischio;
- 8) Individuazione delle misure per la gestione del rischio;

- 9) Approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- 10) Pubblicazione sul sito del PNA;
- 11) Aggiornamenti annuali del Piano;
- 12) Recepimento delle prescrizioni del PTPCT negli altri documenti di programmazione dell'Ente;
- 13) Monitoraggio attuazione misure piano.

Di seguito si descrivono gli aspetti operativi più salienti per la elaborazione del Piano:

Mappatura dei processi.

Le aree di rischio definite "obbligatorie" nel primo PNA, sono state implementate e aggiornate dall'ANAC, che le ridefinisce "aree generali", con la finalità di fornire indicazioni integrative e chiarimenti, rispetto ai contenuti del PNA medesimo.

L'individuazione di tali aree da parte del legislatore rappresenta il contenuto minimo del Piano e si riferisce a quelle aree che maggiormente necessitano di un presidio, mediante l'individuazione di specifiche misure di prevenzione.

Al riguardo si specifica che non è stata inserita un'area denominata "incarichi e nomine" in quanto tali fattispecie sono già inserite in altre aree del piano.

Le aree suddette sono state implementate con ulteriori aree a seguito dell'analisi di contesto e delle specificità del Comune di Olbia.

Rispetto a ciascuna delle Area di rischio si è proceduto alla mappatura dei processi e, laddove necessario, scissione del processo in fasi.

A tal fine è stato fondamentale il ruolo dei dirigenti, in qualità di Referenti per l'attuazione del Piano e delle Posizioni Organizzative partecipanti ai gruppi di lavoro.

Valutazione dei rischi.

Il processo di valutazione del rischio nei Piani degli anni precedenti era stato effettuato con la metodologia indicata dell'allegato 5 del PNA 2013, mentre già dall'anno 2020 è stato introdotto un nuovo approccio valutativo, secondo le indicazioni del PNA 2019.

Per ciascun processo è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi:

- identificazione del rischio;
- analisi del rischio;
- ponderazione del rischio.

a) L'identificazione del rischio

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati e descritti mediante:

- ❖ consultazione e confronto con i Dirigenti/P.O. competenti per Settore/Servizio;
- ❖ fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti devianti, c.d. "*fattori abilitanti*";
- ❖ ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari, nonché segnalazioni, che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni.

b) L'analisi del rischio

Per ogni processo (o fase), l'esposizione al rischio è stimata attraverso valutazioni di tipo qualitativo/quantitativo, su aspetti riferiti all'organizzazione dell'Ente, ai procedimenti amministrativi di riferimento, alle prassi consolidate e comportamenti pregressi ed agli strumenti utilizzati; la valutazione viene effettuata utilizzando una serie di indicatori, che sono stati ritenuti i più idonei per rilevare l'entità del rischio:

- **Interesse esterno (IE):** rileva la presenza di interessi economici più o meno rilevanti in favore dei destinatari;
- **Complessità (CO):** la complessità del processo (normativa e procedurale) incide sull'entità del rischio; maggiore è la complessità maggiore è l'esposizione al rischio;
- **Discrezionalità (D):** misura il grado di discrezionalità del/i soggetto/i cui è attribuita la competenza sul processo esaminato;
- **Comportamenti (CP):** rileva la presenza di reati e/o illeciti, procedimenti disciplinari riferiti alla tipologia del processo analizzato o di eventuali segnalazioni;
- **Trasparenza del processo (T):** rileva il grado di trasparenza del processo, che riduce il livello del rischio;
- **Informatizzazione (I):** misura il grado di informatizzazione del processo, maggiore è l'informatizzazione, minore è l'esposizione al rischio.

c) La ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio viene effettuata attraverso la somma algebrica dei valori numerici assegnati a ciascun indicatore.

Ai primi quattro indicatori può essere attribuito un valore da 0 a 5, per cui maggiore è valore assegnato, maggiore è il grado di rischio.

Gli ultimi due indicatori si riferiscono ad aspetti che possono ridurre il livello del rischio, ad essi può essere attribuito un valore da 0 a -2; in questo caso una valore maggiore determina la riduzione dell'esposizione al rischio.

L'attribuzione dei punteggi, a ciascun processo (o fase) consente di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato.

I rischi che a seguito del procedimento di pesatura avranno un valore ponderale elevato richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività.

Tale attività viene effettuata avendo riguardo al principio di "prudenza" al fine di evitare di sottovalutare il rischio e prevedere idonee misure di prevenzione.

Per una questione di chiarezza espositiva e al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell'attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di mappatura del rischio, si è scelto di evidenziare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, oltre che con il valore numerico, anche mediante colorazione, come indicato nel seguente prospetto:

| VALORE NUMERICO DEL LIVELLO DI RISCHIO | CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO CON RELATIVO COLORE ASSOCIATO |
|--|---|
| Intervallo da 0 a 4 | BASSO |
| Intervallo da 5 a 10 | MEDIO |
| Intervallo da 11 a 20 | ALTO |

Individuazione delle misure per la gestione del rischio;

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure, da porre in essere, per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione.

Oltre alle misure "generali", individuate dal PNA, il Piano comunale prevede una serie di misure "specifiche" per prevenire o mitigare i rischi individuati nella fase precedente.

Le decisioni sulla priorità del trattamento è posta in capo al responsabile anticorruzione sulla base dei seguenti fattori:



1. Livello del rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità nel trattamento;
2. Impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Le misure poste in essere appartengono a diverse tipologie: controllo **(CO)**, trasparenza **(T)**, regolamentazione **(RE)**, semplificazione **(S)**, formazione **(FO)**, sensibilizzazione e partecipazione **(SE)**, rotazione **(RO)**, segnalazione e protezione **(SP)**, disciplina del conflitto di interessi **(CI)**. Nelle tabelle delle misure, per ciascuna di esse verrà indicata la tipologia.

Il complesso iter procedimentale sopra illustrato ha determinato la predisposizione degli elaborati di seguito indicati che compongono la struttura fondamentale del Piano medesimo, mentre si rimanda alla Sezione 7 per gli aspetti relativi al monitoraggio:

vedi: **ALLEGATO A: MAPPATURA PROCESSI E VALUTAZIONE RISCHI;**

vedi: **ALLEGATO B: MISURE DI PREVENZIONE GENERALI E SPECIFICHE.**

LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Il P.T.P.C.T. è composto di una sezione fondamentale riguardante la trasparenza amministrativa; Con ciò si intende l'accessibilità totale dei dati, delle informazioni e dei documenti detenuti dall'Amministrazione e ha lo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovendone la partecipazione all'attività amministrativa e favorendo forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera *m*), della Costituzione.

La trasparenza amministrativa consiste nel rendere fruibili e accessibili, a tutti i soggetti, le informazioni inerenti l'organizzazione complessiva dell'Ente, gli indicatori misuranti la qualità della gestione prodotta ed il corretto utilizzo delle risorse pubbliche nel raggiungimento delle finalità istituzionali, permettendo inoltre il monitoraggio dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa.

Il Comune di Olbia, al fine di garantire la trasparenza amministrativa, in linea, con quanto previsto dal legislatore e dalle circolari ANAC, ha inserito, nella homepage del sito istituzionale, la sezione "Amministrazione Trasparente", organizzata in 22 sezioni di primo livello, ciascuna a sua volta suddivisa in ulteriori sottosezioni, che permette di consultare, ed eventualmente scaricare e riutilizzare, dati, documenti, informazioni (solo per citarne alcuni) inerenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente, le procedure di gara, il bilancio comunale, i procedimenti amministrativi, etc..

Organizzazione del Comune in materia di Trasparenza.

Nel comune di Olbia è previsto in capo ad un unico soggetto il conferimento delle due distinte responsabilità in materia di anticorruzione e trasparenza.

La Segretaria Generale ricopre, pertanto, il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e si avvale della collaborazione dei Dirigenti responsabili dei Settori, che garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Al fine di adempiere agli obblighi di pubblicazione disposti dal D. Lgs n. 33/2013, ogni Dirigente adotta appositi atti di organizzazione interna relativi al proprio Settore, necessari per la trasmissione e la pubblicazione dei documenti e dei dati. È altresì responsabilità di ogni Dirigente di settore verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati.

Ai sensi dell'art. 46 del D. Lgs n. 33/2013, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale.

MODALITÀ di Pubblicazione dei Dati, delle Informazioni e dei Documenti

I Responsabili della pubblicazione, personalmente o attraverso i propri uffici, trasmettono i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare al Servizio Tecnologie dell'informazione e della Comunicazione (ICT), o all'Ufficio Polifunzionale per il Cittadino, a seconda dei rispettivi ambiti di competenza; ovvero procedono in completa autonomia direttamente alla pubblicazione in

Amministrazione Trasparente, mediante l'uso di appositi applicativi informatici messi a disposizione dall'Amministrazione, nel rispetto degli standard previsti dal D. Lgs n. 33/2013 e della normativa sul trattamento dei dati personali.

Le modalità di pubblicazione e aggiornamento delle informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente, sono disciplinate dal "Regolamento comunale per la pubblicazione dei dati, informazioni, documenti e comunicati sul sito web istituzionale" approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 375 del 30/12/2020.

I dati, le informazioni e i documenti pubblicati devono essere integri, costantemente e tempestivamente aggiornati, completi, semplici da consultare, comprensibili, facilmente accessibili, conformi ai documenti originali e riutilizzabili; devono essere pubblicati in formato di tipo aperto, ai sensi dell'art. 68 del D. Lgs n. 82/2005, (Codice dell'Amministrazione Digitale), così come disposto dall'art. 7 del D. Lgs 33/2013.

Con l'entrata in vigore del Regolamento Europeo (UE 2016/679) in materia di trattamento dei dati personali e la libera circolazione di tali dati e del D. Lgs n. 101/2018 che ha adeguato le disposizioni dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE 2016/679), le pubblicazioni, per finalità di trasparenza, previste da disposizioni normative, devono avvenire nel rispetto dei principi contenuti all'art. 5 del Regolamento UE ossia: liceità; correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza.

In ottemperanza all'art. 37 del Regolamento Europeo (UE 2016/679), il Comune di Olbia ha provveduto alla designazione del Responsabile della Protezione dei Dati, il Data Protection Officer (DPO), che è incaricato, all'interno dell'Ente, sulla base dell'art. 39 del Regolamento UE, a svolgere i seguenti compiti: informare e fornire consulenza in materia di trattamento dei dati personali e sorvegliare sull'osservanza del Regolamento UE 2016/679.

Con Decreto sindacale n 26 del 21/10/2020, è stata individuata, inoltre, all'interno dell'Ente, secondo quanto stabilito dall'art. 17 del CAD, la figura del Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD), che svolge la funzione di coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi e di telecomunicazione, al fine di assicurare la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni. Il RTD indirizza, pianifica, coordina e monitora la sicurezza informatica dei dati, compresi quelli presenti nel sito istituzionale.

DURATA della pubblicazione

I dati, le informazioni e i documenti sono pubblicati, ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs 33/2013, per un periodo di cinque anni, decorrenti dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a quando gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4 del medesimo Decreto. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 5 del Decreto Trasparenza, ossia l'istituto dell'Accesso Civico Generalizzato.

L'ANAC, sulla base di una valutazione del rischio corruttivo, delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso, determina, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, i casi in cui la durata della pubblicazione del dato o del documento può essere inferiore a 5 anni.

Compete ai singoli Responsabili della Pubblicazione, per la parte di propria competenza, rimuovere, dalle diverse sezioni di Amministrazione Trasparente, gli atti, i documenti e le informazioni, secondo i termini sopra richiamati.

L'ACCESSO CIVICO

Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, agli artt. 5 e 5 *bis*, disciplina l'accesso civico nelle sue due diverse forme:

- Accesso civico c.d. "*semplice*", regolato dal primo comma dell'art. 5, che comporta il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le Pubbliche Amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare, laddove abbiano omesso di renderli disponibili nel sito istituzionale;
- Accesso civico c.d. "*generalizzato*", disciplinato dall'art. 5, comma 2, che prevede che chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, trovando come limiti il rispetto della tutela degli interessi giuridicamente rilevanti, ai sensi dell'art. 5 *bis*.

Al fine di dare piena attuazione al diritto di accesso civico, l'Amministrazione, con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 100 del 27/10/2017, si è dotata di un regolamento interno che disciplina gli aspetti procedurali per l'esercizio dell'Accesso Civico *semplice* e *generalizzato*.

In Amministrazione Trasparente, sezione Altri contenuti - Accesso Civico è presente: il Registro degli Accessi, aggiornato semestralmente, una scheda informativa relativa all'esercizio del diritto di Accesso Civico, le modalità organizzative circa la gestione delle istanze, la modulistica, adottata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 511 del 28/12/2017, e il Regolamento comunale.

L'esercizio del diritto di accesso civico, nelle sue due diverse accezioni, non è sottoposto a limitazioni per quanto attiene la legittimazione soggettiva del richiedente, infatti l'istante non deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di una situazione giuridica qualificata.

L'istanza di accesso civico *semplice*, deve indicare i dati, le informazioni e i documenti per i quali è stata omessa la pubblicazione e non richiede alcuna motivazione. La stessa va indirizzata:

- al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

L'istanza di accesso civico *generalizzato* può essere indirizzata alternativamente:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'Ufficio Polifunzionale per il Cittadino.

Il procedimento di accesso civico *semplice* avente ad oggetto la pubblicazione obbligatoria di documenti o dati deve concludersi, entro 30 giorni, con la pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale e la relativa comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione e indicazione del collegamento ipertestuale.

Il procedimento di accesso civico *generalizzato* deve concludersi, con provvedimento espresso e motivato, entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

I Dirigenti e il RPCT controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico (art. 43, comma 4 D. Lgs n. 33/2013).

IL REGISTRO degli Accessi

Con il “Regolamento Comunale per l’esercizio del diritto di accesso civico” è stato istituito il Registro degli Accessi, comprensivo delle istanze di accesso civico semplice, accesso civico generalizzato e accesso documentale, con l’obiettivo di uniformare i comportamenti dei vari uffici comunali in sede di applicazione del diritto, favorire l’armonizzazione delle decisioni su richieste di accesso uguali e agevolare i cittadini nella consultazione delle richieste già presentate. Lo stesso, pubblicato semestralmente, nella sezione “Accesso Civico” di Amministrazione Trasparente comprende le istanze di accesso civico semplice, accesso civico generalizzato e accesso documentale.

Come detto, parte integrante del PTPCT è la Tabella allegata (Allegato C) contenente l’elenco degli obblighi di pubblicazione, in linea con la struttura delle informazioni da pubblicare nei siti istituzionali rese obbligatorie dal Decreto Trasparenza.

vedi: **Allegato C: ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**



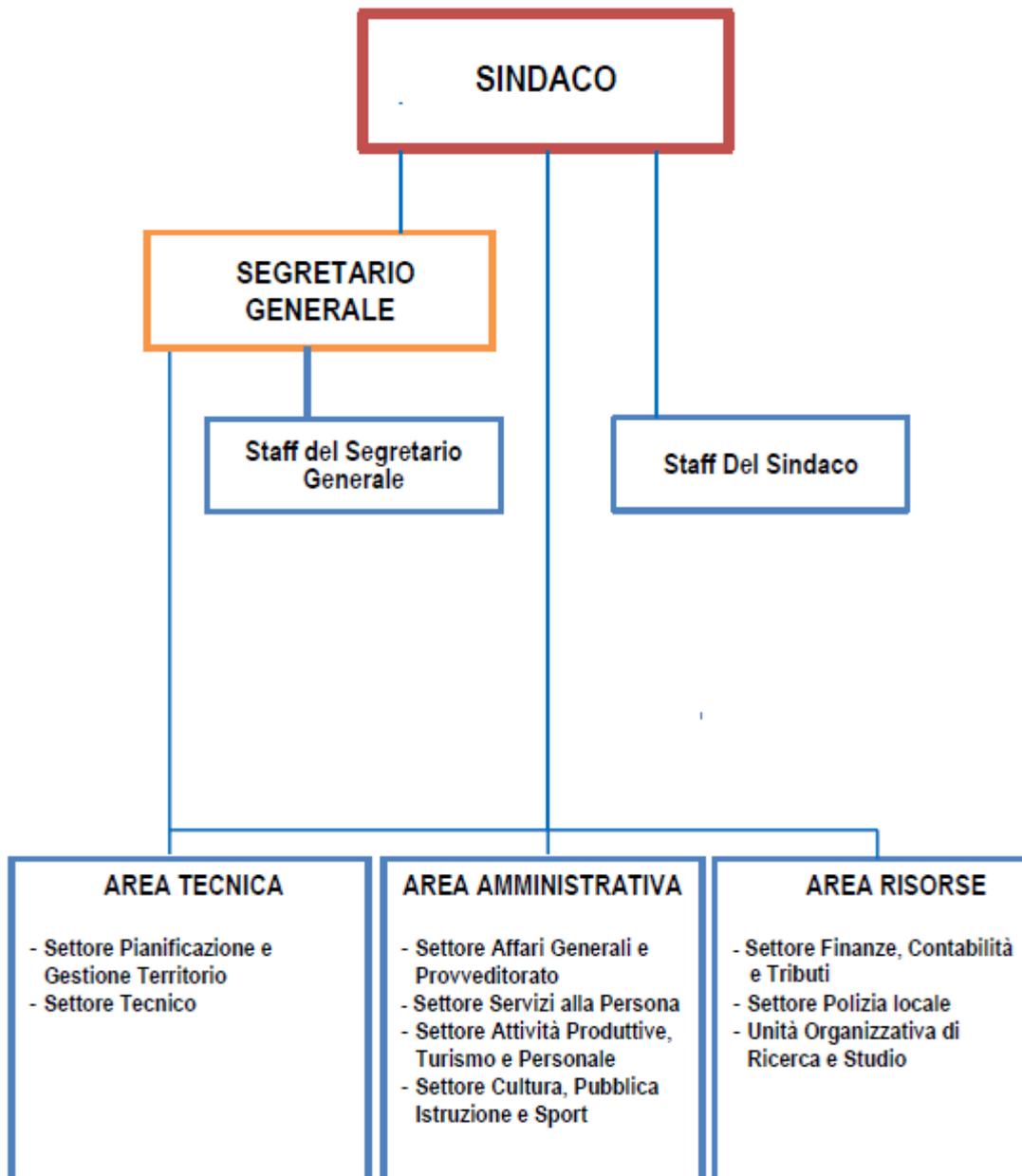
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

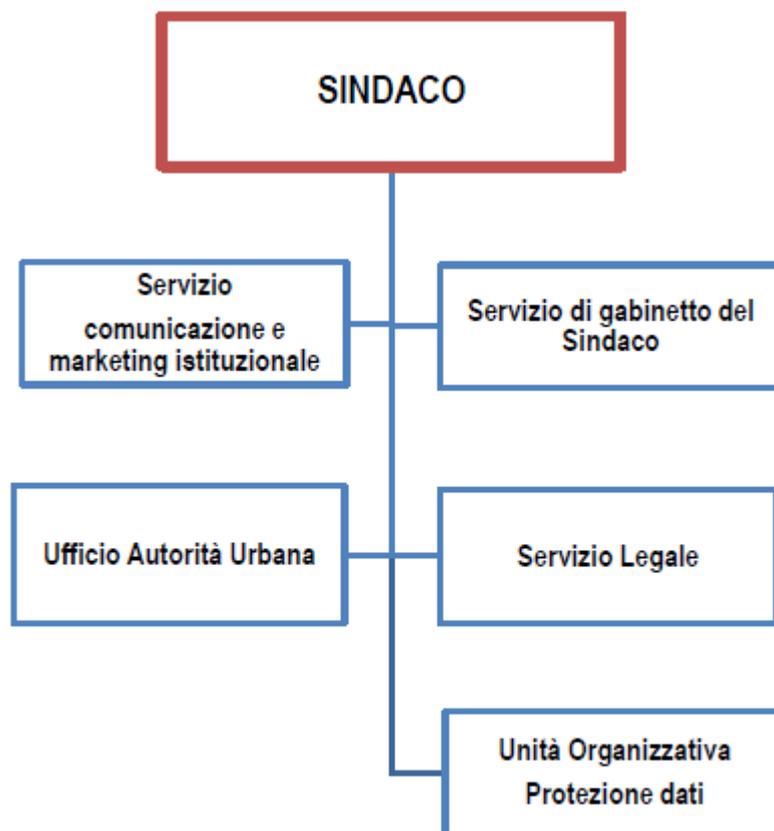
La macrostruttura organizzativa è uno strumento flessibile, da utilizzare con ampia discrezionalità amministrativa, al fine di dotare l'Ente della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi politico-amministrativi e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell'efficacia, efficienza ed economicità in relazione agli strumenti di programmazione e agli obiettivi dell'Amministrazione, adeguandosi tempestivamente a tutte le esigenze, anche sopravvenute, in relazione al perseguimento dell'interesse generale di cui è portatore l'Ente.

Di seguito si illustra la Macrostruttura Organizzativa vigente dell'Ente, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 02/02/2021, con i dati relativi al personale dipendente al 31/12/2021.

ASSETTO ORGANIZZATIVO



STAFF DEL SINDACO



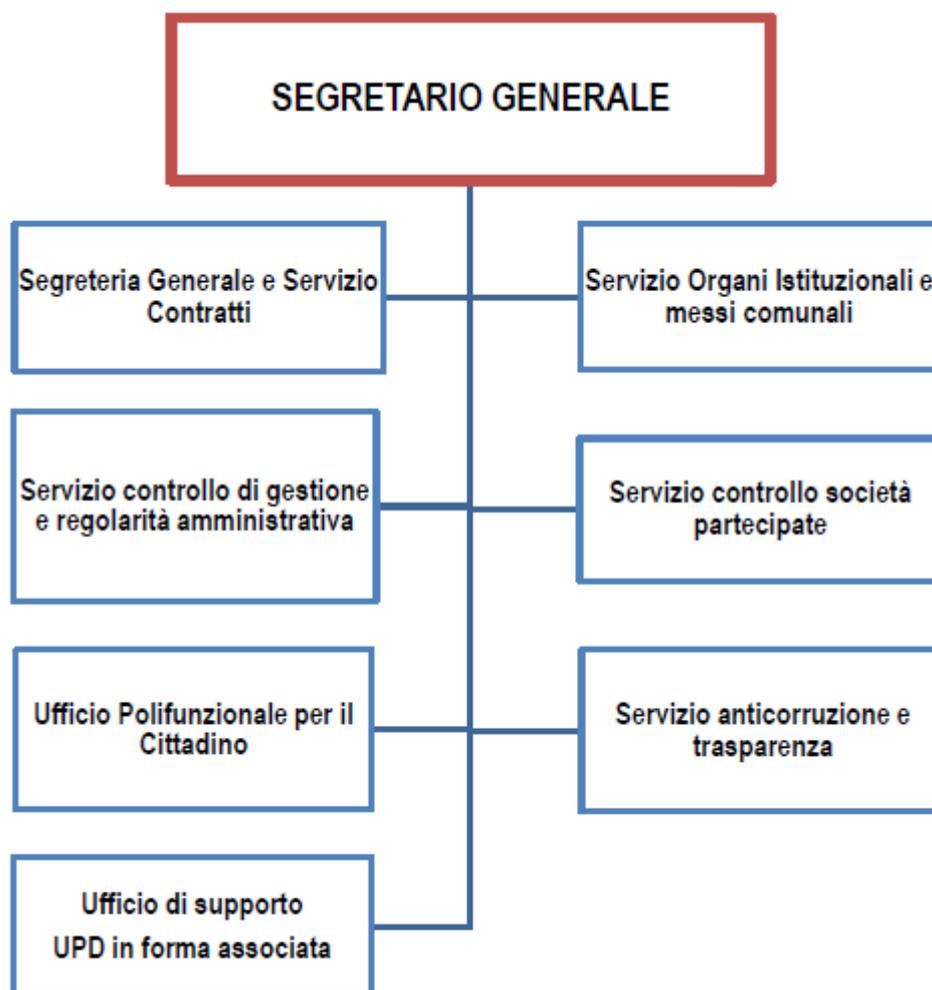
POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RELATIVI SERVIZI DI COMPETENZA

P.O. n.1: " Servizio Legale";

RISORSE UMANE

| Categoria | Dotazione Personale Dipendente di ruolo |
|--------------------------------------|---|
| D | 3 |
| C | 2 |
| B3 | 2 |
| A | 1 |
| Totale dipendenti per settore | 8 |

STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE



POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RELATIVI SERVIZI DI COMPETENZA

P.O. n. 1: "Segreteria Generale e Servizio contratti - Servizio controllo di gestione e regolarità amministrativa - Servizio controllo società partecipate - Servizio anticorruzione e trasparenza - Ufficio polifunzionale per il cittadino".

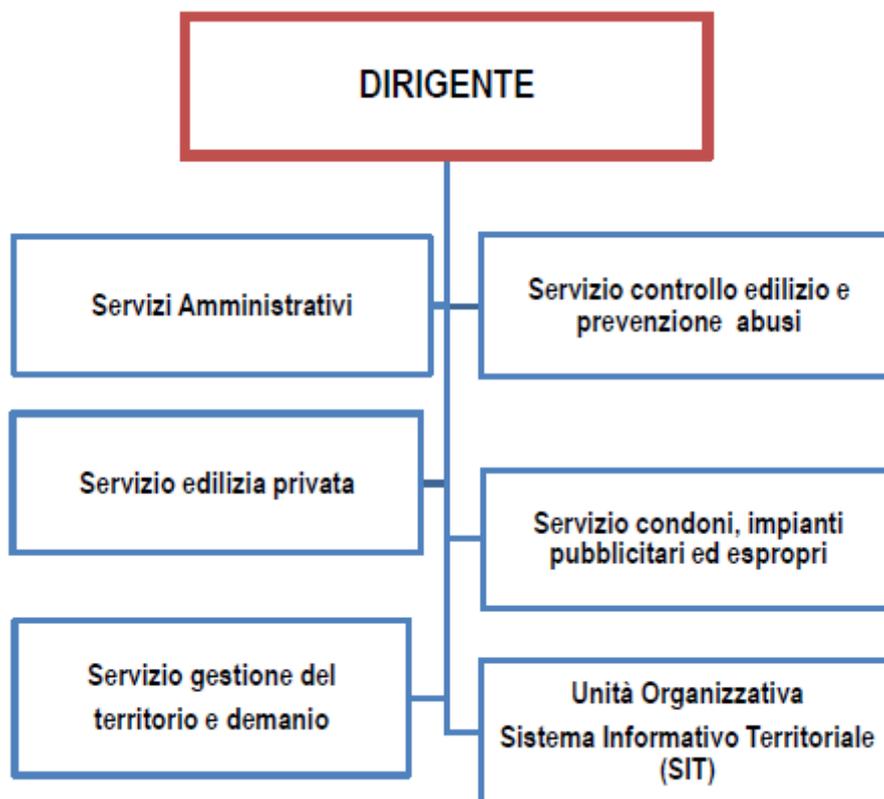
RISORSE UMANE

| Categoria | Dotazione Personale Dipendente di ruolo |
|-----------|---|
| D3 | 1 |
| D1 | 2 |
| C | 5 |
| B3 | 2 |



| | |
|--------------------------------------|----|
| B1 | 4 |
| Totale dipendenti per settore | 14 |

SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO



POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RELATIVI SERVIZI DI COMPETENZA

P.O. n.1: "Servizio gestione del territorio e demanio";

P.O. n.2: "Servizio controllo edilizio e prevenzione abusi";

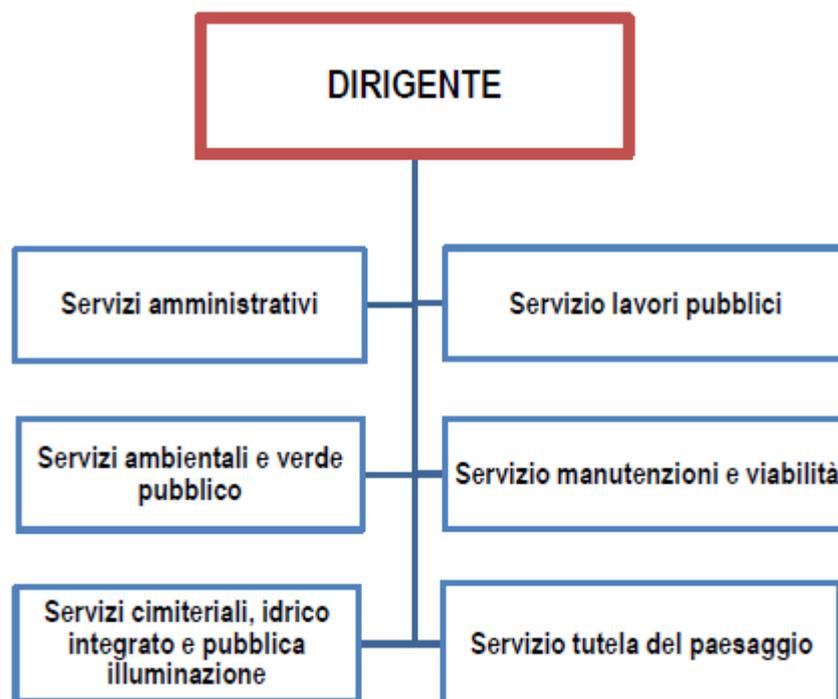
P.O. n.3: "Servizio edilizia privata";

P.O. n.4: "Servizio condoni, impianti pubblicitari ed espropri".

RISORSE UMANE

| Categoria | Dotazione Personale Dipendente di ruolo |
|--------------------------------------|---|
| D1 | 6 |
| C | 21 |
| B3 | 2 |
| B1 | 3 |
| Totale dipendenti per settore | 32 |

SETTORE TECNICO



POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RELATIVI SERVIZI DI COMPETENZA

P.O. n.1: "Servizio tutela del paesaggio";

P.O. n.2: "Servizio manutenzioni immobili, Servizi ambientali e igiene urbana";

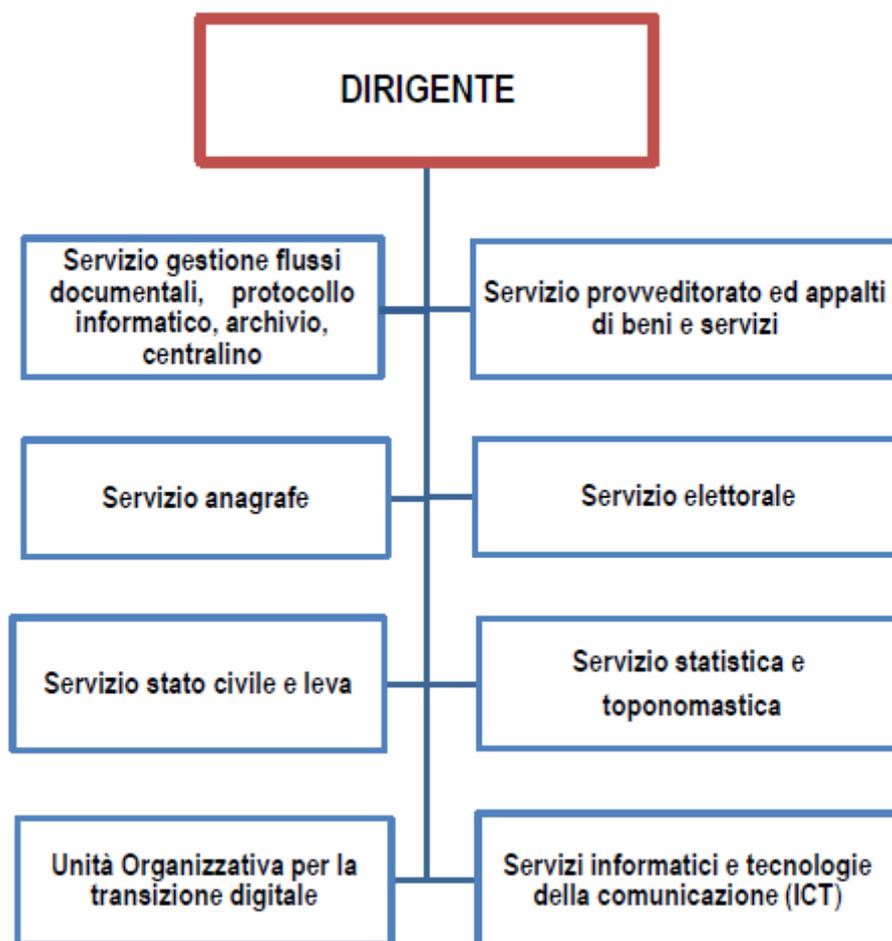
P.O. n.3: "Servizio viabilità e manutenzioni strade";

P.O.n.4: "Servizio lavori pubblici e Servizi cimiteriali, idrico integrato e pubblica illuminazione".

RISORSE UMANE

| Categoria | Dotazione Personale Dipendente di ruolo |
|--------------------------------------|---|
| D3 | 1 |
| D | 3 |
| C | 23 |
| B3 | 2 |
| A | 1 |
| Totale dipendenti per settore | 30 |

SETTORE AFFARI GENERALI E PROVVEDITORATO



POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RELATIVI SERVIZI DI COMPETENZA

P.O. n.1: "Servizio provveditorato ed appalti di beni e servizi";

P.O. n.2: "Servizio anagrafe, Servizio elettorale e Servizio stato civile e leva";

P.O. n.3: "Servizio statistica e toponomastica";

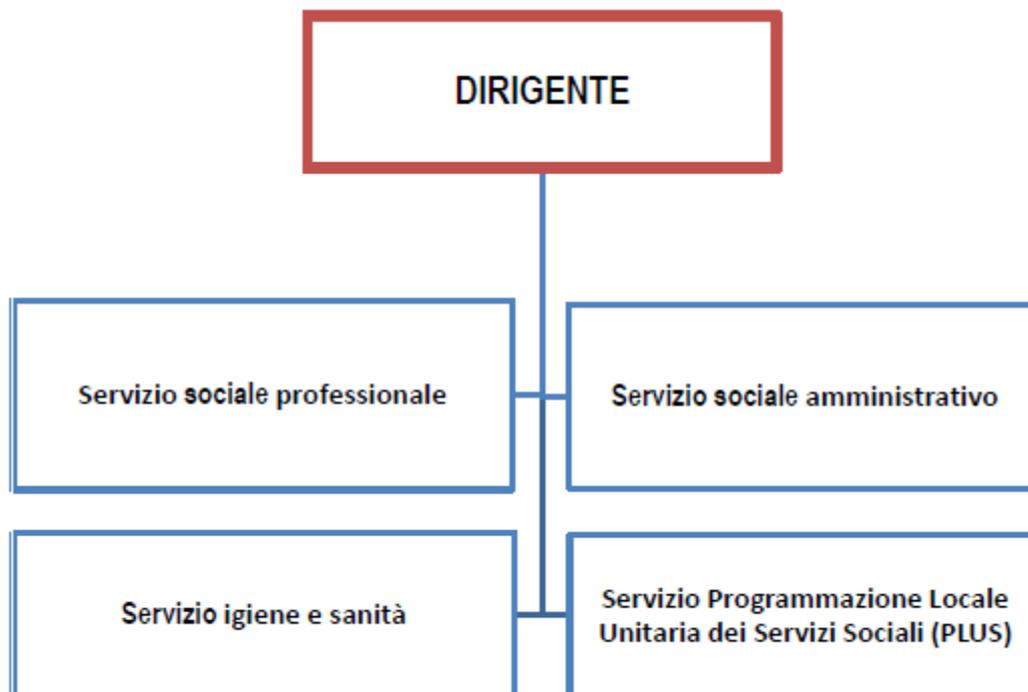
P.O. n.4: "Servizi informatici e tecnologie della comunicazione (ICT)".

RISORSE UMANE

| Categoria | Dotazione Personale Dipendente di ruolo |
|-----------|---|
| D3 | 1 |
| D1 | 7 |
| C | 24 |
| B3 | 19 |

| | |
|--------------------------------------|-----------|
| B1 | 5 |
| Totale dipendenti per settore | 56 |

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA



POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RELATIVI SERVIZI DI COMPETENZA

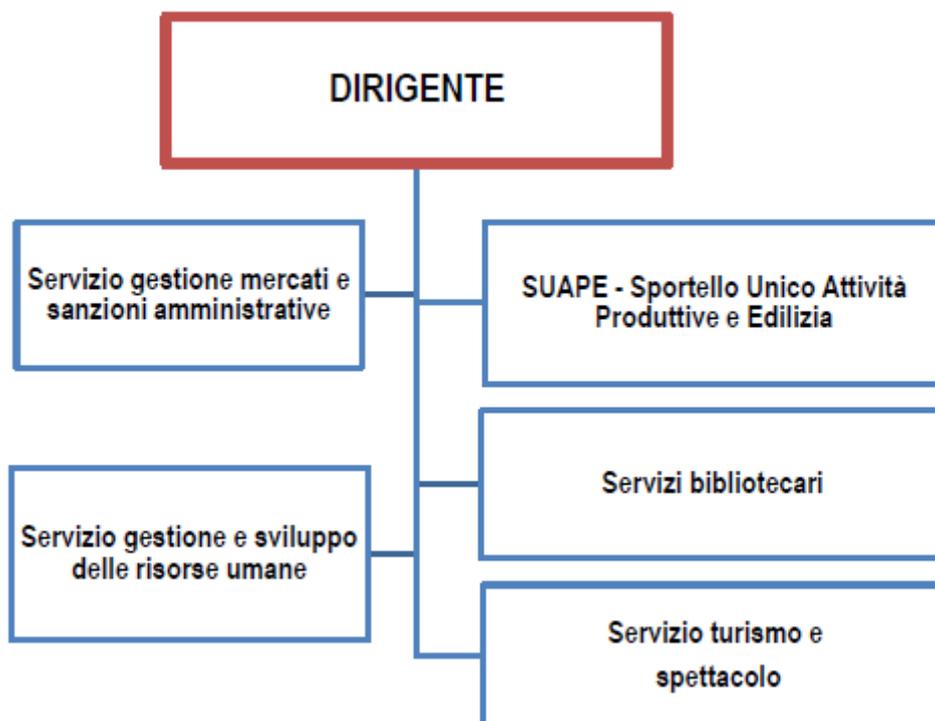
P.O. n.1: "Servizio sociale professionale e Servizio Programmazione Locale Unitaria dei Servizi Sociali (PLUS)";

P.O. n.2: "Servizio igiene e sanità e Servizio sociale amministrativo".

RISORSE UMANE

| Categoria | Dotazione Personale Dipendente di ruolo |
|--------------------------------------|---|
| D3 | 1 |
| D1 | 12 |
| C | 3 |
| B3 | 2 |
| A | 1 |
| Totale dipendenti per settore | 19 |

SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE, TURISMO E PERSONALE



POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RELATIVI SERVIZI DI COMPETENZA

P.O. n.1: "Servizio gestione e sviluppo delle risorse umane - gestione economica del personale";

P.O. n.2: "Servizio gestione e sviluppo delle risorse umane - gestione giuridica del personale";

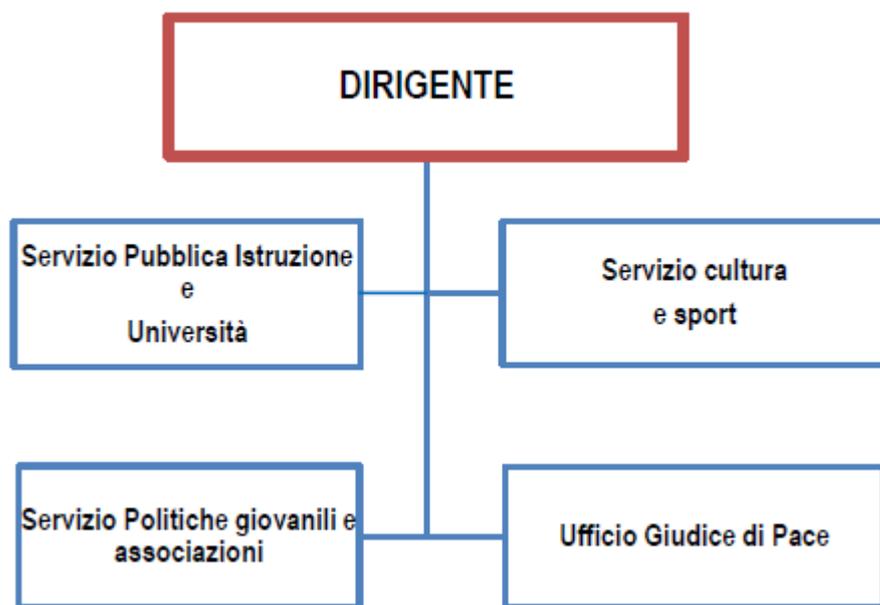
P.O. n.3: "Servizio turismo e spettacolo e Servizi bibliotecari";

P.O. n.4: "SUAPE - Sportello Unico Attività Produttive e Edilizia e Servizio gestione mercati e sanzioni amministrative".

RISORSE UMANE

| Categoria | Dotazione Personale Dipendente di ruolo |
|--------------------------------------|---|
| D1 | 9 |
| C | 15 |
| B3 | 5 |
| B1 | 1 |
| Totale dipendenti per settore | 30 |

SETTORE CULTURA, PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT



POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RELATIVI SERVIZI DI COMPETENZA

P.O. n.1: "Servizio Pubblica istruzione e Università e Servizio politiche giovanili e associazioni";

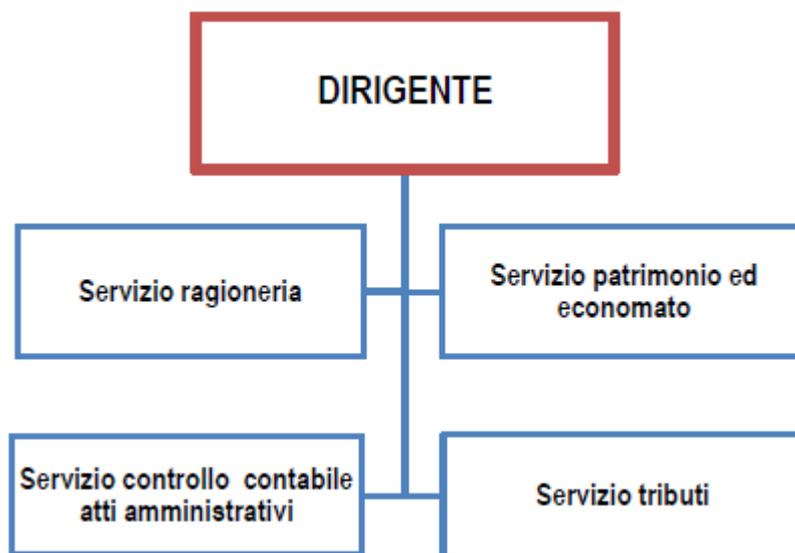
P.O. n.2: "Servizio cultura e sport";

P.O. n.3: "Ufficio Giudice di Pace".

RISORSE UMANE

| Categoria | Dotazione Personale Dipendente di ruolo |
|--------------------------------------|---|
| D3 | 1 |
| D | 4 |
| C | 6 |
| B3 | 2 |
| B1 | 3 |
| Totale dipendenti per settore | 16 |

SETTORE FINANZE, CONTABILITA' E TRIBUTI



POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RELATIVI SERVIZI DI COMPETENZA

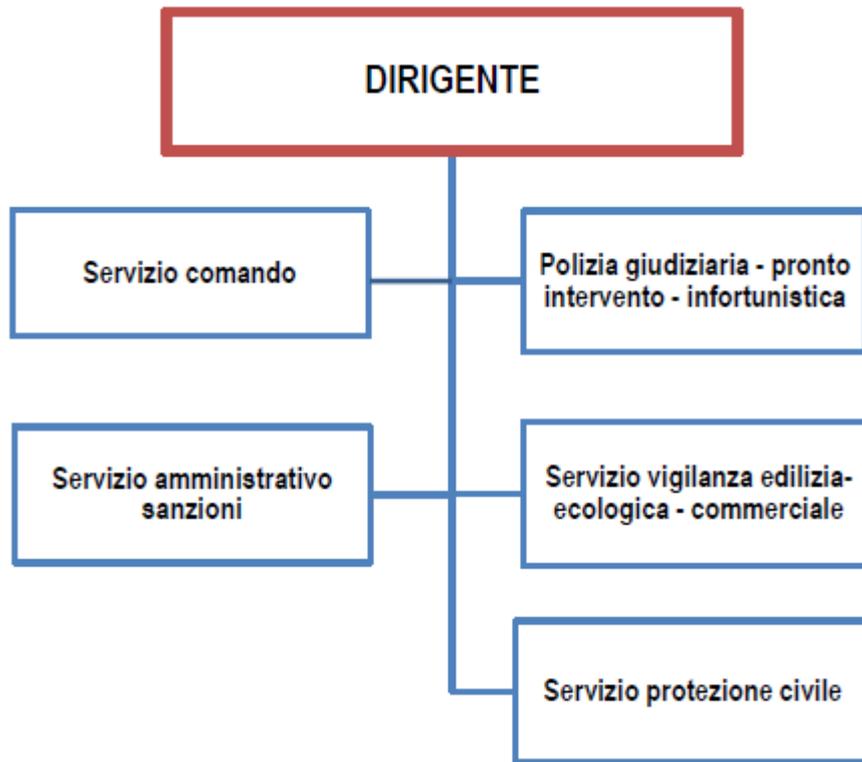
P.O. n.1: "Servizio ragioneria e Servizio controllo contabile atti amministrativi";

P.O. n.2: "Servizio tributi".

RISORSE UMANE

| Categoria | Dotazione Personale Dipendente di ruolo |
|--------------------------------------|---|
| D3 | 2 |
| D1 | 5 |
| C | 24 |
| B3 | 8 |
| Totale dipendenti per settore | 39 |

SETTORE POLIZIA LOCALE



POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RELATIVI SERVIZI DI COMPETENZA

P.O. n.1: "Servizio comando e Servizio polizia giudiziaria -pronto intervento - infortunistica";

P.O. n.2: "Servizio protezione civile".

RISORSE UMANE

| Categoria | Dotazione Personale Dipendente di ruolo |
|--------------------------------------|---|
| D3 | 2 |
| D1 | 3 |
| C | 61 |
| B3 | 2 |
| Totale dipendenti per settore | 68 |



UNITÀ ORGANIZZATIVA DI RICERCA E STUDIO



SOTTOSEZIONE 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto.

Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

L'ente non ha al momento formalizzato un apposito regolamento riguardante le modalità di svolgimento del lavoro agile e del telelavoro in quanto si è in attesa del nuovo CCNL, che dovrà disciplinare gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale e che costituiscono la modalità di superamento della fase emergenziale per lo sviluppo del lavoro agile.

In tal senso, le linee guida divulgate dalla Funzione Pubblica a inizio 2022, dettano una serie di regole molto stringenti per l'applicazione del lavoro agile tra le quali:

- il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa;
- la stipula dell'accordo individuale;
- la fornitura di idonea dotazione tecnologica, un piano di smaltimento del lavoro arretrato;
- non può essere utilizzata una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati.

Il Comune di Olbia, come anche gran parte degli enti pubblici e degli operatori privati, ha però sperimentato nel corso della pandemia da COVID19 l'utilizzo di questa innovativa modalità di lavoro, che ha permesso, pur con qualche limitazione, di garantire l'erogazione ai cittadini dei servizi essenziali e la prosecuzione delle attività amministrative.

In particolare il Comune di Olbia, ha approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 284 del 27/10/2020 un'apposita disciplina inerente l'organizzazione del Lavoro Agile in risposta all'emergenza sanitaria da COVID.19, in ottemperanza ai vari decreti legge che si sono susseguiti nel corso dell'anno.

Successivamente, a seguito del riacutizzarsi della crisi pandemica, e supportati dalla "circolare Brunetta-Orlando", si è proceduto, con deliberazione di Giunta Comunale n.9 del 19/01/2022, sempre in un'ottica di responsabilità condivisa, di accordare, all'interno dei propri uffici e servizi, la possibilità dello smart working in maniera intelligente e flessibile, coniugando l'operatività dei servizi pubblici con la garanzia della massima sicurezza sul posto di lavoro.

Con le deliberazioni su richiamate l'Ente ha definito quindi apposite modalità operative di svolgimento del lavoro agile per il personale dipendente, che di seguito si riportano:

Modalità organizzative

Ciascun dirigente:

- organizza il proprio settore assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile per il personale ad esso assegnato, nella percentuale minima indicata dalle norme vigenti, con riferimento alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità, tenuto conto della mappatura delle attività elencate nella tabella allegata al presente atto;
- favorisce la rotazione del personale tesa ad assicurare la presenza in servizio dei dipendenti strettamente necessari per garantire il corretto espletamento del servizio e un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, tenendo conto, comunque, delle prescrizioni sanitarie vigenti per il distanziamento interpersonale e adeguando la presenza dei lavoratori negli ambienti di lavoro a quanto stabilito nei protocolli di sicurezza approvati dal Comune;
- garantisce l'accesso da parte dell'utenza ai servizi del settore, preferendo laddove possibile modalità telematiche e telefoniche (anche attraverso deviazioni di chiamate);
- adotta, nei confronti dei dipendenti di cui all'articolo 21-bis, del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126, nonché e nei confronti dei lavoratori fragili ogni soluzione utile a favorire lo svolgimento di attività in modalità agile;
- definisce le turnazioni di personale, ove i profili organizzativi lo consentano, secondo criteri di priorità che considerino le condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi, della presenza nel medesimo nucleo di figli minori di quattordici anni e da ultimo della eventuale disponibilità manifestata dai dipendenti per l'accesso alla modalità di lavoro agile.

Svolgimento dell'attività di lavoro agile

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro. Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso la sede, come segue:

- mattina 9 -13.00;
- pomeriggi 15.30 -17.30 (nei giorni di rientro).

Resta in capo al dirigente di Settore la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio dirigente. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio dirigente, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

In occasione del lavoro agile non si applica la disciplina dello straordinario, salvo casi eccezionali, e la disciplina dei buoni pasto.

Durante le giornate di lavoro agile il dipendente potrà fruire di tutti i permessi e benefici contrattuali, previa autorizzazione del dirigente di appartenenza.

Non si potrà fruire dei permessi ad ore previsti dal contratto, in caso di necessità di tali permessi (ad es. per visite medico specialistiche) il dipendente dovrà avvisare il Dirigente della propria assenza e recuperare l'attività non prestata, preferibilmente nell'arco della giornata stessa.

E' riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle ore 20.00 alle ore 7.00 del mattino di ciascuna giornata lavorativa, nella giornata del sabato e dei festivi, salvo per i servizi ordinariamente svolti anche in tali giornate, in caso di reperibilità o comprovata urgenza.

Modalità autorizzative

L'accesso al lavoro agile è disposto con atto al dirigente del settore cui è assegnato il dipendente, preferibilmente cumulativo (almeno per servizio), nel quale vengono indicate tutte le modalità operative inerenti la prestazione ed eventuali turnazioni.

Tale atto viene trasmesso per comunicazione al dirigente del servizio personale.

Al fine di regolarizzare la presenza in servizio del personale dipendente, dovrà essere utilizzato l'applicativo IRISWEB, secondo le indicazioni impartite dal dirigente di Settore e dal servizio personale.

Beni strumentali

Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione e di strumenti propri (connessione, energia elettrica, portatili, cellulari etc.) in conformità alle prescrizioni impartite dall'ufficio ICT, al fine di garantire una prestazione di servizio congrua per le attività richieste.

Per l'utilizzo dei beni personali non è previsto alcun tipo di rimborso.

Valutazione e monitoraggio

Il dirigente monitora e verifica le prestazioni rese dai dipendenti del settore, in modalità agile da un punto di vista sia quantitativo sia qualitativo, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente, in coerenza con i principi del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'amministrazione.

Mappatura attività

Le attività di ciascun settore definite "smartabili", sono state individuate a seguito di preventiva analisi delle stesse di concerto con i singoli dirigenti, come di seguito evidenziato.

STAFF SEGRETARIO GENERALE – STAFF SINDACO

Servizi esclusi dal lavoro agile:

Nessuno.

Servizi parzialmente svolti in lavoro agile anche con turnazione del personale in presenza:

- Servizio di Gabinetto del Sindaco;
- Servizio Comunicazione e Marketing Istituzionale;
- Ufficio Autorità Urbana;

Segreteria Generale;

- Servizio Contratti;
- Servizio Controllo di Gestione e Regolarità Amministrativa;
- Servizio Anticorruzione E Trasparenza;
- Servizio Organi Istituzionali E Messi Comunali;
- Servizio Controllo Società Partecipate;
- Ufficio Polifunzionale Per Il Cittadino.

SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

Servizi esclusi dal lavoro agile:

Nessuno.

Servizi parzialmente svolti in lavoro agile anche con turnazione del personale in presenza:

- Servizi Amministrativi;
- Servizio Gestione del Territorio e Demanio;
- Servizio Controllo Edilizio e Prevenzione Abusi;
- Servizio Edilizia Privata;
- Servizio Condoni, Impianti Pubblicitari ed Espropri.

SETTORE TECNICO

Servizi esclusi dal lavoro agile:

Nessuno

Servizi parzialmente svolti in lavoro agile anche con turnazione del personale in presenza:

- Ufficio Igiene urbana;
- Ufficio manutenzione e gestione parchi e verde cittadino;
- Ufficio Vigilanza Ambientale;
- Ufficio Caccia – Manifestazioni ambientali e orti urbani;
- Ufficio idrico integrato;
- Ufficio Illuminazione Pubblica;
- Ufficio ZTL;
- Ufficio S.I.T.;
- Ufficio Manutenzione Strade;
- Ufficio Manomissioni piani viabili;

- Ufficio Trasporti e mobilità urbana;
- Ufficio Autorizzazione alla viabilità;
- Ufficio Edilizia Scolastica Patrimonio Comunale e Impianti sportivi.
- Ufficio Tutela del Paesaggio;
- Ufficio Segreteria Amministrativa;
- Ufficio gare;
- Ufficio Cimitero e mattatoio.

SETTORE AFFARI GENERALI E PROVVEDITORATO

Servizi esclusi dal lavoro agile:

- Centralino
- Archivio
- Elettorale in occasione di elezioni e fino alla loro conclusione.

Servizi parzialmente svolti in lavoro agile anche con turnazione del personale in presenza:

- Servizio Gestione Flussi Documentali, Protocollo Informatico;
- Servizio Anagrafe;
- Servizio Stato Civile e Leva;
- Servizio Provveditorato ed Appalti di Beni e Servizi;
- Servizio Elettorale;
- Servizio Statistica e Toponomastica;
- Servizi Informatici e Tecnologie della Comunicazione (Ict).

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi esclusi dal lavoro agile:

Nessuno.

Servizi parzialmente svolti in lavoro agile anche con turnazione del personale in presenza:

- Servizio Sociale Professionale;
- Servizio Sociale Amministrativo;
- Servizio Igiene e Sanità;
- Servizio Programmazione Locale Unitaria dei Servizi Sociali (Plus).

SETTORE ATTIVITÀ PRODUTTIVE, TURISMO E PERSONALE

Servizi esclusi dal lavoro agile:

Nessuno

Servizi parzialmente svolti in lavoro agile anche con turnazione del personale in presenza:

- Servizio Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane;
- Servizio Gestione Mercati e Sanzioni Amministrative;
- Servizio Turismo e Spettacolo;
- Servizi Bibliotecari.

Il Servizio è svolto interamente da remoto

- SUAPE -Sportello Unico Attività Produttive e Edilizia.

SETTORE CULTURA, PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT

Servizi esclusi dal lavoro agile:

- Giudice di Pace.

Servizi parzialmente svolti in lavoro agile anche con turnazione del personale in presenza:

- Pubblica Istruzione e Università;
- Servizio Cultura e Sport;
- Politiche Giovanili e Associazioni;

SETTORE FINANZE, CONTABILITA' E TRIBUTI

Servizi esclusi dal lavoro agile:

- Servizio Economato;
- Servizio tecnico, sopralluoghi, foto e misurazioni;
- Servizio archivio.

Servizi parzialmente svolti in lavoro agile anche con turnazione del personale in presenza:

- Servizio Tributi;
- Servizio Patrimonio;
- Servizio Ragioneria (uffici Bilancio, Entrate e Spese).

SETTORE POLIZIA LOCALE

Servizi esclusi dal lavoro agile

- Polizia Giudiziaria -Pronto Intervento –Infortunistica;
- Servizio Vigilanza Edilizia-Ecologica –Commerciale;
- Servizio Comando;
- Servizio Protezione Civile.

Servizi parzialmente svolti in lavoro agile anche con turnazione del personale in presenza:

- Servizio Amministrativo;
- Servizio Sanzioni.

SERVIZIO LEGALE

Servizi esclusi dal lavoro agile:

- Partecipazione alle udienze.

Servizi parzialmente svolti in lavoro agile anche con turnazione del personale in presenza:

- Servizio Contenzioso;
- Servizio Consulenze e Supporto Giuridico Interno.

SOTTOSEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2022/2024

Il Piano in oggetto, relativamente al **triennio 2022/2024**, è stato approvato in una prima stesura con deliberazione di Giunta Comunale n. 289/2021.

Essendo un elemento programmatico dinamico, suscettibile quindi di revisione sulla base di sopravvenute esigenze di carattere organizzativo, è stato oggetto di diversi successivi aggiornamenti.

Si riporta di seguito la relazione accompagnatoria aggiornata all'ultima deliberazione di Giunta Comunale.

Ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, a decorrere dalla data individuata dal decreto previsto dallo stesso articolo, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, del 17/03/2020, pubblicato in GU n° 108 del 27/04/2020, sono stati individuati: la differenziazione dei comuni per fascia demografica, i relativi valori soglia di massima spesa di personale per fascia demografica, le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del (predetto valore soglia) e il valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore.

Pertanto risulta superato il sistema di calcolo del turn-over previsto dall'art. 3, del D.L. 90/2014 come modificato dall'art. 14 bis del D.L. 4/2019. Resta l'obbligo del rispetto dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 296/2006, il quale stabilisce, per gli enti sopra i 1.000 abitanti, che la spesa di personale non può superare il valore medio del triennio 2011-2013, ai sensi del comma 557-quater del medesimo articolo.

La spesa di personale prevista per ciascun anno è stata calcolata al netto delle spese etero finanziate, come da costante giurisprudenza. Nello specifico sono state sottratte: le spese per il personale assunto con fondi comunitari, i compensi per rilevazioni statistiche a carico dell'ISTAT e i compensi per il personale assunto tempo determinato per la realizzazione del PNRR rispetto limite DM 17/03/2020. La presente integrazione prevede, tra le altre, l'assunzione di tre Assistenti Sociali, Cat. D, anche esse etero finanziate previste dalla L. 178/2020 (legge di bilancio per il 2021), art. 1, commi 797 e ss.

LIMITE DI SPESA

Dall'applicazione del calcolo di cui all'art. 5 DEL DM. 17/03/2020 2022-2024, risultano i seguenti limiti di spesa:

| Anno | % Incremento | Incremento | Budget totale | |
|------|--------------|----------------|-----------------|------------------------------|
| 2020 | 7% | 898.077,12 € | 13.727.750,20 € | |
| 2021 | 12% | 1.539.560,77 € | 14.369.233,85 € | Ingloba incremento 2020 |
| 2022 | 14% | 1.796.154,23 € | 14.625.827,31 € | Ingloba incremento 2020-2021 |

| | | | | |
|------|-----|----------------|-----------------|----------------------------------|
| 2023 | 15% | 1.924.450,96 € | 14.754.124,04 € | Ingloba incremento 2020-21-22 |
| 2024 | 16% | 2.052.747,69 € | 14.882.420,77 € | Ingloba incremento 2020-21-22-23 |

La capacità di ciascun anno ingloba la capacità degli anni precedenti, pertanto l'incremento massimo potenziale consentito dal 2020 al 2024 è pari ad € 2.052.747,69.

ASSUNZIONI PROGRAMMATE PER IL TRIENNIO 2022-2024

Di seguito vengono riportate le assunzioni già programmate per il triennio 2022 – 2024 integrate con quelle previste nella presente modifica:

Anno 2022

- n. 2 posti nel profilo professionale di Esecutore amministrativo, cat. B1 (già previsti nella programmazione precedente) da destinare al Settore Attività produttive, turismo e personale;
- n. 2 posti di Esecutore amministrativo, Cat. B1, da assegnare al Settore AA.GG. e Provveditorato (in sostituzione dell'Istruttore amministrativo come specificato sopra);
- n. 4 posti nel profilo professionale di Istruttore informatico, cat. C (già previsti nella programmazione precedente) da destinare al Settore Affari generali e provveditorato;
- n. 6 posti nel profilo professionale di Istruttore tecnico geometra, Cat. C (già previsti nella programmazione precedente), di cui 3 da destinare al Settore tecnico e 3 al Settore pianificazione e gestione del territorio;
- n. 6 posti nel profilo di Istruttore amministrativo, cat. C, di cui 2 al Settore Affari generali e provveditorato (riduzione di una unità da sostituire con due Cat. B1), 2 al Settore cultura, pubblica istruzione e sport, 1 al Settore Attività produttive, turismo e personale e 1 al Settore pianificazione e gestione del territorio;
- n. 1 posto di Istruttore amministrativo, Cat. C da assegnare al Settore Servizi alla Persona;
- n. 1 posto di Agente di polizia locale, Cat. C da assegnare al Settore Polizia Locale.
- n. 1 posto di Agente di Polizia locale, Cat. C, da assegnare al Settore Polizia locale anticipato di un anno rispetto alla precedente programmazione;
- la copertura di un posto di Istruttore tecnico geometra, Cat. C, presso il Settore Pianificazione e gestione del territorio, in luogo di un posto di Istruttore amministrativo, di pari categoria, resosi recentemente vacante per dimissioni, la quale non comporta nuova spesa ed è già autorizzata dalla Deliberazione di G.C. n° 289/2021;
- n. 1 posto nel profilo professionale di Istruttore direttivo contabile, cat. D da assegnare al Settore Finanze, contabilità e tributi;
- n. 1 posto nel profilo professionale di Istruttore direttivo di vigilanza, cat. D da assegnare al Settore polizia locale;
- n. 2 posti nel profilo professionale di Istruttore direttivo tecnico, cat. D (già previsti nella programmazione precedente) da assegnare al Settore tecnico;
- n. 3 posti di Assistente sociale, Cat. D da assegnare al Settore Servizi alla Persona e etero finanziati ai sensi degli artt. 1 c. 797 e ss. legge Bilancio n. 178/2020 e 1 commi 734-735 legge di Bilancio n. 234/2021;
- la copertura, per anni uno, mediante assegnazione temporanea di cui all'art. 30, comma 2-sexies del D.Lgs. 165/2001, di due unità nel profilo di Assistente sociale, Cat. D presso il Settore Servizi alla persona.

- n. 1 posto di Dirigente da assegnare al Settore Polizia Locale.
- n. 1 posto di Dirigente da assegnare al Settore Tecnico (a tempo determinato ex art.110 TUEL).

Anno 2023

- n. 2 posti nel profilo professionale di Istruttore Amministrativo, Cat. C, di cui 1 da assegnare alla Segreteria generale e 1 al Settore cultura, pubblica istruzione e sport;

Anno 2024

- Assunzioni da programmare in funzione delle esigenze che si presenteranno.

La spesa è conforme a quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 (decreto crescita) alla deliberazione di approvazione del Piano. La spesa di personale prevista per ciascun anno è stata calcolata al netto dell'IRAP (come previsto dalla norma) e delle spese etero finanziate. Nello specifico, non rientrano nei limiti le spese per il personale assunto con fondi comunitari, compensi per rilevazioni statistiche a carico dell'ISTAT, i fondi per l'assunzione di personale a tempo determinato per l'attuazione del PNRR e i fondi per l'assunzione degli Assistenti sociali previsti dalla L. 178/2020 (legge di bilancio per il 2021), art. 1, commi 797 e ss. rispetto limite DM 17/03/2020. Pertanto dalla spesa totale per il personale sono state sottratte le seguenti somme:

- Il totale dell'IRAP previsto;
- Le spese etero finanziate al netto dell'IRAP già sottratto col macroaggregato precedente.

Le ulteriori previsioni rispetto al Piano originale (eccetto per gli Assistenti sociali) sono state finanziate mediante una corrispondente riduzione di spesa relativa alla soppressione di un posto di Funzionario amministrativo, Cat. D3 e ai risparmi dovuti alla riduzione di spesa per assegni familiari.

| COPERTURA SPESA PROGRAMMAZIONE | | | |
|---------------------------------------|---------------------|--|------------------------|
| Anno | Limite spesa | Spesa prevista al netto dell'IRAP e delle spese eterofinanziate | Rispetto limite |
| 2022 | 14.625.827,31 € | 14.504.145,38 € | 121.681,93 € |
| 2023 | 14.754.124,04 € | 14.474.860,45 € | 279.263,59 € |
| 2024 | 14.882.420,77 € | 14.579.218,25 € | 303.202,52 € |

RISPETTO DEI LIMITI PREVISTI DALL'ART. 1, COMMA 557 DELLA L. 296/2006.

Si da atto del rispetto dei limiti di spesa di cui all'art. 1, comma 557, della L. 296/2006. A tal fine, per ciascun anno, si è proceduto al calcolo della spesa di personale al netto delle spese escluse. Tra le spese escluse sono state inserite le somme di cui all'art. 7 del DM 17/03/2020, il quale dispone che *“La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296”*; tali somme derivano dalla differenza tra la spesa programmata (con esclusione delle spese etero finanziate) e quella

del 2018.

Alla luce di ciò il limite di cui all'art. 1, comma 557, della L. 296/2006 è stato rispettato per tutte le annualità previste dal piano.

CONCLUSIONE

Il presente piano rispetta pienamente il nuovo concetto di “Sostenibilità finanziaria della spesa di personale”, in quanto il rapporto tra spese di personale ed entrate correnti risulta nettamente al di sotto del valore soglia previsto per i Comuni virtuosi, difatti l'applicazione del presente piano, porterà l'Ente ad avere, a parità di entrate correnti, un rapporto tra spese di personale e media delle entrate del triennio, al netto del FCDE, come segue:

| Anno | Rapporto sp/ec |
|----------------------|-----------------------|
| 2022 | 18,49% |
| 2023 | 18,45% |
| 2024 | 18,58% |
| Valore soglia | 27,60% |

SOTTOSEZIONE 3.4: PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE

La formazione del personale rappresenta per il comune di Olbia uno strumento fondamentale per lo sviluppo delle competenze dell'ente e comporta in relazione alla normativa anticorruzione uno specifico obbligo di legge. Risulta necessario proseguire in una costante attività di formazione del personale dipendente finalizzata all'attuazione dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione.

Con determinazione del Dirigente del Settore Attività Produttive, Turismo e Personale, n. 4561 del 26/10/2021, l'Ente ha approvato del Piano della programmazione triennale della formazione generale del personale del Comune di Olbia 2022-2024 e relativo Piano di Formazione Generale ed Anticorruzione, che si riporta di seguito.

Riferimenti normativi

Il Piano di formazione triennale e la sua fase esecutiva trovano fondamento nelle seguenti disposizioni:

- Il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, recante “norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- Il DPR 16 aprile 2013, n. 70 concernente il “Regolamento recante il riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione”;
- D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- l'art 1 della L. 190/2012 (cd Legge anticorruzione) secondo cui la formazione è altresì una delle misure di sicurezza da prevedere nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere;
- Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni (Dir. Min. Del 13/12/2001);
- Direttiva sui progetti formativi in modalità e-learning nelle Pubbliche Amministrazioni (Dir. Min.del 6 agosto 2004);
- CCNL 2016-2018 - capo VI art. 49 bis e ter.

Nel rispetto della citata normativa, il Piano Triennale della Formazione Generale del Comune di Olbia per gli anni 2022 - 2024, si pone quale fine il miglioramento del livello di efficienza dell'amministrazione attraverso la razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e una migliore utilizzazione delle risorse umane, persegue altresì l'obiettivo di offrire un sistema di formazione continua nelle tematiche di propria competenza (ovvero materie di interesse generale - trasversale) allo scopo di favorire lo sviluppo delle risorse umane, valorizzando le competenze personali e quindi dei singoli uffici al fine di ottenere le necessarie ricadute di carattere operativo.

Premessa

Il piano di formazione triennale del Comune di Olbia rappresenta lo strumento operativo destinato alla progettazione e alla conseguente gestione della formazione generale destinata ai dipendenti dell'ente.

Il presente piano viene redatto in forma triennale al fine di garantire una migliore programmazione delle attività formative, fatta salva, naturalmente, la possibilità di integrazioni e modifiche in funzione di particolari esigenze derivanti da necessità contingenti. Tale necessità

verrà presa in considerazione anche in caso di affidamento dell'intero percorso formativo attraverso l'introduzione di apposite clausole contrattuali che consentano tale opzione.

Il Piano triennale sarà articolato in modo da consentire una pianificazione mirata attraverso l'individuazione delle macroaree che saranno oggetto dei singoli corsi di formazione.

Il Piano Triennale della Formazione, formulato in ottemperanza dell'art. 7 e 7 bis del D.lgs. 165/01, sarà costantemente monitorato ed aggiornato rispetto a nuove e prioritarie necessità sia professionali che organizzative, in coerenza con le evoluzioni del contesto e gli obiettivi dell'Amministrazione.

La formazione generale coinvolgerà il personale dipendente del comune di Olbia che, ammonta, alla data distesura del presente piano, ad un totale di 330 unità così suddivise:

Principi, linee guida ed obiettivi

Il piano della formazione del personale è il documento attraverso il quale l'ente individua i propri obiettivi formativi e gli strumenti con i quali raggiungerli è altresì la principale risorsa destinata a migliorare il livello di professionalità del personale, adeguandolo alle richieste e alle esigenze derivanti da:

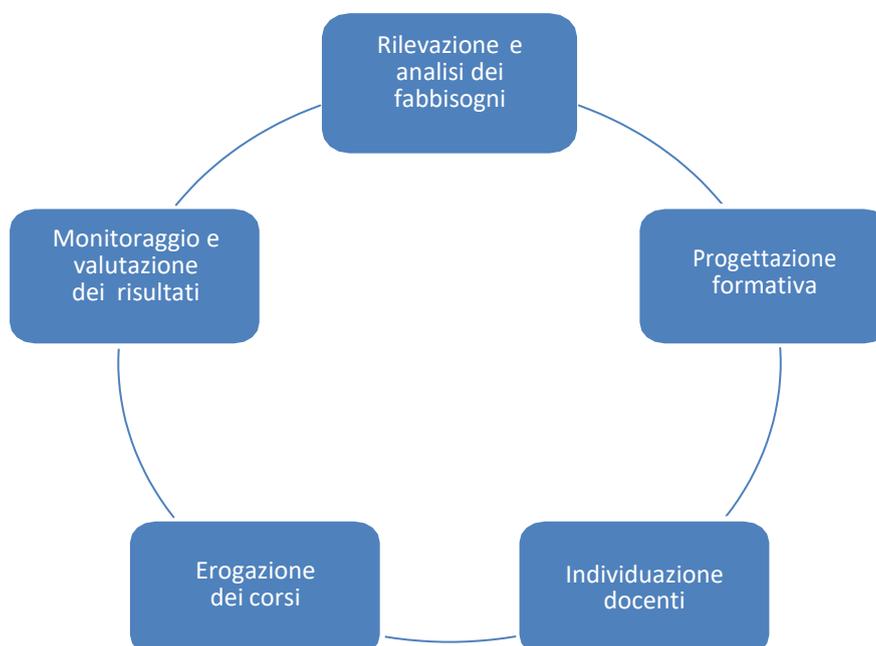
- indicazioni contenute nelle disposizioni di legge;
- mutamenti del contesto socio-economico;
- processi di digitalizzazione e innovazione tecnologica;
- mantenimento e miglioramento dello standard qualitativo dei servizi.

La formazione è un diritto-dovere di tutti i dipendenti rappresenta, inoltre, un valido strumento teso a migliorare le competenze e a sviluppare una maggiore consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'amministrazione.

Nello specifico con il Piano Triennale della Formazione si intende: sviluppare la professionalità dei dipendenti adeguandola alle nuove esigenze lavorative;

- rispondere alle esigenze concrete dell'Ente;
- supportare i processi strategici e di cambiamento, organizzativo e normativo dell'Ente;
- fornire i necessari strumenti operativi ai dipendenti di nuovo inserimento.

Ciclo del Piano



La rilevazione e l'analisi dei fabbisogni

L'attività di programmazione delle attività formative si sviluppa attraverso un'analisi delle richieste formative pervenute dai singoli settori e da una relativa operazione di sintesi delle stesse cercando ove possibile di armonizzarle alle strategie e agli obiettivi dell'Amministrazione, in modo che la formazione costituisca effettivamente uno strumento destinato alla crescita professionale dei dipendenti e conseguentemente al miglioramento dei procedimenti;

A tale scopo, l'amministrazione investe in maniera continuativa risorse (sia economiche sia umane) nei processi di formazione ed opta per un modello di formazione di tipo decentrato (nel quale la formazione di tipo specifico è gestita dai singoli settori), al fine di garantire la maggiore corrispondenza tra finalità organizzative, strumenti impiegati e bisogni individuali.

Rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi

L'Ufficio Formazione, procede alla verifica del fabbisogno formativo mediante l'invio presso i singoli settori di apposite schede dettagliate destinate alla rilevazione delle esigenze formative di tipo trasversale.

I Dirigenti, in quanto datori di lavoro e responsabili della gestione del proprio personale e quindi della formazione delle risorse umane, sono le figure di riferimento per la rilevazione dei fabbisogni formativi settoriali. Compito dell'Ufficio Formazione è quello di procedere alla valutazione e comparazione dei fabbisogni formativi provenienti dai vari settori e quindi di procedere all'individuazione delle materie a carattere trasversale che entreranno a far parte integrante del Piano della Formazione Generale.

In ragione di ciò si è provveduto a trasmettere la richiesta dei fabbisogni formativi a tutti i settori ed in base ai riscontri pervenuti l'Ufficio ha individuato le materie da inserire all'interno del presente piano.

Durante la fase di pianificazione del piano pertanto si terrà conto dei seguenti elementi:

- della formazione obbligatoria;
- dei fabbisogni formativi trasversali rilevati attraverso apposito modulo inviato a tutti i settori dell'ente;
- delle conoscenze e competenze da acquisire/sviluppare in relazione alle specifiche qualifiche/funzioni anche in considerazione degli obiettivi strategici dell'Ente e ai progetti rilevanti per l'Amministrazione per i prossimi anni;
- della formazione/aggiornamento su innovazioni normative, procedurali e tecnologiche anche di tipo informatico ed organizzativo;
- della formazione del personale di nuova assunzione

Il Piano di Formazione verrà trasmesso per quanto di rispettiva competenza alle rappresentanze Sindacali ed al Comitato Unico di Garanzia.

La progettazione delle attività formative

Il Piano Triennale della Formazione ha ad oggetto l'attività formativa interna di tipo trasversale, la stessa è gestita dall'Ufficio Formazione incardinato nel servizio Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, mentre rimane esclusa la formazione di tipo specialistico, specifica ed esterna,

gestita dai singoli Settori/Servizi con i propri budget.

La progettazione delle attività formative, come detto è il frutto della sintesi tra le esigenze formative formulate dai singoli settori – le esigenze dell'ente e il budget disponibile per la formazione generale.

L'Ufficio Formazione progetta, organizza e gestisce le attività formative di carattere generale nell'ambito delle seguenti aree:

- Giuridico - amministrativa
- Economico - finanziaria
- Tecnico - specialistica
- Comunicazione

Per quanto riguarda la tipologia di affidamento si provvederà secondo quanto previsto dalle norme e dai regolamenti con il presupposto, ove possibile, di individuare un unico fornitore per percorso formativo omogeneo al fine di garantire la necessaria continuità didattica dell'attività stessa. Gli incontri si svolgeranno prevalentemente attraverso metodologia di formazione a distanza (FAD).

Risorse e affidamento dell'attività formativa

Per quanto attiene alle risorse economiche, queste proverranno principalmente da fondi di bilancio dell'ente attraverso l'utilizzo dell'apposito capitolo di spesa destinato alla formazione generale di tutto il personale dipendente dell'ente con la possibilità di utilizzare quota parte dei capitoli dei settori destinati sempre alla formazione del personale.

Formazione in materia di normativa anticorruzione

La Formazione del personale dipendente in materia di normativa anticorruzione riveste un ruolo centrale nella prevenzione dei comportamenti corruttivi; tale attività si concentra nelle aree a maggior rischio, così come individuate nel piano anticorruzione, con un particolare coinvolgimento dei responsabili di procedimento, Posizioni Organizzative e naturalmente dei Dirigenti.

L'ufficio provvede a programmare e a curare l'organizzazione dell'attività formativa in materia di anticorruzione in coordinamento con l'ufficio della Segretaria Generale in veste di Responsabile anticorruzione.

Alla formazione in materia di anticorruzione verrà dedicata parte delle risorse destinate alla formazione generale del personale dipendente, questo tipo di attività verrà integrata, ove possibile, con il resto dell'attività formativa nel rispetto delle indicazioni del Piano Triennale Di Prevenzione Della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) triennio 2022/24.

Programmazione

A seguito dell'analisi dei fabbisogni provenienti dai settori si è proceduto con la stesura del programma del triennio come riportato nel prospetto Allegato D.

Come evidenziato si tratta di indicazioni di massima che saranno integrate in seguito con la ditta/docente affidataria/o dell'attività formativa ed eventualmente con il docente incaricato.

Allo stesso modo sarà possibile integrare il piano nel corso del triennio di validità anche in presenza di particolari esigenze dell'ente. In caso di necessità si provvederà ad organizzare più edizioni del medesimo corso al fine di garantire la più ampia partecipazione possibile riducendo al minimo i disservizi per l'utenza.

vedi: **"ALLEGATO D": PIANO TRIENNALE FORMAZIONE.**

SOTTOSEZIONE 3.5: PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il D.Lgs. n. 198/2006 recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della legge 28/11/2005 n. 246” prevede l’attuazione di piani di azioni positive mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne nel lavoro; tali piani devono mirare tra l’altro, ai sensi dell’articolo 42, comma 2, lettera d), a favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi. I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale;

L’art. 57 comma 1 lett. d) del D.Lgs. 165/2001, sancisce che “... le pubbliche amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro possono finanziare programmi di azioni positive e l’attività dei Comitati pari opportunità nell’ambito delle proprie disponibilità di bilancio”.

Il Comune di Olbia ha approvato, con deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 25/02/2022 del Piano delle Azioni Positive (PAP) per il triennio 2022-2024.

Il PAP, di seguito riportato, contiene le linee guida alle quali dovrà attenersi l’azione amministrativa dell’Ente.

Il Piano Triennale di Azioni Positive disciplina i seguenti ambiti:

-Tutela dell’ambiente di lavoro

Il Comune di Olbia si impegna a prevenire situazioni conflittuali sul posto di lavoro, derivanti da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di *mobbing*;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- discriminazioni correlate alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore.

-Reclutamento del personale

Il reclutamento del personale nel Comune di Olbia avviene esclusivamente attraverso le procedure previste per legge e nel rispetto del D.Lgs. 198/2006, esplicitamente richiamato nei bandi di concorso. Non è possibile prevedere tra i requisiti d’accesso previsti dal Regolamento sull’Ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Olbia requisiti discriminatori. Nel caso in cui fosse necessario prevedere particolari requisiti fisici per l’accesso a specifici profili professionali, l’Ente si impegna a stabilire che questi ultimi siano rispettosi delle naturali differenze di genere.

L’Ente garantisce nella nomina delle Commissioni di concorso e di selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

La scelta tra candidati di sesso maschile e femminile deve essere improntata esclusivamente su basi di tipo meritocratico.

In tutte le procedure di selezione e di mobilità, nella nomina della commissione esaminatrice si è provveduto a rispettare l’equilibrio tra componenti di entrambi i sessi (vedi tabella).

| Tipo di Commissione | UOMINI | | DONNE | | TOTALE | |
|------------------------------------|-----------------|-------|-----------------|-------|-----------------|----------------|
| | Valori assoluti | % | Valori assoluti | % | Valori assoluti | % |
| Commissioni di concorso | 1 | 33,3% | 2 | 66,7% | 3 | 50% |
| Procedure di mobilità | 2 | 66,7% | 1 | 33,3% | 3 | 50% |
| Totale personale | 3 | | 3 | | 6 | 100,00% |
| % sul personale complessivo | 50% | | 50% | | 100% | |

- Flessibilità oraria finalizzata al superamento di specifiche situazioni di disagio

Il Comune di Olbia garantisce il rispetto delle disposizioni in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità per quanto concerne la flessibilità oraria dei propri dipendenti così come la fruizione dei permessi previsti dalla L.104/92.

A tale proposito le vigenti "Disposizioni in materia di orario di servizio e di lavoro del Comune di Olbia", prevedono all'art. 5 la possibilità di concedere la riarticolazione dell'orario di lavoro ai dipendenti che si trovino in particolari situazioni di svantaggio personali, sociali, o familiari, che giustificano la riarticolazione o svolgano attività di volontariato ai sensi della legge 266/91.

Nel corso del triennio è stata concessa la riarticolazione e flessibilità oraria a tutte le dipendenti che ne hanno fatto richiesta per assistenza ai figli minori.

- Fruizione congedi parentali e permessi L. 104/92 suddivisi per genere

| | UOMINI | | DONNE | | TOTALE | |
|--|-----------------|---------------|-----------------|---------------|-----------------|-------------|
| | Valori assoluti | % | Valori assoluti | % | Valori assoluti | % |
| Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti | 300 | 39,06% | 468 | 60,94% | 768 | 23,64% |
| Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti | 1042 | 55,10% | 849 | 44,90% | 1891 | 58,28% |
| Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti | 45 | 16,19% | 233 | 83,81% | 278 | 8,56% |
| Numero permessi orari per congedi parentali fruiti | 107 | 34,29% | 205 | 65,71% | 312 | 9,60% |
| Totale | 1494 | | 1755 | | 3249 | 100% |
| % sul personale complessivo | | 46,00% | | 54,00% | | |

E' garantita la diffusione tra il personale delle novità normative in materia di congedo attraverso la posta elettronica aziendale e la propria rete intranet.

- Promozione e comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità

Il Comune di Olbia si impegna a dare massima pubblicità al presente piano mediante la pubblicazione sul sito istituzionale nonché attraverso l'invio dello stesso agli organismi competenti. Sono attivi altresì sia sul sito istituzionale sia sulla intranet del Comune, appositi spazi dedicati al CUG.

ANALISI DELLE UNITÀ LAVORATIVE IMPIEGATE NELL'ENTE

La suddivisione del personale alla data del 31/12/2021 è quella riportata nelle tabelle che seguono.

Personale non dirigente per categoria e classe anagrafica

| Classi età Inquadramento | UOMINI | | | | | DONNE | | | | |
|------------------------------------|-------------|---------------|---------------|---------------|-----------|-----------|---------------|---------------|---------------|-----------|
| | <30 | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60 | <30 | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60 |
| CAT. A | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| CAT. B | 0 | 0 | 16 | 15 | 6 | 0 | 2 | 11 | 5 | 5 |
| CAT. C | 0 | 7 | 34 | 33 | 5 | 4 | 21 | 34 | 41 | 7 |
| CAT. D | 0 | 2 | 5 | 15 | 4 | 3 | 4 | 12 | 15 | 4 |
| CAT. B tempo determinato | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| CAT. C tempo determinato | 2 | 0 | 5 | 0 | 0 | 3 | 2 | 4 | 1 | 0 |
| CAT. D tempo determinato | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 3 | 1 | 1 | 0 | 0 |
| Totale personale | 3 | 10 | 60 | 64 | 16 | 13 | 30 | 62 | 63 | 16 |
| % sul personale complessivo | 1,0% | 3% | 18% | 20% | 5% | 4% | 9% | 18% | 19% | 5% |

Personale incaricato di Posizione Organizzativa

| Tipo Posizione di responsabilità | UOMINI | | DONNE | | TOTALE | |
|-------------------------------------|-----------------|------------|-----------------|------------|-----------------|-------------|
| | Valori assoluti | % | Valori assoluti | % | Valori assoluti | % |
| Incarico di Posizione Organizzative | € 201.429,39 | 64% | € 113.704,45 | 36% | € 315.133,84 | 100% |
| Totale personale | 17 | 63% | 10 | 37% | 27 | 100% |
| % sul personale complessivo | 144 | 12% | 169 | 6% | 313 | 9% |

Personale Dirigente

| Classi età Inquadramento | UOMINI | | | | | DONNE | | | | |
|--|--------------|--------------|------------|--------------|------------|--------------|--------------|--------------|------------|--------------|
| | <30 | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60 | <30 | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60 |
| Dirigenti (compreso Segretario Generale) | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 | 1 |
| Dirigenti (Art. 110 TUEL) | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Totale Dirigenti | 0 | 0 | 2 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 | 1 |
| % sul personale complessivo | 0,00% | 0,00% | 25% | 12,5% | 25% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 25% | 12,5% |

Segretaria Generale: Donna

Vice Segretaria: Donna

Schema di monitoraggio disaggregato per genere, età e orario di lavoro della composizione del personale

| Classi età Tipo Presenza | UOMINI | | | | | | | DONNE | | | | | | |
|-----------------------------|---------------|---------------|----------------|----------------|----------------|-----------------|----------------|---------------|----------------|----------------|----------------|---------------|-----------------|---------------|
| | <30 | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60 | Tot | % | <30 | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60 | Tot | % |
| Tempo Pieno | 3 | 10 | 58 | 63 | 16 | 150 | 44,38 % | 13 | 29 | 52 | 57 | 16 | 167 | 49,70% |
| Part Time >50% | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 3 | 0,89 % | 0 | 1 | 10 | 5 | 0 | 16 | 4,73% |
| Part Time <50% | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0,00 % | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0,30% |
| Totale | 3 | 10 | 60 | 64 | 16 | 153 | 45,27 % | 13 | 30 | 62 | 63 | 16 | 184 | 54,73% |
| Totale % | 1,95 % | 6,54 % | 39,22 % | 41,83 % | 10,46 % | 100,00 % | | 7,03 % | 16,22 % | 33,51 % | 34,05 % | 9,19 % | 100,00 % | |

Anzianità nei profili e livelli non dirigenziali, ripartite per età e genere

| Classi età Permanenza nel profilo e livello | UOMINI | | | | | | | DONNE | | | | | | |
|--|-----------|---------------|---------------|---------------|---------------|----------------|---------------|--------------|---------------|---------------|---------------|--------------|----------------|---------------|
| | <30 | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60 | Tot | % | <30 | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60 | Tot | % |
| Inferiore a 3anni | 0 | 5 | 13 | 0 | 0 | 11 | 22,92% | 7 | 18 | 10 | 2 | 0 | 37 | 77,08% |
| Tra 3 e 5 anni | 0 | 1 | 9 | 1 | 0 | 18 | 72,00% | 0 | 1 | 4 | 2 | 0 | 7 | 28,00% |
| Tra 5 e 10 anni | 0 | 1 | 3 | 3 | 0 | 7 | 43,75% | 0 | 0 | 6 | 3 | 0 | 9 | 56,25% |
| Superiore a 10 anni | 0 | 2 | 30 | 60 | 16 | 114 | 49,57% | 0 | 7 | 38 | 55 | 16 | 116 | 50,43% |
| TotFale | 0 | 9 | 55 | 64 | 16 | 144 | 46,01% | 7 | 26 | 58 | 62 | 16 | 169 | 53,99% |
| Totale % | 0% | 6,25% | 38,19% | 44,44% | 11,12% | 100,00% | | 4,14% | 15,38% | 34,32% | 36,69% | 9,47% | 100,00% | |

Si ritiene che, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della legge 28/11/2005, n. 246" **non occorra stabilire il riequilibrio della presenza femminile, in quanto, non sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.**

Si evidenzia la prevalenza della presenza femminile nelle categorie più elevate (C e D) e una leggera prevalenza maschile per quanto riguarda gli incarichi di Posizione Organizzativa. Nel profilo dirigenziale si avverte una leggera prevalenza del genere maschile.

| RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA |
|--|
| Donne - 4 |
| Uomini - 8 |
| TOTALE - 12 |

Per quanto riguarda gli organi elettivi comunali si riscontra una sostanziale parità di genere nella composizione della Giunta e una prevalenza del genere maschile nella componente del Consiglio.

AZIONI POSITIVE

Le azioni positive del presente Piano ripropongono alcune attività in continuità con quelle del triennio precedente (azione 1), in quanto le stesse necessitano di interventi continui e costanti al fine di garantire la corretta applicazione delle normative vigenti.

L'AZIONE POSITIVA n. 1 prevede l'aggiornamento continuo del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità e del benessere organizzativo nonché apposita Formazione specifica anche per i componenti (titolari e supplenti) del CUG. Tale attività si inserisce in un'ottica di continuità rispetto agli anni precedenti e rappresenta uno strumento necessario sia per il costante aggiornamento del proprio personale e altresì per una maggiore diffusione di una cultura organizzativa orientata al rispetto e alla valorizzazione delle diversità e al superamento delle discriminazioni di ogni genere.

L'AZIONE POSITIVA n. 2 rappresenta un obiettivo sfidante per l'Ente e si pone quale obiettivo quello di proporre alla Giunta il "*Codice per la prevenzione e il contrasto delle molestie*", in attuazione della dichiarazione congiunta n° 3 del CCNL Funzioni Locali 2016/2018. Tale azione sarà inserita nel Piano della Performance come obiettivo per l'anno 2022.

| | |
|--|---|
| AZIONE POSITIVA 1 | |
| Titolo | Formazione e aggiornamento professionale |
| Destinatari | Tutte/i le/i lavoratrici/ori |
| Finanziamento | Risorse dell'Ente da inserire nei bilanci 2022/2024. Eventuali finanziamenti nazionali e regionali |
| OBIETTIVO | Formazione e aggiornamento inerenti le seguenti tematiche - pari opportunità e contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica - sicurezza sui luoghi di lavoro - benessere organizzativo. Svolgimento e programmazione degli incontri formativi necessari. |
| Descrizione intervento | <ul style="list-style-type: none"> - In continuità con i precedenti piani, l'attività formativa dell'Ente, è incentrata ad assicurare la maggior partecipazione possibile. - Verranno attivati incontri formativi in materia di molestie e in generale di azioni atte a contrastare qualsiasi forma di discriminazione nell'ambiente di lavoro. - Attività di formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e benessere organizzativo in generale. |
| Strutture coinvolte nell'intervento | Segreteria Generale, Ufficio Personale, Dirigenti; OO.SS. |
| Tipologia di azione | Rivolta prevalentemente all'interno dell'amministrazione |
| Periodo di realizzazione | Entro tre anni dall'approvazione del piano |
| Indicatore | Svolgimento dei corsi sulle materie previste e di tutti i corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro necessari. |

| | |
|--|--|
| AZIONE POSITIVA 2 | Obiettivo di performance |
| Titolo | Codice per la prevenzione e il contrasto delle molestie |
| Destinatari | Tutte/i le/i lavoratrici/ori |
| Finanziamento | Costo indotto relativo al personale dipendente |
| OBIETTIVO | Invio alla Giunta della bozza del Codice per l'approvazione |
| Descrizione intervento | <ul style="list-style-type: none"> - Stesura del Codice per la prevenzione e il contrasto delle molestie. - Presentazione della relativa proposta alla Giunta Comunale per l'approvazione. |
| Strutture coinvolte nell'intervento | Segretaria Generale, Ufficio Personale, Dirigenti. |
| Tipologia di azione | Rivolta prevalentemente all'interno dell'amministrazione |
| Periodo di realizzazione | Da inserire nel piano della performance 2022 |
| Indicatori | Stesura del Codice e presentazione della proposta alla Giunta Comunale. |

TEMPI DI ATTUAZIONE

Le azioni previste nel presente Piano saranno avviate e concluse nel triennio 2022 – 2024.

LE RISORSE DEDICATE

Per dare corso a quanto definito nel Piano di Azioni Positive, il Comune potrà mettere a disposizione eventuali risorse, compatibilmente con le disponibilità di Bilancio e inoltre si attiverà al fine di reperire risorse aggiuntive nell'ambito dei fondi messi a disposizione a livello provinciale, regionale, nazionale e comunitario a favore delle politiche volte all'implementazione degli obiettivi di pari opportunità fra uomini e donne.

MONITORAGGIO

Il Comitato Unico di Garanzia curerà il monitoraggio del Piano delle Azioni Positive, relazionando annualmente alla Giunta Comunale e alle RSU.

DURATA DEL PIANO

Il piano ha durata triennale (2022-2024) e sarà pubblicato sia all'Albo Pretorio dell'Ente che sul sito internet istituzionale.

Nel periodo di vigenza del piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

SEZIONE 4 – SEMPLIFICAZIONE PROCESSI E RAZIONALIZZAZIONE RISORSE

In fase di predisposizione del Piano Anticorruzione, l'Ufficio del RPCT aveva effettuato un'analisi di dettaglio dei processi dell'Ente, al fine di individuare i procedimenti a maggior rischio corruzione, cui aveva fatto seguito un'attività di razionalizzazione dei procedimenti medesimi, finalizzata ad un tentativo di semplificazione delle complesse attività dell'Ente e degli oneri posti a capo dei cittadini.

La semplificazione delle procedure spesso si scontra con obblighi imposti dalle norme che non consentono deroghe in tale senso. Laddove questo non sia previsto, soprattutto nei servizi a domanda individuale, il Comune di Olbia ha programmato un Piano Informatizzazione dei Procedimenti ad Istanza di Parte, predisposto dal servizio ICT che nel corso del triennio 2022-2024, continuerà nell'attività di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, mediante l'accesso on-line con SpID o CIE.

L'obiettivo finale è quello di consentire al cittadino, attraverso l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione di accedere a tutti i dati, i documenti e i servizi di proprio interesse in modalità digitale, al fine di garantire la semplificazione nell'accesso ai servizi e ridurre la necessità dell'accesso fisico agli uffici pubblici.

In termini più ampi l'Amministrazione intende avviare un processo di reingegnerizzazione dei processi. Con ciò si intende il cambiamento, la riprogettazione, appunto la "reingegnerizzazione" dei processi e delle attività che viene interpretata come il punto chiave per il miglioramento dell'organizzazione, finalizzato al raggiungimento degli obiettivi.

Questa riprogettazione tende ad abbracciare il processo nella sua globalità, intervenendo in genere su tutte le sue componenti (flussi operativi, organizzazione, risorse umane, tecnologie), dando origine a un insieme di interventi tra loro correlati.

La nuova visione modifica completamente il ruolo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Esse non sono più soltanto o principalmente una delle componenti su cui intervenire, principalmente per la ricerca di efficienza delle operazioni ripetitive e a minor valore aggiunto, ma rappresentano soprattutto un insieme di opportunità per il cambiamento, che consentono non solo e non tanto di ridurre tempi, costi e risorse fisiche necessarie ma anche:

- l'introduzione di nuovi servizi;
- la modifica della natura e delle caratteristiche dei servizi esistenti;
- la modificare del flusso delle attività operative;
- l'introduzione di nuove modalità di erogazione dei servizi e rapporto con i fruitori;
- il miglioramento della qualità dei servizi stessi.

Per quanto concerne **la razionalizzazione delle risorse**, l'art. 2, comma 594 della Legge 24/12/2007 n. 244 (Legge Finanziaria 2008) prevede che: "ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- a. delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;

- b. delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- c. dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali”.

Inoltre, il comma 595 stabilisce che “nei piani relativi alle dotazioni strumentali occorre prevedere le misure dirette a circoscrivere l’assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l’uso, individuando, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze”.

Il Comune di Olbia, con deliberazione di Giunta Comunale n. 290 del 19/11/2021, ha adottato il Piano Triennale di razionalizzazione delle risorse 2022/2024, che di seguito vengono rappresentate.

AUTOCARRI E AUTOMEZZI

Prosegue, nel rispetto di quanto disposto negli aggiornamenti precedenti, l’azione di razionalizzazione nell’utilizzo del parco macchine in dotazione all’Ente.

Autovetture di servizio - Criteri di gestione

Per quanto riguarda l’utilizzazione, sono confermati i criteri di impiego dei mezzi evidenziati nei precedenti piani, quali l’utilizzo esclusivo per esigenze di servizio e la relativa registrazione su appositi registri di marcia la cui regolare tenuta è assegnata a ciascun Dirigente competente. Questi ultimi, oltre a vigilare sul corretto utilizzo, sono inoltre responsabili delle decisioni inerenti le rottamazioni dei mezzi obsoleti, di acquisto e/o sostituzione dei mezzi assegnati, nonché delle riparazioni da effettuare e delle sostituzioni dei pneumatici. Il Servizio Provveditorato, procede in autonomia invece al pagamento delle spese assicurative e della tassa di circolazione.

Su richiesta di ciascun Settore, il Servizio Provveditorato si occupa di:

- curare le procedure di legge per l’acquisto e/o il noleggio dei mezzi;
- far eseguire le riparazioni e le manutenzioni;
- far eseguire le revisioni periodiche.

La gestione del parco mezzi comunale avviene a mezzo del software Cassiopea. Il software permette all’ufficio di monitorare costantemente le spese sostenute per ogni singolo mezzo, relative a: assicurazione – bollo – manutenzioni – pneumatici – carburante – lavaggi. Permette una gestione integrata e ottimizzata del parco macchine. Gestisce lo storico, con relativa consuntivazione costi e impieghi ed archiviazione allegati elettronici (bolli, carta circolazione etc). Genera automaticamente le scadenze amministrative da calendario. Consente infine l’extrapolazione di dati di riepilogo sull’utilizzo dei mezzi, permettendo di tenere sotto controllo i costi sostenuti per ciascun mezzo.

A novembre 2021 la consistenza del parco mezzi del comune è la seguente:

| Tipologia | n. |
|-------------------------|-----------|
| Autovetture | 75 |
| Scuolabus | 9 |
| Autocarri | 13 |
| Rimorchi | 2 |
| Motocicli | 12 |
| Motori amovibili | 2 |
| Carro attrezzi | 1 |

| | |
|------------------|------------|
| Motocarro | 1 |
| Totale | 115 |

Così suddiviso:

| SETTORE | NUMERO MEZZI |
|--|---------------------|
| | 2021 |
| AA.GG., Istituzionali e Provveditorato | 4 |
| Staff Segretario Generale – Messi Comunali | 4 |
| Finanze, Contabilità e Tributi | 3 |
| Pianificazione e Gestione del territorio | 7 |
| Tecnico | 14 |
| Protezione Civile | 29 |
| Cultura, Pubblica Istruzione e Sport | 10 |
| Polizia Locale | 44 |
| Totale | 115 |

L'Ente dispone inoltre di n. 9 autovetture a noleggio (acquisite mediante adesione a convenzione CONSIP) che i diversi uffici utilizzano per gli spostamenti funzionali allo svolgimento dell'attività istituzionale e per muoversi da una sede all'altra degli uffici, assegnate nel seguente modo:

| SETTORE | NUMERO MEZZI |
|----------------------------------|---------------------|
| | 2021 |
| Servizi alla Persona | 5 |
| Affari Generali e Provveditorato | 3 |
| Legale | 1 |
| Totale | 9 |

Acquisti

Nel 2021 sono state immatricolate n. 02 motocicli Ducati per il Settore Polizia Locale, e n. 1 autocarro Toyota per il Servizio Protezione Civile.

Dismissioni

Nel corso del 2021 si è provveduto alla dismissione di n. 7 autovetture:

| Quantità | Tipologia | Settore/Servizio | Causa dismissione |
|-----------------|------------------|-------------------------|--------------------------|
| 1 | Autovettura | Polizia Locale | ROTTAMAZIONE |
| 2 | Autovettura | Protezione Civile | ROTTAMAZIONE |
| 4 | Autovetture | Tecnico | ROTTAMAZIONE |

Misure di razionalizzazione

Vengono confermate le azioni previste nei Piani precedenti, che sono sintetizzate nei seguenti punti:

Utilizzo:

- L'impiego delle autovetture viene effettuato esclusivamente per finalità istituzionali;
- I servizi assegnatari devono aver cura dello stato di conservazione dei mezzi, provvedendo tempestivamente a segnalare guasti o esigenze di manutenzione;
- riallocazione delle dotazioni, in particolare spostando automezzi da settori che presentano un surplus di unità a favore di altri che ne sono carenti;
- non sostituire le auto di servizio, anche se immatricolate da oltre dieci anni ma assegnarle a servizi di volontariato attraverso la protezione civile;
- sottoscrivere convenzione CONSIP per la fornitura di carburanti sia con le fuel card che con i buoni benzina.

Manutenzioni/carburanti/RC Auto:

- Individuazione, mediante procedura di gara, di un unico fornitore per la manutenzione per automezzi e autocarri;
- Individuazione, mediante procedura di gara, di un unico fornitore per le manutenzioni delle moto e motoveicoli;
- Individuazione, mediante procedura di gara, di un unico fornitore per il servizio di autolavaggio;
- Individuazione, mediante procedura di gara, di un unico fornitore per la fornitura di pneumatici;
- assicurare i mezzi comunali con polizza RC Auto amministrata a "Libro Matricola";
- dismissione dei veicoli qualora non sia economicamente conveniente continuare a procedere con interventi di manutenzione.

Rinnovo parco automezzi:

L'acquisto delle autovetture deve rispettare i requisiti stabiliti da:

- Art. 4 del DLgs n. 24/2011 che dispone, recependo la disciplina comunitaria, di dotarsi di autovetture a ridotto impatto ambientale e a basso consumo energetico;
- Art. 2 del D.L. n. 98/2011 convertito con la legge n. 111/2011 (manovra economica 2011) che prescrive per le auto di servizio non possono superare i 1600 cc., pertanto le auto ad oggi in servizio possono essere utilizzate solo fino alla loro dismissione o rottamazione.
- la legge di stabilità 2013 ([legge n. 228/2012](#)), la quale ha sancito – ferme restando le misure di contenimento della spesa già previste dalle vigenti disposizioni – il divieto (articolo 1, comma 143) dal 1 gennaio 2013 al 31 dicembre 2015 (modificato dalla legge 125/2013) di acquistare autovetture o stipulare contratti di locazione finanziaria aventi ad oggetto autovetture, con la revoca delle relative procedure di acquisto. Il limite è stato esteso a tutto il 2016 ad opera dell'articolo 1, comma 636, della legge n.208/2015; Il divieto non opera per gli acquisti effettuati per "i servizi istituzionali di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica, per i servizi sociali e sanitari svolti per garantire i livelli essenziali di assistenza".
- Art. 15, comma 2 del D.L. 66/2014, convertito in L. 89/2014 ha previsto che, a decorrere dal 1° maggio 2014 le PP.AA. non possono effettuare spese di ammontare superiore al 30% della spesa sostenuta nell'anno 2011 per l'acquisto, la manutenzione, il noleggio e l'esercizio di autovetture. La predetta disposizione non si applica alle autovetture utilizzate ...omissis..., per i servizi istituzionali di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica, per i servizi sociali e sanitari svolti per garantire i livelli essenziali di assistenza ...omissis.

- Al fine di promuovere, anche attraverso la pubblica amministrazione, la riduzione dell'impatto ambientale derivante dall'utilizzo di veicoli inquinanti, la legge di bilancio 2020 (legge 160/2019, pubblicata sulla G.U. 304 del 30 dicembre 2019), prevede l'obbligo per le PP.AA. di acquistare veicoli di servizio elettrici, ibridi o a idrogeno, in misura non inferiore al 50% dei mezzi acquistati o noleggiati a partire dal 1° gennaio 2020, come previsto dai commi da 107 a 109; questa disposizione si applica in caso di acquisto o noleggio di almeno due veicoli;
- Sono esentati il Corpo nazionale dei vigili del fuoco, i servizi istituzionali di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica, i servizi sociali e sanitari svolti per garantire i livelli essenziali di assistenza, i servizi istituzionali svolti nell'area tecnico-operativa della difesa, nonché le Forze di polizia;
- Ricorso a convenzione CONSIP.

Misure proposte

Stante i limiti di spesa stabiliti dalla Legge, le autovetture ad oggi in servizio possono essere utilizzate compatibilmente con le condizioni di sicurezza dei mezzi; ciò influenza in modo rilevante l'andamento delle spese di manutenzione degli stessi.

Per il **biennio 2022/2023** si propone:

- Progressiva eliminazione dei veicoli più obsoleti e riorganizzazione del parco mezzi: ciascun servizio dovrà provvedere alla riorganizzazione del proprio parco mezzi ed alla conseguente dismissione dei veicoli più datati per i quali i costi di manutenzione e riparazione risultino eccessivamente onerosi.
- Promuovere, mediante comunicazioni inviate ai dirigenti di settore, l'alienazione, da effettuarsi mediante asta pubblica, dei veicoli di proprietà per i quali sia divenuta antieconomica la riparazione;
- Procedere, nel rispetto dei limiti imposti dalle norme vigenti, mediante adesione alla Convenzione Consip per eventuali richieste di "autoveicoli in noleggio" con notevoli benefici economici in quanto il canone complessivo comprende diverse voci di costo che incidono notevolmente nella gestione del parco auto quali: la manutenzione ordinaria e straordinaria e sostituzione pneumatici, le riparazioni di carrozzeria, revisioni, il soccorso stradale, la copertura assicurativa con franchigia e gestione dei sinistri, la possibilità di disporre di un veicolo sostitutivo, in caso di fermo tecnico o danno grave, furto o riparazione non idonea dell'autoveicolo, oltre a diversi servizi extra canone che possono essere richiesti a pagamento. In questo modo si ottiene una notevole riduzione delle pratiche amministrative ma soprattutto il vantaggio di avere il mezzo con bassa anzianità ed elevata efficienza. Per il triennio 2022/24, compatibilmente con le risorse di bilancio, è prevista la sostituzione di parte del parco macchine del Servizio Messi e del Settore Pianificazione e Gestione del Territorio, mediante ricorso al noleggio con convenzione CONSIP.

HARWARE, SOFTWARE E FOTOCOPIATORI

Misure di razionalizzazione

Rinnovo dotazioni informatiche.

Il Servizio SIC predispose ogni anno, sulla base delle indicazioni fornite da ciascun Settore, **un piano triennale di acquisizione hardware/software**, ove sono indicate le previsioni di acquisto, ponderate in base all'effettiva urgenza e necessità, da sottoporre al Settore

Finanziario; ciò rappresenta pertanto un importante strumento di programmazione, in periodi di forti carenze di risorse, a supporto delle scelte di acquisto.

La gestione delle dotazioni informatiche hardware e software è in capo al Servizio ICT, il quale si avvale per la gestione dei cespiti, di un apposito software implementato in casa, con il quale vengono gestite le informazioni inerenti: marca, modello, numero seriale, determinazione di impegno di spesa, utente consegnatario, sistema operativo e principali applicazioni installate nel caso in cui il bene sia un PC.

La postazione tipo di ciascun dipendente risulta così composta:

- PC con il corrispondente Sistema Operativo;
- Pacchetto software necessario allo svolgimento delle mansioni operative;
- Stampante propria (per taluni servizi in ragione delle prestazioni svolte); per la maggior parte utilizzano fotocopiatori multifunzione di rete, con modulo fronte/retro per un minor consumo di carta, noleggiati tramite acquisti fatti dal Servizio Provveditorato in convenzione CONSIP o ME.PA.
- L'ente utilizza ad oggi ancora alcuni fax fisici legati ad una numerazione dedicata, che sono di backup ai 100 numeri attestati su un FAX-Server. L'introduzione del FAX-Server ha tagliato il numero dei fax fisici, quindi i relativi costi di manutenzione e funzionamento. Generalmente il numero attestato su FAX-Server viene collegato ad una mail che a sua volta è configurata sul sistema di protocollazione generale dell'ente.

Sintesi Dotazioni Hardware a novembre 2021:

| Asset | qtà |
|---------------------------------|-----|
| PC | 180 |
| PC a noleggio | 216 |
| WorkStation | 67 |
| WorkStation a noleggio | 31 |
| Notebook | 30 |
| Notebook a noleggio | 54 |
| Server Fisici | 5 |
| Server Blade | 3 |
| Server Virtuali | 56 |
| Stampanti | 207 |
| Armadi Rack | 16 |
| FAX | 38 |
| Firewall (servizio SPC2) | 2 |
| FlightCase | 2 |
| GPS | 12 |
| NAS | 7 |
| Plotter | 9 |
| Switch | 108 |
| Scanner | 77 |
| Timbratrici | 7 |
| Proiettori | 4 |
| UPS centralizzati | 3 |
| Telefoni noleggio (CONSIP TM7) | 64 |
| Telefoni di proprietà dell'Ente | - |
| Tablet noleggio (CONSIP TM7) | 43 |
| Tablet di proprietà dell'Ente | 30 |

Dismissioni:

La dismissione materiale delle dotazioni informatiche segue ad una preventiva valutazione del servizio SIC, in merito alla economicità della stessa e alla possibilità di riutilizzare singoli componenti dell'hardware.

Nell'annualità 2021 non si è proceduto alla formale dismissione di cespiti.

Interventi previsti per il triennio 2022/2024

Le misure previste per il triennio, compatibilmente con la disponibilità di risorse finanziarie, sono le seguenti:

- **Acquisti Hardware/Software.** Il Servizio SIC, sulla base di un Piano di acquisti triennale, predisporrà gli acquisti di Hardware per la sostituzione di apparati che dovessero risultare guasti o obsoleti, privilegiando i canali CONSIP ed RDO su MePA oppure gara ad evidenza pubblica, qualora i primi due canali non siano percorribili. Si prevede, per il prossimo triennio 2022/2024, di effettuare acquisti (forniture e servizi) sul MePA per:
 - a. la Centrale Operativa;
 - b. adeguamento LAN presso diverse strutture dell'Ente (*tra le quali sede Polizia Locale, Scuola Media Via Veronese, Scuola Elementare via Roma, Museo Archeologico, etc..*).
 - c. noleggio operativo per un centinaio di nuove postazioni AiO (All-in-One) per dipendenti.Si sottolinea come l'acquisto programmato delle attrezzature, permette non solo di abbattere i costi, in particolare quelli su CONSIP e AgID che evitano anche i costi di gestione di una gara, ma anche di creare un parco macchine che sia il meno eterogeneo possibile, così da permettere una gestione più agile e veloce dei software, attraverso la creazione di immagini disco che si possono ricaricare facilmente su apparati con le stesse caratteristiche hardware. Verranno privilegiati prodotti con caratteristiche ecologiche e a basso impatto ambientale.
- **Noleggio PdL.** E' previsto un nuovo noleggio per le PdL (Postazioni di Lavoro) e relativa riduzione dei PC a patrimonio troppo obsoleti, o, comunque, poco performanti per le attività degli uffici. L'obiettivo è quello di arrivare ad un parco di PdL completamente a noleggio. Questo garantirà gli uffici con PC sempre efficienti e non obsoleti. La riduzione del numero di PC a patrimonio, non solo farà diminuire i costi per la relativa manutenzione, ma anche quelli per il Sistema Operativo che oggi sono coperti attraverso la convenzione CONSIP MSEA.
- **PagoPA.** Nel 2022 si procederà all'integrazione del portale DePAG (*portale per i pagamenti attraverso la piattaforma abilitante PagoPA, di tutte le posizioni debitorie aperte dall'Ente*) con i gestionali utilizzati dall'Ente, attraverso i quali viene creata una posizione debitoria, al fine di automatizzare completamente lo scambio di informazioni necessarie per la riconciliazione contabile e quella sulle banche dati dei gestionali stessi. L'implementazione permetterà di agevolare i cittadini e le imprese nel pagamento del quanto dovuto all'Ente, come da disposizioni di legge.
- **GIS e GeoPortale.** Nel corso del 2022/23 il servizio ICT sarà coinvolto in tutte quelle parti sistemiche necessarie per non solo la tenuta del sistema GIS in senso lato, ma anche per la realizzazione di profili per la visione dei dati nei db e/o lo sviluppo di procedure, funzioni, viste necessarie per la condivisione delle informazioni. L'implementazione doterà l'Ente di un moderno strumento per l'esposizione georeferenziata delle informazioni, sia per usi interni che per l'esterno.
- **Cambiamento piattaforme SW.** Nel corso del biennio 2022/23 si procederà ad incrementare la piattaforma SW SicraWEB per i demografici con il riuso di "SIMEL2"

(Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica e Toponomastica); Integrazione nativa di alcuni processi informatici (Tributi-Anagrafe, Tributi-PraticheEdilizie, Tributi-SUAP, Protocollo-SUAPE, PraticheEdilizie-SUAPE). Tali integrazioni di fatto miglioreranno il lavoro degli uffici, grazie soprattutto al fatto che le informazioni non verranno duplicate come oggi accade nel passaggio dei dati tra applicativi, evitando anche gli errori che si possono commettere con tale duplicazione.

- **Piano Informatizzazione dei Procedimenti ad Istanza di Parte.** Il servizio ICT continuerà nel corso del triennio 2022-2024 alla informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, mediante l'accesso on-line con SpID o CIE. l'obiettivo finale è consentire al cittadino, attraverso l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione di accedere a tutti i dati, i documenti e i servizi di proprio interesse in modalità digitale al fine di garantire la semplificazione nell'accesso ai servizi e ridurre la necessità dell'accesso fisico agli uffici pubblici.
- **Segmentazione della rete dati (LAN).** Si continuerà nel triennio 2022/24 il progetto di segmentazione della LAN comunale (suddivisione logica della rete dati in tante sottoreti logiche (VLAN), per una migliore distribuzione del traffico di rete). Più precisamente si interverrà con la creazione di VLAN per suddividere in sottoreti distinte tra Server e PdL e tra PdL, ossia si realizzerà una sottorete per i soli Server, una sottorete per le stampanti o Fotocopiatori, e una sottorete per gruppi di PdL (ad esempio suddividendo per settori). Verranno introdotti anche dispositivi di rete "attivi" che permettano di creare una sottorete a 10Gbps, al fine di velocizzare in particolare la condivisione delle risorse sui sistemi GIS.
- **Messa in sicurezza dei punti rete di connessione alla LAN e GDPR.** Continuerà per il 2022 l'attività di controllo di tutti i punti rete della LAN comunale, in modo che solo le strumentazioni (PC, Portatili, etc) profilate dal CED possano accedere alla LAN stessa, così da blindare l'utilizzo della rete alle sole apparecchiature dell'ente. Ancora, si continuerà nel 2022 anche l'implementazioni delle necessarie misure per mitigare rischi alla sicurezza di Sistema Informativo Comunale (GDPR).
- **MAN.** Continua anche nel 2022 il coinvolgimento diretto del CED nel progetto MAN, ideato da questo servizio, per quanto riguarda ulteriori interventi sui 2 anelli in Fibra Ottica di circa 24 KM. In particolare sarà interessato per seguire la parte realizzativa sia dei lavori che della installazione e configurazione dei vari apparati presso le sedi delle scuole superiori cittadine e di nuovi nodi che dovessero crearsi.
- **Telefonia Fissa e connettività IP.** Sarà cura del Servizio ICT nel triennio 2022/2023 seguire le attività inerenti i servizi di telefonia (voce/dati) introdotti con la convenzione CONSIP TF5, al fine di garantire costi contenuti della telefonia fissa e trasmissione dati xDSL.
- **BackOffice Sportello Unico per l'Edilizia.** Il servizio ICT, continuerà nel 2022 tutta l'attività per il passaggio da AlicePE alla nuova piattaforma web JPE. Si garantirà la centralizzazione della parte informativa legata alle concessioni edilizie, attualmente frammentata e non consolidata su sistemi che garantiscono la conservazione corretta delle pratiche. Questo permetterà un certa economia di tempo e denaro agli utenti.
- **Open Source e riuso.** Nel corso del 2022/2024 si cercherà di capire quali implementazioni possono essere realizzate attraverso l'utilizzo di sistemi informatici Open Source e/o il ricorso al Riuso (come da indicazioni CAD). Nel 2022 si prevede di introdurre un server opensouce (denominato CentOS_8.x) per ospitare il DB Oracle per la gestione della contabilità e delle paghe. Tra i benefici si rilevano i risparmi sui costi delle licenze SW e HW.

FOTOCOPIATORI

A fine ottobre 2021 la consistenza della fornitura di fotocopiatori è così composta:

| Settore | Marca e Modello | Durata | Fine Contratto |
|--|-----------------|---------|----------------|
| Pianificazione e Gestione del Territorio | Olivetti | 60 mesi | aprile 2022 |
| | Olivetti | 60 mesi | novembre 2024 |
| | Olivetti | 60 mesi | settembre 2022 |
| Tecnico | Olivetti | 60 mesi | giugno 2022 |
| | Olivetti | 60 mesi | luglio 2022 |
| | Olivetti | 60 mesi | giugno 2025 |
| Attività produttive, turismo e personale | Olivetti | 60 mesi | agosto 2025 |
| | Kyocera | 48 mesi | aprile 2025 |
| | Olivetti | 48 mesi | gennaio 2022 |
| AA.GG., Istituzionali e Provveditorato | Olivetti | 48 mesi | novembre 2021 |
| | Olivetti | 60 mesi | maggio 2023 |
| | Olivetti | 60 mesi | aprile 2022 |
| | Olivetti | 48 mesi | novembre 2020 |
| | Olivetti | 48 mesi | novembre 2021 |
| | Olivetti | 60 mesi | luglio 2022 |
| Servizi alla Persona | Olivetti | 48 mesi | febbraio 2022 |
| | Olivetti | 60 mesi | maggio 2022 |
| | Olivetti | 60 mesi | febbraio 2022 |
| Polizia Locale – Protezione Civile | Olivetti | 60 mesi | aprile 2022 |
| | Olivetti | 60 mesi | maggio 2022 |
| | Olivetti | 60 mesi | giugno 2022 |
| | Olivetti | 60mesi | ottobre 2023 |
| Finanze, Contabilità e Tributi | Olivetti | 60 mesi | ottobre 2022 |
| | Olivetti | 60 mesi | novembre 2022 |
| | Olivetti | 60 mesi | giugno 2024 |
| | Kyocera | 60 mesi | maggio 2024 |
| Cultura, Pubblica istruzione e sport | Olivetti | 60 mesi | Ottobre 2022 |
| | Olivetti | 60 mesi | Settembre 2025 |
| | Olivetti | 48 mesi | maggio 2023 |
| | Olivetti | 60 mesi | ottobre 2024 |
| Segretario Generale | Olivetti | 48 mesi | giugno 2023 |
| | Kyocera | 48 mesi | settembre 2022 |
| | Olivetti | 60 mesi | agosto 2025 |
| | Olivetti | 60 mesi | maggio 2025 |
| | Olivetti | 60 mesi | luglio 2022 |
| Staff del Sindaco | Olivetti | 60 mesi | agosto 2025 |
| | Olivetti | 60 mesi | agosto 2025 |
| | Kyocera | 60 mesi | Novembre 2022 |

Misure di razionalizzazione

Si conferma l'istituto del noleggio quale modalità di acquisizione dei fotocopiatori con convenzione CONSIP, optando per quelli "multifunzione" che tramite collegamento in rete, permettono oltre alle normali funzioni di stampa la possibilità di effettuare scansioni in formato digitale, con notevoli contributi alla riduzione dei consumi di carta e di toner, indirizzando sempre di più l'amministrazione ad un orientamento digitale.

Nel prezzo di noleggio delle apparecchiature infatti sono inclusi:

- Consegna, installazione e affiancamento agli utenti;
- Cavi di alimentazione elettrica, cavo di collegamento alla rete locale e software di configurazione (drivers);
- Materiali di consumo per la produzione di copie e/o stampe indicate nell'ordinativo;
- Ritiro per raccolta e trattamento materiali di risulta;
- Assistenza e manutenzione con gestione da remoto;
- Gestione e manutenzione delle postazioni di lavoro;
- Servizio di Call Center.

Per quanto riguarda la carta, questa viene gestita per tutto l'Ente dal Servizio Provveditorato, tramite la centrale acquisti Regionale CAT-Sardegna.

RETE AZIENDALE MOBILE

Come previsto dal "Regolamento per la concessione e l'uso della telefonia cellulare" (delibera di Giunta Comunale n. 326 del 17/11/2009), il servizio SIC continua nell'attività di monitoraggio delle schede *sim* assegnate, provvedendo a produrre e inviare al Segretario Generale, a cadenza semestrale, un report con l'indicazione per utenze scelte a campione del volume di traffico effettuato.

Le dotazioni di telefonia mobile previste per il **2022** sono così suddivise:

| | SIM voce + dati |
|---------------------|-----------------|
| Amministratori | 0 |
| Dirigenti | 8 |
| P.O. | 17 |
| Dipendenti | 63 |
| Segretario Generale | 1 |
| | SIM dati |
| Amministratori | 20 |
| Segretario Generale | 1 |
| PO | 0 |
| Altri | 19 |
| Totale | 129 |

SIM voce/dati Settori:

| Settore | Qtà |
|--|-----------|
| Staff Segretario Generale | 3 |
| AA. GG. e Provveditorato | 9 |
| Finanze, Contabilità e Tributi | 1 |
| Tecnico | 28 |
| Polizia Locale | 46 |
| Cultura, Pubblica Istruzione e Sport | 3 |
| Servizi alla Persona | 3 |
| Pianificazione e Gestione del Territorio | 3 |
| Attività produttive, Turismo e Personale | 3 |
| Staff Sindaco | 0 |
| Totale | 99 |

Misure di razionalizzazione

Sono confermate le seguenti indicazioni:

- Attribuzione degli apparecchi di telefonia mobile per determinate qualifiche o esigenze operative quali reperibilità, spostamenti tra sedi diverse, ecc.;
- Utilizzo degli apparecchi telefonici per finalità istituzionali corrispondenti a criteri di effettiva necessità e urgenza. Vi è la possibilità di consentire l'impiego dei telefoni cellulari per il traffico personale, con addebito diretto al dipendente, anteponendo il codice "4146" al numero telefonico da contattare;
- Rapidità delle chiamate, dando la preferenza all'invio di messaggi di testo; utilizzo per la ricezione di posta elettronica.

BENI IMMOBILI

L'attività dell'amministrazione è improntata ad una oculata e attenta gestione e valorizzazione del patrimonio esistente.

Il Settore competente provvederà, compatibilmente con le risorse di bilancio, ad eseguire interventi di manutenzione necessaria e secondo le priorità valutate, tenendo conto delle disposizioni di Legge per quanto concerne gli impianti e le modifiche strutturali degli edifici.

Misure di razionalizzazione

Si confermano comunque le seguenti linee di indirizzo inerenti la gestione del patrimonio immobiliare:

- Utilizzo preminente degli immobili del Comune e riduzione fino all'eliminazione delle locazioni passive; si intende cioè utilizzare in via prioritaria, compatibilmente con le esigenze del caso, gli immobili di proprietà dell'Ente con risparmio sui rispettivi canoni;
- Stipula locazioni passive con soggetti pubblici, che consentono canoni di locazione più convenienti;
- Riconversione degli immobili esistenti nel caso in cui non siano attualmente utilizzati;

- Predisposizione di un piano di valorizzazione urbanistica per gli immobili che non sono utilizzabili per scopi istituzionali, al fine di eliminare i correlati oneri di gestione e ottenere le conseguenti risorse utilizzabili per finalità pubbliche;
- Promuovere la gestione delle aree pubbliche e standard, da assegnare mediante bando, alle associazioni, stimolando così l'iniziativa privata e l'economicità nell'amministrazione della cosa pubblica.
- Destinazione degli immobili acquisiti dall'Ente in seguito a confisca per fini di utilità sociale.

Valorizzazione economica delle sale attrezzate

Per il 2022 si conferma la valorizzazione economica di alcuni edifici comunali dotati di sala convegni e/o sale espositiva, in particolare:

- Museo Archeologico;
- Anfiteatro Mario Ceroli.

Nel rispetto del vigente Regolamento Comunale disciplinante i criteri di assegnazione e la disciplina generale delle tariffe approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 20 del 29/03/2017, a seguito delle richieste dei singoli utenti o delle associazioni per l'effettuazione di attività, manifestazioni ed iniziative temporanee, gli immobili sopra citati vengono concessi dietro il pagamento di una tariffa approvata con Delibera di Giunta n° 150 del 10/05/2017.

Il servizio di concessione dei suddetti immobili rientra nella tipologia in concorrenza con altri operatori pubblici e privati, senza particolari priorità sociali, cioè posti in essere a richiesta dell'utente e che possono trovare in altri operatori servizi alternativi e succedanei in grado di appagare, anche in modo difforme, gli stessi bisogni dei cittadini/utenti.

Per i suddetti servizi le tariffe sono, in linea di massima, allineate con i costi di produzione, ossia rispettare una percentuale minima di copertura del 100% del costo economico - tecnico che l'Amministrazione Comunale sostiene per la produzione del servizio medesimo, mentre per le attività e iniziative che prevedono la commercializzazione o la vendita di prodotti le tariffe sono allineate ai prezzi di mercato.

Tra le attività commerciali sopra citate rientrano tutte quelle iniziative di soggetti pubblici o privati, singoli o associati, che abbiano una finalità, anche indiretta, di lucro, di natura ludica o comunque di vantaggio prevalente, alle quali viene applicata una tariffa superiore rispetto al costo economico - tecnico derivante dalla produzione del servizio offerto; mentre devono intendersi non commerciali e dunque l'ammontare delle tariffe sono allineate ai soli costi di produzione sostenuti (come quelli per l'energia elettrica, le pulizie e la guardiania), tutte le iniziative di natura non politica, aperte al pubblico, che abbiano rilevanza informativa, sociale e/o istituzionali diretti alla cittadinanza.

Per le richieste presentate da scuole pubbliche, paritarie o private riconosciute, non viene richiesto il pagamento di alcuna tariffa. Stesso trattamento è riservato per le richieste presentate da soggetti pubblici o privati, singoli o associati, per lo svolgimento di iniziative che hanno come scopo la raccolta di fondi da destinare a finalità filantropiche ed umanitarie.

Gestione impianti sportivi

Per quanto attiene la concessione degli impianti sportivi, essi sono concessi in utilizzo da parte dei cittadini, società e/o associazioni, nel rispetto del regolamento comunale vigente e del relativo tariffario, al fine di garantire maggiore efficienza e trasparenza anche delle procedure di assegnazione (predisposizione calendario utilizzo, criteri di assegnazione, tariffe). La concessione in uso delle palestre annesse alle scuole comunali a Società, Associazioni e/o cittadini, dovrà avvenire mediante bando con l'applicazione del tariffario

approvato con deliberazione della GC n° 221 del 22/06/2017 e limitatamente alle ore e agli spazi liberi da impegni o necessità della scuola.

SEZIONE 5 – TRANSIZIONE DIGITALE

Sezione 5 – Piano Triennale per l’Informatica del Comune di Olbia 2022/2024

Il D.lgs. n. 82 del 2005 (Codice dell’amministrazione digitale, di seguito “CAD”) e successive modifiche e integrazioni, impone a tutte le pubbliche amministrazioni “la transizione alla modalità operativa digitale”, obiettivo espressamente richiamato dall’art. 1, comma 1, lett. n) della l. 124/2015 e dagli artt. 13 e 17, comma 1, del CAD.

Il processo di riforma pone in capo ad ogni amministrazione la necessità di garantire l’attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione, centralizzando in capo ad un unico ufficio il compito di accompagnare la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione, con l’obiettivo generale di realizzare un’amministrazione digitale e aperta, dotata di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità.

L’art. 17 del CAD, rubricato “Strutture per l’organizzazione, l’innovazione e le tecnologie”, disciplina puntualmente la figura del Responsabile per la Transizione Digitale (RTD) cui sono attribuiti importanti compiti di coordinamento e di impulso ai processi di reingegnerizzazione dei servizi.

In ottemperanza a quanto prescritto quindi l’ente, con deliberazione di **Giunta Comunale n. 263 del 5 ottobre 2020**, ha costituito l’Ufficio per la transizione al digitale composto da:

- - Segretario Generale;
- - Dirigente del Settore Affari Generali e provveditorato;
- - Responsabile servizio ICT;
- - Responsabile Servizio Statistica;
- - Responsabile gestione documentale.

il personale dirigente posto a capo di ciascuna area dell’amministrazione comunale deve adoperarsi quale soggetto attuatore degli indirizzi e delle direttive provenienti dall’Ufficio RTD, nonché individuare referente che funga da punto di contatto tra l’Ufficio RTD e la struttura amministrativa a cui è preposto.

Con il medesimo atto è stato inoltre individuato il responsabile ai sensi dell’art. 17 del Codice dell’amministrazione digitale (D.lgs. n. 82/2005 e ss. mm. e ii), nella persona del dirigente del Settore Affari Generali e Provveditorato.

Il Codice dell’amministrazione digitale e il conseguente piano triennale nazionale per l’informatica nella pubblica amministrazione prevede l’obbligo per tutte le amministrazioni di adottare un piano triennale per l’informatica attuativo dei succitati documenti al fine di promuovere in ciascuna amministrazione la trasformazione digitale.

Gli obiettivi generali del piano nazionale, recepiti nel piano comunale, possono essere così riassunti:

- snellire i procedimenti amministrativi, provvedendo a una loro reingegnerizzazione ove possibile al fine di favorire l’uso del digitale;

- aumentare l'interoperabilità delle banche dati;
- aumentare l'efficienza nell'erogazione dei servizi pubblici favorendone la fruizione on line tramite il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica (CIE) ed identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (EIDAS);
- incrementare i servizi di pagamento on line attraverso il sistema nazionale PagoPA;
- implementare il Single Digital Gateway con il quale si intende costruire uno sportello unico digitale a livello europeo che consenta a cittadini e imprese di esercitare più facilmente i propri diritti e fare impresa all'interno dell'Unione europea;
- implementare i servizi da collegare all'APP nazionale IO del Ministero per l'innovazione Tecnologica e della Digitalizzazione, in attuazione dell'art. 64 bis del Codice dell'Amministrazione Digitale;
- razionalizzare la spesa informatica, ricorrendo ove possibile al "riuso applicativo" secondo le linee guida AGID, o alla collaborazione applicativa con altri enti pubblici;
- aumentare le competenze digitali dei dirigenti e dipendenti, sia prevedendo un congruo numero di ore di formazione nell'ipotesi di sostituzione di applicativi in uso, sia con apposite giornate di formazione da programmare con il professionista esperto che verrà incaricato di supportare l'ufficio per la transizione al digitale, in questo strategico momento di passaggio;
- favorire la fruizione dei servizi digitali erogati dall'ente ai cittadini anche attraverso una migliore comunicazione e sensibilizzazione all'uso degli stessi.

Con deliberazione di **Giunta Comunale n. 138 del 05/05/2022** l'Ente ha approvato il Piano Triennale per l'Informatica 2022/2024.

Di seguito si evidenziano la struttura e i contenuti del documento.

Dal punto di vista strutturale, il Piano ha mantenuto la stessa fisionomia dell'ultima edizione (2020-2022). In particolare, il documento si compone di tre parti, articolate in capitoli tematici:

1. la prima parte fornisce un quadro di riferimento e indica i principi e gli obiettivi strategici del Piano, sulla cui base vengono poi declinati gli obiettivi da raggiungere;
2. la seconda parte è dedicata alle componenti tecnologiche: servizi, dati, piattaforme, infrastrutture, interoperabilità, sicurezza informatica;
3. la terza parte riporta gli strumenti di governance della trasformazione digitale.

All'interno della seconda e terza parte, ogni capitolo si compone di:

- una sezione introduttiva che funge da raccordo con la precedente edizione del Piano e con le azioni già realizzate;
- una schematica ricostruzione del contesto normativo e strategico di riferimento;
- una sezione recante gli obiettivi e i risultati attesi, la cui misurazione nel tempo è scandita in target annuali;
- due sezioni recanti le linee d'azione che – secondo una precisa roadmap – devono essere attuate dai soggetti istituzionali (AgID e Dipartimento per la Trasformazione Digitale in primis) e dalle singole amministrazioni (centrali e locali).

Un elemento di novità dell'attuale aggiornamento consiste nella presenza, in ogni capitolo, di previsioni di coordinamento con gli obiettivi e le linee di azione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Contesto esterno

Digitalizzazione a livello regionale

SUAPE RAS: La Regione Sardegna è tra le 35 Amministrazioni pubbliche riconosciute come parte del Polo Strategico Nazionale (PSN). La Direzione Generale Innovazione e Sicurezza IT ha attivato il Polo Strategico Regionale per l'erogazione dei servizi ICT a tutta la Pubblica Amministrazione, come previsto dalla DGR N. 40/16 del 4.08.2020; l'ente ha avviato un'interlocuzione per aderire al Polo e siamo in attesa di una risposta dalla RAS per formalizzare la manifestazione di interesse.

Rapporto con l'utenza e stakeholders

Di seguito si riportano alcuni dati statistici sull'utilizzo degli strumenti digitali messi a disposizione dei cittadini/imprese:

DePAG: è il portale con il quale il cittadino/impresa può effettuare i pagamenti attraverso la piattaforma abilitante.

PagoPA. È attivo dal 01/03/2021. Ad oggi sono stati eseguiti attraverso tale portale 4.587 pagamenti.

Formula SpID: è il portale messo a disposizione dell'Ente per la presentazione delle Istanze.

OnLine. Sono presenti in questo momento 14 tipi di istanze, ma siamo in una fase di trasformazione del sistema, per passare da una compilazione su file pdf (download/upload) ad un inserimento dei dati direttamente su form html, così da velocizzare la presentazione dell'istanza, di fatto con una metodologia più facilmente fruibile per il cittadino. Ad oggi sono state presentate 57 istanze.

SmartANPR: è il portale e APP per la richiesta di certificati anagrafici ANPR online. Di seguito il numero di istanze presentate con questa piattaforma:

- anno 2021: n. 3.302
- anno 2022 - 1.130

Timbro Digitale: è la funzionalità del portale istituzionale dei servizi OnLine per la richiesta di certificati anagrafici ANPR online, con la tecnica del timbro digitale 2D-Plus. Ad oggi sono stati rilasciati: anno 2021 sono stati emessi 2.026 certificati (a sportello ne sono stati rilasciati 19.364); dal 01/01/2022 al 17/03/2022 sono stati emessi 688 certificati (n. 3167 a sportello). Quindi considerando il totale dei certificati emessi, abbiamo le seguenti percentuali:

- anno 2021: 24.692 - 21,57% sono stati rilasciati online
- anno 2022: 3.855 - 36,46% sono stati rilasciati online

SUAPE RAS: è il portale per la presentazione di istanze relative alla edilizia pubblica e privata e alle pratiche SUAP. Nel 2021 sono state presentate 6.090 pratiche online, di cui 3.780 sono pratiche edilizie.

School & Suite Mensa: è il portale messo a disposizione dei cittadini, attraverso il quale i genitori degli studenti devono richiedere il servizio della mensa scolastica (iscrizione, pagamenti, richieste sulla tipologia dei pasti, e varie)

Kindertap Nidi: è il portale messo a disposizione dei cittadini, attraverso il quale il genitore dei bambini dei nidi comunali, devono richiedere il servizio del nido comunale (iscrizione, pagamenti, varie).

Contesto interno

L'Ufficio RTD del Comune di Olbia si sta occupando di portare a compimento alcune azioni previste nella programmazione del precedente triennio, oppure di avviare attività legate a obiettivi individuati nel presente piano. Il Comune di Olbia, infatti, si trova in uno stato avanzato di attuazione, in quanto gli obiettivi definiti negli anni passati (nel Piano Triennale per gli anni 2020-2022) in maggioranza sono già stati portati a termine o sono comunque in corso di realizzazione (cfr. relazione sull'attività svolta presentata al sindaco, nota prot.gen. n. 10032 del 26/01/2022, class.: 1.7.0, fasc.: 17/2022).

Spesa complessiva prevista per ogni annualità del piano

Di seguito una tabella dei capitoli e relative somme stanziare per il triennio 2022/24:

| ICT | | | | | |
|------------------|-------|--|---------------------|---------------------|---------------------|
| n.° | Cap. | Descrizione | 2022 | 2023 | 2024 |
| Titolo II | | | | | |
| | 70851 | Attrezzature Sistemi Informatici ICT | € 3.000,00 | € 0,00 | € 0,00 |
| | 70850 | Acquisto Attrezzature (Servizio Personale) | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |
| Titolo I | | | | | |
| | 21450 | Altre prestazioni di servizio | € 157.000,00 | € 130.000,00 | € 130.000,00 |
| | 21850 | Spese formazione, aggiornamento e riqualificazione personale ICT | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |
| | 21950 | Spese diverse per il CED - Manutenzione Software | € 470.000,00 | € 275.000,00 | € 270.000,00 |
| | 6503 | Noleggio apparati ICT | € 95.425,00 | € 95.425,00 | € 95.425,00 |
| | 21900 | Spese diverse per il CED - Manutenzione HW | € 71.875,00 | € 71.875,00 | € 71.975,00 |
| Totale Titolo II | | | € 3.000,00 | € 0,00 | € 0,00 |
| Totale Titolo I | | | € 797.300,00 | € 572.300,00 | € 567.400,00 |

Organizzazione per la trasformazione digitale - Obiettivi e risultati attesi

OB. 1.1 - Migliorare i processi di trasformazione digitale della PA tramite il consolidamento del ruolo del Responsabile della transizione al digitale

- Da gennaio 2021 (in corso) - Il Comune che ha nominato il RTD può aderire alla piattaforma di *community* [CAP8.PA.LA07];
- Da febbraio 2021 (in corso) - Il Comune, qualora aderisca alla community, partecipa all'interscambio di esperienze e fornisce contributi per l'individuazione di *best practices* CAP8.PA.LA08;
- Da gennaio 2022 - Il Comune, attraverso i propri RTD, partecipa alle survey periodiche sui fabbisogni di formazione del personale, in tema di trasformazione digitale CAP8.PA.LA10;

- Da gennaio 2022 – Il Comune, in base alle proprie esigenze, partecipa alle iniziative di formazione per RTD e loro uffici proposte da AGID CAP8.PA.LA32;
- Da gennaio 2023 – Il Comune in base alle proprie esigenze, partecipa alle iniziative di formazione per RTD e loro uffici proposte da AGID e contribuisce alla definizione di moduli formativi avanzati da mettere a disposizione di tutti i dipendenti della PA CAP8.PA.LA33;
- Entro aprile 2022 – Il Comune definisce la struttura della Rete di Referenti dell’Ufficio RTD e le modalità per effettuare il monitoraggio sull’attuazione del Piano.

OB. 1.2 Monitoraggio del Piano Triennale

- Da gennaio 2022 – Il Comune può avviare l’adozione del “Format PT” di raccolta dati e informazioni per la verifica di coerenza delle attività con il Piano triennale CAP8.PA.LA25;
- Entro dicembre 2023 – Il Comune partecipa alle attività di monitoraggio del Piano triennale secondo le modalità definite da AGID CAP8.PA.LA31;
- Da aprile 2022 – Monitoraggio periodico sull’attuazione del Piano da parte dell’Ufficio RTD in collaborazione con la Rete di Referenti.

Le leve per l’innovazione - Obiettivi e risultati attesi

Le “leve per l’innovazione” rappresentano gli strumenti che accompagnano il processo di trasformazione digitale della PA, migliorando l’efficacia dell’attuazione dei diversi interventi ICT.

OB. 2.1 - Rafforzare le leve per l’innovazione del Comune e dei territori

- Da dicembre 2020 (in corso) – Il Comune, nell’ambito della pianificazione per l’attuazione della propria strategia digitale, valuta gli strumenti di *procurement* disponibili. CAP7.PA.LA07;
- Da gennaio 2022 – Il Comune, in caso di adesione alle *Gare strategiche*, fornisce al Comitato strategico per la *governance* delle Gare strategiche le misure degli indicatori generali. CAP7.PA.LA08;
- Entro ottobre 2022 – Il Comune programma i fabbisogni di innovazione, beni e servizi innovativi per l’anno 2023. CAP7.PA.LA09;
- Entro ottobre 2023 – Il Comune programma il fabbisogno di innovazione, beni e servizi innovativi per l’anno 2024. CAP7.PA.LA10.

OB. 2.2 - Rafforzare le competenze digitali per la PA e per il Paese e favorire l’inclusione digitale

- Da gennaio 2021 (in corso) – Il Comune, in funzione delle proprie necessità, partecipa alle iniziative pilota, alle iniziative di sensibilizzazione e a quelle di formazione di base e specialistica previste dal Piano triennale e in linea con il Piano strategico nazionale per le competenze digitali. CAP7.PA.LA12;
- Da aprile 2022 – Il Comune, in funzione delle proprie necessità, partecipa alle iniziative per lo sviluppo delle competenze digitali dei cittadini previste dal PNRR e in linea con il Piano operativo della Strategia Nazionale per le Competenze Digitali. CAP7.PA.LA14;

- Da aprile 2022 – Il Comune, in funzione delle proprie necessità, utilizza tra i riferimenti per i propri piani di azione quanto previsto nel Piano operativo della strategia nazionale per le competenze digitali aggiornato. CAP7.PA.LA15;
- Da aprile 2023 – Il Comune, in funzione delle proprie necessità, utilizza tra i riferimenti per i propri piani di azione quanto previsto nel Piano operativo della strategia nazionale per le competenze digitali aggiornato. CAP7.PA.LA16.

Servizi - Obiettivi e risultati attesi

I servizi online devono essere progettati e sviluppati nel rispetto delle disposizioni normative, degli standard e dei livelli di qualità individuati e periodicamente aggiornati dall'AgID con proprie Linee guida, tenuto conto anche dell'evoluzione tecnologica. In tal senso, l'amministrazione deve garantire:

- a) la fruibilità online tutti i servizi, che devono essere accessibili, sia attraverso il sito web istituzionale, che attraverso applicazioni mobili;
- b) l'integrazione dei servizi online con i sistemi di autenticazione SPID e CIE, nonché con l'applicazione mobile IO e il sistema di pagamento PagoPA;
- c) che gli utenti possano accedere al servizio tramite un'esperienza semplice e standardizzata da un punto di vista funzionale ed estetico, assicurando l'accessibilità agli utenti portatori di disabilità;
- d) la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e la predisposizione di canali di assistenza.

OB.3.1 - Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali

- Da ottobre 2021 (in corso) - Il Comune ha avviato il percorso di migrazione verso il cloud consultando il manuale di abilitazione al cloud nell'ambito del relativo programma - CAP1.PA.LA17;
- Entro ottobre 2022 – Il Comune adegua le proprie procedure di procurement alle linee guida di AGID sull'acquisizione del software e al CAD (artt. 68 e 69) - CAP1.PA.LA04;
- Entro dicembre 2022 – Il Comune, così come tutte le amministrazioni coinvolte nell'attuazione nazionale del Regolamento sul Single Digital Gateway, attiva Web Analytics Italia per tutte le pagine da loro referenziate sul link repository europeo - CAP1.PA.LA18;
- Entro dicembre 2023 – Il Comune, avendo una popolazione superiore a 15.000 abitanti, attiva Web Analytics Italia o un altro strumento di rilevazione delle statistiche di utilizzo dei propri siti web che rispetti adeguatamente le prescrizioni indicate dal GDPR - CAP1.PA.LA19.

OB.3.2 - Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi

- Da gennaio 2022 – Il Comune effettua test di usabilità e può comunicare ad AGID, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, l'esito dei test di usabilità del proprio sito istituzionale - CAP1.PA.LA10;
- Entro settembre 2022 – Il Comune comunica, entro il 23 settembre 2022, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, una dichiarazione di accessibilità per ciascuno dei loro i siti web e APP mobili - CAP1.PA.LA20;
- Entro dicembre 2022 – Il Comune adegua il proprio sito web rimuovendo, tra gli

altri, gli errori relativi a 2 criteri di successo più frequentemente non soddisfatti, come pubblicato sul sito di AGID - CAP1.PA.LA21;

- Entro dicembre 2023 – Il Comune adegua il proprio sito web rimuovendo, tra gli altri, gli errori relativi a 2 criteri di successo più frequentemente non soddisfatti, come pubblicato sul sito di AGID - CAP1.PA.LA22;
- Entro marzo 2023 - Il Comune deve pubblicare gli obiettivi di accessibilità sul proprio sito.

OB.3.3 - Piena applicazione del Regolamento Europeo EU 2018/1724 (Single Digital Gateway)

- Entro dicembre 2022 – Il Comune rende accessibili le informazioni, spiegazioni e istruzioni, di cui agli art. 2, 9 e 10 del Regolamento EU 2018/1724, secondo le specifiche tecniche di implementazione - CAP1.PA.LA24;
- Entro dicembre 2023 – Il Comune, competente per i dati necessari all'esecuzione dei procedimenti amministrativi ricompresi nelle procedure di cui all'Allegato II del Regolamento UE 2018/1724, mette a disposizione dati strutturati ovvero dati non strutturati in formato elettronico secondo ontologie e accessibili tramite API nel rispetto delle specifiche tecniche del Single Digital Gateway. Nel caso di Pubbliche Amministrazioni che rendono disponibili i dati non strutturati, le stesse amministrazioni predispongono la pianificazione di messa a disposizione degli stessi dati in formato strutturato prevedendo il completamento dell'attività entro Dicembre 2025 - CAP1.PA.LA25.

Dati - Obiettivi e risultati attesi obiettivi preliminari

Al fine di valorizzare il proprio patrimonio informativo, le pubbliche amministrazioni, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali e degli altri limiti previsti dalla normativa vigente, devono rendere disponibili i propri dati, in forma aperta e interoperabile, alle altre amministrazioni, ai cittadini e alle imprese.

Occorre, dunque, effettuare un censimento delle banche dati e dei rispettivi metadati e definire una strategia per la valorizzazione del proprio patrimonio informativo, in conformità alla strategia nazionale in materia di dati e nel rispetto delle pertinenti linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale.

OB.4.1 - Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese

- Da gennaio 2021 (in corso) – Il Comune individua i dataset di tipo dinamico da rendere disponibili in open data coerenti con quanto previsto dalla Direttiva, documentandoli nel catalogo nazionali dei dati aperti - CAP2.PA.LA01;
- Da gennaio 2021 (in corso) – Il Comune attraverso l'applicativo URBISMAP utilizzato dai settori tecnici consente l'esportazione dei dati territoriali attraverso la piattaforma Esri, intende realizzare un geoportale che renda disponibile i dati secondo la direttiva 2007/2/EC (INSPIRE), al fine di uniformare i propri sistemi di metadati relativi ai dati geografici alle specifiche nazionali e documentare i propri dataset nel catalogo nazionale geodati.gov.it - CAP2.PA.LA02;
- Da gennaio 2022 - Le PA, ove presenti le condizioni, documentano le API coerenti con il modello di interoperabilità nei relativi cataloghi di riferimento nazionali - CAP2.PA.LA05.



OB.4.2 - Aumentare la qualità dei dati e dei metadati

- Da gennaio 2021 (in corso) - Il Comune adegua i metadati relativi ai dati geografici all'ultima versione delle specifiche nazionali e documentano i propri dataset nel catalogo nazionale geodati.gov.it, tramite Urbismap, da consolidare con la piattaforma ESRI attraverso un geoportale dell'Ente - CAP2.PA.LA06;
- Da gennaio 2021 (in corso) - Il Comune adegua i metadati relativi ai dati geografici all'ultima versione delle specifiche nazionali e documentano i propri dataset nel catalogo nazionale geodati.gov.it, attraverso la piattaforma in cloud di KP Technologies, a regime dal gennaio 2018 e nel rispetto delle linee guida AgID, - CAP2.PA.LA07;
- Da gennaio 2021 (in corso) - Le PA pubblicano i metadati relativi ai propri dati di tipo aperto attraverso il catalogo nazionale dei dati aperti dati.gov.it - CAP2.PA.LA08.

OB.4.3 - Aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e su una moderna economia dei dati

- Da gennaio 2021 (in corso) - Il Comune adotta la licenza aperta CC BY 4.0, documentandola esplicitamente come metadato - CAP2.PA.LA09;
- Da settembre 2021 (in corso) - Il Comune può, in funzione delle proprie necessità, partecipare a interventi di formazione e sensibilizzazione sulle politiche open data - CAP2.PA.LA11;
- Da gennaio 2023 - Il Comune attua le linee guida contenenti regole tecniche per l'attuazione della norma di recepimento della Direttiva (EU) 2019/1024 definite da AGID anche per l'eventuale monitoraggio del riutilizzo dei dati aperti sulla base di quanto previsto nella Direttiva stessa - CAP2.PA.LA16.

Piattaforme - Obiettivi e risultati attesi

Le Piattaforme attraverso i loro strumenti consentono di ridurre il carico di lavoro delle pubbliche amministrazioni, sollevandole dalla necessità di dover realizzare *ex novo* funzionalità, riducendo i tempi e i costi di attuazione dei servizi, garantendo maggiore sicurezza informatica e alleggerendo la gestione dei servizi della pubblica amministrazione, quindi, in ultima analisi nascono per supportare la razionalizzazione dei processi di *back-office* o di *front-end* della PA e sono disegnate per interoperare in modo organico in un'ottica di ecosistema.

OB.5.1 - Favorire l'evoluzione delle piattaforme esistenti

- Entro luglio 2022 - Individuare i servizi da rendere accessibili tramite *Login with eIDAS*.
- Entro dicembre 2022 - Attivare *Login with eIDAS* per almeno il 50% dei servizi online individuati.
- Entro dicembre 2023 - Attivare *Login with eIDAS* per tutti i servizi online individuati.

OB.5.2 - Aumentare il grado di adozione delle piattaforme abilitanti esistenti da parte delle pubbliche amministrazioni

- Da gennaio 2022 – Il Comune deve adeguarsi alle evoluzioni previste dall’ecosistema SPID (tra cui OpenID connect, servizi per i minori e gestione degli attributi qualificati) - CAP3.PA.LA20;
- Entro dicembre 2023 – Il Comune, avendo già aderito a pagoPA e App IO, assicura per entrambe le piattaforme l’attivazione di nuovi servizi in linea con i target sopra descritti e secondo le modalità attuative definite nell’ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - CAP3.PA.LA21.

OB.5.3 - Incrementare il numero di piattaforme per le amministrazioni ed i cittadini

- Da febbraio 2022 – Il Comune si integra con le API INAD per l’acquisizione dei domicili digitali dei soggetti in essa presenti - CAP3.PA.LA18;
- Entro dicembre 2023 – Il Comune, in linea con i target sopra descritti e secondo la roadmap di attuazione prevista dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), deve integrarsi alla Piattaforma Notifiche Digitali – CAP3.PA.LA22;
- Entro dicembre 2023 – Il Comune, secondo la roadmap di attuazione prevista dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), dovrà integrare 90 API nella Piattaforma Digitale Nazionale Dati – CAP3.PA.LA23.

Infrastrutture - Obiettivi e risultati attesi

Lo sviluppo delle infrastrutture è parte integrante della strategia di modernizzazione del settore pubblico poiché queste sostengono l’erogazione sia di servizi pubblici a cittadini e imprese sia di servizi essenziali per il Paese.

Tali infrastrutture devono essere affidabili, sicure, energeticamente efficienti ed economicamente sostenibili. Tuttavia, molte infrastrutture della PA risultano prive dei requisiti di sicurezza e di affidabilità necessari e, inoltre, sono carenti sotto il profilo strutturale e organizzativo.

OB.6.1 - Migliorare la qualità dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni locali migrandone gli applicativi on- premise (data center Gruppo B) verso infrastrutture e servizi cloud qualificati

- Entro giugno 2022 (o altro termine indicato nel Regolamento) – Il Comune trasmette all’Agenzia per la cybersicurezza nazionale l’elenco e la classificazione dei dati e dei servizi digitali come indicato nel Regolamento - CAP4.PA.LA13;
- Da luglio 2022 (o altro termine indicato nel Regolamento) – Il Comune aggiorna l’elenco e la classificazione dei dati e dei servizi digitali in presenza di dati e servizi ulteriori rispetto a quelli già oggetto di conferimento e classificazione come indicato nel Regolamento - CAP4.PA.LA14;
- Entro febbraio 2023 (o altro termine indicato nel Regolamento) – Il Comune, avendo l’obbligo di migrazione verso il cloud, trasmette al DTD e all’AGID i piani di migrazione mediante una piattaforma dedicata messa a disposizione dal DTD come indicato nel Regolamento - CAP4.PA.LA16.

OB.6.2 - Migliorare la fruizione dei servizi digitali per cittadini ed imprese tramite il potenziamento della connettività per le PA

- Da maggio 2023 – Il Comune può acquistare i servizi della nuova gara di connettività SPC - CAP4.PA.LA23.

Interoperabilità - Obiettivi e risultati attesi

L'interoperabilità permette la collaborazione e l'interazione telematica tra pubbliche amministrazioni, cittadini e imprese, favorendo l'attuazione del principio *once only* e recependo le indicazioni dell'*European Interoperability Framework*.

Le Linee Guida sul *Modello di Interoperabilità per la PA* ("ModI"), adottate dall'AgID con det. D.G. n. 547 del 1° ottobre 2021, individuano gli standard e le loro modalità di utilizzo per l'implementazione delle API, favorendo:

- l'aumento dell'interoperabilità tra PA e tra queste e cittadini/imprese;
- la qualità e la sicurezza delle soluzioni realizzate;
- la de-duplicazione e la co-creazione delle API.

Il ModI individua le tecnologie SOAP e REST da utilizzare per l'implementazione delle API e, per esse, le modalità di loro utilizzo attraverso l'individuazione di patterns e profili utilizzati dalle PA.

OB.7.1 - Favorire l'applicazione della Linea guida sul Modello di Interoperabilità da parte degli erogatori di API

OB.7.2 - Adottare API conformi al Modello di Interoperabilità

- Da gennaio 2023 – Il Comune popola il Catalogo con le API conformi alla Linea guida sul Modello di Interoperabilità per la PA - CAP5.PA.LA04;
- Da gennaio 2023 – Il Comune utilizza le API presenti sul Catalogo - CAP5.PA.LA05.

OB.7.3 - Modelli e regole per l'erogazione integrata di servizi interoperabili

Sicurezza informatica - Obiettivi e risultati attesi

La sicurezza informatica riveste un ruolo fondamentale per le amministrazioni in quanto garantisce la disponibilità, l'integrità e la riservatezza delle informazioni. Essa è inoltre direttamente collegata ai principi previsti dall'ordinamento giuridico in materia di protezione dei dati personali.

Per quanto concerne la sicurezza, una delle attività principali del RTD è rappresentata dall'adeguamento alle misure minime contenute alla Circolare AgID n. 2/2017 alla quale le pubbliche amministrazioni erano tenute a dare puntuale attuazione entro il 31 dicembre 2017.

Le Misure, che si articolano nell'attuazione di controlli di natura tecnologica, organizzativa e procedurale, prevedono tre livelli di attuazione. Il livello minimo è quello al quale ogni organizzazione, indipendentemente dalla sua natura e dimensione, deve necessariamente essere o rendersi conforme. I livelli successivi rappresentano situazioni evolutive in grado di fornire livelli di protezione più completi e dovrebbero essere adottati fin da subito dalle organizzazioni maggiormente esposte a rischi (ad esempio per la criticità delle informazioni trattate o dei servizi erogati), ma anche visti come obiettivi di miglioramento da parte di tutte

le altre organizzazioni.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), l'istituzione della nuova Agenzia per la Cybersicurezza nazionale e il decreto attuativo del perimetro di sicurezza nazionale cibernetica pongono la cybersecurity a fondamento della digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e del Sistema Italia. In tale contesto sono necessarie infrastrutture tecnologiche e piattaforme in grado di offrire ai cittadini e alle imprese servizi digitali efficaci, sicuri e resilienti. È necessario quindi per tutte le PA un cambio di approccio in cui la cybersecurity non deve essere vista come un costo o un mero adempimento normativo, ma come un'opportunità per la crescita e la trasformazione digitale sia della Pubblica Amministrazione che dell'intero Paese.

OB.8.1 - Aumentare la consapevolezza del rischio cyber (Cyber Security Awareness) nelle PA

- Entro dicembre 2022 - Il Comune può definire, in funzione delle proprie necessità, all'interno dei piani di formazione del personale, interventi sulle tematiche di Cyber Security Awareness - [CAP6.PA.LA05](#)
- Da gennaio 2023 - Il Comune che intende istituire i CERT di prossimità deve far riferimento alle Linee guida per lo sviluppo e la definizione del modello di riferimento per i CERT di prossimità - [CAP6.PA.LA03](#)
- Entro dicembre 2023 - Il Comune si adegua alle Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni aggiornate - [CAP6.PA.LA06](#)
- Il Comune si pone un obiettivo di miglioramento progressivo nel prossimo triennio delle Misure di sicurezza ICT già adottate

OB.8.2 - Aumentare il livello di sicurezza informatica dei portali istituzionali della Pubblica Amministrazione

- Da dicembre 2021 - Il Comune deve consultare la piattaforma Infosec aggiornata per rilevare le vulnerabilità (CVE) dei propri asset - [CAP6.PA.LA07](#);
- Da dicembre 2021 - Il Comune deve mantenere costantemente aggiornati i propri portali istituzionali e applicare le correzioni alle vulnerabilità - [CAP6.PA.LA08](#);
- Da dicembre 2021 - Il Comune, in funzione delle proprie necessità, può utilizzare il tool di self assessment per il controllo del protocollo HTTPS e la versione del CMS messo a disposizione da AGID - [CAP6.PA.LA09](#);
- Entro giugno 2022 - Il Comune, relativamente al proprio portale istituzionale, deve fare riferimento per la configurazione del protocollo HTTPS all'OWASP Transport Layer Protection Cheat Sheet e alle Raccomandazioni AGID TLS e Cipher Suite e mantenere aggiornate le versioni dei CMS - [CAP6.PA.LA12](#).

Riepilogo obiettivi del piano

| Nome attività | Rif. Obiettivo | Strutture/Risorse |
|---|----------------|---------------------------------|
| CAP1.PA.LA16 Il Comune deve pubblicare gli obiettivi di accessibilità sul proprio sito. | OB.3.2 | Servizio ICT |
| Il Comune definisce la struttura della Rete di Referenti dell'Ufficio RTD e le modalità per effettuare il monitoraggio sull'attuazione del Piano | OB. 1.1 | Ufficio RTD; Supporto RTD |
| CAP4.PA.LA13 Il Comune trasmette all'Agenzia per la cybersicurezza nazionale l'elenco e la classificazione dei dati e dei servizi digitali come indicato nel Regolamento | OB.6.1 | Servizio ICT |
| <i>Il Comune si pone un obiettivo di miglioramento progressivo nel prossimo triennio delle Misure di sicurezza ICT già adottate</i> | OB.8.1 | Servizio ICT |
| CAP6.PA.LA12 Il Comune, relativamente al proprio portale istituzionale, deve fare riferimento per la configurazione del protocollo HTTPS all'OWASP Transport Layer Protection Cheat Sheet e alle Raccomandazioni AGID TLS e Cipher Suite e mantenere aggiornate le versioni dei CMS | OB.8.2 | Ufficio RTD; Servizio ICT |
| Individuare i servizi da rendere accessibili tramite <i>Login with eIDAS</i>. | OB.5.1 | Servizio ICT |
| CAP1.PA.LA20 Il Comune comunica, entro il 23 settembre 2022, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, una dichiarazione di accessibilità per ciascuno dei loro siti web e APP mobili | OB.3.2 | Servizio ICT |
| CAP7.PA.LA09 Il Comune programma i fabbisogni di innovazione, beni e servizi innovativi per l'anno 2023 | OB. 2.1 | Servizi ICT |
| CAP1.PA.LA04 Il Comune adegua le proprie procedure di procurement alle linee guida di AGID sull'acquisizione del software e al CAD (artt. 68 e 69) | OB.3.1 | Servizio ICT; Provveditorato |
| CAP8.PA.LA28 Le PA panel partecipano alle attività di monitoraggio del Piano triennale secondo le modalità definite da AgID. | OB. 1.2 | Ufficio RTD |
| CAP1.PA.LA18 Il Comune, così come tutte le amministrazioni coinvolte nell'attuazione nazionale del Regolamento sul Single Digital Gateway, attiva Web Analytics Italia per tutte le pagine da loro referenziate sul link repository europeo | OB.3.1 | Servizio ICT |

| | | |
|---|---------|------------------------------|
| <p>CAP1.PA.LA21 Il Comune adegua il proprio sito web rimuovendo, tra gli altri, gli errori relativi a 2 criteri di successo più frequentemente non soddisfatti, come pubblicato sul sito di AGID</p> | OB.3.2 | Servizio ICT |
| <p>CAP1.PA.LA24 Il Comune rende accessibili le informazioni, spiegazioni e istruzioni, di cui agli art. 2, 9 e 10 del Regolamento EU 2018/1724, secondo le specifiche tecniche di implementazione</p> | OB.3.3 | Servizio ICT |
| <p>CAP2.PA.LA01 Il Comune individua i dataset di tipo dinamico da rendere disponibili in open data coerenti con quanto previsto dalla Direttiva, documentandoli nel catalogo nazionali dei dati aperti</p> | OB.4.1 | |
| <p>Attivare Login with eIDAS per almeno il 50% dei servizi online individuati.</p> | OB.5.1 | Servizio ICT |
| <p>CAP6.PA.LA05 Il Comune può definire, in funzione delle proprie necessità, all'interno dei piani di formazione del personale, interventi sulle tematiche di CyberSecurity Awareness</p> | OB.8.1 | Ufficio RTD; Supporto RTD |
| <p>CAP4.PA.LA16 Il Comune, avendo l'obbligo di migrazione verso il cloud, trasmette al DTD e all'AGID i piani di migrazione mediante una piattaforma dedicata messa a disposizione dal DTD come indicato nel Regolamento.</p> | OB.6.1 | Servizio ICT |
| <p>CAP7.PA.LA10 Il Comune programma il fabbisogno di innovazione, beni e servizi innovativi per l'anno 2024.</p> | OB. 2.1 | Servizi ICT |
| <p>CAP8.PA.LA31 Il Comune partecipa alle attività di monitoraggio del Piano triennale secondo le modalità definite da AGID.</p> | OB. 1.2 | Ufficio RTD |
| <p>CAP1.PA.LA19 Il Comune, avendo una popolazione superiore a 15.000 abitanti, attiva Web Analytics Italia o un altro strumento di rilevazione delle statistiche di utilizzo dei propri siti web che rispetti adeguatamente le prescrizioni indicate dal GDPR.</p> | OB.3.1 | Servizio ICT |
| <p>CAP1.PA.LA22 Il Comune adegua il proprio sito web rimuovendo, tra gli altri, gli errori relativi a 2 criteri di successo più frequentemente non soddisfatti, come pubblicato sul sito di AGID -</p> | OB.3.2 | Servizio ICT |

| | | |
|---|---------|------------------------------|
| <p>CAP1.PA.LA25</p> <p>Il Comune, competente per i dati necessari all'esecuzione dei procedimenti amministrativi ricompresi nelle procedure di cui all'Allegato II del Regolamento UE 2018/1724, mette a disposizione dati strutturati ovvero dati nonstrutturati in formato elettronico secondo ontologie e accessibili tramite API nel rispetto delle specifiche tecniche del Single Digital Gateway. Nel caso di Pubbliche Amministrazioni che rendono disponibili i dati non strutturati, le stesse amministrazioni predispongono la pianificazione di messa a disposizione degli stessi dati in formato strutturato prevedendo il completamento dell'attività entro Dicembre2025.</p> | OB.3.3 | Ufficio RTD; Supporto RTD |
| <p>Attivare Login with eIDAS per tutti i servizi online individuati.</p> | OB.5.1 | Servizio ICT |
| <p>CAP3.PA.LA21</p> <p>Il Comune, avendo già aderito a pagoPA e App IO, assicura per entrambe le piattaforme l'attivazione di nuovi servizi in linea con i target sopra descritti e secondo le modalità attuative definite nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).</p> | OB.5.2 | Servizio ICT |
| <p>CAP3.PA.LA22</p> <p>Il Comune, in linea con i target sopra descritti e secondo la roadmap di attuazione prevista dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), deve integrarsi alla Piattaforma Notifiche Digitali.</p> | OB.5.3 | Ufficio RTD |
| <p>CAP3.PA.LA23</p> <p>Il Comune, secondo la roadmap di attuazione prevista dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), dovrà integrare 90 API nella Piattaforma Digitale Nazionale Dati.</p> | OB.5.3 | Ufficio RTD; Supporto RTD |
| <p>CAP6.PA.LA06</p> <p>Il Comune si adegua alle Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni aggiornate.</p> | OB.8.1 | Servizio ICT |
| <p>CAP8.PA.LA07 <i>(in corso)</i></p> <p>Il Comune che ha nominato il RTD può aderire alla piattaforma di <i>community</i>.</p> | OB. 1.1 | Ufficio RTD |
| <p>CAP8.PA.LA08 <i>(in corso)</i></p> <p>Il Comune, qualora aderisca alla <i>community</i>, partecipa all'interscambio di esperienze e fornisce contributi per l'individuazione di <i>best practices</i>.</p> | OB. 1.1 | Ufficio RTD |
| <p>CAP8.PA.LA10</p> <p>Il Comune, attraverso i propri RTD, partecipa alle survey periodiche sui fabbisogni di formazione del personale, in tema di trasformazione digitale.</p> | OB. 1.1 | Ufficio RTD |
| <p>CAP8.PA.LA32</p> <p>Il Comune, in base alle proprie esigenze, partecipa alle iniziative di formazione per RTD e loro uffici proposte da AGID.</p> | OB. 1.1 | Ufficio RTD |

| | | |
|---|---------|------------------------------|
| <p>CAP8.PA.LA33</p> <p>Il Comune in base alle proprie esigenze, partecipa alle iniziative di formazione per RTD e loro uffici proposte da AGID e contribuisce alla definizione di moduli formativi avanzati da mettere a disposizione di tutti i dipendenti della PA.</p> | OB. 1.1 | Ufficio RTD |
| <p>CAP8.PA.LA25</p> <p>Il Comune può avviare l'adozione del "Format PT" di raccolta dati e informazioni per la verifica di coerenza delle attività con il Piano triennale.</p> | OB. 1.2 | Ufficio RTD; Supporto RTD |
| <p>Monitoraggio periodico sull'attuazione del Piano da parte dell'Ufficio RTD in collaborazione con la Rete di Referenti</p> | OB. 1.2 | Ufficio RTD |
| <p>CAP7.PA.LA07 (<i>in corso</i>)</p> <p>Il Comune, nell'ambito della pianificazione per l'attuazione della propria strategia digitale, valuta gli strumenti di <i>procurement</i> disponibili.</p> | OB. 2.1 | Ufficio RTD |
| <p>CAP7.PA.LA08</p> <p>Il Comune, in caso di adesione alle <i>Gare strategiche</i>, fornisce al Comitato strategico per la <i>governance</i> delle Gare strategiche le misure degli indicatori generali.</p> | OB. 2.1 | Ufficio RTD; Supporto RTD |
| <p>CAP7.PA.LA12 (<i>in corso</i>)</p> <p>Il Comune, in funzione delle proprie necessità, partecipa alle iniziative pilota, alle iniziative di sensibilizzazione e a quelle di formazione di base specialistica previste dal Piano triennale e in linea con il Piano strategico nazionale per le competenze digitali.</p> | OB. 2.2 | Ufficio RTD; Supporto RTD |
| <p>CAP7.PA.LA14</p> <p>Il Comune, in funzione delle proprie necessità, partecipa alle iniziative per lo sviluppo delle competenze digitali dei cittadini previste dalPNRR e in linea con il Piano operativo della Strategia Nazionale per le Competenze Digitali.</p> | OB. 2.2 | Ufficio RTD; Supporto RTD |
| <p>CAP7.PA.LA15</p> <p>Il Comune, in funzione delle proprie necessità, utilizza tra i riferimenti per i propri piani di azione quanto previsto nel Piano operativo della strategia nazionale per le competenze digitali aggiornato (2022)</p> | OB. 2.2 | Ufficio RTD; Supporto RTD |
| <p>CAP7.PA.LA16</p> <p>Il Comune, in funzione delle proprie necessità, utilizza tra i riferimenti per i propri piani di azione quanto previsto nel Piano operativo dellastrategia nazionale per le competenze digitali aggiornato (2023)</p> | OB. 2.2 | Ufficio RTD; Supporto RTD |
| <p>CAP1.PA.LA17</p> <p>Il Comune avvia il percorso di migrazione verso il cloud consultando il manuale di abilitazione al cloud nell'ambito del relativo programma.</p> | OB.3.1 | Servizio ICT |

| | | |
|--|--------|--|
| <p>CAP1.PA.LA10 Il Comune effettua test di usabilità e può comunicare ad AGID, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, l'esito dei test di usabilità del proprio sito istituzionale</p> | OB.3.2 | Servizio ICT; Supporto RTD |
| <p>CAP2.PA.LA02 Il Comune attraverso l'applicativo URBISMAP utilizzato dai settori tecnici consente l'esportazione dei dati territoriali attraverso la piattaforma Esri, intende realizzare un geoportale che renda disponibile i dati secondo la direttiva 2007/2/EC (INSPIRE), al fine di uniformare i propri sistemi di metadati relativi ai dati geografici alle specifiche nazionali e documentare i propri dataset nel catalogo nazionale geodati.gov.it.</p> | OB.4.1 | Servizio ICT; Settore Tecnico; Urbanistica |
| <p>CAP2.PA.LA05 Le PA documentano le API coerenti con il modello di interoperabilità nei relativi cataloghi di riferimento nazionali.</p> | OB.4.1 | Ufficio RTD |
| <p>CAP2.PA.LA06 <i>(in corso)</i> Il Comune adegua i metadati relativi ai dati geografici all'ultima versione delle specifiche nazionali e documentano i propri dataset nel catalogo nazionale geodati.gov.it, attraverso UrbisMap, da consolidare con la piattaforma ESRI attraverso un geoportale dell'Ente</p> | OB.4.2 | Servizio ICT; Settore Tecnico; Urbanistica; Servizio Toponomastica |
| <p>CAP2.PA.LA07 <i>(in corso)</i> Il Comune adegua i metadati relativi ai dati geografici all'ultima versione delle specifiche nazionali e documentano i propri dataset nel catalogo nazionale geodati.gov.it, attraverso la piattaforma in cloud di KP Technologies, a regime dal gennaio 2018 e nel rispetto delle linee guida AgID</p> | OB.4.2 | Servizio ICT |
| <p>CAP2.PA.LA08 <i>(in corso)</i> Le PA pubblicano i metadati relativi ai propri dati di tipo aperto attraverso il catalogo nazionale dei dati aperti dati.gov.it</p> | OB.4.2 | Servizio ICT |
| <p>CAP2.PA.LA09 <i>(in corso)</i> Il Comune adotta la licenza aperta CC BY 4.0, documentandola esplicitamente come metadato.</p> | OB.4.3 | Ufficio RTD |
| <p>CAP2.PA.LA11 Il Comune può, in funzione delle proprie necessità, partecipare a interventi di formazione e sensibilizzazione sulle politiche open data</p> | OB.4.3 | |
| <p>CAP2.PA.LA16 Il Comune attua le linee guida contenenti regole tecniche per l'attuazione della norma di recepimento della Direttiva (EU) 2019/1024 definite da AGID anche per l'eventuale monitoraggio del riutilizzo dei dati aperti sulla base di quanto previsto nella Direttiva stessa.</p> | OB.4.3 | Ufficio RTD |

| | | |
|---|--------|------------------------------|
| <p>CAP3.PA.LA20 Il Comune deve adeguarsi alle evoluzioni previste dall'ecosistema SPID (tra cui OpenID connect, servizi per i minori e gestione degli attribute qualificati)</p> | OB.5.2 | Servizio ICT |
| <p>CAP3.PA.LA18 Il Comune si integra con le API INAD per l'acquisizione dei domicili digitali dei soggetti inessa presenti</p> | OB.5.3 | Ufficio RTD; Servizio ICT |
| <p>CAP4.PA.LA14 Il Comune aggiorna l'elenco e la classificazione dei dati e dei servizi digitali in presenza di dati e servizi ulteriori rispetto a quelli già oggetto di conferimento e classificazione come indicato nel Regolamento</p> | OB.6.1 | Servizio ICT |
| <p>CAP4.PA.LA23 Il Comune può acquistare i servizi della nuovagara di connettività SPC</p> | OB.6.2 | Servizio ICT |
| <p>CAP5.PA.LA04 Il Comune popola il Catalogo con le API conformi alla Linea guida sul Modello di Interoperabilità per la PA</p> | OB.7.2 | Ufficio RTD |
| <p>CAP5.PA.LA05 Il Comune utilizza le API presenti sul Catalogo</p> | OB.7.2 | Ufficio RTD |
| <p>CAP6.PA.LA03 Il Comune che intende istituire i CERT di prossimità deve far riferimento alle Linee guida per lo sviluppo e la definizione del modello diriferimento per i CERT di prossimità</p> | OB.8.1 | Ufficio RTD; Supporto RTD |
| <p>CAP6.PA.LA07 Il Comune deve consultare la piattaforma Infosec aggiornata per rilevare le vulnerabilità (CVE) dei propri asset</p> | OB.8.2 | Servizio ICT |
| <p>CAP6.PA.LA08 Il Comune deve mantenere costantemente aggiornati i propri portali istituzionali e applicare le correzioni alle vulnerabilità</p> | OB.8.2 | Servizio ICT |
| <p>CAP6.PA.LA09 Il Comune, in funzione delle proprie necessità, può utilizzare il tool di self assessment per il controllo del protocollo HTTPS e la versione delCMS messo a disposizione da AGID</p> | OB.8.2 | Servizio ICT |

CRONOPROGRAMMA: LE AZIONI 2022-2024

| | aprile 22 | maggio 22 | giugno 22 | luglio 22 | agosto 22 | settembre 22 |
|-----------------------|-------------------------|---|---|---|---|---|
| ORGANIZZAZIONE | Definire rete Referenti | | | | | |
| FORMAZIONE | elaborazione piano | | | formazione sulla fascicolazione | | |
| SERVIZI | | stato dell'arte servizi e piattaforme | pagoPA, SPID, CIE, Login, IO | attività fascicolazione e conservazione | attività fascicolazione e conservazione | attività fascicolazione e conservazione |
| CLOUD | | analisi modello censimento dati e servizi descrizione relazione | classificazione, predisposizione elenco, trasmissione ACN | | | |
| SICUREZZA DATI | | | | | | |
| ACCESSIBILITÀ | | | | | | assessment dichiarazione accessibilità |

| | ottobre 22 | novembre 22 | dicembre 22 | gennaio 23 | febbraio 23 | marzo 23 |
|-----------------------|---|----------------------|--------------------|---------------------|------------------|--|
| ORGANIZZAZIONE | | | | | | aggiornamento piano triennale |
| FORMAZIONE | | | | | | |
| SERVIZI | rilevazione soddisfazione e pubblicazione | comunicazione | | | | |
| CLOUD | | | piano migrazione | piano di migrazione | trasmissione ACN | |
| SICUREZZA | miglioramento misure minime | configurazione https | | | | |
| DATI | | | censimento dataset | Opendata | | |
| ACCESSIBILITÀ | | | | | | elaborazione e pubblicazione obiettivi |



SEZIONE 6 – MONITORAGGIO

SOTTOSEZIONE 6.1 MONITORAGGIO DEL PTPCT E DELLE MISURE -

Monitoraggio attuazione misure piano.

Il monitoraggio costituisce un aspetto fondamentale per la gestione del rischio, in quanto teso a verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure poste in essere.

Le verifiche vengono effettuate dal RPCT, che si avvale della propria organizzazione interna, con cadenza semestrale, previa individuazione delle aree/processi maggiormente esposti al rischio, mediante l'utilizzo degli indicatori/target individuati nel presente Piano (**allegato D**).

Il monitoraggio della corretta attuazione del Piano avviene, altresì, attraverso le verifiche costanti nel corso dell'annualità effettuate dal RPCT attraverso i controlli sugli atti e sui procedimenti, dal Nucleo di Valutazione con i controlli sui comportamenti e sulla performance dei Dirigenti, dall'UPD con i procedimenti disciplinari e in termini più generici dai Dirigenti e titolari di PO, che ciascuno per il proprio ambito di competenza, i quali devono vigilare sulla correttezza delle attività poste in essere dai dipendenti assegnati e segnalare eventuali comportamenti difformi delle prescrizioni del Piano.

Nel corso del 2021 è stata svolta una costante attività di monitoraggio, da parte del RPCT, circa il rispetto delle attività di prevenzione poste a carico dei Dirigenti, funzionari e dipendenti dell'Ente, tali attività sono state espletate attraverso incontri con tutti i soggetti interessati dal piano, direttive e circolari.

Nel medesimo periodo è stato eseguito un controllo specifico sui seguenti atti:

1. "Patti di integrità negli affidamenti" previsti nella scheda generale 11 e sui relativi indicatori;
2. Dichiarazioni sul "Conflitto di interessi", nella nomina delle Commissioni di gara previsti dalle specifiche procedure;
3. Provvedimenti SCIA.

Controllo atti amministrativi

Il controllo sugli atti amministrativi adottati dai dirigenti, rientra a pieno titolo nell'ambito dell'attività di prevenzione della corruzione. Detto controllo, previsto dall'art. 147 del T.U.E.L. è disciplinato dal vigente regolamento sui controlli di Regolarità Amministrativa, adottato con delibera di C.C. n- 119 del 17/12/2013.

Gli atti da sottoporre a controllo sono sorteggiati mensilmente in misura pari a circa il 5% del totale delle determinazioni inserite nel programma informatico, in proporzione agli atti posti in essere da ciascun settore. Tale estrazione avviene mediante l'utilizzo di apposito software.

I Risultati del controllo confluiscono in apposite relazioni trimestrali di tipo statistico, dalle quali emerge l'andamento degli atti, per singolo settore, sotto il profilo della regolarità, in termini di violazione di legge e di regolamento, errori, scostamento dagli standards.

Tali Relazioni contengono, inoltre, analisi, rilievi, raccomandazioni e proposte ai Dirigenti interessati per porre in essere eventuali azioni correttive.

Il Controllo si conclude con una Relazione annuale e report di tipo statistico da inviare al Sig. Sindaco, ai Sig.ri Assessori, al Presidente del Consiglio Comunale, al Collegio dei Revisori, al Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art. 147 bis, comma 3 del TUEL.

Controlli anticorruzione società in house dell'Ente

La società, ASPO S.p.A., partecipata al 100% dal Comune di Olbia, è stata oggetto di monitoraggio mediante acquisizione dei dati di attuazione delle misure previste dal PTPCT nel periodo di riferimento, nonché le relazioni infrannuali dell'Organismo di Vigilanza di ASPO, 1° e 2° semestre, che non hanno evidenziato criticità.

Sono state effettuate le seguenti verifiche ispettive:

- Verifica procedura selezione del Direttore Generale, chiusa in data 12/04/2021;
- Verifica sul rispetto del piano assunzioni 2021 (primo monitoraggio 2021 piano anticorruzione).

Monitoraggio in merito all'ottemperanza delle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza.

In ottemperanza alle disposizioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), triennio 2021/2023 gli Uffici hanno dato piena attuazione delle prescrizioni sulla trasparenza, disposte con il D.Lgs. n. 33/2013, attraverso la pubblicazione e implementazione sul sito istituzionale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività dell'Amministrazione, nel rispetto del vigente regolamento comunale per la pubblicazione (GC.375/2020);

Il Nucleo di Valutazione in data 31 maggio 2022 ha attestato il regolare funzionamento dei flussi informativi dei dati inseriti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito istituzionale, in conformità alle deliberazioni ANAC n.1310/2016 e n. 201/2022, consultabile al seguente link: <https://comuneolbia.amministrazioneaperta.it/organismi-indipendenti-di-valutazione-nuclei-di-valutazione-o-altri-organismi-con-funzioni-analoghe-attezzazioni-niv-2022/>

Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli Organi Elettivi.

Il Comune di Olbia è stato interessato dalle Elezioni Amministrative il 10-11 ottobre 2021, pertanto la segreteria degli organi istituzionali durante l'anno 2021 ha proceduto all'aggiornamento dei dati previsti dall'art.14 del D.lgs.33/2013, con particolare riferimento alle denunce dei redditi e variazioni patrimoniali intervenute sui amministratori comunali uscenti e ai nuovi consiglieri comunali e successivamente alla pubblicazione dell'anno precedente;

Monitoraggio dei tempi medi di procedimento

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'art.24, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie.

E' stata definita la ricognizione dei procedimenti necessaria per la mappatura dei processi.

L'attività di monitoraggio confluisce nella relazione finale, redatta con le modalità indicate dall'ANAC, da adottarsi e pubblicarsi entro il 31 gennaio di ogni anno nell'apposita Sezione Amministrazione Trasparente.

Monitoraggio sulla Corretta applicazione del Regolamento UE 2016/679 in materia di trattamento dei dati personali:

Rilevante importanza nell'ambito del sistema di monitoraggio assume l'attività dell'Ufficio Protezione Dati, con la collaborazione del Responsabile della Protezione dati (RPD) che ha posto in essere numerose attività e direttive finalizzate alla corretta esecuzione degli adempimenti previsti dal GDPR;

Nell'ambito dell'attività di controllo si segnala:

- Assistenza procedura data breach: supporto e gestione ai settori coinvolti da segnalazioni di incidenti informatici;
- Audit ai Responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR: attraverso la trasmissione di una check-list relativa alle misure di sicurezza da far implementate dai fornitori dell'amministrazione comunale, onde attestare che avessero provveduto come da indicazioni dell'atto di nomina;
- Sovralluoghi presso gli uffici comunali a fine di verificare la corretta applicazione delle disposizioni emanate;
- Verifiche dei contenuti del sito istituzionale e del social media gestiti dall'Ente.

SOTTOSEZIONE 6.2 - CONTROLLO STRATEGICO E RELAZIONE DI FINE MANDATO

Le finalità del controllo strategico sono quelle di rilevare i risultati conseguiti rispetto alle linee programmatiche di mandato del Sindaco, approvate dal Consiglio Comunale e successivamente delineate dalla Giunta con le Azioni strategiche di mandato.

La valutazione nel periodo di riferimento tiene conto delle attività poste in essere dall'Amministrazione coerentemente con quanto indicato nel programma di mandato.

Per l'attività di monitoraggio sono stati utilizzati gli obiettivi di performance a valere sull'esercizio 2021, le deliberazioni di Giunta e Consiglio adottate in attuazione del programma di mandato e le altre azioni, per lo più a carattere politico ed operativo, valutate come utili da rilevare; alcune di esse, vista la valenza trasversale, sono indicate in una o più azioni di mandato.

L'attività di controllo viene effettuata sugli obiettivi, così come meglio individuati nella SEZIONE 2, con particolare riferimento alla sottosezione "Valore pubblico" ed ai seguenti Programmi, e precisamente:

- **Programmazione di mandato**, il quale costituisce lo strumento dal quale prende avvio l'intero processo di pianificazione strategico. Il Sindaco individua le principali aree di intervento in cui intende operare e ne definisce le priorità;
- **Documento Unico di Programmazione (DUP) e la relativa nota di aggiornamento**: è il documento che si innesta tra la fase di pianificazione strategica e la fase di programmazione operativa, traduce in obiettivi di medio e breve periodo gli indirizzi dettati dalla programmazione strategica e individua e quantifica le risorse necessarie per la loro realizzazione; costituisce un allegato al bilancio di previsione;
- **Programma triennale delle opere pubbliche**, previsto dall'art. 128 del codice dei contratti pubblici, indica le opere pubbliche che le amministrazioni intendono realizzare nel corso del triennio e le relative fonti di finanziamento, i lavori da realizzare nel primo anno del triennio sono indicati nell'elenco annuale;

Annualmente l'Ente procede alla predisposizione di una relazione ricognitiva, sottoposta all'organo esecutivo per l'approvazione, contenente gli esiti del monitoraggio, con l'indicazione degli obiettivi di mandato valorizzati nel corso dell'anno.

Tale relazione rappresenta un utile strumento sia per la parte politica che ha così contezza di quanto realizzato rispetto a quanto previsto, sia per la cittadinanza al fine di permettere il monitoraggio sull'operato dell'amministrazione in coerenza con quanto prospettato in campagna elettorale.

Lo stato dell'arte dell'attività svolta dall'Amministrazione nel quinquennio di mandato sarà riassunta nella "Relazione di fine mandato del Sindaco", redatta ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149, oggetto di trasmissione alla Sezione competente della Corte dei Conti.

SOTTOSEZIONE 6.3 - MONITORAGGIO PERFORMANCE

La Relazione sulla Performance rappresenta lo strumento attraverso il quale il Comune rileva i risultati conseguiti nel corso dell'esercizio precedente, concludendo in tal senso il ciclo di gestione della performance.

La valutazione della performance organizzativa e individuale è sinteticamente articolata secondo i seguenti parametri:

- **Performance organizzativa:** la sua misurazione è collegata:
 - al grado di raggiungimento degli Obiettivi definiti Strategici (connessi al Piano Esecutivo di Gestione), al fine di monitorare il grado di attuazione della strategia e i relativi impatti sui bisogni;
 - agli indicatori di performance dell'ambito di riferimento (settore);
 - agli indicatori inerenti lo stato di salute dell'Amministrazione, anche dal punto di vista economico finanziario;

Settore _____

PROSPETTO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2022

| Macro ambiti di misurazione e valutazione | Peso % | Obiettivi strategici | indicatore | Valore atteso | Valore raggiunto | Grado di raggiungimento della performance per ogni indicatore | Grado di raggiungimento della performance organizzativa per ambito | Grado di raggiungimento della performance organizzativa medio ponderato |
|--|--------|---|---|---------------|------------------|---|--|---|
| Grado di attuazione della strategia e impatti dell'azione amministrativa | 40% | Obiettivi strategici Settore - allegato A | Indicatore n. 1 | n | ... | % | % | |
| | | | Indicatore n. 2 | n | ... | % | | |
| | | | Indicatore n. x | n | ... | % | | |
| Portafoglio dei servizi | 20% | Indicatori di performance di Settore - allegato C | Indicatore n. 1 | n | ... | % | % | |
| | | | Indicatore n. 2 | n | ... | % | | |
| | | | Indicatore n. x | n | ... | % | | |
| Stato di salute dell'amministrazione | 40% | Indicatori stato salute amministrazione | Rispetto dell'equilibrio finale di bilancio ai sensi del comma 821 dell'articolo 1 della legge n. 145 del 2018 | rispettato | ... | % | % | % |
| | | | Rispetto limiti di spesa per il personale di cui all'art 1, comma 557 della Legge 296/2006 e successive modificazioni | rispettato | ... | % | | |
| Confronti con altre amministrazioni | - | | | | | | - | |
| | 100% | | | | | | | % |
| | | | | | | | Moltiplicatore | - |

- **Performance individuale:** la valutazione è correlata al grado di raggiungimento degli Obiettivi definiti Premianti (allegati al Piano della Performance) unitamente ai comportamenti organizzativi dei singoli soggetti coinvolti.

La valutazione inerente la performance dell'Ente, ispirata ai principi dettati dal Dlgs 150/2009, viene effettuata sulla base del "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e Sistema Premiante" in vigore presso il Comune di Olbia:

Al termine del periodo di riferimento, ciascun Dirigente relaziona al Nucleo di Valutazione, l'Organo deputato alla valutazione della performance dell'Ente, in merito al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, compilando le apposite schede obiettivo con i dati a consuntivo raggiunti rispetto al cronoprogramma previsto, gli indicatori di risultato e fornendo a corredo la documentazione comprovante i risultati raggiunti.

Per quanto riguarda la dirigenza, la valutazione è proposta dal Ndv sulla base di un'apposita scheda allegata al "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e Sistema Premiante", successivamente rimessa poi al Sindao per la valutazione finale.

Per ciascun dipendente, ivi compreso il personale titolare di posizione organizzativa, viene compilata dal Dirigente un'apposita scheda di valutazione, calibrata sulle competenze derivanti dalla categoria ricoperta, che tiene conto sia degli aspetti comportamentali e organizzativi che dell'apporto dello stesso al raggiungimento dell'obiettivo assegnato. Ciascun Dirigente inoltre relaziona all'Amministrazione in merito all'attività svolta dal Settore, sintetizzando in rappresentazioni tabellari comparative degli ultimi tre esercizi, l'output prodotto per ciascun servizio di riferimento.

Il Nucleo di Valutazione, sulla base della documentazione acquisita e delle interlocuzioni con i dirigenti e la parte politica, **valida la Relazione sulla Performance**, documento che racchiude al suo interno gli elementi fondamentali per la rappresentazione dell'attività della macchina amministrativa nel corso dell'anno di riferimento e il grado di raggiungimento degli indirizzi impartiti dall'Amministrazione; la validazione della Relazione costituisce il presupposto per l'erogazione della produttività al personale dipendente e alla dirigenza.

Ai fini della valutazione della performance l'Ente si è dotato di appositi indicatori di performance, ai quali sono collegati dei valori target di riferimento e risultato, in grado di rappresentare, unitamente agli obiettivi strategici e premianti e ai volumi di attività prodotti e rilevati nell'anno, l'andamento complessivo di ciascun settore dell'Ente, nel periodo di riferimento.

Tali indicatori, soggetti ad aggiornamento annuale, sono utilizzati quale componente per la valutazione della performance organizzativa, secondo le modalità stabilite dal vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Comune di Olbia sulla base della pesatura dei macroambiti e la definizione dei contenuti da parte della Giunta Comunale.

Allegato E: INDICATORI

SOTTOSEZIONE 6.4 - MONITORAGGIO QUALITÀ DEI SERVIZI

Individuazione dei servizi da monitorare per l'annualità 2022

Il Comune di Olbia da sempre pone la sua attenzione sulla qualità dei servizi erogati alla cittadinanza, alle modalità di erogazione e al grado di soddisfazione dell'utenza.

Ai sensi del vigente regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione di C.C. n. 124 del 28/12/2012, l'Ente, in sede di adozione del Piano Esecutivo di Gestione, approva il programma del controllo della qualità dei servizi erogati, individuando i servizi sottoposti ad indagine.

Il monitoraggio viene effettuato sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di sistemi volti a misurare il grado di soddisfazione dell'utenza, sia essa interna che esterna, e l'acquisizione di certificazioni di qualità.

A consuntivo gli esiti del monitoraggio confluiranno in un apposito report, il quale costituirà un valido strumento a supporto della struttura e degli organi di governo, per la valutazione e la predisposizione di azioni correttive finalizzate al miglioramento del funzionamento della macchina amministrativa.

Di seguito i servizi da sottoporre a monitoraggio per il 2022, come inseriti nel Piano della Performance 2022:

| Descrizione servizio | Settore Competente |
|-----------------------------|---------------------------|
| Informacittà | Servizi alla Persona |

| | |
|--|---|
| Servizio Educativo Comunale e PLUS | Servizi alla Persona |
| Servizio Centro per la Famiglia | Servizi alla Persona |
| Centro Disabilità Globale | Servizi alla Persona |
| Servizio Trasporto disabili | ASPO SPA - Servizi alla Persona |
| Trasporto scolastico | ASPO SPA - Cultura, Pubblica Istruzione e Sport |
| Servizio Mensa scolastica | Cultura, Pubblica Istruzione e Sport |
| Servizio Asilo Nido | Cultura, Pubblica Istruzione e Sport |
| Servizio Asilo Nido Aziendale | Cultura, Pubblica Istruzione e Sport |
| Info Point Turistico | ASPO SPA - Attività Produttive, Turismo e Personale |
| Mediateca | ASPO SPA - Attività Produttive, Turismo e Personale |
| Aree di sosta a pagamento | ASPO SPA - Tecnico |
| Bike-sharing | ASPO SPA - Tecnico |
| Servizio telefonico segnalazioni animali di razza canina | Polizia Locale |
| SUAPE | Attività Produttive, Turismo e Personale |

SOTTOSEZIONE 6.5 - MONITORAGGIO RAZIONALIZZAZIONE DELLE RISORSE

Il Grado di attuazione delle misure previste dal Piano di Razionalizzazione delle risorse per l'annualità di riferimento confluiscono in una relazione annuale conclusiva, redatta sulla base delle informazioni fornite dai Dirigenti dei settori competenti, nella qualità di assegnatari delle risorse strumentali, che mette in evidenza l'azione dell'Ente, con particolare attenzione alla gestione delle dotazioni informatiche, degli automezzi e della rete aziendale mobile e degli immobili svolta nell'esercizio finanziario di riferimento.

Tale relazione, sottoposta all'approvazione della Giunta Comunale, oltre ad essere pubblicata nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente, è trasmessa all'Organo di Revisione e alla competente Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

ALLEGATI al PIAO:

“ALLEGATO A”: MAPPATURA PROCESSI E VALUTAZIONE DEI RISCHI.

“ALLEGATO B”: MISURE di PREVENZIONE GENERALI E SPECIFICHE.

“ALLEGATO C”: ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.

“ALLEGATO D”: PIANO DI FORMAZIONE.

“ALLEGATO E”: INDICATORI.