PROVINCIA DI SASSARI

Il Segretario Generale
dott. Giancarlo Carta

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ

E ORGANIZZAZIONE

PIAO 2025-2027

Sommario

Premessa 0

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA 3

Le analisi di contesto interno ed esterno 4

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 6

Sottosezione 2.1. Valore pubblico 43

Sottosezione 2.2. Performance 66

Sottosezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza 102

Mappatura dei processi nelle aree di rischio 136

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 200

Sottosezione 3.1. Struttura organizzativa 200

La Macrostruttura 200

Sottosezione 3.2. Organizzazione del lavoro agile 203

Sottosezione 3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale 228

SEZIONE 4. MONITORAGGIO 252

Premessa

Il decreto legge n. 80 del 09.06.2021, recante "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 legge n. 113 del 06.08.2021 e, in particolare, l'art. 6, ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

In sintesi, le finalità del PIAO sono sostanzialmente quelle di:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati;
- sviluppare un impegno politico-strategico che sappia orientare i comportamenti dell'Amministrazione e vincere le resistenze;
- promuovere un Management (segretario generale e dirigenti) consapevole delle finalità e che partecipa in modo sinergico per il buon esito delle stesse;
- favorire la cultura della partecipazione attiva, la condivisione e il senso di appartenenza del personale rispetto alle finalità;
- definire e aggiornare i processi gestionali al fine di renderli coerenti ed appropriati alle finalità che si intende perseguire in un'ottica di semplificazione e trasparenza dell'azione amministrativa, evitando ridondanze e criticità organizzative;
- sviluppare sistemi informativi e di comunicazione in grado di gestire le informazioni interne ed esterne necessarie e indispensabili, adeguati ai differenti livelli di responsabilità e alle mutevoli esigenze;
- orientare la pianificazione dell'ente e della performance al miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi (Valore pubblico) e al "risultato", in termini di efficacia, efficienza, qualità.

Nel PIAO gli obiettivi, le azioni e le attività della Provincia di Sassari sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori rappresentati.

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

La redazione del presente è indubbiamente condizionata dall'attuale contesto normativo ed istituzionale di riferimento, caratterizzato

dall'avanzato processo di riordino degli enti di area vasta dalla Regione Autonoma della Sardegna, già esposto nell'analisi di contesto del vigente Documento Unico di programmazione della Provincia, in attuazione della legge regionale n.9 del 19 luglio 2024, recante "Disposizioni transitorie in materia di province".

A tal fine, pur considerando quale riferimento temporale del PIAO il triennio 2025/2027, si prevedono nella corrente annualità i passaggi successori dalla storica Provincia di Sassari ai nuovi enti di area vasta, ossia la Città Metropolitana di Sassari e la Provincia Gallura Nord-Est Sardegna.

Riferimenti normativi

Come indicato in premessa, il PIAO 2025-2027 è elaborato in conformità all'art. 6 del 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.

Il PIAO viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai rischi corruttivi e obiettivi di trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e degli ulteriori decreti attuativi, e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 30 giugno 2022, n. 132 (*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*).

Nella redazione del PIAO, si tiene altresì conto del Decreto del Presidente della repubblica n. 81 del 24 giugno 2022 (*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione*). In particolare, ai sensi dell'art. 1 del menzionato decreto, sono stati definiti i documenti programmatici assorbiti dal PIAO e soppressi i correlati adempimenti previsti dalle singole normative di riferimento:

- il Piano dei fabbisogni e delle azioni concrete
- il Piano della performance
- il Piano di prevenzione della corruzione
- il Piano per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche delle stazioni di lavoro

- il Piano organizzativo del lavoro agile
- il Piano delle azioni positive

Con la soppressione dell'art. 169, comma 3-bis terzo periodo, del D.Lgs. n. 267/2000, per effetto dell'art. 1 comma 4 del d.P.R. n. 81/2022, è venuta meno anche l'unificazione organica del Piano della performance e Piano esecutivo di gestione.

Con l'entrata in vigore del DM 25/07/2023 (a seguito della pubblicazione nella G.U. n. 181 del 04/08/2023), è stata introdotta una sostanziale modifica del Piano Esecutivo di Gestione, che viene adottato con l'obiettivo di declinare con maggiore dettaglio la programmazione operativa contenuta nel DUP. Di conseguenza il PEG definisce gli "obiettivi di gestione", che *costituiscono obiettivi generali di primo livello verso i quali indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio.*

Gli obiettivi specifici di secondo livello, funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione, sono indicati nel piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1 del TUEL e nel piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, assorbiti nel PIAO.

Infine, si rileva che il Dipartimento della Funzione Pubblica ha reso accessibile la piattaforma per la pubblicazione dei PIAO di tutte le Amministrazioni tenute all'adempimento, ai sensi dell'art. 6, comma 4 del DL n. 80/2021, ai fini della pubblicazione del documento sul sito istituzionale del Dipartimento medesimo (https://piao.dfp.gov.it). La pubblicazione deve avvenire anche sul sito istituzionale dell'Ente.

Di norma il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, con provvedimento della Giunta Provinciale. Per l'anno corrente, tuttavia, tramite un comunicato del Presidente del 30 gennaio 2025, l'ANAC fissa, per i soli enti locali, **il termine ultimo per l'adozione del PIAO al 30 marzo 2025**.

La costruzione del PIAO 2025-27

Il PIAO della Provincia viene elaborato assicurando la coerenza dei contenuti ai documenti di programmazione finanziaria ed ha la funzione principale di favorire e fornire una lettura coordinata dell'azione amministrativa, sulla base delle priorità strategiche dell'Ente volte alla realizzazione di Valore Pubblico e la programmazione di dettaglio delle attività dell'Amministrazione per ciascun ambito di pianificazione e programmazione nonché con riferimento agli obiettivi di miglioramento dello stato di salute delle risorse dell'Ente.

Poiché gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica, si tratta di uno strumento dotato da un lato di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale la Provincia di Sassari comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati attesi rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA

Ente Locale:	Provincia di Sassari
Indirizzo:	Piazza d'Italia, 31 - 07100 Sassari (SS)
Codice fiscale/Partita IVA:	00230190902
Codice Istat:	090
Commissario Straordinario	Dott. Gian Piero Scanu, nominato con deliberazione della Giunta Regionale 36/2 del 19/09/2024
Numero dipendenti al 31 dicembre 2024:	235
Numero abitanti al 1 gennaio 2024:	473.493
Telefono:	079.2069361 – 079.2069568
Sito internet:	https://www.provincia.sassari.it/
E-mail:	protocollo@provincia.sassari.it
PEC:	protocollo@pec.provincia.sassari.it

Le analisi di contesto interno ed esterno

L'analisi e lo studio di dati ed informazioni sull'ambiente di riferimento (contesto esterno ed interno), da ricercare attraverso più fonti, è essenziale per un'efficace pianificazione degli obiettivi dell'Amministrazione.

Nel Documento Unico di Programmazione 2025/2027, a cui si fa rinvio per una più dettagliata lettura del contesto di riferimento, sono illustrate le principali informazioni di sintesi che evidenziano le caratteristiche socio-demografiche, ambientali, economiche e culturali ritenute rilevanti per l'ente provinciale.

La Provincia di Sassari è interessata da un processo di riordino complessivo dell'assetto territoriale degli enti di area vasta (province e città metropolitane) della Regione Sardegna, come disciplinato dalla L.R. n. 7/2021.

Il processo di riordino in atto ormai da alcuni anni è in fase di completamento, in considerazione delle finalità introdotte con la L.R. 9/2024. Pertanto, a fronte della programmata ed imminente conclusione, l'iter dei passaggi dalla provincia di Sassari ai due nuovi enti di area vasta (Città metropolitana di Sassari e Provincia Gallura Nord-Est Sardegna), porterà alla definitiva liquidazione della storica Provincia di Sassari.

Come anticipato in premessa, l'orizzonte temporale degli obiettivi strategici dell'ente è doverosamente di breve termine (nel prosieguo, ogni riferimento al mandato, tiene conto delle circostanze straordinarie qui descritte).

L'ambito territoriale di competenza

Con l'approvazione della legge regionale del 4 febbraio 2016, n. 2 di "Riordino del sistema delle autonomie locali della Sardegna" il legislatore regionale ha stabilito che il territorio della Sardegna ad eccezione di quello della città metropolitana di Cagliari, è suddiviso nelle province riconosciute dallo statuto e dalla legge statale ed in particolare che le circoscrizioni territoriali delle province della Regione, corrispondono a quelle antecedenti alla data di entrata in vigore della legge regionale 12 luglio 2001, n. 9 ovvero la Provincia di Sassari, Nuoro, Oristano e del Sud Sardegna. Questa delimitazione territoriale continua a permanere sino all'istituzione delle nuove circoscrizioni introdotte con la L.R. n.7 del 12 Aprile 2021.

La Provincia di Sassari, come delimitata dalla Legge regionale 2/2016 complessivamente, rappresenta circa il 32% dell'intero territorio regionale. La Provincia, collocata nella parte settentrionale della Sardegna, possiede un territorio complessivo che si estende, confina a sud con la Provincia di Nuoro e a sud-ovest con la Provincia di Oristano.

La Provincia, collocata nella parte settentrionale della Sardegna, ha una estensione è di circa 7690 kmq che comprende anche le principali isole del territorio, ovvero l'isola dell'Asinara e della Maddalena. La provincia a nord si affaccia nel golfo dell'Asinara e sulle Bocche di Bonifacio, il lato di nord-est confina con il mar Tirreno, mentre a sud confina rispettivamente con la Provincia di Nuoro.

Il territorio provinciale, secondo l'attuale configurazione sancita dalla legge regionale n. 2/2016, si estende per un totale di 7.692 kmq e comprende complessivamente 92 comuni di cui: i 66 comuni dell'ambito territoriale Nord Ovest (futura Città Metropolitana di Sassari) e i 26 comuni dell'ambito territoriale Nord Est (futura Provincia Gallura Nord Est Sardegna).

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Con riferimento ai contenuti della presente sottosezione di programmazione, si rinvia a quanto previsto dall'art. 3, comma 2, del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, che per gli Enti Locali ha stabilito che detta sottosezione deve contenere il riferimento alle previsioni generali di cui alla Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025/2027. approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 2 del 28/02/2025.

Nella presente sottosezione sono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, coerentemente con i documenti di programmazione finanziaria dell'ente. A tal fine si evidenzia che con deliberazione dell'Amministratore Straordinario con i poteri della Giunta n. 198 del 22/12/2023 si è provveduto ad approvare il Piano Esecutivo di Gestione 2024/2026 (PEG), modificato con deliberazione dell'Amministratore Straordinario con i poteri della Giunta n. 12 del 15/02/2024.

Indirizzi strategici e risultati attesi in termini di obiettivi operativi

Gli indirizzi strategici come declinati nel Documento Unico di Programmazione 2024-2026, sono evidenziati schematicamente nella tabella che di seguito si riporta:

Ambito strategico del DUP (SeS)	Denominazione programma (come da schema d.lgs. n. 118/2011)	Responsabile	Obiettivo operativo del DUP (SeO)
Ob.S. 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Nell'ambito dei servizi istituzionali, generali e di gestione vanno ricondotti sia i servizi operativi di natura trasversale che risultano essere nevralgici ed essenziali per l'attività amministrativa istituzionale dell'Ente, quali Urp, Sistemi informatici, Protocollazione,	01.01: Organi Istituzionali	P.Baule	**01.01.01: Affari Generali: Supporto agli Organi Straordinari** L'obiettivo si prefigge di mantenere il regolare e puntuale svolgimento dei processi gestionali connessi a: trattamento giuridico ed economico degli Organi Straordinari; gestione amministrativa ed organizzativa delle missioni degli organi straordinari; garantire l'assistenza agli organi straordinari nominati dalla RAS con D.G.R. n.

Contabilità generale e tributi, demanio e patrimonio, sia quelli di Segreteria Generale e di supporto normativo e organizzativo indirizzato al corretto funzionamento degli organi di governo. La situazione finanziaria delle province rende assolutamente difficile proporre politiche di bilancio atte a dare una risposta soddisfacente alle richieste del territorio. Ciò premesso, in ogni caso, occorre mantenere, nonostante il periodo di ristrettezza delle casse provinciali, un discreto grado di flessibilità e ottenere risorse finanziarie da destinare a politiche di investimento e a politiche di sviluppo dei servizi delle funzioni istituzionali fondamentali, nonché perseguire l"efficacia gestionale interna migliorando costantemente la rispondenza tra gli indirizzi, le aspettative e le scelte della politica e gli obiettivi e i risultati perseguiti. La capacità di gestire le funzioni proprie e attribuite nel costante rispetto degli equilibri finanziari, costituisce obiettivo di valenza strategica, essendo presupposto imprescindibile al corretto svolgimento delle funzioni proprie di cui è titolare e incidere positivamente sul tessuto economico del territorio amministrato. Diventa quanto mai necessario ed urgente intervenire sul piano istituzionale, organizzativo ed economico, per tornare a garantirne la piena funzionalità e dignità alle Province. Il percorso di riorganizzazione costituzionale si è interrotto e si rende necessario che sia il Governo nazionale sia quello regionale assumano urgenti			36/2 del 19/09/2024, per l'esercizio delle funzioni esercitate con i poteri del presidente; supportare l'attività istituzionale e di rappresentanza, gestione degli eventuali adempimenti relativi alle nomine dei rappresentanti della provincia presso enti e società partecipate, nonché dei rapporti con organismi associativi, ivi compresi i versamenti delle quote associative; gestire gli affari legali e contenzioso del lavoro del personale dipendente e predisporre le deleghe alla rappresentanza in giudizio; acquisire i beni e servizi di competenza del settore; concedere le sale del palazzo della provincia destinate al pubblico; curare le attività di uscierato e autisti macchine di rappresentanza; gestire la costituzione e il funzionamento dell'ufficio elettorale per le elezioni di secondo grado.
	01.02: Segreteria Generale	Segretario Generale P.Baule	**01.02.01: Supporto alla Segreteria Generale.** L'obiettivo prevede la realizzazione di tutte le attività di supporto operativo alla Segreteria generale per: redazione, pubblicazione, conservazione digitale di atti degli organi di governo, gestione albo pretorio, supporto nell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa, del controllo sugli organismi partecipati e nel controllo di qualità dei servizi erogati.
	01.02: Segreteria Generale	Segretario Generale S.Soggia P.Baule	**01.02.02: Programmazione e Controllo** Il decreto legge 174 del 10 ottobre 2012, convertito con legge 7 dicembre 2012 n.213, ha introdotto rilevanti modifiche al Testo unico degli Enti Locali ed in particolare all'art. 147 del

determinazioni sul ruolo delle Province, le loro funzioni e le risorse adeguate e conseguenti. Le Province devono tornare ad essere enti in grado di erogare i servizi a rete e di ordinamento territoriale a loro affidati potendo contare su: un'autonomia finanziaria tale da assicurare le risorse necessarie alla copertura delle spese per le funzioni fondamentali, organi politici pienamente riconosciuti, una organizzazione dell'ente e del personale tale da permettere la piena funzionalità della macchina amministrativa. In questa direzione occorre rafforzare le funzioni connesse al sistema integrato dei controlli interni, allo scopo di verificare la puntuale programmazione e la congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi strategici predefiniti, secondo criteri di efficacia (anche in termini di tempestività e qualità), efficienza ed economicità (buon andamento della gestione amministrativa, monitoraggio e razionalizzazione della spesa corrente, monitoraraggio dei flussi di cassa, tempestività dei pagamenti, non solo per il rispetto degli obiettivi fissati dal legislatore, ma per liberare liquidità sul mercato con evidente funzione anticrisi a favore delle imprese operanti sul territorio).			citato d.lgs 267/2000 rafforzando ed integrando il sistema dei controlli interni con il sistema di valutazione e gestione della Performance. Il presente obiettivo prevede la collaborazione con la Segretaria generale e gli organi straordinari nella predisposizione e redazione dei documenti relativi alle fasi di: A) programmazione strategica; B) Monitoraggio intermedio sullo stato di attuazione degli obiettivi; C) Verifica finale sullo stato di attuazione degli obiettivi, inclusa la relazione sulla performance. Il settore 1 garantirà la struttura di supporto operativo alla Segreteria generale nelle fasi di verifica, reportistica e sul funzionamento dei controlli strategici, di gestione di qualità e degli organismi partecipati. Il settore garantirà, altresì, la struttura di supporto alla segreteria generale, in relazione all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, con specifico riferimento ai controlli successivi di regolarità amministrativa e al monitoraggio della trasparenza. Il risultato atteso dell'obiettivo in argomento è di miglioramento dell'efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa.
	01.03: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	S. Soggia	**01.03.01: Sistemi contabili e di bilancio** L'obiettivo è finalizzato alla corretta e puntuale applicazione della riforma avviata con il D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii., sull'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio. La gestione della contabilità armonizzata è condizionata da un complesso di norme in

			materia finanziaria, dai vincoli di finanza pubblica e dalle correlate attività preordinate ai controlli interni ed esterni. I vincoli di legge e la conseguente rigidità di bilancio, implicano che il settore risorse economiche e finanziarie debba coordinare e monitorare ancor di più rispetto al passato i processi di Programmazione, gestione e controllo delle risorse, cercando di massimizzarne l'efficacia, l'efficienza e l'economicità. In tal senso, sarà fondamentale e strategico integrare ed allineare i sistemi di controllo finanziario-contabile ed economico-patrimoniale al fine renderli funzionali ai sistemi di controllo di gestione e strategico, anche al fine di consentire la predisposizione compiuta dei referti periodici di monitoraggio. Relativamente alle politiche di bilancio l'impostazione operativa dovrà essere orientata a migliorare la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare: · dare costante attuazione ai princìpi della contabilità finanziaria potenziata, contenuti nel predetto decreto legislativo; · garantire al bilancio un idoneo grado di flessibilità e studiare modalità per allocare correttamente le risorse finanziarie, in particolare da destinare a politiche di investimento ed a politiche di mantenimento e sviluppo dei servizi e delle funzioni istituzionali; · ottenere obiettivi di efficienza cercando di rendere ottimale il rapporto tra risorse

			impiegate e valore complessivamente creato nelle diverse attività dell'ente; · individuare politiche e scelte di bilancio che consentano l'osservanza degli obiettivi Programmatici; · monitorare i flussi di cassa per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute; · monitorare ogni gap rispetto alle previsioni di entrata e spesa prefissati, intervenendo su eventuali scostamenti al fine di favorire una più immediata traduzione operativa dell'indirizzo politico nell'attività amministrativa; Il presente obiettivo, inoltre, è finalizzato oltre a garantire tempestivamente ai settori la gestione completa delle risorse, a monitorare e migliorare i livelli di efficacia ed efficienza della gestione; garantire ai fornitori tempestività dei pagamenti. Si dovrà, altresì, garantire la gestione dei servizi connessi alla funzione di economo provinciale.
	01.04: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	S.Soggia	**01.04.01: Gestione delle entrate tributarie** L'obiettivo intende garantire tutte le azioni necessarie per la riscossione dei tributi di competenza della Provincia e dei canoni di natura patrimoniale; comprenderà, pertanto, anche le attività di accertamento per il recupero di eventuali evasioni di imposta (si intende quindi proseguire con l'accertamento e con le attività di recupero su IPT e TEFA. Si proseguirà anche nell'attività di accertamento sulle entrate patrimoniali riferibili a COSAP e

			corrispettivo cartellonistica stradale). Nell'ottica della transizione digitale e della semplificazione dei pagamenti da parte degli utenti, fin dai primi mesi dell'anno, sarà attivato il sistema PAGO PA per diverse tipologie di pagamenti.
	01.11: Altri servizi generali	P.Baule A. Zara	**01.11.01: Protocollo Informatico, Gestione dei flussi documentali e degli Archivi** L'obiettivo ha natura trasversale e si propone di garantire le attività relative alla gestione informatica dei sistemi di protocollazione e flussi documentali, conservazione atti e spedizione, movimentazione ed assegnazione corrispondenza ai settori ed agli organi istituzionali, gestione rapporti con Poste Italiane S.p.A., gestione dell'archivio storico, della conservazione sostitutiva e di indice PA. I servizi informatici garantiranno l'assistenza tecnica e supporto sistemistico con riferimento agli applicativi di gestione documentale e di conservazione sostituiva degli atti.
Ob.S. 2 La nuova legge di riforma e riassetto istituzionale della Provincia di Sassari Come descritto nell'analisi di contesto esterno, lo scenario normativo e istituzionale che caratterizza il presente ed il futuro delle province è alquanto incerto. Appare in ogni caso imprescindibile pianificare e gestire, in questa fase di transizione, il ruolo della Provincia di Sassari e della sua organizzazione, anche in ragione della sua trasformazione in Città Metropolitana e della	01.02: Segreteria Generale	Segr. Generale P.Baule S.Soggia	**01.02.02: Programmazione e Controllo** Il presente obiettivo operativo prevede, tra l'altro, lo svolgimento delle attività degli uffici preposti necessarie a coadiuvare e collaborare con il Segretario generale e gli organi straordinari nominati nel ciclo di programmazione strategica e di gestione e nel funzionamento del sistema integrato dei controlli interni. Il risultato atteso dell'obiettivo è il funzionamento della macchina amministrativa secondo criteri di efficienza, efficacia (intesa

contestuale istituzione della Provincia della Gallura Nord Est Sardegna.			anche in termini di qualità e tempestività).
Ob.S. 3 Il Personale e l'organizzazione del lavoro: risorsa e valore dell'Amministrazione Le risorse umane costituiscono il fattore strategico dell'Ente locale. Pertanto, le regole dell'organizzazione e della gestione del personale contenute nell'azione di riordino sono quelle di razionalizzare e contenere il costo del lavoro e raggiungere livelli di efficienza ed affidabilità migliorando l'organizzazione e il funzionamento. L'ente intende sfruttare pienamente tutti i margini di manovra per realizzare autonome politiche del personale utilizzando i propri strumenti normativi e quelli della contrattazione decentrata. Dopo anni di riduzione della dotazione organica il 2021 ha finalmente registrato un primo incremento di figure professionali a tempo indeterminato. Occorre proseguire in detta direzione con le procedure di reclutamento di nuove unità, sempre entro i limiti consentiti, per rendere la tecnostruttura maggiormente corrispondente alle necessità dell'ente, così come programmate nel piano del fabbisogno. Occorre sviluppare rinnovate competenze attraverso un costante aggiornamento sulle numerose innovazioni e modifiche apportate dalla normativa vigente. La finalità è quella di attuare un miglioramento continuo della qualità e professionalità del servizio offerto	01.10: Risorse Umane;	(Trattamento Giuridico) P.Baule - S. Soggia (Trattamento Economico)	**01.10.01: Risorse Umane** Il particolare contesto istituzionale e finanziario determinano il permanere delle incertezze, in materia di risorse umane, che hanno condizionato nel recente passato la programmazione dell'Amministrazione. Occorre proseguire con la previsione di interventi e di investimenti per la valorizzazione delle professionalità presenti, misure volte ad incentivare fungibilità e flessibilità nelle prestazioni richieste, impegno individuale, spirito di collaborazione e senso di responsabilità. Deve essere assicurato l'aggiornamento professionale degli operatori, nonché garantire misure che consentano, su base premiale, di orientare i dipendenti al miglioramento della performance, mediante gli strumenti previsti nei contratti, comprese le progressioni economiche di carriera, utilizzando a tal fine le risorse già disponibili, senza ulteriori costi per la collettività. È necessario, contestualmente, proseguire nel percorso, finalizzato anch'esso alla ottimizzazione delle performance, avviato con riferimento alla razionalizzazione delle risorse, il cui utilizzo deve essere teso a garantire la massima compatibilità tra le competenze e prestazioni richieste e la professionalità posseduta. L'azione dell'Amministrazione è, inoltre, orientata a favorire il senso di appartenenza dei dipendenti, mettendo in atto tutte le condizioni atte a rinsaldare il rapporto di fiducia, anche attraverso la ricerca della

agli utenti interni ed esterni a garanzia di efficienza, efficacia e corretto svolgimento dell'azione amministrativa. La formazione del personale, quale leva strategica per l'innovazione organizzativa, è volta a realizzare una amministrazione con capacità gestionale in grado di migliorare qualitativamente i servizi pubblici. Inoltre, è fondamentale salvaguardare le prerogative del personale, attraverso l'efficace sviluppo delle relazioni sindacali.			massima convergenza possibile con le istanze avanzate dalle relative rappresentanze sindacali. Gli obiettivi indicati, sono mirati a garantire l'interesse della collettività, favorendo, attraverso l'ottimizzazione delle performance individuali e collettive, il miglioramento nell'erogazione dei servizi resi. Occorre dare impulso agli strumenti di contrattazione decentrata, coerentemente con il vigente CCNL.
	01.10: Risorse Umane	P.Baule (Tratt.nto Giuridico) S. Soggia (Tratt.nto Economico)	**01.10.02: Procedure per assunzione nuovo personale** Con il presente obiettivo si intende salvaguardare l'operatività dell'ente procedendo, stante le gravi carenze di personale tecnico ed amministrativo, dando attuazione all'indirizzo contenuto nel vigente Piano del Fabbisogno, attraverso l'esperimento delle procedure concorsuali eventualmente programmate per l'assunzione del nuovo personale.
	01.10: Risorse Umane	M.Dessole (area N.Ovest) G.Sanna (Z.Omogenea Olbia/Tempio)	**01.10.03: Servizi per la salute e la sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro** Occorre continuare a garantire la continuità degli adempimenti relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro e delle le funzioni di Datore di Lavoro, cosi come individuate dall'art. 2 comma 1 lett. b) del D.Lgs. n° 81/2008 e ss.mm.ii. e di tutte le attività ed i compiti ad essa conseguenti in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori dell'Amministrazione Provinciale.
Ob.S. 4. Digitalizzazione e	01.08: Statistica e	A. Zara	**01.08.01: Sistemi informatici**

dematerializzazione: L'adeguamento e l'efficientamento dei servizi, dovrà essere garantito attraverso il potenziamento dell'innovazione tecnologica e di processo dell'Ente, la sburocratizzazione, omogeneizzazione e velocizzazione delle procedure amministrative nonché dalla semplificazione degli atti di gestione. Bisogna procedere nella razionalizzazione della spesa pubblica mediante risparmi sulle spese di funzionamento e attraverso la standardizzazione ed omogeneizzazione dei processi oltre a soluzioni e al miglioramento organizzativo nella gestione delle risorse umane. In questo contesto, la dematerializzazione dei procedimenti amministrativi, la cooperazione applicativa fra amministrazioni, l'interscambio dati sono fra le linee di azione maggiormente significative ai fini della riduzione della spesa pubblica, sia in termini di risparmi diretti (carta, spazi, ecc.) che di risparmi indiretti (tempo, efficienza, ecc.). Rappresentano inoltre gli strumenti fondamentali per garantire ai cittadini la reale ed effettiva trasparenza della pubblica amministrazione. Con l'entrata in vigore della Legge n. 120/2020 (Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale), si intende ridisegnare la governance del digitale, accelerare la digitalizzazione dei servizi pubblici e semplificare i rapporti	sistemi informativi	- M.Dessole	L'ICT è una materia chiave nella sua trasversalità intorno alla quale ruotano le scelte organizzative di revisione degli apparati in chiave di economie di scala e razionalizzazione delle risorse. Il Regolamento Europeo n. 2016/679 (GDPR) presenta una visione rinnovata sul significato di protezione dei dati personali considerando soprattutto "l'integrazione economica e sociale conseguente al funzionamento del mercato interno e dei flussi transfrontalieri di dati personali in tutta l'unione e tra attori pubblici e privati". Il Regolamento UE attribuisce maggiore autonomia ai Titolari del trattamento e allo stesso tempo maggior responsabilità nell'individuare le misure adeguate nella prospettiva di superare i formalismi di natura adempimentale e di cogliere le opportunità che il quadro normativo privacy offre. Con questa visione, in coerenza con il necessario rinnovamento del modello organizzativo privacy dell'ente, si intendono interpretare le politiche interne sulla protezione dei dati personali anche in relazione alla realizzazione di progetti o di iniziative che richiedono l'impiego di tecnologie digitali. In coerenza con le rinnovate esigenze dell'amministrazione e in conformità alle prescrizioni dell'Agenda Digitale, occorre continuare nella gestione dei sistemi informativi e degli apparati sia in termini di razionalizzazione delle risorse e che in termini di supporto ai processi di lavoro, anche alla luce della riorganizzazione dell'ente.

cittadini/PA, anche in ottica di diffusione della cultura dell'innovazione e superamento del divario digitale, con un'attenzione anche all'accesso agli strumenti informatici delle persone con disabilità. Sono stati così definiti degli obiettivi generali finalizzati ad una progressiva transizione digitale. L'informatizzazione dei procedimenti amministrativi deve rivestire nel processo di innovazione della PA: non innovazione tecnologica fine a sé stessa, ma asservita al cambiamento profondo della Pubblica Amministrazione. La cultura organizzativa e le tecnologie digitali, rivestono in questo contesto un ruolo strategico nella gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie. L'aspetto tecnologico e quello organizzativo - procedimentale devono combinarsi tra loro in modo imprescindibile. Un'azione di innovazione tecnologica che non si accompagna ad un profondo ripensamento delle procedure e dello scambio di dati, informazioni e documenti in logica digitale rischia di creare ridondanze, sovrapposizioni, scarsa chiarezza sulla pratica operativa, in una parola inefficienza interna e, conseguentemente, scarsa efficacia verso l'esterno. Al tempo stesso l'azione di riorganizzazione e revisione dei procedimenti che non si avvale delle opportunità che le tecnologie possono offrire corre il rischio di apparire obsoleta e "lenta" rispetto ad un utenza finale sempre più "online", ma soprattutto di non cogliere la	01.08: Statistica e sistemi informativi	M. Dessole	**01.08.02: Ufficio statistica** Il presente obiettivo si riferisce alle attività condotte dall'Ufficio Statistica, già individuato con Deliberazione Amministratore Straordinario N. 69 del 16/12/2015, in qualità di responsabile della rilevazione per tutto l'ente (d.lgs.322/89), modificata dalla Deliberazione Amministratore Straordinario n. 28 del 02/03/2023 di riorganizzazione della macrostruttura, per il "Censimento degli archivi amministrativi delle Province e delle Città Metropolitane" inserito nel Programma Statistico Nazionale. Il progetto, realizzato tramite una collaborazione ISTAT-CUSPI in applicazione delle indicazioni strategiche contenute nella normativa europea e nazionale in materia di utilizzo di fonti amministrative per lo sviluppo, la produzione e la diffusione di statistiche ufficiali, ha l'obiettivo principale di realizzare una base dati nazionale delle informazioni relative agli archivi amministrativi degli enti di area vasta, allo scopo di valutarne le potenzialità informative e l'utilizzabilità per finalità statistiche
	01.08: Statistica e sistemi informativi;	G. Sanna	**01.08.03: Supporto sistemi Tecnologici per la Zona Omogenea** Occorre continuare a garantire il mantenimento in efficienza del sistema informativo della Zona Omogenea Olbia Tempio, assicurando l'allineamento ai sistemi della Provincia di Sassari, la funzionalità applicativa e l'assistenza agli utenti delle sedi di Olbia-Tempio nell'impiego delle applicazioni di gestione del protocollo, dei servizi finanziari ed elaborazione dati.

possibilità di creare una rete di pubbliche amministrazioni distribuite, interconnesse e perciò unitarie agli occhi del cittadino. Per affrontare la complessità, l'estensione e le criticità di tale situazione emergenziale, un contributo significativo, sotto il profilo organizzativo e gestionale, deve essere fornito proprio dai sistemi informatici, al fine di rafforzare, in questo periodo, anche i processi di Programmazione e di controllo necessari per poter fornire idonee risposte alle sfide dell'emergenza sanitaria.	01.08: Statistica e sistemi informativi;	A. Zara	**01.08.04: Digitalizzazione dei procedimenti** Coerentemente con l'obiettivo nazionale della transizione digitale, occorre procedere nella direzione di programmare ed attuare le misure e gli interventi necessari per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'Ente. La legge di conversione (L. 120/2020) del decreto semplificazione dispone che quella digitale diventi la modalità abituale di comunicare tra uffici pubblici e tra amministrazioni e cittadini. Anche nella modalità di lavoro l'Amministrazione da qualche anno ha avviato una fase di cambiamento e riorganizzazione. Per rendere possibile il ricorso al lavoro agile a distanza (smart working), la Pubblica amministrazione è tenuta a dotarsi di beni, servizi e sistemi informatici idonei a consentire l'accesso da remoto ai propri dipendenti. Questo deve avvenire nel rispetto dello Statuto dei lavoratori e delle disposizioni in materia di sicurezza delle reti e dei dati.
Ob.S. 5 Legalità diffusa e trasparenza Una strategia assolutamente doverosa, oltre che significativa dell'attenzione posta dall'Amministrazione alle tematiche legate alla legalità diffusa, è senz'altro quella collegata alla volontà di rendere tutta l'attività dell'Ente trasparente e attenta alla prevenzione di ogni possibile situazione di maladministration. Questo obiettivo strategico persegue la fondamentale azione di protezione del valore	01.01: Organi Istituzionali	Segretario Generale Tutti i dirigenti Gruppo di supporto al RPTC	**01.01.03: Anticorruzione, trasparenza e relazioni con il cittadino** L'obiettivo prevede il supporto al RPTC nello svolgimento di tutte quelle attività necessarie a garantire la gestione delle attività di monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza nell'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge 190/2012 e dal d.lgs. 33/2013 e loro ss.mm.ii. Il RPCT, in collaborazione con i referenti di

pubblico che, in caso di azioni illecite, risulterebbe fortemente pregiudicato. È intento dell'Amministrazione prestare sempre maggiore attenzione agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza secondo le modalità indicate dall'ANAC, in ultimo con il PNA 2022 (e gli aggiornamenti 2023 e 2024). È imprescindibile il coinvolgimento di tutti i dirigenti e dei dipendenti nel processo di mappatura dei processi, analisi dei rischi e attuazione delle misure. Occorre promuovere un'ampia condivisione dell'obiettivo della prevenzione della corruzione e di implementazione della trasparenza dell'attività amministrativa da parte di tutti i dirigenti e dipendenti dell'ente, mediante il loro coinvolgimento diretto nel processo di valutazione del rischio all'interno dei Settori di rispettiva competenza e in sede di definizione delle misure di prevenzione e trasparenza connesse, in attuazione del dovere di collaborazione nei confronti del RPCT . È confermata l'attribuzione a tutti i Dirigenti della qualifica di referenti del RPCT per la prevenzione della corruzione e di responsabili per l'attuazione delle misure della trasparenza all'interno dei Settori ad essi assegnati e con riferimento ai procedimenti di rispettiva competenza. Tenuto conto delle criticità finanziarie e della situazione di stallo normativo occorre			Settore, provvederà al monitoraggio ed aggiornamento dell'Amministrazione trasparente, nonché a verificarne l'effettiva attuazione e programmare gli interventi di formazione specifica. Sarà curata l'attuazione del servizio di informazione ed orientamento ai cittadini nonché di assistenza agli utenti attraverso l'URP e la redazione e l'aggiornamento dei contenuti del sito internet e delle sezioni tematiche ad esso collegate.

governare il costante processo di riassetto istituzionale, al fine di consentire il funzionamento dell'amministrazione provinciale e l'eventuale trasformazione in ente di area vasta. Occorre garantire la continuità dei servizi web e dell'ufficio relazioni per il pubblico con l'obiettivo di accrescere la percezione del ruolo e dell'identità della Provincia, di agevolare il rapporto e il contatto tra servizio pubblico e cittadini, nonché di favorire e semplificare la comunicazione interna.			
Ob.S. 6 Istruzione e servizi ausiliari per il diritto allo studio L'obiettivo indicato riguarda funzioni fondamentali indicate dalla Legge 56/2014. La Provincia deve provvedere al monitoraggio e all'aggiornamento del piano di dimensionamento ottimale della rete scolastica, mediante acquisizione ed elaborazione dei dati relativi agli allievi iscritti in tutte le scuole statali di ogni ordine e grado del territorio. Risulta, dunque, indispensabile mantenere efficiente un sistema di monitoraggio sull'utenza scolastica e formativa, delle sue caratteristiche e della sua ripartizione territoriale, al fine di provvedere annualmente al monitoraggio e all'aggiornamento del piano di dimensionamento ottimale della rete scolastica. Ci si propone, in via prioritaria, di realizzare l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse	04.02:Altri ordini di istruzione non universitaria	V.Loddoni G. Sanna	**04.02.03: Programmazione provinciale su dimensionamento della rete scolastica** La Provincia deve annualmente provvedere al monitoraggio e aggiornamento del piano di dimensionamento ottimale della rete scolastica, mediante acquisizione ed elaborazione dei dati relativi agli allievi iscritti in tutte le scuole statali di ogni ordine e grado del territorio. Risulta, dunque, indispensabile mantenere efficiente un sistema di monitoraggio sull'utenza scolastica e formativa, delle sue caratteristiche e della sua ripartizione territoriale, al fine di provvedere annualmente al monitoraggio e all'aggiornamento del piano di dimensionamento ottimale della rete scolastica. Nella nuova pianificazione si dovrà tener conto della prospettiva di un ulteriore intervento di riordino degli enti locali da parte del legislatore nazionale che può aprire scenari differenti e più ampi di riequilibrio territoriale dell'offerta formativa del II ciclo di istruzione, nonché della natura e delle competenze

economiche disponibili, necessarie per il funzionamento dei servizi di trasporto e assistenza specialistica per gli studenti disabili degli istituti superiori della Provincia di Sassari nonché consentire la continuità dei servizi convittuali negli istituti superiori del nostro territorio. Per quanto riguarda i servizi di assistenza e trasporto agli studenti diversamente abili, questa Amministrazione ha significato in varie occasioni, sia a livello politico che amministrativo l'insufficienza del finanziamento regionale relativo ai servizi in oggetto e restano immutate, ad oggi, le condizioni che hanno reso difficile una programmazione regolare degli stessi. Nei limiti delle funzioni regionali delegate e delle risorse finanziarie disponibili, l'Amministrazione intende garantire le azioni necessarie ad assicurare l'erogazione dei servizi e l'esercizio delle funzioni sin qui garantite in materia di diritto allo studio con particolare riguardo al servizio di assistenza educativa, trasporto e accompagnamento al trasporto a favore degli alunni diversamente abili degli Istituti di Istruzione Superiore della Provincia.			dell'amministrazione provinciale, tutta da verificare nei contenuti attuativi.
	04.06: Servizi ausiliari all'istruzione	V.Loddoni G. Sanna	**04.06.01: Esercizio funzioni in materia di diritto allo studio** I tagli ai trasferimenti correnti (statali e regionali) continuano ad incidere sulle azioni di sostegno al diritto allo studio. Questa Amministrazione ha significato in varie occasioni, sia a livello politico che amministrativo l'insufficienza del finanziamento regionale relativo ai servizi in oggetto e restano immutate, ad oggi, le condizioni che hanno reso difficile una programmazione regolare degli stessi. Nei limiti delle funzioni regionali delegate e delle risorse finanziarie disponibili, l'Amministrazione intende garantire le azioni necessarie ad assicurare l'erogazione dei servizi e l'esercizio delle funzioni sin qui garantite in materia di diritto allo studio con particolare riguardo al servizio di assistenza educativa, trasporto e accompagnamento al trasporto a favore degli alunni diversamente abili degli Istituti di Istruzione Superiore della Provincia
Ob.S. 7 Edilizia scolastica e gestione del patrimonio scolastico Nonostante le difficoltà finanziarie, il miglioramento delle condizioni di efficienza e di sicurezza del patrimonio edilizio provinciale si pone, comunque, tra i principali obiettivi dell'attività dell'Amministrazione.	04.02: Altri ordini di istruzione non universitaria	V.Loddoni (N.Ovest) P.Russo (Z.O. Olbia/Tempio)	**04.02.01: Gestione e Valorizzazione del patrimonio scolastico** Nel campo dell'edilizia scolastica (istituti secondari superiori) l'attività dell'ente ha la finalità di garantire la conservazione del patrimonio immobiliare di proprietà o in gestione (a seguito di quanto previsto dalla Legge 23/1996), attraverso interventi di

Nel campo dell'edilizia scolastica (istituti secondari superiori) l'attività dell'amministrazione ha la finalità di garantire la conservazione del patrimonio immobiliare di proprietà o in gestione. Si intende garantire con l'impiego della partecipata Multiss, la gestione del patrimonio scolastico, attraverso interventi di manutenzione ordinaria, programmata e su richiesta ed è rivolta al mantenere la funzionalità e le condizioni di sicurezza delle strutture, degli impianti elevatori, di allarme, di sicurezza e antincendio installati. L'attività è volta, inoltre, ad assicurare la regolare conduzione, manutenzione ordinaria e straordinaria delle centrali termiche degli stabili, al fine di garantire condizioni ottimali per l'utenza che usufruisce degli immobili, perseguendo, nel contempo, un'efficiente politica di risparmio energetico. Gli interventi sull'edilizia scolastica rivestono notevole importanza. Le scelte infrastrutturali devono essere sempre improntate alla consapevolezza che una buona architettura scolastica svolge anche funzione educativa e formativa. Per quanto attiene il patrimonio e l'edilizia si intende dare esecuzione a tutti gli interventi di edilizia scolastica programmati e già finanziati a valere sul progetto della Regione Sardegna denominato "Iscol@", su finanziamenti ministeriali e sulle opere oggi finanziate attraverso i fondi del PNRR. Grande rilevanza assumono anche le			manutenzione ordinaria, programmata e su richiesta ed è rivolta al mantenere la funzionalità e le condizioni di sicurezza delle strutture, degli impianti elevatori, di allarme, di sicurezza e antincendio installati, nonché ad assicurare la regolare conduzione, manutenzione ordinaria e straordinaria delle centrali termiche degli stabili, al fine di garantire sia condizioni ottimali per l'utenza che usufruisce degli immobili, sia un'efficiente politica di risparmio energetico.
	04.02: Altri ordini di istruzione non universitaria	V.Loddoni (area N.Ovest) P.Russo (Z.Omogenea Olbia/Tempio)	**04.02.02: Piano straordinario di interventi progetto denominato "Iscol@"** Per quanto attiene il patrimonio e l'edilizia si intende proseguire nell'esecuzione del piano straordinario di interventi di edilizia scolastica finanziati a valere sul Piano straordinario di edilizia scolastica Iscol@ della Regione Sardegna.
	04.02: Altri ordini di istruzione non universitaria	V.Loddoni (area N.Ovest) P.Russo (Z.Omogenea Olbia/Tempio	**04.02.04: Piano di interventi a valere sui fondi PNRR** Per quanto attiene il patrimonio e l'edilizia occorre dare esecuzione del piano straordinario di interventi di edilizia scolastica finanziati e già programmati con risorse del PNRR, garantendo il rispetto dei tempi di programma al fine di scongiurare la perdita di tali risorse.
	01.03: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	M.Dessole	**01.03.02: Gestione Provveditorato** Al Servizio Provveditorato è affidata la politica degli acquisti e della gestione dei beni al fine di garantire il funzionamento degli uffici e dei servizi provinciali. Il presente obiettivo

politiche di integrazione, sostegno, aiuto e sviluppo delle attività formative e didattiche rivolte a tutti gli istituti scolastici anche tramite il controllo continuo e l'eventuale rinnovo, ove necessario, della dotazione strumentale e tecnologica degli istituti ed adeguamento agli standards qualitativi previsti dalla normativa vigente.			prevede l'esecuzione di quelle attività indispensabili per garantire l'approvvigionamento di beni e servizi di natura generale e servizi necessari all'esercizio delle attività istituzionali e alla conduzione delle strutture provinciali attraverso procedure per acquisti, gestione patrimoniale per locazioni passive e pagamenti di imposte e tasse, tenuta dell'inventario dei beni mobili, gestione utenze e liquidazione consumi, provveditorato scolastico.
Ob.S. 8 Sviluppo e manutenzione del patrimonio edilizio Garantire la promozione, la valorizzazione e lo sviluppo del patrimonio edilizio provinciale, da realizzarsi attraverso il finanziamento di interventi volti alla riqualificazione del patrimonio esistente, come previsto dalla vigente normativa in materia di ricognizione e valorizzazione del patrimonio immobiliare, nonché provvedere all'adeguamento alla normativa vigente in materia di sicurezza, igiene ed eliminazione delle barriere architettoniche ed al soddisfacimento delle esigenze determinate dalle innovazioni normative in materia. Si intende garantire, anche attraverso la gestione del contratto di Global Service per la manutenzione degli edifici di proprietà e/o in disponibilità dell'Amministrazione Provinciale di Sassari, affidato alla società partecipata Multiss, l'erogazione dei i servizi relativi la manutenzione ordinaria del patrimonio immobiliare, oltre al servizio di pulizia interna ed esterna e alla gestione,	01.05: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	V.Loddoni (area N.Ovest) P.Russo (Z.Omogenea Olbia/Tempio)	**01.05.01: Gestione del Patrimonio immobiliare** Per quanto riguarda le politiche relative al patrimonio immobiliare, diverso dalle scuole, le azioni dovranno essere indirizzate a garantire la vivibilità e la sicurezza degli spazi dedicati alle funzioni istituzionali, assicurando spazi funzionalmente e qualitativamente idonei ed attrezzati per rispondere ai distinti fabbisogni. In funzione della specifica destinazione d'uso dell'immobile l'attività, all'interno dei singoli progetti, potrà rivolgere maggiore attenzione alla tempestività degli interventi, alla Programmazione degli stessi, alla qualità estetica, alla durabilità e resistenza meccanica dei componenti. È indispensabile rafforzare le attività di indagine sullo stato di consistenza del patrimonio attraverso una costante attività di ricognizione tesa anche a evidenziare lo stato delle scritture inventariali, la consistenza e la redditività del patrimonio immobiliare, con particolare attenzione alle esigenze di trasparenza e regolarità giuridiche delle

conduzione e manutenzione degli impianti termici (climatizzazione ambientale).			relative forme di utilizzo. Sulla base delle scelte strategiche dell'Amministrazione che trovano riferimento nel piano annuale delle opere pubbliche, verranno definiti gli interventi prioritari da eseguire. Tutte le attività realizzate, inoltre, dovranno essere uniformate ai principi generali di trasparenza nelle procedure amministrative, relative all'assegnazione dei lavori o all'acquisto delle forniture; di correttezza e celerità nella contabilizzazione dei lavori, oltre alla regolare applicazione delle norme tecnico-amministrative preliminari ad ogni attività di tipo edilizio.
	01.06: Ufficio Tecnico	V.Loddoni (area N.Ovest) P.Russo (Z.Omogenea Olbia/Tempio)	**01.06.01: Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'edilizia** L'adeguamento alle normative di sicurezza ed interventi primari strutturali sugli edifici di proprietà provinciale è un fondamentale obiettivo istituzionale strategico dell'Ente. Compatibilmente con le risorse a disposizione si intende proseguire nella valorizzazione e sviluppo del patrimonio edilizio provinciale, da realizzarsi attraverso il finanziamento di interventi volti alla riqualificazione del patrimonio esistente - come previsto dalla vigente normativa in materia di ricognizione e valorizzazione del patrimonio immobiliare – nonché provvedere all'adeguamento alla normativa vigente in materia di sicurezza, igiene ed eliminazione delle barriere architettoniche ed al soddisfacimento delle esigenze che si vengono a creare a seguito delle innovazioni normative in materia.

	01.06: Ufficio Tecnico	V.Loddoni (N.Ovest) P.Russo (Z.Omogenea Olbia/Tempio)	**01.06.02: Gestione del contratto di Global Service** Per quanto riguarda le politiche relative al patrimonio immobiliare, diverso dalle scuole, le azioni dovranno essere indirizzate a garantire la vivibilità e la sicurezza degli spazi dedicati alle funzioni istituzionali, assicurando spazi funzionalmente e qualitativamente idonei ed attrezzati per rispondere ai distinti fabbisogni. In funzione della specifica destinazione d'uso dell'immobile l'attività, all'interno dei singoli progetti, potrà rivolgere maggiore attenzione alla tempestività degli interventi, alla Programmazione degli stessi, alla qualità estetica, alla durabilità e resistenza meccanica dei componenti.
Ob.S. 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio Occorre realizzare le azioni di programmazione e pianificazione per lo sviluppo sostenibile, autorizzazione e promozione volte alla tutela e alla salvaguardia dell'ambiente, delle risorse naturali, della salute pubblica L'amministrazione dovrà garantire l'imprescindibile funzione di vigilanza e controllo sulla qualità ambientale nelle sue matrici aria, acqua e suolo. Si dovrà assicurare l'attività autorizzatoria e concessoria prevista dalle normativa vigente e garantire l'efficacia della pianificazione dei controlli sia di tipo istruttorio che di tipo repressivo. Pur in presenza di risorse finanziarie scarse, al fine di sostenere ogni	09.02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	G. Sanna (Z.Omogenea Olbia/Tempio) A. Zara (N.Ovest)	**09.02.01: Funzioni di tutela e recupero ambientale** Nell'esercizio delle funzioni assegnate alla Provincia, l'Amministrazione intende perseguire il ruolo di coordinamento nei confronti sia degli enti pubblici territoriali che dei soggetti privati, con riferimento alle attività di progettualità e di educazione ambientale e a quelle di controllo e sanzione. L'amministrazione intende confermare la propria azione nelle materie di competenza diretta o delegate dalla Regione, al fine di garantire la qualità ambientale nelle sue matrici aria, acqua, suolo con l'attività autorizzatoria e concessoria prevista dalle normativa vigente, accompagnando la propria azione con l'efficacia della pianificazione dei controlli sia di tipo istruttorio che di tipo repressivo. Verranno garantite le funzioni

misura finalizzate a garantire la conservazione dell'ambiente e consentire la fruizione sostenibile del territorio verranno promosse idonee iniziative per il coinvolgimento della Regione per la ricerca di possibili, ulteriori finanziamenti. Occorre sviluppare sistemi di semplificazione delle procedure per l'utenza e promuovere iniziative di supporto ed aggiornamento destinate al personale e finalizzate a un progressivo ulteriore miglioramento qualitativo dei servizi resi.			conferite alla Provincia in materia di valutazione ambientale preliminare di progetti di opere ed attività, attraverso procedure di valutazione di impatto ambientale (VIA) e verifiche di assoggettabilità alla valutazione di impatto ambientale relative alle tipologie progettuali di competenza, nonché attraverso l'espressione di pareri nell'ambito di procedimenti di VIA di competenza regionale o statale. Viene altresì confermato l'impegno dell'amministrazione nelle attività per il controllo e lotta contro gli insetti nocivi ed i parassiti dell'uomo, degli animali e delle piante e per la lotta ai roditori previsti dalla legge regionale sarda n. 21/1999.
	09.03: Rifiuti	G. Sanna (Z.Omogenea Olbia/Tempio) A. Zara (N.Ovest)	**09.03.01: Gestione dei Rifiuti** La problematica generale della gestione, del trattamento e dello stoccaggio dei rifiuti rimane una priorità di intenti e di azione per l'amministrazione. L'amministrazione intende confermare la propria azione nelle materie di competenza, dirette o delegate dalla Regione, e pertanto, al fine di garantire l'esercizio delle funzioni provinciali tese al perseguimento di una maggiore protezione dell'ambiente e ad incrementare l'efficacia dei controlli, in collaborazione con l'ARPAS e con altre Autorità competenti. L'attività autorizzatoria verrà svolta nell'ottica di una costante ricerca del miglioramento delle performance ambientali degli impianti di recupero e smaltimento dei rifiuti, integrando l'analisi tecnico-istruttoria con l'espletamento delle procedure preliminari di verifica dell'assoggettabilità alla VIA dei progetti. In materia di siti contaminati e di bonifiche

			saranno svolte, in stretta collaborazione con le altre autorità, le attività di competenza partecipando alle fasi istruttorie per la valutazione dei piani di caratterizzazione e dei progetti preliminari ed esecutivi degli interventi, monitorando la corretta realizzazione degli stessi.
	09.04: Servizio idrico integrato	G. Sanna (Z.Omogenea Olbia/Tempio) A. Zara (N.Ovest)	**09.04.01: Tutela delle acque** Ai fini della tutela della qualità delle acque si deve proseguire nelle attività di monitoraggio per le valutazioni qualitative e quantitative dei corpi idrici ricettori di scarichi di acque reflue, anche nell'ottica di incrementare l'efficacia delle autorizzazioni e supportare eventuali iniziative per la tutela e il risanamento dell'ambiente. Occorre garantire l'attività di controllo degli scarichi, per quanto di competenza e adottando sostenendo misure di prevenzione ed adottando i provvedimenti conseguenti all'eventuale accertamento di illeciti (contestazioni, diffide, sospensioni, ecc.) L'attività di assenso agli scarichi idrici proseguirà ottimizzando le procedure per il rilascio delle autorizzazioni ambientali e saranno altresì istruiti i nullaosta agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di depurazione.
	09.05: Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	G. Sanna (Z.Omogenea Olbia/Tempio) A. Zara (N.Ovest)	**09.05.01: Pianificazione e gestione faunistico venatoria** Nelle more del completamento del disegno di riforma degli enti locali, l'amministrazione intende proseguire nei compiti affidati dalla regione in materia di Pianificazione, Tutela dell'ambiente, della fauna e in materia di

			caccia. In particolare, si intende dare continuità alle attività di Pianificazione faunistico - venatoria, al rilascio delle abilitazioni all'esercizio venatorio, nella gestione degli gli indennizzi per i danni causati dalla fauna selvatica alle produzioni agricole e alla gestione degli istituti faunistici nel territorio provinciale, contemperando l'esigenza di tutela e valorizzazione sia per la fauna che per gli habitat. Il servizio procederà all'espletamento di tutti i procedimenti con l'obiettivo di ridurre i tempi massimi previsti dalla normativa. Va messo in evidenza che la gestione delle deleghe regionali sarà effettuata tenuto conto delle ridotte disponibilità di risorse finanziarie.
	09.06: Tutela e valorizzazione delle risorse idriche	G. Sanna (Z.Omogenea Olbia/Tempio) A. Zara (N.Ovest)	**09.06.01: Manutenzione ordinaria degli alvei fluviali della provincia** Il presente obiettivo si riferisce alle attività di competenza dell'amministrazione, in ordine alla realizzazione di opere idrauliche e di pulizia e manutenzione dei corsi d'acqua naturali o artificiali (inalveati) ricadenti sul territorio provinciale. Nelle more del trasferimento della competenza alle unioni dei comuni, sono stati individuati gli interventi di manutenzione ordinaria degli alvei fluviali della Provincia di Sassari che dovranno trovare concreta attuazione nei prossimi anni. A tal fine, tra l'altro, dovrà essere assicurata: la rimozione e l'allontanamento dei rifiuti solidi e speciali presenti negli alvei; la rimozione ed allontanamento dei materiali litoidi e di sedime alluvionale nelle sezioni critiche degli alvei; il disboscamento e decespugliamento (taglio di arbusti, canne, ramaglie); lo sfalcio dei

			materiali erbosi infestanti, oltre all'abbattimento di alberi di medio e alto fusto. La Provincia di Sassari per la realizzazione del presente obiettivo potrà affidare le attività di manutenzione ordinaria degli alvei fluviali alla partecipata Multiss S.p.A, nell'ambito delle attività strumentali.
	09.08: Qualità dell'aria e riduzione inquinamento	G. Sanna (Z.Omogenea Olbia/Tempio) A. Zara (N.Ovest)	**09.08.01: Competenza in materia di inquinamento atmosferico e tutela della qualità dell'aria** Le funzioni amministrative in materia di controllo delle emissioni costituiscono attività attribuite alla competenza provinciale dalle rispettive normative ed hanno una funzione preventiva nei confronti dell'inquinamento atmosferico. L'amministrazione intende confermare la propria azione nelle materie di competenza, dirette o delegate, e pertanto, gli Uffici garantiranno la gestione delle procedure amministrative in ordine al funzionamento dei progetti tutela della qualità dell'aria, all'esercizio dell'attività finalizzata al controllo delle emissioni, in collaborazione con l'ARPAS e con altre Autorità competenti
Ob.S. 10 Sviluppo strategico e nuova programmazione a sostegno dei territori La Provincia deve affermarsi come ente di snodo fra politiche statali e regionali di sviluppo (di attualità le misure previste dal PNRR) e la progettazione, l'erogazione e la gestione di servizi più vicini ai cittadini e alle realtà locali. Occorre che la Provincia come ente di area vasta rilanci la sua funzione di	01.09: Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali	A. Zara	**01.09.01: Servizio associato delle Politiche Europee della Provincia** L'obiettivo prevede l'effettivo avvio del Progetto SAPESS attraverso cui far collaborare la Provincia e i Comuni in modo strategico per strutturare congiuntamente un Servizio associato per le Politiche europee, partecipando in partenariato alle varie opportunità di finanziamento che scaturiscono dai bandi comunitari, determinando maggiori

soggetto aggregatore e propulsore nel territorio. Questo è tanto più vero se si considera la dimensione media degli Enti del nostro territorio, specialmente i Comuni di piccola dimensione. La Provincia deve sostenere e coinvolgere il mondo degli Enti locali in uno sforzo e in un bisogno ad oggi quanto mai urgenti: fare rete, fare massa critica e mettere a fattore comune competenze, conoscenze e bisogni. Costruire così un Sistema Provinciale capace di interpretare e attuare i bisogni di tutto il territorio. In questa fase, occorre sopperire alla mancanza di strutture istituzionali ed amministrative "intermedie", sostenendo i comuni con attività di accompagnamento, animazione e supporto alla candidatura e gestione dei progetti europei per favorire lo sviluppo strategico del territorio. È necessario avviare una nuova progettualità e programmazione a favore dei comuni, dei territori e dei cittadini, prevedendo, assicurando, la collaborazione della Provincia agli Enti del territorio sui temi e sulle possibili candidature che si potranno presentare con la nuova programmazione europea.			opportunità per i singoli territori e una maggiore capacità di fare sistema, perseguendo obiettivi di area vasta tramite il coordinamento istituzionale territoriale, promuovendo tramite la gestione unitaria dei fondi pubblici e delle risorse umane e strumentali il raggiungimento di economie di scala e una razionalizzazione della spesa a livello locale, condividendo risorse umane e strumentali per l'avvio di un percorso strategico di crescita del territorio. L'attuazione dell'obiettivo in capo alla provincia sarà strettamente connessa agli sviluppi dei passaggi successori della Provincia ai nuovi enti di area vasta.
	01.01: Organi Istituzionali	A. Zara	**01.01.04: Area di Crisi Complessa - Assistenza Rappresentante Provincia** Il MISE, con decreto del 07.10.2016 ha riconosciuto l'area di crisi industriale complessa di Porto Torres, comprendente i Comuni di Porto Torres e Sassari. Con decreto del 08.02.2017 ha costituito il Gruppo di coordinamento e controllo. Il gruppo di coordinamento ha il compito di coadiuvare nella definizione e realizzazione del PRRI, autorizzando Invitala ad avviare la seconda fase di definizione del progetto una volta richieste eventuali integrazioni o modifiche, esprimendo il proprio parere sul PRRI e collaborando all'individuazione, prevedendone la priorità di accesso, degli strumenti agevolativi idonei all'attuazione degli interventi contenuti nel Progetto di riconversione riqualificazione per le aree di crisi industriale

			complessa. Occorre affiancare, attraverso il supporto organizzativo ed amministrativo, l'attività del rappresentante della Provincia di Sassari, nominato con Decreto dell'Amministratore Straordinario n. 42 del 06.08.2020 nel Gruppo di coordinamento e controllo.
	14.01: Industria, PMI e Artigianato	A. Zara	**14.01.02: Contratto d'Area** In data 15 dicembre 2015 è stato sottoscritto dall'Amministratore Straordinario della Provincia di Sassari, dal Consorzio Industriale Provinciale di Sassari e dai sindaci del comune di Sassari, Porto Torres e Alghero, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri il III Protocollo Aggiuntivo per il finanziamento degli interventi infrastrutturali, approvati in data 27 ottobre 2015, a seguito di formale convocazione di apposita riunione da parte dell'Amministratore Straordinario, dagli amministratori degli stessi Enti. Occorre garantire il supporto al Responsabile Unico del Contratto d'Area, individuato nell'Organo Straordinario, nelle attività di verifica del rispetto, da parte del soggetto attuatore delle iniziative infrastrutturali, dell'articolazione degli importi di progetto in base alla normativa applicabile; intrattenimento con il soggetto attuatore di tutti i rapporti di ordine attuativo, amministrativo e contabile; verifica e attestazione della regolarità e completezza della documentazione prevista dalle norme di riferimento e l'effettiva realizzazione della parte di investimenti corrispondente alla quota di agevolazione di cui si richiede l'erogazione; monitoraggio continuo dello stato di avanzamento delle iniziative e della conformità

			al progetto esecutivo approvato; proposta al Ministero competente della revoca delle agevolazioni qualora se ne ravvisi la necessità; accertare, a conclusione degli interventi infrastrutturali, la conformità delle opere realizzate al progetto approvato; emissione decreti di concessione definitiva.
	14.01: Industria, PMI e Artigianato	A. Zara	**14.01.03: Sviluppo strategico e nuova Programmazione sui territori** La Provincia deve affermarsi come ente di snodo fra le politiche statali e regionali di sviluppo e la pianificazione, l'erogazione e la gestione di servizi più vicini ai cittadini e alle realtà locali. Occorre che la Provincia come ente di area vasta rilanci la sua funzione di soggetto aggregatore e propulsore nel territorio. In questa fase, occorre sopperire alla mancanza di strutture istituzionali ed amministrative "intermedie", sostenendo i comuni con attività di accompagnamento, animazione e supporto per la candidatura a progetti europei al fine di accedere quelle ulteriori risorse finanziarie necessarie per lo sviluppo dei territori.
	Diversi programmi della Missione 09	V.Loddoni A.Zara G.Milia P.Russo G.Sanna	**14.01.04 Reperimento finanziamenti della Programmazione Comunitaria per gli interventi di competenza** La Provincia valuterà le diverse opportunità di finanziamento a gestione diretta e indiretta previste dalla programmazione comunitaria, anche attraverso la costituzione di forme di partenariato.
Ob.S. 11. Continuità di funzioni e sostegno al sistema dei Trasporti	10.02: Trasporto pubblico locale	G. Milia	**10.02.01: Funzioni autotrasporto** Il processo di riorganizzazione delle province

L'attività è finalizzata ad assicurare continuità ai servizi, in collaborazione con gli altri Enti ed Istituzioni del territorio, nei confronti delle imprese di trasporto per le competenze residue, delle funzioni relative all'Albo autotrasportatori agli uffici periferici della Motorizzazione Civile, dei centri di revisione automezzi, degli studi di consulenza automobilistica e delle autoscuole. Il tema degli operatori impegnati nel settore della logistica è stato spesso trascurato nella programmazione, concentrata prevalentemente su infrastrutture, servizi, regolazione e ambiente. Eppure, le risorse umane dedicate alla realizzazione delle opere e impegnate nei trasporti e nella logistica, continuano a svolgere un ruolo essenziale per l'economia del territorio. Gli anni della pandemia lo hanno dimostrato in maniera inequivocabile. Appare ineludibile anche sostenere il trasporto pubblico locale extraurbano e la sicurezza del sistema dei trasporti, in sinergia con i comuni del territorio anche attraverso la realizzazione di progetti		P. Russo	ha interessato anche competenze e funzioni relative alla disciplina dell'autotrasporto. Primo concreto effetto di questo processo si è avuto con il trasferimento della gestione dell'Albo dell'autotrasporto conto terzi, agli uffici periferici della Motorizzazione civile. In attesa che si completi il riordino degli enti locali, l'Amministrazione Provinciale deve proseguire nella gestione delle competenze rimanenti, con particolare riferimento, tra l'altro, ai procedimenti relativi all'autorizzazione e vigilanza sull'attività svolta dalle autoscuole, agenzie pratiche auto, scuole nautiche e officine autorizzate alla revisione dei veicoli, al rilascio di licenze per l'autotrasporto di merci per conto proprio e alla gestione degli esami per il riconoscimento dell'idoneità degli insegnanti e istruttori di autoscuola e degli esami per il conseguimento dell'attestato di idoneità professionale all'esercizio dell'attività di autotrasportatore. Il servizio procederà all'espletamento di tutti i procedimenti con l'obiettivo di ridurre i tempi massimi previsti dalla normativa. Va messo in evidenza che la gestione delle deleghe regionali sarà effettuata tenuto conto delle ridotte disponibilità di risorse finanziarie

cooperazione comunitaria e programmazione.	10.02: Trasporto pubblico locale	G. Milia P. Russo	**10.02.02: Attività collegata ai p rogetti di cooperazione in materia di trasporti** L'obiettivo prevede la conclusione dei progetti avviati con il Programma di Cooperazione Interreg V-A Italia Francia Marittimo 2014 – 2020 che la Provincia di Sassari, in qualità di subpartner di Regione Sardegna, porta avanti con l'assistenza tecnica e professionale della società partecipata Multiss Spa. - MOBIMART PLUS teso a sperimentare un servizio di bigliettazione integrata intermodale transfrontaliera a sostegno del trasporto multimodale tra le regioni e con le isole per migliorare la connettività dei nodi secondari e terziari alle reti TEN-T. Prevenire e gestire gli incidenti nel trasporto di merci pericolose, mitigandone gli effetti sull'ambiente e sulla salute dei cittadini, con l'utilizzo di sistemi tecnologici innovativi è invece l'obiettivo di "Lose+", acronimo di "Logistica e sicurezza del trasporto merci", progetto cofinanziato dal Programma di Cooperazione "Interreg Italia Francia Marittimo 2014-2020" in cui la Provincia di Sassari è concentrata nel monitoraggio delle merci pericolose nei territori portuali, da Porto Torres a Olbia e Golfo Aranci, definendo i flussi di merci pericolose e trasferendo ai partner transfrontalieri le esigenze espresse dal territorio
Ob.S. 12. Miglioramento e messa in sicurezza della viabilità provinciale È indubbio il valore delle infrastrutture nel	10.05: Viabilità e infrastrutture stradali	G. Milia	**10.05.01: Attività generale di manutenzione viabilità provinciale** Si prevede la manutenzione ordinaria e

processo di sviluppo socio- economico del territorio, misurato in termini di reddito, di produttività ed occupazione. Una rete viaria adeguata, risulta fondamentale per sostenere il mondo produttivo e lo sviluppo sociale ed economico del territorio. Da ciò consegue che la produttività, i redditi e l'occupazione provinciale sono funzione crescente della dotazione infrastrutturale. Nonostante la ristrettezza delle risorse finanziarie, si intende assicurare la gestione e la manutenzione delle strade provinciali al fine di garantire la funzionalità del sistema dei trasporti e prevenire eventuali situazioni di rischio dovute al degrado dei piani viari. Prioritariamente si provvederà al completamento degli interventi avviati attraverso l'acquisizione dei finanziamenti necessari e l'eventuale rimodulazione di quelli già esistenti. Contestualmente verranno promosse idonee iniziative per il coinvolgimento della Regione e degli Enti competenti in materia di viabilità per la ricerca di possibili, ulteriori finanziamenti. Il miglioramento e la messa in sicurezza della viabilità passano per il coordinamento e la progettazione di infrastrutture di carattere territoriale, inquadrate in un'ottica di area vasta. Nel campo delle opere pubbliche di interesse generale, la Provincia intende acquisire un ruolo significativo, in stretto raccordo e interconnessione con la Regione e i Comuni, contribuendo, con un'azione di coordinamento, alla realizzazione di importanti opere a servizio della collettività e cercando di superare i		P. Russo	straordinaria delle infrastrutture stradali di competenza provinciale, nonché la realizzazione e il completamento delle infrastrutture, nei limiti imposti dal bilancio, programmate negli anni precedenti e reputate indispensabili. Occorre garantire la manutenzione ordinaria e straordinaria delle infrastrutture stradali esistenti. Nonostante i limiti imposti dal bilancio, si ritiene essenziale provvedere alla manutenzione delle infrastrutture stradali esistenti, in modo da poter garantire la loro funzionalità e soprattutto la loro sicurezza. L'attività, programmata e intrapresa negli anni precedenti, dovrà necessariamente proseguire, compatibilmente con le limitate risorse finanziarie disponibili, effettuando interventi di manutenzione straordinaria finalizzata prevalentemente alla sicurezza della circolazione e alla conservazione del patrimonio stradale.
	10.05: Viabilità e infrastrutture stradali	G. Milia P. Russo	**10.05.02: Piano straordinario di interventi inseriti nel "Piano regionale delle infrastrutture"** Per quanto attiene la viabilità si intende dare esecuzione a tutte le attività di progettazione e realizzazione delle opere inserite nel "Piano Regionale delle Infrastrutture" e affidate in convenzione dalla Regione alla Provincia di Sassari, in qualità di Soggetto attuatore, finanziate ai sensi della legge regionale n. 5/2015

punti critici presenti ancora sulla viabilità provinciale, cercando di migliorare in questo modo i tracciati stradali. Risulta evidente la necessità di un impegno più marcato della Provincia, anche come stimolo e sollecitazione nei riguardi delle istituzioni superiori (Regione, ANAS, Ministero delle Infrastrutture, etc..) in merito agli interventi ed alle risorse necessarie ad assicurare un sistema compiuto della viabilità del territorio. Per quanto attiene la viabilità si intende dare esecuzione a tutte le attività di progettazione e realizzazione delle opere inserite nel Piano triennale delle OO.PP e quelle del "Piano Regionale delle infrastrutture" e affidate in convenzione dalla Regione Autonoma della Sardegna alla Provincia di Sassari, in qualità di Soggetto attuatore, finanziate ai sensi della legge regionale Sardegna n. 5/2015. È inoltre indispensabile dare attuazione a tutti gli interventi che nel corso della gestione troveranno finanziamento attraverso programmi regionali, ministeriali e/o progetti istituzionali mirati alla viabilità provinciale in qualità di Soggetto attuatore, finanziate ai sensi della legge regionale Sardegna n. 5/2015. È inoltre indispensabile dare attuazione a tutti gli interventi che nel corso della gestione troveranno finanziamento attraverso programmi regionali, ministeriali e/o progetti istituzionali mirati alla viabilità provinciale.			
Ob.S. 13 Appalti e contratti pubblici	01.03: Gestione	M. Dessole	**01.03.02: Gestione Provveditorato**

Una maggiore efficienza ed efficacia nella gestione degli appalti e contratti pubblici riveste un ruolo strategico per la realizzazione delle opere pubbliche nonché per tutti gli interventi di sviluppo e manutenzione del patrimonio e della viabilità provinciale. Tenuto conto delle novità introdotte in materia di bilanci con la contabilità armonizzata, occorre procedere, nel rispetto della correttezza delle procedure, velocemente con gli affidamenti, al fine di garantire l'impiego degli impegni finanziari previsti nell'anno e a liberare risorse, rendendole disponibili per altri usi.	economica, finanziaria, programmazione e provveditorato		Al Servizio Provveditorato è affidata la politica degli acquisti e della gestione dei beni al fine di garantire il funzionamento degli uffici e dei servizi provinciali. Il presente obiettivo prevede l'esecuzione di quelle attività indispensabili per garantire l'approvvigionamento di beni e servizi di natura generale e servizi necessari all'esercizio delle attività istituzionali e alla conduzione delle strutture provinciali attraverso procedure per acquisti, gestione patrimoniale per locazioni passive e pagamenti di imposte e tasse, tenuta dell'inventario dei beni mobili, gestione utenze e liquidazione consumi, provveditorato scolastico
	01.03: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Segretario Generale M. Dessole	**01.03.03: Gestione Contratti** Si deve assicurare, ponendo particolare attenzione ai tempi, lo svolgimento di tutte le attività connesse alle acquisizioni documentali e alle certificazioni necessarie alla predisposizione e stipula degli atti negoziali nelle varie forme previste dalla legislazione vigente; al supporto per la relativa stipula; alla registrazione ed archiviazione degli stessi, oltre a supportare il Segretario Generale per il repertorio degli atti e per quanto di competenza, tutti i Settori dell'Amministrazione.

	01.03: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	M. Dessole	**01.03.04: Gestione degli appalti** Con il presente obiettivo si intende garantire una sempre maggiore efficienza ed efficacia nella gestione dei contratti pubblici. Il risultato atteso è il rispetto dei tempi di programmazione degli interventi e delle risorse, coerentemente con i crono programmi.
Ob.S. 14 Politiche per il lavoro e la formazione professionale Con l'approvazione della Legge di riforma dei Servizi e delle Politiche per il Lavoro, approvata l'11 maggio 2016 dal Consiglio regionale, si è operata la regionalizzazione delle funzioni e del personale delle province che operava presso i CSL, transitate alla nuova Agenzia Sarda per le Politiche Attive del Lavoro. Sebbene in assenza di competenza diretta, in materia di politiche attive è stato di recente attivato il cantiere occupazionale rivolto agli ex dipendenti della SICES S.P.A., in accordo L'ASPAL, a valere sui fondi individuati con L.R. Sardegna 30/2020 destinati alla Provincia di Sassari per questa finalità.	15.01: Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro	G. Milia	**15.01.01: Competenze trasferite alla Regione Sardegna. Conclusione della gestione stralcio. Attività conclusa (competenze residuali)** Con l'approvazione della Legge di riforma dei Servizi e delle Politiche per il Lavoro, approvata l'11 maggio 2016 dal Consiglio regionale, si è operata la regionalizzazione delle funzioni e del personale delle province che operava presso i CSL, transitate alla nuova Agenzia Sarda per le Politiche Attive del Lavoro. L'obiettivo in argomento prevede si propone di garantire l'espletamento di eventuali attività residuali derivanti dalla pregressa programmazione passata necessarie alla chiusura di tutti i rapporti attivi e passivi che vedono ancora coinvolti l'ASPAL e la Provincia.
	15.01: Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro	G.Milia	**15.01.02: Cantiere occupazionale rivolto agli ex dipendenti della SICES S.P.A., in accordo L'ASPAL, L.R. Sardegna 30/2020** Con delibera, n. 80 del 17/06/2021, dell'Amministratore Straordinario della Provincia di Sassari, adottata con i poteri della

			Giunta, è stato approvato lo schema di accordo da stipulare fra l' ASPAL e la Provincia di Sassari, conferendo mandato Dirigente del Settore Viabilità Nord Ovest per la stipula del medesimo e parimenti per l'attuazione dello stesso di potersi avvalere, quale soggetto affidatario esterno, della Società in House "Multiss S.p.A.". Il settore incaricato dovrà dare attuazione e monitorare lo svolgimento di tutte le attività programmate nel cantiere occupazionale oltre a gestire e vigilare sull'impiego corretto delle risorse assegnate, da parte della partecipata Multiss coinvolta nel Progetto.
Ob.S. 15 Pari Opportunità Con la Legge 56/2014 le Pari Opportunità sono rimaste una competenza dell'Ente. Per azioni di pari opportunità si intendono tutti quegli interventi mirati ad eliminare le discriminazioni di genere sul lavoro che sono in capo principalmente alle Consigliere di Parità provinciale come previste dal D.lgs 198/2006 e ss.mm.ii.. La Consigliera si occupa della valorizzazione della cultura delle pari opportunità al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto ne impediscono la realizzazione nonché si attiva per integrare, in tutte le politiche adottate nella governance, gli obiettivi di genere al fine di realizzare i servizi necessari al riequilibrio delle disparità.	15.03: Sostegno all'occupazione	V.Loddoni	**15.03.01: Supporto organizzativo ed amministrativo per le attività della Consigliera di Parità** Occorre affiancare, attraverso il supporto organizzativo ed amministrativo, l'attività della Consigliera di parità, prevista dalla L.125/1991 e disciplinata dal D.Lgs 198/2006 e ss.mm.ii..
Ob.S. 16 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali Appare necessario avviare tavoli di	05.01: Valorizzazione dei beni di interesse storico	V. Loddoni M.Dessole P. Russo	**05.01.01: Valorizzazione dei beni di interesse storico** L'attuale contesto di incertezza istituzionale e la consapevolezza della carenza di risorse

confronto con i diversi attori istituzionali del territorio, al fine di assicurare, il recupero, la razionalizzazione e l'ottimizzazione degli edifici di interesse artistico e culturale di proprietà dell'Ente, anche alla luce dell'esperienza del "Masedu" e del "Carmelo", avviando, ove possibile, in base a criteri di efficienza e risparmio, processi di razionalizzazione e garanzia di fruizione degli stessi edifici al pubblico.			finanziarie da destinare alla promozione della cultura, spingono ad ottimizzare le risorse umane e strumentali esistenti, in un'ottica di sistema, al fine di determinare ove possibile una ricaduta positiva su eventuali iniziative che potranno essere assunte senza incidere sulla spesa. Appare necessario portare avanti i tavoli di confronto con i diversi attori istituzionali del territorio al fine di assicurare, il recupero, la razionalizzazione e l'ottimizzazione degli edifici di interesse artistico e culturale di proprietà dell'Ente, avviando, ove possibile, in base a criteri di efficienza e risparmio, processi di razionalizzazione.
	05.02: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale.		**05.02.01: Attività culturali e interventi nel settore cultura. Attività Conclusa** Atteso che le attività relative al progetto finanziato dalla RAS nel 2012 di tutela delle minoranze linguistiche di cui alla legge 482/99, si sono interrotte a seguito del bando 2017 e alla rinuncia dei finanziamenti ottenuti nel 2012, con il presente obiettivo si intende garantire l'esecuzione di eventuali attività residuali afferenti le attività culturali e gli interventi diversi nel settore cultura.
	06.01: Sport e tempo libero		**06.01.01: Definizione e chiusura pregresso relativo alle funzioni provinciali ex L.R. Sardegna 9/2006. Attività conclusa** In ordine all'attuazione dei procedimenti attivati nelle annualità precedenti, occorre procedere alla verifica e alla conclusione di eventuali attività residuali su pratiche

			pregresse.
Ob.S. 17 Sostegno e sviluppo delle funzioni in materia di agricoltura e dell'attività venatoria La Provincia di Sassari, nelle more della definizione del riordino degli enti locali, continuerà a svolgere le attività ordinarie e progettuali collegate al settore agricolo e del sistema agroalimentare, con particolare riferimento, al rilascio dei certificati di abilitazione per l'acquisto di prodotti fitosanitari tossici e nocivi, le autorizzazioni per la vendita di bulbi e sementi, per la vendita di mangimi, per la trasformazione di prodotti agricoli e l'espianto di piante di olivo e alla certificazione della qualifica di coltivatore diretto, IAP e di ogni altra qualifica richiesta in materia di agricoltura. Si continueranno a svolgere le attività ordinarie e progettuali, con particolare riferimento alle autorizzazioni per l'istituzione delle aziende faunistiche venatorie, al rilascio delle abilitazioni all'esercizio venatorio e alle funzioni collegate all'attività venatoria. Il servizio procederà all'espletamento di tutti i procedimenti con l'obiettivo di ridurre i tempi massimi previsti dalla normativa.	16.01: Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	G. Sanna A. Zara	**16.01.01: Mantenimento delle funzioni in materia di agricoltura, caccia e pesca** In attesa che la Regione Sardegna concluda il percorso di riordino degli enti locali e definisca la puntuale attribuzione delle funzioni in materia di Agricoltura, la Provincia continuerà a svolgere le attività ordinarie e progettuali, con particolare riferimento: rilascio dei certificati di abilitazione per l'acquisto di prodotti fitosanitari tossici e nocivi ai sensi del DPR 290/2001 secondo quanto deciso nelle Delibere di Giunta Regionale n. 52/16 e n. 12/35 ; autorizzazioni per la vendita di bulbi e sementi, per la vendita di mangimi, per la trasformazione di prodotti agricoli e l'espianto di piante di olivo; certificazione della qualifica di coltivatore diretto, IAP e di ogni altra qualifica richiesta in materia di agricoltura. Il servizio procederà all'espletamento di tutti i procedimenti con l'obiettivo di ridurre i tempi massimi previsti dalla normativa. Va messo in evidenza che la gestione delle deleghe regionali sarà effettuata tenuto conto delle ridotte disponibilità di risorse finanziarie.
	16.01: Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	A. Zara	**16.01.02: Strade del Vino del Nord Ovest** L'obiettivo tende all'attuazione delle azioni per la realizzazione del progetto concernente l'Associazione Strade del Vino del Nord Ovest della Sardegna, promosso per la valorizzazione e promozione del sistema vitivinicolo e del territorio provinciale.
	16.02: Caccia e	G. Sanna	**16.02.01: Mantenimento delle funzioni in materia di Caccia e Pesca**

	pesca	A. Zara	Nei limiti delle risorse e fino al passaggio della funzione presso altri enti, l'obiettivo mira a garantire lo svolgimento efficiente ed efficace delle funzioni amministrative trasferite all'Ente dalle vigenti norme legislative relative all'attività venatoria e quella ittica potenziando la già esistente valenza ambientale. In attesa che la Regione Sardegna definisca la puntuale attribuzione delle funzioni in materia caccia e pesca, la Provincia continuerà a svolgere le attività ordinarie e progettuali, con particolare riferimento a: - autorizzazioni per l'istituzione delle aziende faunistiche venatorie ai sensi della l.r. n. 23/1998 ; - rilascio Abilitazioni all'esercizio venatorio - autorizzazione e istituzione di campi per addestramento e allenamento dei cani in aree delimitate. Il servizio procederà all'espletamento di tutti i procedimenti con l'obiettivo di ridurre i tempi massimi previsti dalla normativa. La gestione delle deleghe regionali sarà effettuata tenuto conto delle ridotte disponibilità di risorse finanziarie
Ob.S. 18 Turismo In attuazione della deliberazione della Giunta Regionale Sarda del 10 ottobre 2017, n. 47/16, relativa al trasferimento della funzione turismo dalle Province alla Regione si è operata la regionalizzazione delle funzioni e del personale delle province che operava presso il servizio, transitate all'Assessorato regionale competente in materia di Turismo.	07.01: Sviluppo e la valorizzazione del turismo		**07.01.01: Funzioni in materia di turismo definitivamente trasferite alla Regione** In riferimento a quanto disposto con la D.G.R. del 10 ottobre 2017, n. 47/16, dalla L.R. 4 febbraio 2016, n.2 e dalla L.R. 28 luglio 2017, n. 16, l'esercizio delle funzioni relative al turismo è stato definitivamente trasferito alla Regione. Con il presente obiettivo si intende garantire l'esecuzione di eventuali attività residuali in capo alla Provincia, rispetto a procedimenti pregressi.

Ob.S. 19 Politiche sociali Occorre garantire continuità all'amministrazione e funzionamento delle attività per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani, dei programmi socio-assistenziali sul territorio, anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali.	12.07: Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali		**12.07.01: Supporto, coordinamento e partecipazione al sistema informativo dei servizi sociali.** L'obiettivo si prefigge di garantire il coordinamento attività Piani Locali Unitari Servizi alla persona (PLUS), distretti sanitari di Sassari, Alghero, Ozieri, assistenza tecnica agli Enti Locali, predisposizione dei profili d'ambito; organizzazione e sviluppo, sulla base degli indirizzi regionali, dell'osservatorio provinciale sulla rete integrata dei servizi e interventi sociali ex L.R. 23/2005 e Linee guida R.A.S
	12.07: Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali		**12.07.02: Sistema integrato dei servizi alla persona. ex L.R. Sardegna 23/2005. Attività concluse (competenze residuali)** Nelle more del processo di riordino delle funzioni e della concretizzazione della riforma degli enti locali e delle decisioni della Regione in merito alla programmazione locale e regionale del sistema integrato dei servizi alla persona, l'ente procederà nelle forme specificate nella L.R. Sardegna 23/2005, curando il coordinamento delle politiche di propria competenza con le politiche sociali. Preso atto della contrazione delle attività previste dalla norma in forza delle misure di contenimento della spesa, restano tuttavia in capo alla Provincia e vanno garantite per quanto possibile le funzioni di cui all'articolo 7 della succitata norma

Rappresentazione grafica degli ambiti strategici del DUP (SeS), degli obiettivi operativi DUP (SeO) e degli obiettivi annuali di PDO

Sottosezione 2.1. Valore pubblico

Come definito dall'art. 3 comma 1 lettera a) del D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 per "Valore Pubblico" si intende "l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo".

Il Valore Pubblico consiste pertanto nell'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici, che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi).

La sottosezione Valore Pubblico rappresenta un'innovazione sostanziale. Il concetto, proveniente dalla letteratura scientifica e già presente nelle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica 2017-2020, nel PNA 2019, nelle Relazioni CNEL 2019 e 2020, si profila quale nuovo punto di riferimento e catalizzatore degli sforzi programmatici dell'ente locale.

L'amministrazione crea valore pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti esterni ed interni delle diverse categorie di utenti e stakeholders: per generare valore pubblico sui cittadini e sugli utenti, favorendo la possibilità di generarlo anche a favore di quelli futuri, l'amministrazione deve essere efficace ed efficiente tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili (stato delle risorse).

Le Linee Guida del DFP attribuiscono al Valore Pubblico un'accezione di punto di equilibrio, di equità e di intergenerazionalità:

- tra le diverse categorie di impatto (equilibrio): "Creare Valore Pubblico, ovvero migliorare il livello di benessere sociale ed economico [e ambientale]" (LGDFP 1/2017, p. 9);
- tra le diverse categorie di soggetti interessati (equità): "L'amministrazione crea Valore Pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti [...] delle diverse categorie di utenti e stakeholders" (LGDFP 2/2017, p. 19);
- tra le diverse generazioni di soggetti interessati (intergenerazionalità): "Per generare Valore Pubblico sui cittadini e sugli utenti, favorendo la possibilità di generarlo anche a favore di quelli futuri, l'amministrazione deve essere efficace ed efficiente tenuto conto

della quantità e della qualità delle risorse disponibili" (LGDFP 2/2017, p. 19).

Le Linee guida n. 1 del giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica per il Piano della Performance relative ai Ministeri definiscono il Valore Pubblico come il "miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio" e prevedono che il nuovo approccio alla programmazione e, in particolare, il Piano e il ciclo della performance, possano e debbano diventare strumenti per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti o, in altri termini, contribuire alla creazione di valore pubblico.

Il nuovo PNA 2022 offre una nozione più ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholders, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili, ma comprensivo anche di quelli socio- economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

Il Valore Pubblico può essere definito, quindi, come l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dal migliore utilizzo da parte delle Amministrazioni pubbliche delle proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi).

Il Valore Pubblico, dunque, non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e stakeholders, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse). Non presidia solamente il "benessere addizionale" che viene prodotto (il "cosa", logica di breve periodo) ma anche il "come", allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio- lungo periodo.

In sintesi, l'ente genera Valore Pubblico, migliorando il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholders, quando:

- I servizi che eroga impattano positivamente sul benessere dei destinatari diretti ed indiretti degli stessi (IMPATTO);
- I risultati che ottiene in termini di quantità e qualità (EFFICACIA) sono orientati al miglioramento positivo dell'impatto;
- Impiega in modo sostenibile e tempestivo (EFFICIENZA) le risorse umane, economico- finanziarie e strumentali per il miglioramento positivo degli impatti;

- Il miglioramento positivo degli impatti non si rivolge solo all'esterno ma anche all'accrescimento della salute delle risorse tangibili ed intangibili interne (STATO DELLE RISORSE);
- I risultati conseguiti e i comportamenti agiti dai singoli (PERFORMANCE INDIVIDUALE) sono funzionali alla realizzazione della performance organizzativa e al miglioramento positivo degli impatti.

La struttura degli indirizzi e obiettivi strategici dell'ente

Il valore pubblico di un'amministrazione provinciale si riferisce all'insieme delle funzioni e dei servizi che essa eroga per garantire il benessere e la qualità della vita dei cittadini che vivono nella sua area di competenza. Questi servizi possono includere la gestione dei trasporti, la gestione delle infrastrutture, la protezione ambientale, la pianificazione territoriale, la formazione e l'istruzione, la cultura e il turismo, la protezione sociale, la sanità e molto altro. L'obiettivo principale di un'amministrazione provinciale è quello di fornire servizi efficaci e efficienti ai cittadini, per contribuire al loro benessere e al loro sviluppo socio-economico.

L'approccio al valore pubblico può prendere avvio a partire da obiettivi di medio-lungo periodo, che rispetto all'attuale contesto normativo ed istituzionale in cui opera la provincia di Sassari (priva di un mandato politico ormai da un decennio ed in assenza di organi di governo eletti) trova una logica limitazione. Pertanto, gli attuali obiettivi strategici dell'ente, tenendo conto del contesto di riferimento, hanno un preminente carattere di "mantenimento" dell'efficace e regolare svolgimento delle funzioni di competenza, garantendo nel contempo la continuità amministrativa in capo ai nascenti nuovi enti di area vasta che succedono alla provincia di Sassari.

Secondo le indicazioni previste dall'allegato al DPCM 132 del 30 giugno 2022 in questa sottosezione l'amministrazione esplicita una rappresentazione delle strategie dell'ente tradotte in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL).

L'approccio multidimensionale per misurare il "Benessere equo e sostenibile" (BES) sviluppato da Istat, insieme ai rappresentanti delle parti sociali e della società civile, ha l'obiettivo di integrare le informazioni fornite dagli indicatori sulle attività economiche con le fondamentali dimensioni del benessere, corredate da misure relative alle diseguaglianze e alla sostenibilità. Sono stati individuati 12 domini fondamentali per la misura del benessere in Italia. L'analisi dettagliata degli indicatori viene pubblicata annualmente nel rapporto Bes e mira a rendere il Paese maggiormente consapevole dei propri punti di forza e delle difficoltà da superare per migliorare la qualità della vita dei cittadini,

ponendo tale concetto alla base delle politiche pubbliche e delle scelte individuali. Nel 2016 il Bes è entrato a far parte del processo di programmazione economica: per un set di indicatori è previsto un allegato del Documento di economia e finanza che riporta un'analisi dell'andamento recente e una valutazione dell'impatto delle politiche proposte. Inoltre, a febbraio di ciascun anno vengono presentati al Parlamento il monitoraggio degli indicatori e gli esiti della valutazione di impatto delle policy.

Il set di indicatori proposto da Istat, che illustrano i 12 domini rilevanti per la misura del benessere, è aggiornato e commentato annualmente nel Rapporto Bes. Per ogni dominio, Istat fornisce un set specifico di indicatori a livello nazionale e regionale.

Inoltre, per approfondire le conoscenze sulla distribuzione del benessere nelle diverse aree del Paese, e valutare più accuratamente le disuguaglianze territoriali, l'Istat pubblica un sistema di indicatori sub-regionali (provinciale) coerenti con il framework Bes adottato per il livello nazionale. Il Bes dei territori è stato messo a punto per approfondire i bisogni informativi specifici di Comuni, Province e Città metropolitane e condividere l'impianto teorico. I sistemi di indicatori Bes e Bes dei territori condividono un nucleo di indicatori comuni e pienamente armonizzati. A questi si aggiungono, nel BES dei territori, misure statistiche ulteriori che coprono aspetti del concetto di benessere particolarmente rilevanti in una prospettiva di analisi territoriale, anche in relazione alle funzioni degli Enti Locali.

Una buona amministrazione oggi non è più soltanto una 'sana' amministrazione che opera nel rispetto dei principi di legalità, legittimità ed efficienza dell'azione amministrativa. Queste sono condizioni necessarie per perseguire la mission istituzionale, ma non più sufficienti. Una 'buona amministrazione' è oggi una amministrazione agile, leggera, vicina e digitale, che semplifica e migliora la qualità della vita dei cittadini e delle comunità locali.

Per avviare questo nuovo percorso di programmazione la Provincia di Sassari ha voluto mettere in relazione i propri obiettivi strategici alle dimensioni del valore pubblico che intende generare sul territorio, con riguardo alle proprie competenze. Gli indirizzi strategici, sono stati articolati in specifici obiettivi strategici riportati nel DUP SeS, obiettivi ritenuti di valore pubblico in quanto correlabili a indicatori di outcome, in grado di restituire potenzialmente risultati in termini di impatto delle strategie e delle politiche attuate dall'ente nel corso della gestione. Tali obiettivi verranno a loro volta collegati agli obiettivi di performance di cui alla sottosezione 02.02 Performance.

Per ogni obiettivo strategico come definito nell'ambito delle diverse politiche dell'ente, sono stati identificati i collegamenti con gli indicatori di sviluppo sostenibile relativi al BES (ISTAT), ciò per permettere di rendere chiaro l'orientamento a precise dimensioni del valore pubblico e di attingere a set di indicatori di impatto. Rispetto a ogni obiettivo strategico dell'ente è stato, quindi, individuato almeno un indicatore di impatto, nella consapevolezza metodologica della pluridimensionalità degli stessi e quindi inteso prevalentemente come orientamento delle

politiche locali.

Gli 'indicatori BES/SDGs', da un lato, consentiranno una valutazione sul posizionamento dell'Ente rispetto ad altri territori confrontabili grazie all'utilizzo di parametri standardizzati (benchmarking), dall'altro, in taluni casi, soprattutto quando il dato è definito a livello regionale, andranno a rappresentare il contesto in cui l'Ente si trova ad operare nei limiti delle proprie funzioni. Consapevoli che risulta complesso incidere direttamente e in tempi stretti sui risultati misurati tramite tali indicatori, a causa di una correlazione indiretta o lontana con le possibili leve utilizzabili dall'Ente locale, sono stati inseriti altri indicatori di outcome/performance costruiti su dati rilevati dall'Ente facenti parte nei dati del controllo di gestione.

Questi indicatori esprimono una tendenza ideale e desiderabile a cui ogni società dovrebbe tendere al di là di qualunque possibile ostacolo e a cui ogni azione o obiettivo dovrebbero ispirarsi.

Occorre precisare che gli indicatori istituzionali disponibili (Istat) relativi al Bes ovvero agli Sdgs sono associati a valori rilevati per dimensioni territoriali differenti da quello provinciale; in diversi casi si tratta di valore regionale, solo in alcuni provinciale, in altri, pochi, comunale. Per questo motivo gli indicatori riportati vanno letti nel loro significato di "traguardo" e "orientamento" per le politiche e indirizzi strategici dell'ente. L'impiego di questi indicatori di impatto restituisce un target cui orientare le proprie strategie al fine di influire su una tendenza desiderata del trend. L'individuazione di indicatori quantificabili ed esaustivi di impatto risulta complessa poiché trattasi in genere di variabili composite e multidimensionali, rispetto alle quali l'azione dell'ente locale è quantomeno correlata con quella di altri soggetti istituzionali e di variabili esterne intervenienti.

Questa visione ideale, che rappresenta un punto di riferimento ed ispirazione per l'ente, oggi incontra alcuni limiti. Il primo tra tutti è la necessaria disponibilità di risorse finanziarie adeguate alla realizzazione dei progetti che permettano il raggiungimento di questi obiettivi. Il secondo è l'assenza di una chiara definizione del ruolo istituzionale assegnato alle province sarde, già in amministrazione straordinaria da anni e oggetto dell'accennato lungo lungo processo di riordino istituzionale. Oltre a scontare l'assenza di termini e di indirizzi tipici del mandato elettivo, dal punto di vista operativo, un altro vincolo è rappresentato dalla disponibilità, la tempestività e il costo di reperimento delle informazioni che permettano il monitoraggio costante dei valori dei diversi indici proposti negli allegati.

L'approccio scelto si traduce in una serie di azioni che mirano alla creazione di Valore pubblico (outcome/impatti) ispirandosi alle misure del benessere equo sostenibile, per i principali stakeholderss sui diversi aspetti di benessere. In tal modo si consegue l'obiettivo di valutare il progresso della società sarda e del territorio della Provincia di Sassari non solo dal punto di vista economico ma anche sociale, ambientale

e nelle altre prospettive di benessere.

A partire dalle Linee Guida della Funzione Pubblica n. 1/2017 sul valore pubblico, tali indicatori, ulteriormente affinati nel tempo, associati alle dimensioni del valore pubblico come identificate dall'art. 3 c. 1 lett. a) punto 4) del D.L. n. 80/2021 (normativa PIAO), sulla base dell'impatto economico, sociale, ambientale, educativo, a favore dei cittadini verranno messi in correlazione ai programmi SeO del DUP, permettendo in tal modo di classificare i temi strategici dell'Amministrazione in base agli impatti di valore pubblico generati.

Le proiezioni al 2023 devono essere considerate di carattere sperimentale e come primo avvio di questo approccio alla programmazione.

È obiettivo dell'ente, in esito alle risultanze del primo monitoraggio di medio termine, procedere con il loro affinamento con strumenti e tecniche operative in grado di supportare il nuovo organo politico nella definizione dei risultati attesi sui benesseri, con una sempre più precisa correlazione tra le singole strategie di intervento, il loro impatto sinergico e l'incremento dei benesseri secondo gli indicatori prescelti. Si deve inoltre tener in debita considerazione che i valori degli indicatori di impatto macro- economico-sociale per la Provincia di Sassari sono in massima parte influenzate dalle politiche pubbliche nazionali e sovranazionali e dall'effettivo andamento congiunturale nazionale ed internazionale, oltre da eventi di rischio generale non preventivabili. Per avviare questo percorso la Provincia di Sassari ha, dunque, in questa fase individuato i valori pubblici (confermati dall'anno precedente) di seguito descritti e che intende produrre in relazione alle competenze esercitate e agli obiettivi assegnati al nostro Ente.

L'accrescimento del valore pubblico: obiettivi generali, specifici e di valore pubblico

Di seguito il collegamento tra "Valore Pubblico" e gli "Obiettivi operativi" del DUP che intendono favorirne l'accrescimento. Gli "indicatori" proposti ne possono consentire, poi, la misurazione:

Valore pubblico: Accountability, rafforzamento della capacità amministrativa e delle performance. Prevenzione della corruzione , trasparenza e cultura della legalità.

Garantire l'efficacia dell'azione amministrativa e della gestione delle risorse finanziarie e umane e assicurare l'accessibilità da parte del cittadino agli ambiti e ai servizi della pubblica amministrazione. Strettamente connesse con questo obiettivo strategico sono le azioni sinergiche attuative delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Ambito strategico del DUP (Ses)	Denominazione programma (d.lgs. n. 118/2011)	Responsabile	Obiettivo Operativo del DUP (SeO)
1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.01: Organi istituzionali	P.Baule	01.01.01: Affari Generali, supporto agli Organi Straordinari
	01.02: Segreteria generale	Segretario Generale P. Baule	01.02.01: Supporto alla Segreteria Generale
	01.02: Segreteria generale;	Segretario Generale S. Soggia P. Baule	01.02.02: Programmazione e Controllo
	01.03: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	S.Soggia	01.03.01: Sistemi contabili e di bilancio
	01.04: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	S.Soggia	01.04.01: Gestione delle entrate tributarie
	01.11:Altri servizi generali	P.Baule	01.11.01: Protocollo

		A. Zara	Informatico, Gestione dei Flussi Documentali e degli Archivi
Stakeholders: Dipendenti, cittadini, imprese			
Indicatori		**Valore**	
Controllo sulla regolarità giuridica degli atti		Percentuale di atti dirigenziali sottoposti al controllo sul totale delle determinazioni adottate nel periodo di controllo con esito positivo	
Grado di trasparenza dell'amministrazione		Somma dei punteggi assegnati ad ogni singola cella della griglia di rilevazione trasparenza ANAC come indicata al nucleo, anche alla luce dei monitoraggi periodici dei dirigenti sull'attuazione degli adempimenti previsti dall'Autorità e dal PTPCT; Rilievi sugli atti dirigenziali sottoposti al controllo successivo	
Consultazione del portale istituzionale		N. totale di accessi unici al portale istituzionale/gg. periodo osservazione	
Ambito strategico del DUP (Ses)	**Denominazione programma (d.lgs. n. 118/2011)**	**Responsabile**	**Obiettivo Operativo del DUP (SeO)**
4 Digitalizzazione e Dematerializzazione	01.08: Statistica e Servizi informativi;	A. Zara M. Dessole	01.08.01: Sistemi informatici;
	01.08: Statistica e Servizi informativi;	M.Dessole	01.08.02: Ufficio statistica;
	01.08: Statistica e Servizi informativi;	G. Sanna	01.08.03: Supporto sistemi Tecnologici per la Zona Omogenea
	01.08: Statistica e Servizi informativi;	A. Zara	01.08.04: Digitalizzazione dei procedimenti
Stakeholders: Dipendenti, cittadini, imprese			
Indicatori		**Valore**	
Dematerializzazione procedure		n. procedimenti integralmente ed esclusivamente dematerializzati (*full digital*)	

Grado di utilizzo di SPID nei servizi digitali		In termini di efficienza con la misurazione della riduzione dei tempi procedimentali (controllo interno)	
Percentuale dei pagamenti tramite PagoPa		N. di servizi su istanza di parte a pagamento che consentono l'uso di PagoPA / N. di servizi su istanza di parte che prevedono un pagamento Totale pagamenti da parte di utenti/pagamenti tramite SPID	
Percentuale di comunicazioni tramite domicili digitali		numero di protocolli /numero di protocolli lavorati tramite domicili digitali*100	
Ambito strategico del DUP (Ses)	**Denominazione programma (d.lgs. n. 118/2011)**	**Responsabile**	**Obiettivo Operativo del DUP (SeO)**
5 Legalità diffusa e trasparenza	01.01: Organi istituzionali	Segretario Generale Tutti i Dirigenti Gruppo di supporto al RPTC	01.01.03: Anticorruzione, trasparenza e relazioni con il cittadino
Stakeholders: Dipendenti, cittadini, imprese			
Indicatori		**Valore**	
Indicatore tempestività dei pagamenti		Pari o inferiore a 30 gg	
Debiti commerciali scaduti e non pagati		Stock di debito residuo: pari o inferiore del 10% rispetto al 31/12 dell'anno precedente	
Bes – Capacità di riscossione		81,5%	
Bes – Rigidità della spesa corrente		40,37%	
Ambito strategico del DUP (Ses)	**Denominazione programma (d.lgs. n. 118/2011)**	**Responsabile**	**Obiettivo Operativo del DUP (SeO)**
13 Appalti e contratti pubblici	01.03: Gestione economica, finanziaria, Programmazione, provveditorato;	M. Dessole	01.03.02: Gestione Provveditorato

	01.03: Gestione economica, finanziaria, Programmazione, provveditorato;	Segretario Generale M. Dessole	01.03.03: Gestione Contratti
	01.03: Gestione economica, finanziaria, Programmazione, provveditorato;	M. Dessole	01.03.04: Gestione degli Appalti;
Stakeholders: Dipendenti, enti locali, cittadini e imprese			
Indicatori		**Valore**	
Supporto agli Enti Locali. Favorire i procedimenti di acquisizione degli Enti locali attraverso il supporto della Stazione Unica Appaltante		Adesione SUA provinciale / Comuni = 10	
Trasparenza. Rispetto delle regole di trasparenza in materia di appalti pubblici.		n. procedimenti allineati SIMOG/BDAP/ n. procedimenti effettuati = 100%	

Valore pubblico: Benessere del personale e organizzazione del lavoro Per benessere organizzativo si intende la capacità di un'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale di tutte le lavoratrici e di tutti i lavoratori che operano al suo interno.			
Ambito strategico del DUP (Ses)	**Denominazione programma (d.lgs. n. 118/2011)**	**Responsabile**	**Obiettivo Operativo del DUP (SeO)**
3 Il Personale e l'organizzazione del lavoro: risorsa e valore dell'Amministrazione	01.10: Risorse Umane	P. Baule - Trattamento Giuridico S.Soggia - Trattamento Economico	01.10.01: Risorse Umane
	01.10: Risorse Umane	P. Baule - Trattamento Giuridico S.Soggia - Trattamento Economico	01.10.02: Procedure per assunzione nuovo personale

	01.10: Risorse Umane	M.Dessole (area N.Ovest) G.Sanna (Z.Omogenea Olbia/Tempio)	01.10.03: Servizi per la salute e la sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro
Stakeholders: Dipendenti, cittadini, imprese			
Indicatori		**Valore**	
Indicatore dell'aggiornamento professionale del personale		Tasso formazione del personale (esclusa sicurezza) n. ore di formazione erogate/ n. dipendenti n dipendenti formati/n dipendenti * 100	
Indicatori di impatto del Lavoro Agile		In termini di efficienza con la misurazione della riduzione dei tempi procedimentali (controllo interno dei settori) In termini di qualità dei servizi resi (questionari *customer satisfaction*) In termini di grado di soddisfazione dei lavoratori rilevato attraverso questionari di *customer satisfaction*	
Realizzazione piano del fabbisogno		n. unità previste/n. unità assunte	
Ambito strategico del DUP (Ses)	**Denominazione programma (d.lgs. n. 118/2011)**	**Responsabile**	**Obiettivo Operativo del DUP (SeO)**
15 Pari Opportunità	15.03: Sostegno all'occupazione	V. Loddoni	15.03.01: Supporto organizzativo ed amministrativo per le attività della Consigliera di Parità
Stakeholders: Dipendenti, cittadini, imprese			

Indicatori	Valore
(Bes) Indicatore pari opportunità territorio	Differenze tasso di occupazione uomini/tasso di occupazione donne = -14,5
(Bes) Differenza tasso di inattività per genere	13,7
(Bes) Differenza di genere nella retribuzione media dei lav. Dipendenti (F-M)	- 4.290 € (Prov. SS)
(Bes) Retribuzione media annua dei lavoratori dipendenti	13.955,60 € (Prov. SS)
(Bes) Reddito imponibile medio per contribuente	16.666,00 € (Prov. SS)

Valore pubblico: Benessere scolastico ed educativo

Rafforzamento dell'offerta di pubblica istruzione, con interventi mirati su: edilizia scolastica, istruzione e diritto allo studio, in termini di nuovi plessi scolastici, messa in sicurezza degli edifici esistenti, comfort ambientale, percezione positiva dell'azione educativa, accessibilità e inclusione.

Ambito strategico del DUP (Ses)	**Denominazione programma (d.lgs. n. 118/2011)**	**Responsabile**	**Obiettivo Operativo del DUP (SeO)**
6 Istruzione e servizi ausiliari per il diritto allo studio	04.02: Altri ordini di istruzione non universitaria.	V.Loddoni G. Sanna	04.02.03: Programmazione provinciale su dimensionamento della rete scolastica
	04.06: Servizi ausiliari all'istruzione.	V.Loddoni G. Sanna	04.06.01: Esercizio funzioni in materia di diritto allo studio

stakeholderss: Studenti/studentesse, enti locali, famiglie personale docente, non docente e dirigente scolastico/datore di lavoro.

Indicatori	**Valore**
(Bes) Persone con almeno il diploma (25-64 anni)	Percentuale di persone di 25-64 anni che hanno completato almeno la scuola secondaria di II grado su popolazione 25-64 anni= 49,5%
(Bes) Passaggio all'università	Percentuale neodiplomati che si iscrive all'università = 48%
(Bes) Partecipazione alla formazione continua	Percentuale di persone di 25-64 anni che hanno partecipato ad attività di istruzione e formazione nelle 4 settimane precedenti l'intervista (25-64 anni) = 7,5%
(Bes) Indicatori di inclusione	n. studenti diversamente abili iscritti / n. studenti iscritti (sc. secondarie) =4,9% n. studenti diversamente abili iscritti/ n. studenti iscritti (sc. primaria)=4,6%

Assistenza studenti diversamente abili	% di ore di assistenza erogate su totale ore richieste dalle scuole = 59,63
Ambienti idonei all'ottimale svolgimento delle attività didattiche	Somministrazione di questionari di *customer satisfaction* agli studenti, con valutazione da 1 a 10. Valore target > 7/10

Ambito strategico del DUP (Ses)	**Denominazione programma (d.lgs. n. 118/2011)**	**Responsabile**	**Obiettivo Operativo del DUP (SeO)**
7 Edilizia scolastica e gestione del patrimonio scolastico	04.02: Altri ordini di istruzione non universitaria.	V.Loddoni (area N.Ovest) P.Russo (Z.Omogenea Olbia/Tempio)	04.02.01: Gestione e Valorizzazione del patrimonio scolastico
	04.02: Altri ordini di istruzione non universitaria.	V.Loddoni (area N.Ovest) P.Russo (Z.Omogenea Olbia/Tempio)	04.02.02: Piano straordinario di interventi progetto denominato "Iscol@"
	04.02: Altri ordini di istruzione non universitaria.	V.Loddoni (area N.Ovest) P.Russo (Z.Omogenea Olbia/Tempio	04.02.04: Piano di interventi a valere sui fondi PNRR
	01.03: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	M.Dessole	01.03.02: Gestione Provveditorato.
stakeholderss: Studenti/studentesse, enti locali, famiglie personale docente, non docente e dirigente scolastico/datore di lavoro.			

Indicatori	**Valore**
(Bes) assenza di barriere architettoniche (1° grado)	Percentuale degli istituti 1° grado della Prov di SS= 40,5%
(Bes) Presidi per l'inclusione	n. studenti disabili/Postazioni informatiche adattate scuole di 2° grado = 85,7%
Predisposizione dei Documenti di Valutazione rischi Strutturali	n. DVR approvati/ n. edifici = 100%
Censimento e monitoraggio di fenomeni lesivi strutturali	TARGET n.44 monitoraggi effettuati / n°44 edifici = 100%

Valore pubblico: Sviluppo economico sostenibile e tutela del territorio

L'ambiente è un bene da tutelare e lo sviluppo sociale, culturale, economico sostenibile deve coniugarsi con scelte decisionali consapevoli e compatibili con la salvaguardia del territorio. Lo sviluppo sostenibile e la salvaguardia del territorio, anche con il coinvolgimento consapevole degli enti locali, costituiscono presupposti essenziali per il benessere organizzativo delle attuali e delle future generazioni. La programmazione e attuazione di azioni a tutela e la salvaguardia del territorio dai rischi geologici, la valorizzazione, il sostegno all'ambiente e il contenimento dei consumi energetici ed idrici assumono valenza strategica per questo ente.

Ambito strategico del DUP (Ses)	Denominazione programma (d.lgs. n. 118/2011)	Responsabile	Obiettivo Operativo del DUP (SeO)
	9.02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Sanna Giorgio Zara Antonio	09.02.01: Funzioni di tutela e recupero ambientale
	9.03 Rifiuti	Sanna Giorgio Zara Antonio	09.03.01: Gestione dei Rifiuti
	9.04 Servizio idrico integrato	Sanna Giorgio Zara Antonio	09.04.01: Tutela delle acque
	9.05 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	Sanna Giorgio Zara Antonio	09.05.01: Pianificazione e gestione faunistico venatoria
	9.06 Tutela e valorizzazione delle risorse idriche	Sanna Giorgio Zara Antonio	09.06.01: Manutenzione ordinaria degli alvei fluviali della provincia
	9.08 Qualità dell'aria e riduzione inquinamento	Sanna Giorgio Zara Antonio	09.08.01: Competenza in materia di inquinamento atmosferico e tutela della qualità dell'aria
	11.01 Sistema di protezione civile	Sanna Giorgio	11.01.01: Collaborazione negli interventi di protezione

		Zara Antonio	civile alla RAS Nessuna competenza diretta
stakeholderss: Enti locali, cittadini e imprese			
Indicatori		**Valore**	
Bes - Aree protette		% del territorio = 14%	
Bes - Disponibilità di verde urbano		% del territorio = 17,8%	
Bes -Energia elettrica da fonti rinnovabili		% energia prodotta /consumata = 52,4%	
Bes - Raccolta differenziata dei rifiuti urbani		% su rifiuti prodotti = 70,7%	
Bes - Rifiuti urbani prodotti		Kg per abitante = 507 KG/ab	
Bes – Popolazione esposta a rischio alluvioni		% della popolazione = 1,7	
Indicatore di impatto ambientale		Interventi per presunti reati ambientali/interventi segnalati * 100 N. sanzioni emesse per reati ambientali	
Manutenzione e pulizia degli alvei dei fiumi		Km di alvei ripuliti nel corso del periodo sul totale dei km di competenza dell'Ente	
Ambito strategico del DUP (Ses)	**Denominazione programma (d.lgs. n. 118/2011)**	**Responsabile**	**Obiettivo Operativo del DUP (SeO)**
10 Sviluppo strategico e nuova programmazione a sostegno dei territori	01.09: Assistenza tecnico-amministrativa agli EE.LL.;	A. Zara	01.09.01: Servizio associato delle Politiche Europee della Provincia;
	01.01: Organi istituzionali;	A. Zara	01.01.04: Area di Crisi Complessa - Assistenza Rappresentante Provincia.
	14.01: Industria PMI e artigianato	A. Zara	14.01.02: Contratto d'Area;

	14.01: Industria PMI e artigianato	A. Zara	14.01.03: Sviluppo strategico e nuova programmazione sui territori;
	Diversi programmi della Missione 09	V. Loddoni A. Zara G. Milia P. Russo G. Sanna	14.01.04: Reperimento nuovi finanziamenti della programmazione comunitaria per gli interventi di competenza
stakeholderss: Enti locali, dipendenti, cittadini e imprese			
Indicatori		**Valore**	
n. partenariati e o attività di cooperazione avviate		> ultimo triennio	
n. progetti finanziati/n. progetti candidati		> 50%	
Ambito strategico del DUP (Ses)	**Denominazione programma (d.lgs. n. 118/2011)**	**Responsabile**	**Obiettivo Operativo del DUP (SeO)**
14 Politiche per il lavoro e la formazione professionale	15.01: Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro	G.Milia	15.01.01: Competenze trasferite alla Regione Sardegna (competenze residuali della Provincia)
	15.01: Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro	G.Milia	15.01.02: Cantiere occupazionale rivolto agli ex dipendenti della SICES S.P.A., in accordo L'ASPAL, L.R. Sardegna 30/2020
stakeholderss: Enti locali, dipendenti, cittadini e imprese			
Ambito strategico del DUP (Ses)	**Denominazione programma (d.lgs. n. 118/2011)**	**Responsabile**	**Obiettivo Operativo del DUP (SeO)**

17 Sostegno e sviluppo delle funzioni in materia di agricoltura e dell'attività venatoria	16.01: Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	A. Zara G. Sanna	16.01.01: Mantenimento delle funzioni in materia di Agricoltura, caccia e pesca
	16.01: Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	A. Zara	16.01.02: Strade del Vino del Nord Ovest
	16.02: Caccia e pesca	A. Zara G. Sanna	16.02.01: Mantenimento delle funzioni in materia di caccia e pesca
stakeholders: Enti locali, cittadini, imprese			

Indicatori	**Valore**
Rilascio certificati di abilitazione per l'acquisto di prodotti fitosanitari tossici e nocivi	N. Provvedimenti (rilascio/diniego)/N. istanze
Abilitazioni all'esercizio venatorio	N. Provvedimenti (rilascio/diniego)/N. istanze
Rilascio autorizzazioni per l'istituzione delle aziende faunistiche venatorie	N. Provvedimenti (rilascio/diniego)/N. istanze

Valore pubblico: Sostenibilità e sicurezza del sistema dei trasporti

Azioni volte a realizzare lo sviluppo della viabilità e della mobilità sostenibile sicura ed efficace, in termini di: gestione integrata delle infrastrutture viarie con nuove forme di mobilità sostenibile e tecnologie connesse implementazione della sicurezza della rete viaria provinciale, mediante azioni coordinate di manutenzione ordinaria e straordinaria e creare le condizioni per una migliore accessibilità alle aree interne.

Ambito strategico del DUP (Ses)	**Denominazione programma (d.lgs. n. 118/2011)**	**Responsabile**	**Obiettivo Operativo del DUP (SeO)**
11. Continuità di funzioni e sostegno al sistema dei Trasporti	10.02: Trasporto pubblico locale	G. Milia P. Russo	10.02.01: Funzioni autotrasporto
	10.02: Trasporto pubblico locale	G. Milia P. Russo	10.02.02: Attività collegata ai Progetti di cooperazione in materia di trasporti
stakeholderss: Enti locali, cittadini e imprese			
Indicatori		**Valore**	
Impatto sul sistema dei trasporti		n. esami per abilitazione autotrasportatori svolti n. esami abilitazione operatori autoscuole svolti	
Mobilità interprovinciale su gomma		n. autorizzazioni trasporti eccezionali	
Ambito strategico del DUP (Ses)	**Denominazione programma (d.lgs. n. 118/2011)**	**Responsabile**	**Obiettivo Operativo del DUP (SeO)**
12. Miglioramento e messa in sicurezza della viabilità provinciale	10.05: Viabilità e infrastrutture stradali	G. Milia P. Russo	10.05.01: Attività generale di manutenzione viabilità provinciale
	10.05: Viabilità e infrastrutture stradali	G. Milia P. Russo	10.05.02: Piano straordinario di interventi inseriti nel "Piano regionale delle infrastrutture"

stakeholderss: Enti locali, cittadini e imprese	
Indicatori	**Valore**
BES - Mortalità stradale in ambito extraurbano	% incidenti mortali su tot incidenti =3,6%
BES – Mortalità per incidenti stradali (15-34 anni)	tasso normalizzato ogni 10.000 abitanti = 0,3
BES – Posti-km offerti dal Tpl	2083 km/abitante
Indicatore di impatto di sicurezza stradale	n. km di interventi di messa di sicurezza/n. km di strade provinciali

Valore pubblico: Valorizzazione e fruizione del patrimonio immobiliare

Il patrimonio dell'ente, in parte di elevato valore storico, architettonico e culturale, rappresenta uno strumento per promuovere la conoscenza della storia e delle comunità insediate, nonché occasione per sviluppare forme di cittadinanza attiva, di socialità diffusa e di incremento dei visitatori del nord dell'Isola.

Ambito strategico del DUP (Ses)	Denominazione programma (d.lgs. n. 118/2011)	Responsabile	Obiettivo Operativo del DUP (SeO)
8 Sviluppo e manutenzione del patrimonio edilizio	01.05: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	V. Loddoni (area N.Ovest) P.Russo (Z.Omogenea Olbia/Tempio)	01.05.01: Gestione del Patrimonio immobiliare
	01.06: Ufficio Tecnico	V. Loddoni (area N.Ovest) P.Russo (Z.Omogenea Olbia/Tempio)	01.06.01: Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'edilizia
	01.06: Ufficio Tecnico	V. Loddoni (area N.Ovest) P.Russo (Z.Omogenea Olbia/Tempio)	01.06.02: Gestione del contratto di Global Service

stakeholders: Enti locali, soggetti della società civile (privati e associazioni)

Indicatori	Valore
Indicatore di accessibilità (assenza di barriere architettoniche)	N. immobili con percorsi accessibili/ n. immobili * 100
Gestione delle entrate patrimoniali	Grado di realizzazione delle entrate patrimoniali (accertamenti competenza/incassi competenza) – Percentuale
Realizzazione del piano di valorizzazione e alienazione	Grado di realizzazione delle entrate da alienazioni Programmate di competenza/incassi competenza

Ambito strategico del DUP (Ses)	Denominazione programma (d.lgs. n. 118/2011)	Responsabile	Obiettivo Operativo del DUP (SeO)
16 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività	05.01: Valorizzazione dei beni di interesse storico.	V. Loddoni	05.01.01: Valorizzazione dei beni di interesse storico

culturali		P. Russo M. Dessole	
stakeholderss: Enti locali, soggetti della società civile (privati e associazioni)			
Indicatori		**Valore**	
Fruizione di sale e spazi dalla cittadinanza e dalle associazioni		N. concessioni di sale e spazi/N. Istanze pervenute N. immobili impiegati per funzioni sociali - istituzionali/n. immobili dell'ente	

Disability manager

In data 13 dicembre 2023 è stato approvato il Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 (Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227), in vigore dal 13.01.2024 (G.U. n. 9 del 12.01.2024).

L'art. 3, che integra la normativa istitutiva del PIAO (art. 6 del decreto-legge n.80 del 9/6/2021, convertito in legge 113/2021) dispone che le PA, nell'ambito del personale in servizio individuano un dirigente amministrativo o altro dipendente ad esso equiparato, "che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione".

Lo stesso dirigente o altro dipendente ad esso equiparato "*definisce specificatamente le modalità e le azioni…, proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance… , e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali . Le predette funzioni possono essere assolte anche dal responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro di cui all'articolo 39-ter, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001, ove dotato di qualifica dirigenziale*".

Le proposte di obiettivi programmatici e strategici della performance per garantire accessibilità ai servizi dei cittadini con disabilità e ai dipendenti nei luoghi di lavoro con anche le proposte di attività formative formazione, da inserire nel PIAO, avanzate dal dirigente o dipendente ad esso equiparato, vanno poi sottoposte a consultazione, nei modi definiti dal Nucleo di valutazione delle PA di riferimento, sentendo le associazioni nazionali o territoriali rappresentative delle persone con disabilità iscritte nel Registro Unico Nazionale del Terzo

Settore, secondo criteri di maggiore rappresentatività, che possono presentare osservazioni.

Le PA sono inoltre tenute, ai sensi dell'art. 7 del decreto in questione ad aggiornare le Carte dei Servizi, con l'indicazione dei livelli di qualità dei servizi erogati con riferimento alla effettiva accessibilità delle prestazioni per le persone con disabilità, evidenziando quanto previsto dalla normativa vigente nello specifico settore di riferimento, indicando chiaramente ed in maniera accessibile per le varie disabilità i diritti, anche di natura risarcitoria, che gli utenti possono esigere nei confronti dei gestori del servizio e dell'infrastruttura e le modalità con cui esigerli, anche attraverso gli organi o le autorità di controllo preposte".

La Provincia di Sassari ha avviato il processo per l'individuazione degli obiettivi programmatici e la successiva assegnazione al Dirigente competente. Poiché l'approvazione dei medesimi è subordinata all'iter che prevede il coinvolgimento del Nucleo di valutazione per la validazione e successivamente delle associazioni nazionali o territoriali rappresentative delle persone con disabilità, l'Ente intende avviare una più attenta riflessione rispetto alle priorità da perseguire ed agli interventi da realizzare.

Sottosezione 2.2. Performance

Tale ambito programmatico risponde agli obiettivi ed ai principi del D.Lgs. 27/10/2009 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 modificato dal d.lgs. n. 74 del 25.05.2017.

Il Piano della Performance è un documento programmatico con orizzonte triennale nel quale, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, le fasi di attuazione, gli indicatori ed i target, che costituiranno la base la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Le correlazioni con gli altri strumenti di programmazione

Poiché il PIAO è deliberato in coerenza con il Bilancio di Previsione e con il Documento Unico di Programmazione per il triennio di riferimento, costituiscono attività strategica ed operativa dell'Ente, i seguenti ulteriori strumenti di programmazione, a cui i Dirigenti sono chiamati a dare esecuzione ciascuno per le proprie competenze:

- Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, che individua gli immobili non strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali

dell'Ente e quelli suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione;

- Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale delle opere pubbliche, redatti secondo le disposizioni contenute nel Codice degli Appalti;
- Programma triennale degli acquisti di beni e servizi;

I documenti sopra riportati costituiscono parte integrante del DUP 2025/2027, approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio n. 2 del 28/02/2025.

Sistema di misurazione e valutazione (SMVP)

Il D.Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii., ha previsto l'introduzione di numerose innovazioni e modifiche anche in ambito valutativo e di premialità del personale delle Pubbliche Amministrazioni. Le successive disposizioni così come la giurisprudenza intervenuta, soprattutto in relazione alla decorrenza e all'effettiva applicabilità delle nuove norme, hanno generato una grande difficoltà interpretativa anche con riferimento agli ambiti e ai termini di competenza delle Autonomie Locali, determinando l'intervento di interpretazione autentica del Governo con il D.Lgs. 141/2011, con il quale è stato, tra l'altro, sospeso il sistema di valutazione a fasce con rinvio della relativa applicazione alla sottoscrizione dei nuovi contratti collettivi.

Con particolare riferimento alle norme in materia di valutazione del personale pubblico sono ulteriormente intervenuti i commi 11-11 bis dell'articolo 5 del D.L. 95/2012 e ss.mm.ii., sulla spending review, convertito con modifiche, dalla Legge 135/2012 e ss.mm.ii. Tali commi, il cui contenuto è stato recepito dall'Amministrazione nell'ambito del Regolamento di Organizzazione approvato con la deliberazione della Giunta Provinciale n. 46/2013, disciplinano, nelle more dei rinnovi contrattuali, la valutazione della performance ai fini del riconoscimento del trattamento accessorio individuale del personale dirigenziale e non dirigenziale con l'individuazione di modalità che appaiono congruenti con il sistema adottato dalla Provincia di Sassari, come illustrato, specificamente per i dirigenti, al paragrafo successivo.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance (acronimo SMVP), in attuazione dell'art. 7 del d.lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii., è un insieme correlato di processi determinati e di risorse (umane e strumentali) per il corretto funzionamento del ciclo della performance.

In generale ha lo scopo di migliorare l'organizzazione del lavoro ed accrescere il valore pubblico, inteso come miglioramento del livello di

benessere della comunità amministrata, da perseguire facendo leva sulle competenze professionali e i comportamenti organizzativi, l'innovazione, l'accessibilità, la semplificazione amministrativa, la trasparenza, la prevenzione da rischi corruttivi.

Nello specifico, persegue le seguenti finalità:

- condividere e sviluppare le strategie politiche in obiettivi;
- promuovere il miglioramento continuo della qualità dell'azione amministrativa;
- salvaguardare la trasparenza dell'azione amministrativa, dei risultati conseguiti e delle risorse impiegate;
- valorizzare le competenze professionali e la capacità organizzative e manageriali;
- promuovere le pari opportunità di diritti e doveri;
- rafforzare l'efficacia ed efficienza dei processi decisionali;
- supportare i processi decisionali.

Il SMVP è condizione necessaria, inoltre, per valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa delle strutture e dell'ente nel suo complesso; riporta anche i ruoli e le responsabilità di ciascuno dei soggetti coinvolti nelle diverse fasi di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione.

Il sistema di valutazione si concilia a quanto stabilito al Titolo V – Programmazione, organizzazione misurazione e valutazione della Performance – del regolamento di funzionamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta n.46 del 08.05.2013.

Con Deliberazione Amministratore Straordinario, assunta con i poteri della Giunta, n. 197 del 21/12/2023 (a cui si fa rinvio) si è provveduto ad integrare i precedenti provvedimenti al fine di adeguare il SMVP alla luce dell'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 13/2023, convertito con Legge 41/2023, ai sensi del quale le Amministrazioni pubbliche ove "nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento".

Con la Deliberazione dell'Amministratore Straordinario assunta con i poteri della Giunta Provinciale n. 11 del 13/02/2024 si è proceduto alla conferma della metodologia per la valutazione dei dirigenti per l'anno 2024 (a cui si fa rinvio), non essendo previsto un aggiornamento per

il 2025.

Per quanto riguarda il personale di comparto (non dirigenziale) in assenza di specifici obiettivi assegnati dai dirigenti ai singoli dipendenti, dovrà formalmente farsi riferimento, quale piano delle attività cui partecipano tutti i dipendenti, alla articolazione degli obiettivi individuati nel PIAO, come affidati ai dirigenti del settore di appartenenza e classificati in Ordinari, Innovativi, Impegnativi.

Il Nucleo di Valutazione ha curato la classificazione dei progetti risultanti dalle schede del PdP, predisposte dai dirigenti e concordate con il Segretario Generale, in una delle seguenti tipologie, elencate in ordine crescente di rilevanza, con conseguente attribuzione ad ogni progetto del punteggio specificato per ciascuno di essi:

- Ordinari: obiettivi connessi allo svolgimento di attività istituzionale, tesi alla conservazione e garanzia degli standards pur in presenza di riduzione delle risorse e degli strumenti disponibili (punti 10);
- Innovativi: obiettivi finalizzati all'introduzione di nuove modalità di lavoro e di organizzazione, all'utilizzazione di nuove tecnologie, all'assunzione di nuove funzioni o conseguenti a nuove previsioni normative (punti 15);
- Impegnativi: obiettivi caratterizzati da aspetti di particolare difficoltà e importanza, tesi al raggiungimento di standard e livelli di eccellenza (punti 20).

La valutazione dei referti sull'attività gestionale, che rappresentano la modifica più rilevante rispetto al precedente sistema di valutazione, è basata su una relazione prodotta a consuntivo da ciascun dirigente al fine di mettere in evidenza l'attività svolta nel corso dell'esercizio, i successi ottenuti, le criticità riscontrate, il rispetto delle prescrizioni normative, i tempi di conclusione dei procedimenti e quant'altro sia utile a riscontrare il grado di soddisfacimento da parte degli interlocutori interni ed esterni. La relazione può essere redatta tenendo in considerazione i valori raggiunti, nel corso degli esercizi precedenti, dagli indicatori relativi alle attività di competenza, così come indicati dagli stessi dirigenti nella piattaforma di controllo di gestione, specificando in maniera puntuale e verificabile gli eventuali sviluppi riscontrabili con l'utilizzo e l'aggiornamento degli stessi indicatori di gestione.

Per la valutazione dei referti collegati all'intera attività gestionale il nucleo di valutazione prenderà in considerazione i seguenti parametri:

- Rispetto delle prescrizioni normative e procedimentali
- Livello di coerenza dell'attività dirigenziale con gli atti di programmazione dell'Ente
- Livello di innovatività con riferimento ai processi che non hanno carattere di ripetitività

- Livello di efficienza – capacità di produrre beni e servizi con il minore utilizzo di risorse umane e finanziarie.

È prevista un'adeguata differenziazione dei pesi per ciascuno dei parametri di valutazione dell'attività gestionale, in relazione all'importanza attribuita agli stessi dal Nucleo di Valutazione rispetto alla misura complessiva della stessa.

La valutazione dell'Organo Straordinario relativa al comportamento organizzativo si riferisce, in sede di prima applicazione e salva la facoltà di apportarvi modifiche negli esercizi successivi in base a nuove esigenze programmatorie, ai seguenti 8 parametri predeterminati:

- Capacità di gestione del tempo lavoro;
- Capacità di gestione del personale;
- Capacità di far rispettare le regole salvaguardando l'efficienza e la qualità dei servizi;
- Capacità di promuovere e gestire l'innovazione;
- Capacità di esercitare un controllo (in particolare di gestione);
- Qualità dell'apporto personale;
- Contributo all'integrazione e capacità di adattamento;
- Capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori.

È prevista un'adeguata differenziazione dei pesi per ciascuno dei parametri di valutazione correlati, in relazione all'importanza attribuita agli stessi dall'Organo Straordinario rispetto alla misura complessiva del comportamento organizzativo.

Complessivamente la valutazione del comportamento organizzativo è pari al 10% della valutazione complessiva e corrisponde a max 10 punti. I 10 punti sono attribuiti dall'organo straordinario e vanno suddivisi tra gli otto parametri di valutazione opportunamente ponderati. Ad ogni parametro viene attribuito un punteggio compreso tra "1-10" e la ponderazione della valutazione dei singoli fattori di comportamento si ottiene moltiplicando i punteggi attribuiti ai singoli parametri per gli specifici fattori di ponderazione. La valutazione complessiva dei comportamenti si ottiene, quindi, procedendo alla somma dei risultati ponderati ottenuti per ciascun parametro.

La determinazione della valutazione finale sui comportamenti si ottiene moltiplicando tali punteggi per i singoli parametri di ponderazione.

La valutazione complessiva dei dirigenti viene determinata, infine, attraverso la somma del punteggio attribuito dal Nucleo di valutazione con quello assegnato sui comportamenti.

Mancato rispetto delle prescrizioni rilevanti ai fini della valutazione con effetti diretti sull'entità della retribuzione di risultato

L'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 13/2023 (convertito in Legge 41/2023), prevede che le Amministrazioni pubbliche "nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento", il sistema di valutazione dei dirigenti della Provincia di Sassari è stato modificato con la richiamata deliberazione 197/2023 (a cui si fa rinvio).

Costituisce obiettivo trasversale dei dirigenti il **rispetto dei tempi di pagamento entro il termine di 30 giorni.** La verifica del rispetto dei tempi di pagamento è effettuata sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

Valutazione complessiva

La valutazione complessiva dei dirigenti viene determinata, quindi, attraverso la somma del punteggio attribuito dal Nucleo di valutazione con quello assegnato sui comportamenti.

In presenza della richiamata fattispecie "Mancato rispetto delle prescrizioni rilevanti" il Nucleo di valutazione darà atto che il trattamento economico da erogarsi a titolo di retribuzione di risultato andrà decurtato nella misura del 30%.

Controllo e monitoraggio

La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64. S prevede che le verifiche di cui trattasi si inquadrano essenzialmente nel contesto dei compiti che l'organo di controllo

di regolarità amministrativa e contabile è tenuto ad assolvere, tramite apposite attività di riscontro, anche in relazione all'osservanza delle disposizioni legislative vigenti in tema di rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali.

In particolare, per la verifica sull'adempimento della presente disposizione normativa, l'Ente prevede due tipologie di controlli effettuati dall'organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile:

- *controllo preventivo* sugli atti aggiuntivi ai contratti individuali dei dirigenti responsabili dei pagamenti ai sensi del vigente Regolamento sul sistema dei controlli interni dell'Ente;
- *controllo successivo* da parte dell'organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile di cui al Titolo VII del D. Lgs. 267/2000 che avrà cura di verificare che nell'attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti interessati si sia tenuto conto correttamente delle riduzioni previste nei medesimi contratti.

Piano degli Obiettivi

La presente sottosezione è stata elaborata secondo le previsioni normative citate in premessa di cui al D.L. n. 80 del 09/06/2021, conv. con L. n. 113 del 08/08/2021, nel rispetto del D.Lgs n. 150 del 27/10/2009 e ss.mm.ii. e in aderenza al vigente sistema di misurazione e valutazione della performance.

Essa sostituisce il Piano della Performance, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente rappresentata dal Documento Unico di Programmazione. Rappresenta, pertanto, lo strumento per migliorare l'efficienza dell'Ente nell'utilizzo delle risorse e l'efficacia nell'azione anche verso l'esterno.

Il contenuto che segue è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al personale dirigente, definito a partire dagli indirizzi strategici (Sezione Strategica), programmi e obiettivi operativi annuali-triennali (Sezione Operativa) del DUP 2025/2027.

Gli obiettivi trasversali assegnati a ciascun dirigente e le attività gestionali, assumono, tra l'altro lo scopo di misurare i risultati dell'azione amministrativa nel suo complesso, riferite a temi ritenuti strategici per l'Amministrazione, ciò al fine di promuovere la convergenza di tutta l'organizzazione verso la realizzazione degli stessi, alimentando la collaborazione tra strutture e uffici per individuare modalità lavorative sempre migliorative.

Il raggiungimento degli obiettivi trasversali, misurati a livello di singolo Settore, ricadranno sulla performance del Settore coinvolto nella realizzazione e rappresentano la dimensione di performance organizzativa per la valutazione dei singoli dipendenti.

La declinazione degli obiettivi e delle attività collegate, come riformulati a seguito dell'approvazione della macrostruttura, validati e pesati dal Nucleo di Valutazione, il piano delle attività e dei relativi indicatori è riportata nell'**Allegato 1 -PDO 2025** che con il funzionigramma di ciascun Settore costituiscono parte integrante della presente sezione Piano.

Attività gestionale e degli standards assegnati

Nel DUP l'Organo Straordinario ha definito le linee strategiche di attività ed i relativi adempimenti che declinano alcuni standards gestionali assegnati ai diversi Responsabili di settore.

La tabella seguente riproduce in modo sintetico i livelli attesi delle prestazioni e delle attività gestionali svolte dai diversi settori e riferiti all'attività ordinaria. Nella stessa vengono fissati i livelli "di valore" delle prestazioni riguardanti la stessa attività, i cui risultati costituiscono parte della valutazione dirigenziale.

SETTORE 1 Affari Generali – Trattamento Giuridico del Personale. Affari Legali N.Ovest e N.Est

Settore		Attività	Standard/Indicatori	Risultato atteso
SETTORE 1 AA.GG **Trattamento Giuridico del Personale Affari Legali N.Ovest N.Est** **P.Baule**	Supporto agli Organi Straordinari	Supporto organi di governo	Impegno e Liquidazione delle Spese di missione per Organi Straordinari e Gabinetto. Impegni di spesa e liquidazioni.	100% delle fasi di spesa completate
	Supporto al RPCT	Aggiornamento PTPC	Supporto alle attività del RPTC, all'aggiornamento della sezione del Piao sez. prevenzione della corruzione e alla predisposizione della Relazione annuale del RPCT	Sezione prevenzione del PIAO completata
	Supporto alla Segreteria generale	Programmazione e controlli	Supporto alla Segreteria Generale nel coordinamento delle attività di programmazione ed in quelle dei controlli interni.	Atti di programmazione approvati
	Personale	Formazione	Formazione del personale permanente alle nuove disposizioni di legge.	Almeno 70% del personale dipendente
	Personale	Monitoraggio esigenze formative	Monitoraggio fabbisogni singoli settori in ordine alla mobilità interna, per una maggiore efficienza dell'ente e per il rispetto delle misure anticorruzione	Piano della Formazione adottato e aggiornato

	Personale	Piano del Fabbisogno	Attuazione del PTFP (procedure selettive e alle assunzioni programmate come indicate nella programmazione del fabbisogno di personale.	Reclutamento completato entro il 2025 di almeno il 70% delle risorse programmate
	Affari generali Trattamento giuridico del Personale	Liquidazione delle fatture	Percentuale del debito residui al 31.12 rispetto al totale del valore delle fatture ricevute nell'esercizio (stock debito)	<5%
			Termini di liquidazione delle fatture dalla data di ricezione	<25 gg
	Affari generali Trattamento giuridico del Personale	Gestione misure PNRR	Preventiva attestazione in fase di candidatura dei progetti della sostenibilità finanziaria ed operativa con il personale in dotazione	Puntuale attestazione mantenimento finanziamenti rilasciata
			Indicazione nell'oggetto di tutti gli atti dei riferimenti ai singoli progetti finanziati con fondi PNRR	100% degli atti di gestione finanziamenti PNRR
			Rispetto degli obblighi di trasparenza previsti per le attività finanziate con fondi PNRR	Misura di trasparenza monitorata e attuata

SETTORE 2 - Servizi Finanziari. Economato. Personale trattamento economico.

Settore		Attività	Standard/Indicatori	Risultato atteso
SETTORE 2 **Servizi Finanziari. Economato. Personale trattamento economico** **Dott.ssa S.Soggia**	Servizi Finanziari.	Predisposizione documenti contabili	Redazione di tutti i documenti contabili entro i termini di legge	100%
	Servizi Finanziari.	Apposizione visti di regolarità contabile	Apposizione visti di regolarità contabile delle determinazioni devono essere apposti tendenzialmente entro i termini di regolamento dal ricevimento dell'atto	>95%
	Servizi Finanziari.	tempi dei pagamenti	Pagamenti perfezionati tendenzialmente entro i termini di regolamento dal ricevimento della determinazione di liquidazione.	>95%
	Servizi Finanziari.	Supporto alla Segreteria generale	Attività di supporto alla Segreteria Generale per controllo di gestione e nei rapporti con la Corte dei Conti	Supporto puntualmente fornito
	Servizi Finanziari.	Liquidazione delle Fatture	Percentuale del debito residui al 31.12 rispetto al totale del valore delle fatture ricevute nell'esercizio (stock debito)	<5%
			Termini di liquidazione delle fatture dalla data di ricezione	<25 giorni
	Servizi Finanziari.	Gestione misure PNRR	Tempestività attestazione preventiva in fase di candidatura dei progetti della sostenibilità finanziaria ed operativa con il personale in dotazione	<5 giorni
			Indicazione nell'oggetto di tutti gli atti dei riferimenti ai singoli progetti finanziati con fondi PNRR	100% degli atti di gestione finanziamenti PNRR
			Rispetto degli obblighi di trasparenza previsti per le attività finanziate con fondi PNRR	Misura di trasparenza monitorata e attuata

SETTORE 3 - Appalti, Contratti e Provveditorato N.O. e N.E., Sicurezza sul Lavoro N.O. Servizio protezione dati personali N.O. e N.E.

Settore		Attività	Standard/Indicatori	Risultato atteso
SETTORE 3 **Appalti e Contratti Provveditorato Nord Ovest e Nord Est, Sicurezza sul Lavoro Nord Ovest Servizio protezione dati personali Nord Ovest e Nord Est** **Arch.tto M.Dessole**	Appalti Contratti Provveditorato Statistica	Elenchi operatori economici	Verifica e controllo periodico della permanenza dei requisiti generali e speciali degli OE iscritti negli elenchi di lavori, SIA, servizi e forniture, istituiti presso l'Ente	>50%
	Appalti Contratti Provveditorato Statistica	Procedure di gara	Tempi medi di svolgimento delle procedure raggiunti	<=media tempi ultimi 4 anni
	Appalti Contratti Provveditorato Statistica	Stipulazione contratti	Tempi medi di stipulazione	<=media tempi ultimi 4 anni
	Appalti Contratti Provveditorato Statistica	Liquidazione delle Fatture	Percentuale del debito residui al 31.12 rispetto al totale del valore delle fatture ricevute nell'esercizio (stock debito)	<5%
			Termini di liquidazione delle fatture dalla data di ricezione	<25 giorni
	Appalti Contratti Provveditorato Statistica	Gestione misure PNRR	Preventiva attestazione in fase di candidatura dei progetti della sostenibilità finanziaria ed operativa	Puntuale attestazione mantenimento finanziamenti rilasciata
			Indicazione nell'oggetto di tutti gli atti dei riferimenti ai singoli progetti finanziati con fondi PNRR.	100% degli atti di gestione finanziamenti PNRR

			Rispetto di tutti gli obblighi di trasparenza previsti per la sezione contratti/bandi e gare e in particolare per le attività finanziate con fondi PNRR e verifica da parte del dirigente dei puntuali adempimenti	Attestazione del dirigente del rispetto degli adempimenti
	Provveditorato Statistica	Aggiornamento inventario beni mobili	Inventario dei beni mobili sarà aggiornato entro i termini stabiliti dalla RAS in esecuzione della Legge Regionale 7/2021, suddiviso per ubicazione territoriale (Zona Nord Est e Zona Nord Ovest)	Inventario puntualmente aggiornato (entro 2025)
	Provveditorato Statistica	Programma triennale per l'acquisizione di forniture e servizi	Attività ricognitive dei dati necessari per la predisposizione e l'approvazione del Programma triennale per l'acquisizione di forniture e servizi 2025 - 2027	Programma predisposto nei termini
	Provveditorato Statistica	Servizi assicurativi	Gestione polizze assicurative vigenti	Completa e tempestiva
	Provveditorato Statistica	Forniture di arredi scolastici	Censimento fabbisogno e acquisizione della fornitura di arredo scolastico ordinario e arredo per laboratori, funzionali ad un regolare avvio del prossimo anno scolastico 2025/2026	Completato entro il mese di Luglio 2025
	Provveditorato Statistica	Gestione misure PNRR	Preventiva attestazione in fase di candidatura dei progetti della sostenibilità finanziaria ed operativa	Puntuale attestazione mantenimento finanziamenti rilasciata
			Indicazione nell'oggetto di tutti gli atti dei riferimenti ai singoli progetti finanziati con fondi PNRR.	100% degli atti di gestione finanziamenti PNRR
			Rispetto degli obblighi di trasparenza previsti per le attività finanziate con fondi PNRR	Misura di trasparenza monitorata, attuata e attestata

SETTORE 4 Edilizia E Patrimonio Nord Ovest Istruzione Nord Ovest

Settore		Attività	Standard/Indicatori	Risultato atteso
SETTORE 4 **Edilizia e patrimonio. N.Ovest Istruzione N. Ovest** **Arch. V.Loddoni**	Edilizia Scolastica	Manutenzione Straordinaria (Interventi programmati)	Manutenzione straordinaria degli edifici scolastici	Cronoprogramma rispettato
	Edilizia Scolastica	Manutenzione Straordinaria (Interventi imprevisti)	Interventi straordinari su edilizia scolastica dettati da fattori imprevisti o non prevedibili	Intervento tempestivo e continuità attività scolastica salvaguardata
	Edilizia Scolastica	Manutenzione Ordinaria	Manutenzione ordinaria programmata ed eseguita	Fasi della spesa completate entro l'anno
	Edilizia Scolastica	Nuove opere iscritte in bilancio	Per le nuove opere iscritte in bilancio, con particolare attenzione ai Progetti già iscol@ Asse I e Asse II, e PNRR dovrà essere rispettato rigorosamente il cronoprogramma al fine di evitare che gli stanziamenti vadano in avanzo di amministrazione o nell'ipotesi peggiore si perdano i finanziamenti, con esclusione del rispetto dei tempi previsti in relazione agli endoprocedimenti a cura di altri settori dell'Ente.	Fasi della spesa e imputazione a FPV rispettate rispetto ai cronoprogrammi

	Pregresso Espropri	Definizione delle pratiche espropriative arretrate	Definizione dei procedimenti espropriativi pendenti, riferiti esclusivamente al settore 4, con la stipula dei relativi contratti, anche presso i notai, e tempestiva liquidazione del quanto dovuto. Nel caso gli stanziamenti fossero insufficienti dovrà essere data immediata comunicazione agli organi straordinari e al dirigente dei servizi finanziari per l'adozione degli atti conseguenti.	Procedimenti di competenza puntualmente conclusi
	Edilizia e Patrimonio	L'inventario beni immobili	L'inventario dei beni immobili dovrà essere aggiornato entro i termini stabiliti dalla RAS in esecuzione della Legge Regionale 7/2021.	Inventario puntualmente aggiornato (entro 2024)
	Edilizia e patrimonio	Liquidazione delle Fatture	Percentuale del debito residui al 31.12 rispetto al totale del valore delle fatture ricevute nell'esercizio (stock debito)	<5%
			Termini di liquidazione delle fatture dalla data di ricezione	<25 giorni
	Edilizia e patrimonio	Gestione misure PNRR	Preventiva attestazione in fase di candidatura dei progetti della sostenibilità finanziaria ed operativa con il personale in dotazione	Puntuale attestazione mantenimento finanziamenti rilasciata
			Indicazione nell'oggetto di tutti gli atti dei riferimenti ai singoli progetti finanziati con fondi PNRR.	100% degli atti di gestione finanziamenti PNRR
			Rispetto degli obblighi di trasparenza previsti per le attività finanziate con fondi PNRR	Misura di trasparenza monitorata, attuata e attestata
	Istruzione Area Nord Ovest	Gestione pratiche dimensionamento	Puntuale predisposizione del Piano sul dimensionamento scolastico.	Piano predisposto nei termini fissati

		scolastico		
	Istruzione Area Nord Ovest	Assistenza studenti con disabilità della Provincia di Sassari	Riscontro alle richieste degli istituti entro l'avvio del nuovo anno scolastico, garantendo ad ogni scuola una quota delle risorse disponibili e la conseguente erogazione del servizio per tutta la durata delle lezioni	100% delle richieste soddisfatte
	Edilizia e patrimonio	Gestione del patrimonio	Predisposizione e aggiornamento Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari	Piano predisposto e aggiornato nei termini
			Attuazione programma dei lavori pubblici, attraverso il programma triennale e l'elenco annuale delle opere pubbliche, di competenza del settore	Programmazione e cronoprogrammi rispettati

SETTORE 5 - Programmazione, Ambiente e Agricoltura Nord Ovest, Servizi Tecnologici

Settore		**Attività**	**Standard/Indicatori**	**Risultato atteso**
SETTORE 5 - Programmazione, Ambiente e Agricoltura Nord Ovest, Servizi Tecnologici	Ambiente	manutenzione straordinaria degli alvei dei fiumi	Manutenzione straordinaria degli alvei dei fiumi: si chiede il rispetto dei termini previsti nel cronoprogramma delle opere.	Definizione e rispetto dei cronoprogrammi relativi agli interventi per i quali sono già stanziate le risorse.
	Ambiente	manutenzione ordinaria degli alvei dei fiumi	Manutenzione ordinaria programmata ed eseguita	Fasi della spesa completate entro l'anno

Ing, A. Zara	Ambiente	prevenzione ambientale	Aumento della prevenzione ambientale, con comunicati e con riunioni delle categorie interessate al fine di evitare le sanzioni che gravano sugli imprenditori , artigiani e soggetti pubblici. Degli esiti degli incontri dovrà essere data comunicazione agli Organi Straordinari e al Segretario	Incontri formalmente organizzati nel 2025>=4
	Ambiente	tempi rilascio autorizzazioni	Miglioramento monitoraggio e tempi di rilascio autorizzazioni ambientali, con predisposizione di report relativo alle pratiche pendenti e di quelle evase dal Settore da inizio anno.	Tempi di rilascio ridotti e report trimestrali predisposti e trasmessi
	Ambiente	Riduzione contenziosi	Riduzione del contenzioso con i soggetti pubblici e privati	% contenziosi 2025<%contenziosi 2024
	Ambiente e Agricoltura Nord Ovest	Garantire investimenti	Per le nuove opere iscritte in bilancio, dovrà essere predisposto e rispettato il cronoprogramma al fine di evitare che gli stanziamenti vadano in avanzo di amministrazione	Fasi della spesa e imputazione a FPV rispettate rispetto ai cronoprogrammi
	Ambiente e Agricoltura Nord Ovest	Liquidazione delle Fatture	Percentuale del debito residui al 31.12 rispetto al totale del valore delle fatture ricevute nell'esercizio (stock debito)	<5%
			Termini di liquidazione delle fatture dalla data di ricezione	<25 giorni

	Ambiente e Agricoltura Nord Ovest	Gestione misure PNRR	Preventiva attestazione in fase di candidatura dei progetti della sostenibilità finanziaria ed operativa	Puntuale attestazione mantenimento finanziamenti rilasciata
			Indicazione nell'oggetto di tutti gli atti dei riferimenti ai singoli progetti finanziati con fondi PNRR.	100% degli atti di gestione finanziamenti PNRR
			Rispetto degli obblighi di trasparenza previsti per le attività finanziate con fondi PNRR	Misura di trasparenza monitorata, attuata e attestata
	Servizi tecnologici	Gestione asset informatici e architettura tecnologica dell'ente	Predisposizione/aggiornamento Piano triennale dell'informatica	Piano predisposto e proposto

SETTORE 6 - Viabilità Nord Ovest

Settore		Attività	Standard/Indicatori	Risultato atteso
SETTORE 6 - Viabilità Nord Ovest Arch. G.Milia	Manutenzione Strade	Manutenzione Straordinaria	Manutenzione straordinaria strade: si chiede il rispetto dei termini previsti nel cronoprogramma delle opere previste nel programma delle oo.pp.	Definizione e rispetto dei cronoprogrammi relativi agli interventi per i quali sono già stanziate le risorse.

	Manutenzione Strade	Manutenzione Ordinaria	Manutenzione ordinaria programmata ed eseguita	Fasi della spesa completate entro l'anno.
	Viabilità	Nuove opere	Per le nuove opere iscritte in bilancio, dovrà essere rispettato rigorosamente il cronoprogramma al fine di evitare che gli stanziamenti vadano in avanzo di amministrazione o nella peggiore delle ipotesi revocati. Particolare attenzione dovrà essere data alla tempistica prevista nel piano degli interventi programmati a valere sulle risorse del MIT	Fasi della spesa e imputazione a FPV rispettate rispetto ai cronoprogrammi. Fondi 2024: spendita nella misura del 100 %, salvo differenze contrattuali e conseguenti economie di spesa. Fondi 2025: Progettazione del 100% degli interventi programmati e procedura di affidamento avanzata per almeno il 40% degli stessi.

	Viabilità	Definizione delle pratiche espropriative arretrate	Definizione dei procedimenti espropriativi pendenti, riferiti esclusivamente al settore 6, con la stipula dei relativi contratti, anche presso i notai, e tempestiva liquidazione del quanto dovuto. Nel caso gli stanziamenti fossero insufficienti dovrà essere data immediata comunicazione agli organi straordinari e al dirigente dei servizi finanziari per l'adozione degli atti conseguenti.	Procedimenti di competenza puntualmente conclusi
	Viabilità Nord Ovest	Liquidazione delle Fatture	Percentuale del debito residui al 31.12 rispetto al totale del valore delle fatture ricevute nell'esercizio (stock debito)	<5%
			Termini di liquidazione delle fatture dalla data di ricezione	<25 giorni
	Viabilità Nord Ovest	Gestione misure PNRR	Preventiva attestazione in fase di candidatura dei progetti della sostenibilità finanziaria ed operativa	Puntuale attestazione mantenimento finanziamenti rilasciata
			Indicazione nell'oggetto di tutti gli atti dei riferimenti ai singoli progetti finanziati con fondi PNRR.	100% degli atti di gestione finanziamenti PNRR
			Rispetto degli obblighi di trasparenza previsti per le attività finanziate con fondi PNRR	Misura di trasparenza monitorata, attuata e attestata
			L'inventario dei beni immobili dovrà essere aggiornato entro i termini stabiliti dalla RAS in esecuzione della Legge Regionale 7/2021.	Inventario puntualmente aggiornato (entro 2025)

			Attuazione programma dei lavori pubblici, attraverso il programma triennale e l'elenco annuale delle opere pubbliche, di competenza del settore	Programmazione e cronoprogrammi rispettati

SETTORE 7 – Servizi Tecnici Nord Est

Settore		Attività	Standard/Indicatori	Risultato atteso
SETTORE 7 Servizi Tecnici Nord Est **Ing. P.Russo**	Manutenzione Strade	Manutenzione straordinaria	Manutenzione straordinaria strade: si chiede il rispetto dei termini previsti nel cronoprogramma delle opere previste nel programma delle oo.pp.	Definizione e rispetto dei cronoprogrammi relativi agli interventi per i quali sono già stanziate le risorse.
	Manutenzione Strade	Manutenzione ordinaria	Manutenzione ordinaria programmata ed eseguita	Fasi della spesa completate entro l'anno
	Viabilità	Nuove opere	Per le nuove opere iscritte in bilancio, dovrà essere rispettato rigorosamente il cronoprogramma al fine di evitare che gli stanziamenti vadano in avanzo di amministrazione o nella peggiore delle ipotesi revocati. Particolare attenzione dovrà essere data alla tempistica prevista nel piano degli interventi programmati a valere sulle risorse del MIT.	Fasi della spesa e imputazione a FPV rispettate rispetto ai cronoprogrammi. Fondi 2024: spendita nella misura del 100 %, salvo differenze contrattuali e conseguenti economie di spesa. Fondi 2025: Progettazione del 100% degli interventi programmati e

				procedura di affidamento avanzata per almeno il 40% degli stessi.
	Viabilità	Definizione pratiche espropriative	Definizione dei procedimenti espropriativi pendenti, riferiti esclusivamente al settore 7, con la stipula dei relativi contratti, anche presso i notai, e tempestiva liquidazione del quanto dovuto. Nel caso gli stanziamenti fossero insufficienti dovrà essere data immediata comunicazione agli organi straordinari e al dirigente dei servizi finanziari per l'adozione degli atti conseguenti.	Procedimenti di competenza puntualmente conclusi
	Edilizia Scolastica	Manutenzione straordinaria (Interventi programmati)	Manutenzione straordinaria degli edifici scolastici: si chiede il rispetto dei termini previsti nel crono programma delle opere.	Definizione e rispetto dei cronoprogrammi relativi agli interventi per i quali sono già stanziate le risorse.
	Edilizia Scolastica	Manutenzione straordinaria (Interventi imprevisti)	Interventi straordinari su edilizia scolastica dettati da fattori imprevisti o non prevedibili	Intervento tempestivo e continuità attività scolastica salvaguardata
	Edilizia Scolastica	Manutenzione ordinaria	Manutenzione ordinaria programmata ed eseguita	Fasi della spesa completate entro l'anno
	Edilizia Scolastica	Nuove opere iscritte in bilancio	Per le nuove opere iscritte in Bilancio, con particolare riferimento ai Progetti Già iscol@ Asse I e Asse II, fondi PNRR e Finanziamenti Regionali dovrà essere rispettato il crono programma al fine di evitare che gli stanziamenti vadano in avanzo di	Fasi della spesa e imputazione a FPV rispettate rispetto ai cronoprogrammi.

			amministrazione o, nell'ipotesi peggiore, vengano revocati.	
	Pregresso Espropri	Definizione delle pratiche espropriative arretrate	Definizione dei procedimenti espropriativi pendenti, avviati dal settore 7, con la stipula dei relativi contratti, anche presso i notai, e tempestiva liquidazione del quanto dovuto. Nel caso gli stanziamenti fossero insufficienti dovrà essere data immediata comunicazione agli organi straordinari e al dirigente dei servizi finanziari per l'adozione degli atti conseguenti.	Procedimenti di competenza puntualmente conclusi
	Edilizia, viabilità e Patrimonio	L'inventario beni immobili	L'inventario dei beni immobili dovrà essere aggiornato entro i termini stabiliti dalla RAS in esecuzione della Legge Regionale 7/2021.	Inventario puntualmente aggiornato (entro 2025)
	Edilizia e Patrimonio	Liquidazione delle Fatture	Percentuale del debito residui al 31.12 rispetto al totale del valore delle fatture ricevute nell'esercizio (stock debito)	<5%
			Termini di liquidazione delle fatture dalla data di ricezione	<25 gg.
	Edilizia e Patrimonio	Gestione misure PNRR	Preventiva attestazione in fase di candidatura dei progetti della sostenibilità finanziaria ed operativa	Puntuale attestazione mantenimento finanziamenti rilasciata
			Indicazione nell'oggetto di tutti gli atti dei riferimenti ai singoli progetti finanziati con fondi PNRR.	100% degli atti di gestione finanziamenti PNRR

			Rispetto degli obblighi di trasparenza previsti per le attività finanziate con fondi PNRR	Misura di trasparenza monitorata, attuata e attestata
		Edilizia e patrimonio	Predisposizione e aggiornamento Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari	Piano predisposto e aggiornato nei termini
			Attuazione programma dei lavori pubblici, attraverso il programma triennale e l'elenco annuale delle opere pubbliche, di competenza del settore	Programmazione e cronoprogrammi rispettati

SETTORE 8 - Ambiente e Agricoltura Nord Est, Sicurezza Nord Est, Istruzione Nord-Est

Settore		**Attività**	**Standard/Indicatori**	**Risultato atteso**
SETTORE 8 - Ambiente e Agricoltura N.Est. Sicurezza N.Est, Istruzione Nord-Est	Ambiente	manutenzione straordinaria degli alvei dei fiumi	Interventi straordinari su edilizia scolastica dettati da fattori imprevisti o non prevedibili	Esecuzione attività conforme alla direttiva per la manutenzione degli alvei e la gestione dei sedimenti all. 2.0. della deliberazione del C.I. n. 3 del 07/07/2015 RAS
	Ambiente	manutenzione ordinaria degli alvei dei fiumi	Esecuzione attività conformi alla direttiva regionale sulla manutenzione alvei e gestione sedimenti all. 2.0 alla deliberazione del C.I. n. 3 del 07.07.2015	Redazione, approvazione ed esecuzione dei progetti di manutenzione. Monitoraggio e produzione relazione

				generale da approvare con det. dirigenziale da trasmettere agli organi straordinari
	Ambiente	nuove opere iscritte in bilancio		
	Ambiente	prevenzione ambientale	Aumento della prevenzione ambientale, con comunicati e con riunioni delle categorie interessate al fine di evitare le sanzioni che gravano sugli imprenditori , artigiani e soggetti pubblici. Degli esiti degli incontri dovrà essere data comunicazione all'Organo straordinario e al Segretario	Incontri formalmente organizzati nel 2025>=4
	Ambiente	Tempi rilascio autorizzazioni	Miglioramento monitoraggio e tempi di rilascio autorizzazioni ambientali, con predisposizione di report relativo alle pratiche pendenti e di quelle evase dal Settore da inizio anno.	Tempi di rilascio ridotti e report trimestrali predisposti e trasmessi
	Ambiente	Riduzione dei contenziosi	Riduzione del contenzioso con i soggetti pubblici e privati	% contenziosi 2025<%contenziosi 2024
	Ambiente	Liquidazione delle Fatture	Percentuale del debito residui al 31.12 rispetto al totale del valore delle fatture ricevute nell'esercizio (stock debito)	<5%
			Termini di liquidazione delle fatture dalla data di ricezione	<25 giorni

	Ambiente	Gestione misure PNRR	Preventiva attestazione in fase di candidatura dei progetti della sostenibilità finanziaria ed operativa	Puntuale attestazione mantenimento finanziamenti rilasciata
			Indicazione nell'oggetto di tutti gli atti dei riferimenti ai singoli progetti finanziati con fondi PNRR.	100% degli atti di gestione finanziamenti PNRR
			Rispetto degli obblighi di trasparenza previsti per le attività finanziate con fondi PNRR	Misura di trasparenza monitorata, attuata e attestata
	Istruzione Area Nord Est	Assistenza studenti disabili frequentanti gli istituti del secondo ciclo di istruzione scolastica della Provincia – Z.O. Olbia-Tempio	Affidamento appalto del Servizio di assistenza e di trasporto per gli studenti disabili frequentanti gli istituti del secondo ciclo di istruzione scolastica della Provincia di Sassari – Zona omogenea di Olbia-Tempio, A.S. 2025/2026	Affidamento perfezionato nei termini, previa assegnazione delle risorse finanziarie utili alla copertura della spesa programmata
	Istruzione Area Nord Est	Gestione pratiche sul dimensionamento scolastico	Puntuale predisposizione del Piano sul dimensionamento scolastico.	Piano predisposto nei termini fissati
	Istruzione Area Nord Est	Assistenza studenti con disabilità della Provincia di Sassari	Riscontro alle richieste degli istituti entro l'avvio del nuovo anno scolastico, garantendo ad ogni scuola una quota delle risorse disponibili e la conseguente erogazione del servizio per tutta la durata delle lezioni	100% delle richieste soddisfatte

Ai fini del monitoraggio (intermedio e finale) sullo stato di attuazione degli obiettivi e dell'attività gestionale, ciascun dirigente, dovrà redigere apposita relazione in cui fare riferimento a questi valori, oltre a quelli già utilizzati nelle relazioni finali come integrate nella relazione sulla performance, specificando in maniera puntuale e verificabile ogni miglioramento riscontrabile attraverso l'utilizzo e l'aggiornamento degli stessi indicatori di gestione.

I dirigenti dovranno relazionare, ciascuno per le proprie competenze, sulle funzioni fondamentali elencate all'articolo 1, comma 85, della legge n. 56 del 2014, a quanto previsto dall'art.147 del D.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. con riferimento al controllo della qualità dei servizi, oltreché alla luce di quanto previsto dalla legge regionale, 12 aprile 2021, n. 7, sul proseguo e sul completamento delle pratiche inerenti gli inventari del patrimonio immobiliare e mobiliare, nonché il perfezionamento del puntuale elenco – da parte di ogni settore – dei rapporti giuridici in essere e dei procedimenti in corso.

Si aggiunga che alcuni dei richiamati adempimenti, oltreché puntualmente previsti dalle citate norme, costituiscono presupposto per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio finanziario.

Questa ulteriore sezione evidenza che l'impegno a realizzare gli obiettivi gestionali assegnati si affianca e non si sostituisce al dovere di tutto il personale dell'Ente a svolgere con professionalità, impegno e regolarità ogni compito e funzione previsti dalla normativa in costante evoluzione, dai regolamenti allo stato vigenti, dalle altre disposizioni dell'Ente e dalla buona prassi.

E' stata inoltre predisposta una tabella sintetica in cui sono stati collegati gli obiettivi (declinati per missioni e programmi) come individuati nei documenti di programmazione con i singoli dirigenti responsabili, garantendo in questo modo l'integrazione degli obiettivi di performance con il Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione dell'Amministratore Straordinario n.47 del 04.12.2023, assunta con i poteri del Consiglio.

Programma triennale dei lavori pubblici

La competenza alla predisposizione del programma triennale e dell'elenco annuale delle opere pubbliche è individuata nel Dirigente del Settore 6 - Viabilità Nord Ovest, che dovrà, altresì, coordinare le attività di competenza degli altri Settori interessati alla programmazione di opere pubbliche (Settore 4, Settore 5; Settore 7 e Settore 8).

Ciascun dirigente avrà cura di evidenziare in maniera precisa ed articolata la priorità degli interventi avendo riguardo in primo luogo a quelli che si rendessero necessari in termini di rimozione dei rischi, di completamento delle opere in corso.

Nell'ambito della definizione degli ordini di priorità ciascun dirigente avrà cura di individuare come prioritari i lavori di ricostruzione, riparazione e ripristino conseguenti a calamità naturali, di manutenzione, di recupero del patrimonio esistente, di completamento delle opere incompiute, i progetti definitivi o esecutivi già approvati, i lavori cofinanziati con fondi europei, fatte salve ulteriori indicazioni normative circa le priorità da

considerarsi.

Programma triennale degli acquisti di forniture e servizi

La competenza alla predisposizione del Programma triennale degli acquisti di forniture e servizi è individuata nel Dirigente del Settore 3 - Appalti, Contratti e Provveditorato N.O. e N.E., che dovrà predisporre il Programma sulla base delle indicazioni che verranno fornite da ciascun dirigente degli altri Settori interessati, dalla programmazione relativa agli acquisti di servizi e forniture, i quali avranno cura di evidenziare in maniera precisa ed articolata la priorità degli acquisti. Per l'inserimento nel programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, ciascun dirigente, dovrà provvedere a fornire adeguate indicazioni in ordine alle priorità, individuando come prioritari i servizi e le forniture necessari in conseguenza di calamità naturali, per garantire gli interessi pubblici primari, gli acquisti aggiuntivi per il completamento di forniture o servizi, nonché le forniture e i servizi cofinanziati con fondi europei, fatte salve ulteriori indicazioni normative circa le priorità da considerarsi.

Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere - Piano triennale delle azioni positive

A seguito della entrata in vigore del D.lgs 198/2006, Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, e dell'emanazione della relativa Direttiva di attuazione del Dipartimento della funzione pubblica del 23/05/2007, la Provincia di Sassari ha adottato, fin dal dicembre 2007, il Piano triennale della azioni positive per le pari opportunità, previsto dall'art. 48 del suddetto Codice, coinvolgendo, a suo tempo, l'allora vigente Comitato provinciale pari opportunità, la Consigliera di parità, gli Organismi sindacali, ed il Comitato unico di garanzia di cui al D.lgs 183/2010.

Tale iniziativa è proseguita, nel tempo, con l'adozione del Piano triennale delle azioni positive per le pari opportunità, aggiornato al corrente anno.

Il presente piano è redatto ai sensi della Direttiva n. 2/2019 del 26/06/2019 del Ministero per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità, in ragione del collegamento del Piano triennale della azione positive con il ciclo della performance.

Si è inoltre preso atto delle nuove Linee guida del 06/10/2022 sulla "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni" redatte dal Dipartimento per la funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità, alle quali potrà darsi seguito anche confermando la possibilità di promuovere un'azione positiva, da parte di ciascun Dirigente, titolare di azione amministrativa, per

contrastare eventuali effetti discriminatori alla piena realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna, diretta al rispetto dei principi meritevoli di tutela oggetto del presente Piano, come in seguito specificato.

Si richiamano alcuni degli adempimenti previsti dalla suddetta Direttiva n. 2/2019:

- la presentazione da parte del CUG, entro il 30 marzo, agli organi di indirizzo politico-amministrativo, di una relazione sulla situazione del personale dell'ente di appartenenza riferita all'anno precedente, contenente una apposita sezione sulla situazione del Piano triennale di azioni positive (di cui all'art. 48 del d.lgs 198/2006);
- con riferimento ai compiti di verifica, il CUG deve relazionare annualmente (entro il 30 marzo) in ordine allo stato di attuazione del Piano triennale di azioni positive, sul monitoraggio degli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale che a quello non dirigenziale, sulle indennità e posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra uomini e donne;
- l'Amministrazione dovrà trasmettere al CUG, secondo il format messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimenti per le pari opportunità – le seguenti informazioni, entro il 1° marzo di ciascun anno:
    - analisi quantitativa del personale suddiviso per genere e per appartenenza alle aree funzionali e alla dirigenza;
    - indicazione aggregata distinta per genere delle retribuzioni medie;
    - descrizione delle azioni realizzate nell'anno precedente, con l'evidenziazione, per ciascuna di esse, dei capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse impiegate;
    - indicazione dei risultati raggiunti con le azioni intraprese;
    - descrizione delle azioni da realizzare negli anni successivi, con l'evidenziazione, per ciascuna di esse, dei capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse impiegate;
    - bilancio di genere dell'amministrazione;

Le predette informazioni confluiranno integralmente in allegato alla relazione che il CUG predispone entro il 30 marzo e saranno oggetto di analisi e verifica da parte del Comitato, come riassunto nella informativa prot. 49307 del 20/11/2019 predisposta dal Settore 11 Personale – Trattamento giuridico;

Con nota prot. 59438 del 29/11/2024, di avvio del procedimento di adozione dell'aggiornamento per il triennio 2025-2027 del presente Piano,

è stato richiesto agli organismi interessati, Consigliera di parità, C.U.G. e RSU, di far pervenire eventuali contributi, entro termini utili ad elaborare una corrispondente integrazione dei medesimi nel presente documento. Si rileva in proposito il positivo riscontro pervenuto da parte della Consigliera di parità, mentre non sono pervenuti da parte degli altri suddetti organismi, appositamente coinvolti, ulteriori contributi in ordine all'adozione del Piano in oggetto.

Quadro normativo

Per la descrizione del quadro normativo di riferimento si richiama, in sintesi, il contenuto dell'articolo 48 del d.lgs 198/2006 in merito alla individuazione delle finalità dei Piani *"assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sotto rappresentate, favoriscono 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'eventuale mancato adempimento impedisce l'assunzione di nuovo personale".*

Per definire le "azioni positive" si richiama l'art. 42 – adozione e finalità, del suddetto Codice, e il seguente articolo 43 – promozione:

- le azioni positive, consistenti in misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, nell'ambito della competenza statale, sono dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzate l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro. Le azioni positive hanno in particolare lo scopo di:
    a. eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
    b. favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
    c. favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
    d. superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico

e retributivo;

e. promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;

f. favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;

g. valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile.

- le azioni positive possono essere promosse dal Comitato e dalle consigliere e dai consiglieri di parità, dai centri per la parità e le pari opportunità a livello nazionale, locale e aziendale, comunque denominati, dai centri per l'impiego, dai datori di lavoro pubblici e privati, dai centri di formazione professionale, delle organizzazioni sindacali nazionali e territoriali, anche su proposta delle rappresentanze sindacali aziendali o degli organismi rappresentativi del personale.

Obiettivi ed azioni

Proseguendo le iniziative già predisposte da questo Ente, e con il coinvolgimento, ciascuno nel proprio ambito di competenza, della Consigliera di parità, del C.U.G. e degli Organismi sindacali, il presente Piano triennale delle azioni positive per le pari opportunità, relativo al periodo 2025-2027, conferma l'impostazione della preventiva individuazione degli obiettivi e della predisposizione delle corrispondenti azioni mirate al raggiungimento degli stessi.

Pertanto, nel rispetto delle disposizioni, sono individuati i seguenti obiettivi:

1. rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;
2. eliminare le disparità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa;
3. superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
4. favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;

5. riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi;
6. promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
7. favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso gli strumenti della formazione;

Con riferimento agli obiettivi sopra declinati, sono individuate le corrispondenti azioni:

OBIETTIVO	**AZIONI**
1 - Rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne 2 - Eliminare le disparità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa 3 - Superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento	Promuovere attività di analisi, o autovalutazione, finalizzate principalmente all'individuazione, attraverso indagini, studi e attività di monitoraggio, delle eventuali discriminazioni dirette e indirette da rimuovere con azioni positive; tali attività sono svolte dal Settore personale anche con il supporto dei Dirigenti degli altri Settori in relazione alla autovalutazione, mentre le eventuali azioni positive che dovessero necessitare potranno essere da questi proposte e attuate anche d'impulso del Direttore Generale o del Dirigente sovraordinato funzionalmente;
	Nel caso in cui si dovesse riscontrare che dall'interpretazione di una norma o di una clausola contrattuale dovesse conseguire una diretta discriminazione alla piena realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna, ciascun Dirigente, titolare di azione amministrativa, potrà promuovere un'azione positiva per contrastare eventuali effetti discriminatori alla piena realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna, diretta ad una nuova interpretazione rispettosa dei principi meritevoli di tutela oggetto del presente Piano; tali attività sono svolte anche con il supporto dei Dirigente del Settore personale, mentre le eventuali azioni positive che dovessero necessitare potranno essere proposte e attuate anche d'impulso del Direttore Generale o del Dirigente sovraordinato funzionalmente;
	Promuovere modalità atte a consentire l'emersione di impedimenti alla piena realizzazione delle pari opportunità, tali

economico e retributivo	modalità costituiranno azione positiva, diretta, o alla rimozione dell'impedimento, o ad evitare eventuali cause di impedimento. A tal fine è demandato a ciascun dipendente il dovere di segnalare immediatamente l'eventuale impedimento, anche potenziale, alla piena realizzazione delle pari opportunità immediatamente al Dirigente del Settore di appartenenza, al Dirigente del Settore personale ed al Direttore Generale o al Dirigente sovraordinato funzionalmente, alla Responsabile di parità, al C.U.G. ed agli organismi sindacali, specificando i fatti o gli atti relativi e gli eventuali soggetti coinvolti, al fine di poter eventualmente rimuovere o evitare l'insorgere delle cause che possono concretizzarsi negli impedimenti in argomento, o direttamente con intervento in autotutela da parte del soggetto responsabile o, in mancanza, con intervento sostitutivo gerarchico, restando al dipendente la possibilità di tutelare altrimenti i propri interessi nelle sedi opportune;
	Con particolare riferimento all'obiettivo n. 3 è stata promossa a livello di Ente la partecipazione al corso Riforma mentis in ragione della specifica attinenza in tema di pari opportunità nell'ambito del programma principi e valori della PA, disponibile on-line sulla piattaforma Syllabus del Dipartimento per la funzione pubblica; tale iniziativa è proseguita con la promozione dell'ulteriore nuovo programma formativo "La cultura del rispetto", ad integrazione del precedente percorso formativo;
4 - Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi	Riconoscendo le prerogative della Dirigenza in materia di gestione delle risorse umane, sarà da questi verificato il rispetto dei seguenti adempimenti promossi, in particolare riferimento ai punti II e III, anche d'impulso del Direttore Generale o del Dirigente sovraordinato funzionalmente: I. attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile; II. favorire la diffusione del lavoro agile e da remoto anche mediante la previsione di specifiche risorse da individuarsi all'atto dell'approvazione dei rispettivi documenti contabili, per beni, servizi e sistemi informativi idonei a consentire l'accesso da remoto ai propri dipendenti, dotando i medesimi della strumentazione idonea per consentire tale modalità di lavoro agile e da remoto anche ai dipendenti privi dei mezzi e/o insufficienti e anche per migliorare la sicurezza del lavoro, delle reti e dei dati; III. attivare progetti di miglioramento organizzativo;

	IV. favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi; V. rispettare pienamente la normativa in materia di congedi parentali;
5 - Riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi 6 - Promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità	Le politiche di reclutamento e gestione del personale non dovranno ostacolare le pari opportunità, dovendo invece promuovere la presenza delle lavoratrici nelle posizioni apicali, individuando e rimuovendo eventuali aspetti discriminatori nei sistemi di valutazione, privilegiando i risultati rispetto alla mera presenza. La competenza del Settore personale in relazione alle politiche di reclutamento e quella dei Dirigenti in relazione alla gestione del personale potranno determinarsi d'intesa con la Consigliera di parità, gli Organismi sindacali, ed il Comitato unico di garanzia di cui al D.lgs 183/2010, anche d'impulso del Direttore Generale o del Dirigente sovraordinato funzionalmente, ai quali restano riconosciute le prerogative in riferimento ai sistemi di valutazione.
7 - Favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso gli strumenti della formazione	Dovrà essere garantita la partecipazione delle dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale adottando le modalità organizzative idonee a consentire la conciliazione tra vita professionale e vita familiare. La competenza del Settore personale in relazione alle politiche di formazione e quella dei Dirigenti in relazione alla gestione del personale potranno determinarsi anche d'impulso del Direttore Generale o del Dirigente sovraordinato funzionalmente, e anche d'intesa con la Consigliera di parità, gli Organismi sindacali, ed il Comitato unico di garanzia di cui al D.lgs 183/2010.

Durante la fase di vigenza del Piano, i soggetti coinvolti potranno presentare eventuali richieste di integrazione in relazione ai compiti a ciascuno demandati.

Eventuali modifiche o integrazioni proposte durante la fase di attuazione, anche in relazione alle risultanze determinate nel corso del triennio, anche ad iniziativa del personale o d'intesa con la Consigliera di parità, gli Organismi sindacali ed il Comitato unico di garanzia di cui al D.lgs

183/2010, o d'impulso del Direttore Generale o del Dirigente sovraordinato funzionalmente, e in relazione ai compiti a ciascuno demandati, saranno formalizzate con l'adozione di atti di aggiornamento al Piano triennale.

Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico del territorio, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo anche delle imprese e ispira infatti diverse riforme settoriali contenute nel PNRR, all'interno delle singole Missioni e in particolare la Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo", di cui due delle tre Componenti sono dedicate alla transizione digitale. Gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR e nell'Agenda per la semplificazione sono sinteticamente i seguenti:

- riduzione dei tempi per la gestione delle procedure;
- liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure di digitalizzazione.

La Provincia, nel perseguimento dei fini istituzionali, promuove la semplificazione amministrativa, focalizzando l'attenzione sui processi organizzativi e gestionali e, soprattutto, sui necessari investimenti in risorse umane e strumentali.

Come ben evidenziato nell'aggiornamento 2025 del Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024/2026, *l'evoluzione delle soluzioni tecnologiche rese disponibili e l'adeguamento delle norme rivolte all'ambito della digitalizzazione, nonché gli interventi finanziari europei e nazionali sul tema, stanno accompagnando e rafforzando notevolmente la strada della trasformazione digitale già in corso*.

Il citato Piano (di durata triennale e aggiornato con cadenza annuale), come è noto, costituisce da diversi anni uno strumento che guida e supporta le amministrazioni pubbliche nel processo di transizione digitale.

La Provincia dovrà affrontare le sfide e cogliere le opportunità del modello strategico del Piano triennale 2024-26, basato su *un'architettura organizzativa e tecnologica che ha l'obiettivo di supportare la collaborazione tra i livelli istituzionali, nel rispetto dell'autonomia degli stessi enti, come previsto anche dall'art. 14 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) sui rapporti tra Stato, Regioni e autonomie locali*.

Sebbene le scelte decisionali dell'Ente rispetto alla reingegnerizzazione dei processi saranno inevitabilmente condizionate dall'evoluzione dell'assetto istituzionale che dipenderà dall'attuazione della riforma in atto delle autonomie locali di cui si è parlato nell'analisi di contesto, dovranno comunque tener conto dei princìpi guida riassunti nel Piano triennale dell'informatica.

Il Piano triennale per l'informatica si inserisce in un contesto di riferimento più ampio definito dal programma strategico "Decennio Digitale 2030", istituito dalla Decisione (UE) 2022/2481 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 14 dicembre 2022, i cui obiettivi sono articolati sulle seguenti 4 direttrici: 1) le competenze digitali; 2) i servizi pubblici digitali; 3) la digitalizzazione delle imprese; 4) le infrastrutture digitali, sicure e sostenibili.

Per quanto riguarda le competenze digitali, questo Ente ritiene prioritario un piano di costante accrescimento delle competenze, sia attraverso il reclutamento di professionalità con competenze informatiche specialistiche, sia attraverso una politica di diffusione della cultura digitale e, in tal senso, promuovendo e organizzando la partecipazione a percorsi formativi specifici. Come evidenziato nell'apposita sezione dedicata al piano formativo, si procederà con l'adesione ai seguenti percorsi formativi, promossi anche nell'ambito del Piano nazionale "Ri formare la PA - Persone qualificate per qualificare il Paese", il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nelle PA avviato dal Ministero per la Pubblica Amministrazione; in particolare: 1) attivazione dei corsi gratuiti attivati dall'INPS nell'ambito del programma Valore PA, volti al costante aggiornamento sulle materie e normative di interesse specialistico di competenza delle singole aree, in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche; 2) adesione al progetto "Syllabus per la formazione digitale", promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica finalizzato a misurare, attraverso l'autovalutazione, le competenze digitali del dipendente pubblico e quindi indirizzare i fabbisogni formativi rilevati. Tale iniziativa è stata estesa a tutto il personale dipendente. Nel 2025, l'Ente proseguirà nella promozione delle iniziative di Syllabus a favore di tutto il personale.

Il dettaglio delle componenti strategiche e tecnologiche per la trasformazione digitale è contenuto nell'**Allegato 3 – Piano Triennale dell'Informatica** della Provincia di Sassari, al quale si rimanda.

Sottosezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

Nella presente sottosezione, coerentemente con le disposizioni dell'art. 6 del d.l. n. 80/2021, è illustrata la pianificazione del sistema di prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Pertanto, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) confluisce nella presente sottosezione dedicata ai Rischi corruttivi e trasparenza.

È doveroso rimarcare in premessa che il fenomeno della corruzione in senso ampio (più precisamente di potrebbe parlare di *maladministration*, intesa come assunzione di decisioni di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche, devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari), ha carattere globale e sistemico, tant'è che la sua percezione nel settore pubblico assume da anni dei livelli significativi, come evidenziato tra l'altro dal costante osservatorio condotto dall'associazione non governativa Transparency International; in questo senso è stato ideato l'indice di Percezione della Corruzione (CPI) che misura, appunto, la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo.

La valutazione è basata su 13 strumenti di analisi e sul sondaggio di esperti, assegnando una valutazione che va da 0 (a cui corrisponde un alto livello di corruzione percepita), a 100 (a cui corrisponde un basso livello di corruzione percepita). La metodologia cambia ogni anno per riuscire a dare uno spaccato sempre più attendibile delle realtà locali. I dati sintetici di seguito riportati mettono in risalto il trend della percezione della corruzione in Italia, che risulta essere migliorato nel corso degli anni. (Andamento del CPI in Italia dal 2012 al 2024 e posizione nel ranking di 180 paesi)ora elevato. Nel commentare il dato l'organismo promotore ha dedotto che *la credibilità internazionale del Paese, che si è rafforzata in quest'ultimo anno, ha influito sul clima generale di fiducia, sostenuto anche dagli sforzi espressi da numerosi stakeholders del settore privato e della società civile nel promuovere i valori della trasparenza, dell'anticorruzione e dell'integrità.*

Anno	Score	Posizione
2012	42	72
2015	44	61
2020	53	52

2021	56	42
2022	56	41
2023	56	42
2024	54	52

Indubbiamente l'evoluzione in senso positivo della strategia volta a contenere gli effetti della maladministration deriva anche da un'impalcatura di un sistema sinergico che coinvolge in primis le pubbliche amministrazioni a più livelli. Infatti, il quadro organico di prevenzione della corruzione introdotto nel nostro ordinamento dalla Legge n. 190/2012 è di tipo decentrato, in quanto prevede l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un'azione coordinata tra strategia Nazionale e strategia interna a ciascuna pubblica Amministrazione:

- la strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'ANAC e costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT): l'ultimo PNA è quello del 2022, approvato con delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, di cui è stato approvato l'aggiornamento 2023, con delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023 e l'aggiornamento 2024 adottato con delibera n. 31 del 30.01.2025.
- la strategia interna a ciascuna Pubblica Amministrazione si realizza mediante la pianificazione delle misure di prevenzione da rischi corruttivi, attraverso i piani triennali di prevenzione della corruzione, ovvero il PIAO. Tale pianificazione fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenirlo. Quest'ultima è la finalità generale che persegue il presente Piano.

Metodologia e strumenti operativi

Sin dall'inizio e tuttora con il PIAO, la pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza della Provincia (ente locale con più di 50 dipendenti) viene sviluppata su un arco temporale di medio termine (triennale) ed è sottoposta, conformemente al

dettato normativo ad aggiornamenti annuali (fatti salvi eventuali ulteriori aggiornamenti ritenuti necessari anche in corso d'anno).

Per quanto riguarda il triennio 2025/2027, si è tenuto conto principalmente di quanto segue:

a. del precedente Piano 2024/2026;

b. delle risultanze del monitoraggio sullo stato di attuazione delle ultime misure di prevenzione adottate per il triennio 2024/2026;

c. del mutato contesto, sia interno che, soprattutto esterno (l'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023, le ingenti risorse finanziarie per la gestione del PNRR). In merito, anche nell'attuale fase organizzativa dal futuro incerto, si deve perciò tener conto dell'attuale configurazione dell'Ente e delle funzioni che lo stesso continuerà ad esercitare fino al completamento della riforma degli enti locali. Quindi, fase indispensabile del processo della gestione del rischio, è quella dell'analisi del contesto interno ed esterno descritta nella Sezione 1 del Piano (a cui si fa rinvio), attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Ente per via della specificità dell'ambiente in cui esso opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni, poiché gli studi sulla criminalità organizzata hanno da tempo evidenziato come la corruzione sia proprio uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni criminali.

d. del Documento unico di programmazione (DUP 2025/2027), approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio n. 2 del 28/02/2025, nel quale si specifica che *"l'obiettivo strategico Legalità diffusa e trasparenza persegue la fondamentale azione di protezione del valore pubblico che, in caso di azioni illecite, risulterebbe fortemente pregiudicato"*;

e. delle incertezze, anche temporali, derivanti dal processo di riordino delle Province descritto nell'analisi di contesto. A tal fine risultano ancora attuali le indicazioni, contenute nel comunicato del Presidente dell'ANAC del 16/12/2015, in cui si stabiliscono le seguenti indicazioni: a) nella predisposizione del PTPCT, le Province dovranno necessariamente contenere misure di prevenzione della corruzione con riguardo alle funzioni fondamentali individuate ai commi 85 e 88 della Legge n. 56/2014; b) per le rimanenti funzioni, se trasferite ad altro ente, unitamente a risorse finanziarie e personale, sarà compito degli enti subentranti, dal momento dell'effettivo trasferimento, individuare nei propri atti di programmazione le misure di prevenzione della corruzione relative a dette funzioni; c) nel caso in cui non sia ancora stata stabilita la decorrenza dell'effettivo trasferimento, le funzioni e le relative attività sono considerate

all'interno del PIAO delle Province al fine della individuazione delle misure anticorruzione; d) le funzioni delegate dalle Regioni alle Province, in quanto direttamente esercitate da queste ultime, sono oggetto della programmazione delle misure di prevenzione della corruzione delle Province stesse; e) è necessario che le Province diano conto del processo di riorganizzazione delle funzioni trasferite o che non saranno comunque più esercitate e dei profili temporali del trasferimento.

f. degli obiettivi di gestione di breve e medio termine, assegnati ai Dirigenti, tra i quali sono necessariamente presenti quelli mirati al conseguimento di precisi standards e target in merito alla trasparenza ed attenzione nella gestione delle risorse pubbliche e, in particolare, dei fondi PNRR, al miglioramento dei processi gestionali, soprattutto in termini di rispetto dei tempi procedimentali, al costante monitoraggio sulla gestione e salvaguardia del patrimonio pubblico, etc;

g. del PNA 2022 approvato dall'ANAC con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, nonché dell'aggiornamento 2024 approvato con Delibera n. 31 del 30/01/2025.

Quanto sopra costituisce attuazione delle disposizioni normative di riferimento generale contenute nell'art. 1, comma 8, della Legge 6 novembre 2012 n. 190, ai sensi del quale *l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza,che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategica e nell'art.10, comma 3, del D.Lgs 33/2013 e ss.mm.i., ai sensi del quale la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.*

Si rimarca l'imprescindibilità di un'ampia condivisione e trasversalità degli obiettivi della prevenzione della corruzione e di implementazione della trasparenza dell'attività amministrativa da parte di tutti i dirigenti e i dipendenti dell'ente, mediante il loro coinvolgimento diretto nel processo di valutazione del rischio all'interno dei Settori di rispettiva competenza e in sede di definizione delle misure di prevenzione e trasparenza connesse, in attuazione del dovere di collaborazione nei confronti del RPCT. Da ciò discende l'attribuzione a tutti i Dirigenti, ciascuno nell'ambito di propria competenza, della qualifica di referenti del RPCT per la prevenzione della corruzione e di responsabili per l'attuazione delle misure della trasparenza all'interno dei Settori, con riferimento ai procedimenti di rispettiva competenza.

Va sottolineato, inoltre, che con la recente nomina a far data dal 18.03.2024 del nuovo Segretario Generale e Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, si è potuto essenzialmente procedere ad uno studio e revisione generale delle misure di pianificazione

dei rischi corruttivi già oggetto nel periodo precedente, di analisi e valutazione svolta unitamente alla mappatura dei processi.

Va evidenziato che la metodologia adottata per la pianificazione in argomento, in conformità a quanto richiesto dall'ANAC, mira ad evitare l'introduzione di adempimenti e controlli formali, che rischierebbero paradossalmente aggravi nel processi gestionali e, pertanto, una parziale compromissione dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa. Le scelte organizzative ed operative sono improntate, quindi, a criteri di semplificazione, razionalizzazione e coordinamento dei processi gestionali, definizione di cronoprogrammi operativi e ponderazione dei tempi di lavoro con le risorse umane e strumentali a disposizione, reingegnerizzazione (per quanto possibile) dei processi, improntata alla digitalizzazione, alla tracciabilità, accessibilità, trasparenza e fluidità dei flussi informativi interni ed esterni.

Al fine di consentire la partecipazione pubblica nella redazione dell'aggiornamento della sezione 2 "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione", in data 15/01/2025 sul sito istituzionale dell'Ente è stato pubblicato nella sezione Informazioni in evidenza apposito avviso a firma del Segretario Generale.

Sono, quindi, individuati i seguenti obiettivi operativi e trasversali a tutti i Settori dell'Ente:

- Prevenire la *maladministration* all'interno dell'amministrazione attraverso l'aggiornamento della specifica sezione del PIAO, in conformità alle disposizioni contenute nel vigente P.N.A.;
- Condividere l'obiettivo della prevenzione della corruzione e l'implementazione della trasparenza dell'attività amministrativa con tutti i dirigenti dell'ente, mediante il loro coinvolgimento diretto nel processo di valutazione del rischio all'interno dei Settori di rispettiva competenza e in sede di definizione delle misure di prevenzione e trasparenza connesse, in attuazione del dovere di collaborazione nei confronti del RPCT;
- Aggiornare l'analisi dei rischi, la mappatura dei processi e le misure di prevenzione, con particolare attenzione ai processi di gestione dei fondi del PNRR come individuati dai dirigenti responsabili dei progetti nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO;
- Responsabilizzare in fase di attuazione tutti i dirigenti nel processo di applicazione rigorosa delle disposizioni contenute nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO della Provincia di Sassari, nonché nel processo di monitoraggio, verifica e controllo dell'applicazione delle disposizioni in esso contenute;
- Garantire la trasparenza e l'integrità dell'azione amministrativa nel rispetto delle disposizioni del d.lgs. 33/2013, aggiornato con le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 e delle linee guida ANAC, attraverso l'assegnazione a tutti i Dirigenti della qualifica di Referenti

del RPCT per la prevenzione della corruzione e responsabili dell'attuazione delle misure di trasparenza;

- 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;
- Trasformare la cultura meramente adempimentale conseguente alla doverosa applicazione delle leggi nazionali in una opportunità di riqualificazione dei livelli di efficienza dell'Ente;
- Potenziare gli strumenti di digitalizzazione delle fasi di mappatura dei processi e di monitoraggio dello stato di attuazione delle misure di prevenzione della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, nell'ambito delle attività di semplificazione e reingegnerizzazione previste nell'apposita sezione dello stesso PIAO;
- Attribuire l'incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni come misura di prevenzione della illegalità e strumento di garanzia a carattere trasversale;
- Perfezionare e sviluppare l'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- Assicurare, da parte di tutti i dirigenti, il costante aggiornamento e monitoraggio della Sezione "Amministrazione Trasparente", con la trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati in attuazione del D.lgs. 33/2013, delle direttive contenute nel PNA e delle Linee Guida dell'ANAC.
- Incrementare la formazione generale e specifica come misura strategica per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, come parte integrante del Piano di Formazione dell'ente di cui all'apposita sezione del PIAO. In tale ambito si ritiene opportuno sviluppare percorsi formativi per i dipendenti in materia di anticorruzione, codice di comportamento, trasparenza e sistema dei controlli, con approccio combinato, che integri gli aspetti di conoscenza delle regole con un approccio diretto a rafforzare nel dipendente la comprensione e la condivisione dei valori che costituiscono le fondamenta etiche delle regole di comportamento (i c.d. standards etici), stimolando una costante attenzione ad esse per migliorarne l'applicazione nell'ambito dei processi decisionali di competenza. Particolare attenzione dovrà essere dedicata alla formazione inerente il nuovo Codice di comportamento dell'ente, proporzionandola al grado di responsabilità dei dipendenti e dei dirigenti.

- Consolidare un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione delle misure contenute nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, finalizzato ad integrare il sistema di monitoraggio della sezione anticorruzione e trasparenza con il sistema di misurazione e valutazione della performance.

Riguardo ai tempi di adozione del Piano, è opportuno segnalare che:

- il piano viene redatto e proposto all'organo di governo competente dal RPCT ed approvato entro il 31 gennaio di ogni anno;
- l'ANAC, tramite un comunicato del Presidente del 30 gennaio 2025 fissa, per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO 2025/2027 **al 30 marzo 2025**.

Soggetti coinvolti nelle attività di prevenzione della corruzione

Nella predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza si è proceduto tenendo conto di quanto specificato negli atti di indirizzo contenuti nel DUP, nei quali la prevenzione della corruzione nonché il rispetto degli obblighi della trasparenza sono declinati come obietti trasversali a tutti i Settori, ciascuno nell'ambito delle diverse competenze assegnate.

L'Amministratore Straordinario con Decreto n. 16 del 18/03/2024 ha attribuito l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della promozione della cultura della legalità e della trasparenza al Segretario Generale Dott. Giancarlo Carta.

Responsabile della prevenzione della Corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Per una compiuta descrizione delle attribuzione del RPCT si rinvia all'Allegato 3 "*Parte generale RPCT e struttura di supporto*", del PNA 2022. In sintesi, il RPCT:

- elabora la proposta di aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, attualmente inserito nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, da sottoporre all'organo di indirizzo politico per l'approvazione, disponendone la successiva pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente";

- propone le modifiche alla presente sezione, quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione, modifiche normative e/o vengano rilevate nuove situazioni di rischio;
- verifica, vigila e monitora con i Dirigenti sull'efficace attuazione delle prescrizioni contenute nella sezione anticorruzione e trasparenza e sulla loro rispondenza alle effettive esigenze dell'Ente;
- individua, d'intesa con i Dirigenti competenti, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi della anticorruzione e legalità;
- riferisce sulla sua attività all'organo di indirizzo politico se richiesto o se lui stesso lo valuta opportuno;
- verifica con il dirigente competente, l'eventuale rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è stato rilevato un alto livello di rischio corruttivo;
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione sul sito web istituzionale, trasmettendola all'organo di indirizzo politico;
- predispone la proposta di Codice di Comportamento (e di suo aggiornamento); inoltre, promuove la diffusione della conoscenza dello stesso nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, alla pubblicazione sul sito istituzionale e nella comunicazione all'ANAC, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 D.P.R. 62/2013);
- riceve e prende in carico le segnalazioni di whistleblowing e pone in essere gli atti necessari ad una prima "attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute";
- segnala all'ANAC eventuali misure discriminatorie collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni;
- segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le "disfunzioni" inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art 1, co. 7);
- Vigila sull'applicazione delle disposizioni in materia di rispetto delle norme sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al decreto, con il compito di contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità;

- segnala i casi di possibili violazioni al decreto all'ANAC, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini delle funzioni di cui alla L. 215/2004 (Norme in materia di risoluzione dei conflitti di interessi), nonché alla Corte dei Conti l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative;
- controlla sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico ai sensi dell'art.5 del D.Lgs 33/2013 e dal Regolamento dell'Ente approvato con deliberazione n.12 del 27 febbraio 2017;
- segnala agli Organi Straordinari, al Nucleo di Valutazione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (comma 5; art. 43 del DLgs. 33/2013);
- si avvale del supporto del Responsabile protezione dati dell'ente (RPD), nei casi in cui sia ritenuto necessario;

I Dirigenti

I Dirigenti, ciascuno per gli ambiti di rispettiva competenza, in quanto responsabili delle funzioni e dei compiti ad essi attribuiti, concorrono alla corretta definizione e attuazione delle specifiche previsioni della presente sezione. In particolare, al fine di elaborare la presente sezione, sono stati coinvolti i Dirigenti e soprattutto i responsabili della gestione e organizzazione del personale e della performance.

Le azioni poste in essere dai Dirigenti nella definizione delle misure anticorruzione possono essere elencate come segue:

- fornire le necessarie informazioni al RPCT anche per il tramite dei Referenti per l'anticorruzione dei rispettivi Settori, per facilitare e supportare l'ottimale presidio delle attività derivanti dalla presente sezione affinché questi abbia elementi e riscontri sull'efficacia dello stesso;
- formulare proposte sulla mappatura (e relativo aggiornamento) dei processi;
- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- vigilare, ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, sull'applicazione del Codice di comportamento, assumendo i

provvedimenti che si rendessero necessari in caso di inosservanza del Codice stesso;

- intervenire nel processo di gestione del rischio, individuando i rischi e le misure per contrastare gli stessi, anche in corso d'anno nell'ambito delle schede/relazioni relative al monitoraggio semestrale;
- applicare le misure di prevenzione indicate nella presente sezione dedicata alla prevenzione della Corruzione e vigilare sulla corretta osservanza delle stesse da parte del personale dipendente. Sono responsabili dell'attuazione delle misure settoriali individuate dagli stessi nell'ambito del monitoraggio dei processi di competenza;
- monitorare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- organizzare l'azione di controllo a campione sulle dichiarazioni prodotte all'Ente ai sensi e per gli effetti degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000 (artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445/2000);
- attivare controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- certificare, la corretta, completa ed aggiornata pubblicazione dei dati di competenza anche a mezzo delle schede/relazioni relative al monitoraggio semestrale;
- gestire i conflitti di interesse (anche potenziali) che dovessero insorgere nell'ambito dell'attività svolta;
- collaborare attivamente per garantire il perseguimento degli obiettivi di prevenzione della corruzione, intraprendendo a tal fine opportune iniziative.

La violazione dei compiti di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare, oltre che dirigenziale e se ne tiene conto ai fini della valutazione annuale delle prestazioni dirigenziali.

Ogni Dirigente, ferma la propria responsabilità nell'attuazione delle misure settoriali, individua dei propri Referenti per la prevenzione delle aree di rischio di rispettiva competenza e ne dà comunicazione al RPCT.

I Referenti

- Assicurano e partecipano alle attività di monitoraggio e controllo garantendo il raccordo tra il Responsabile per la prevenzione della corruzione e gli uffici del Settore di appartenenza;
- Collaborano con i dirigenti alla mappatura dei procedimenti ricadenti nei rispettivi settori sensibilizzando i dirigenti sulla valenza e l'obbligo di mappatura dei procedimenti a rischio corruttivo;
- Svolgono una attività di supporto e informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione, in qualità di organismo di controllo interno:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolge i compiti ad esso attribuiti connessi all'attività anticorruzione e in materia di trasparenza;
- esprime parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione/aggiornamento del Codice di comportamento;
- ha facoltà di chiedere al RPCT le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41, c.1, lett. h) D.lgs n. 97/2016);
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- svolge attività di impulso nei confronti degli organi di governo dell'ente e dei Responsabili anticorruzione e trasparenza degli enti associati;

Responsabile protezione dati (RPD o DPO)

- Collabora, quando richiesto, con il RPCT, fornendo nei casi specifici (quali, a titolo esemplificativo, i casi di riesame delle istanze di accesso civico).

Ufficio procedimenti disciplinari (UPD)

- Svolge procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- Formula osservazioni/integrazioni alla proposta di aggiornamento del Codice di comportamento.

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure per la prevenzione della corruzione;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

- osservano le misure contenute nella presente sezione del PIAO;
- segnalano le situazioni di illecito secondo quanto stabilito dal Codice di comportamento.

Unità di audit interna trasversale sui fondi PNRR

Tale unità, con la supervisione e il coordinamento del Segretario generale ed RPCT, ha il compito di rafforzare il sistema dei controlli sui fondi PNRR di cui la Provincia è "soggetto attuatore". Con apposito atto organizzativo dell'Organo Straordinario da adottare con i poteri della Giunta, sarà definita l'articolazione dell'unità e le competenze (che comprenderanno i controlli rafforzati sulla regolarità delle procedure di

affidamento e la gestione delle risorse, il rispetto della tempistica, la prevenzione delle frodi e dei rischi sul doppio finanziamento con fondi pubblici, i conflitti di interesse, il monitoraggio e la rendicontazione con il sistema REGIS)

In questo contesto si inseriscono altresì le società in house providing, in particolare la Società Multiss s.p.a;

Le società controllate e in house, come stabilito nella linee nuove linee guida dettate dall'ANAC con determinazione n. 1134 del 8/11/2017 e del decreto n. 175/2016, applicano le disposizioni contenute nel P.N.A. vigente. Sono, pertanto, tenute ad adottare un piano anticorruzione (o le misure integrative del MOG 231) e nominare un responsabile dello stesso. In materia di trasparenza le società controllate e in house applicano la medesima disciplina prevista per l'ente controllante:

- sono tenute ad applicare in termini di principio le prescrizioni e gli indirizzi previsti dal piano mediante adeguamento dei propri regolamenti e delle procedure.
- adottano procedure concorsuali per il reclutamento, sottratte alla diretta scelta degli amministratori degli enti, nonché procedure di affidamento di incarichi equivalenti agli incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni che diano analoghe garanzie di imparzialità.
- sono tenute ad osservare le prescrizioni in merito alla misura della rotazione e delle misure alternative;
- le procedure per all'acquisto di beni e servizi dovranno essere espletate secondo la disciplina del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii (per le parti ancora in vigore) e d.lgs. 36/2023 e ss.mm.ii.

Con deliberazione dell'Amministratore Straordinario con i poteri della Giunta provinciale n. 47 del 30.05.2022 sono stati definiti gli indirizzi e gli obiettivi (ai sensi dell'art. 19 del TUSP) alla società in house Multiss spa, per il biennio 2022/2023, confermando sostanzialmente le indicazioni del biennio precedente.

Valutazione complessiva del rischio e mappatura dei processi

La mappatura dei processi avviene attraverso tre fasi:

- identificazione (riportare l'elenco completo dei processi);

- descrizione (breve descrizione del processo);
- rappresentazione (tabella dei processi).

Tale approccio qualitativo rende di fatto superata la precedente metodologia comportando per la Provincia di Sassari, una nuova complessa attività di analisi che deve necessariamente svolgersi nel tempo e in modo dinamico.

Si sono definite le misure organizzative di prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio da adottare, a partire dalle aree più "sensibili", con attribuzione della relativa responsabilità ai Dirigenti e individuazione dei termini di realizzazione della misure.

L'attività di mappatura e di analisi assistita dal software PICO, ha prodotto l'aggiornamento della sezione del piano che individua le ulteriori azioni di prevenzione dei fenomeni corruttivi (misure settoriali) consentendo di presentare, in maniera schematica, i seguenti elementi:

- le "Aree di rischio" obbligatorie elencate nell'art.1 comma 16 della legge 190/2012;
- i processi analizzati;
- la relativa tipologia di rischio;
- la determinazione del livello di rischio;
- il tipo di risposta;
- la struttura organizzativa;
- il Responsabile della misura ed il termine di adempimento.

L'approccio metodologico ormai consolidatosi negli anni, prevede che dalle proposte dei dirigenti così raccolte e dalla corrispondente classificazione del rischio, a seconda della probabilità e della rilevanza del medesimo, viene definito un apposito report denominato "Mappatura dei Processi e Misure Specifiche Settoriali".

A causa dell'incerto assetto istituzionale e territoriale e della prospettiva della trasformazione dell'Ente in città metropolitana, con una conseguente modifica radicale delle competenze affidate, allo stato attuale è confermata sostanzialmente la mappatura dei processi afferenti le aree di rischio realizzata nel corso del 2021, dando atto che la stessa ha carattere dinamico e, pertanto, potrebbe subire delle modifiche in considerazione del costante mutamento dello scenario.

Misure organizzative per la gestione del rischio

A) Formazione del personale

In tema di formazione si prevede la programmazione di attività di aggiornamento riconducibili a due ambiti, quello della formazione di tipo "generale" e quello della formazione "specialistica".

Il primo ambito sarà rivolto a tutto il personale dell'Ente, al quale saranno illustrate le tematiche su etica e legalità, il quadro normativo e gli strumenti di prevenzione della corruzione. La formazione generale dovrà riguardare, con approcci differenziati, tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, all'attuazione e al rispetto delle misure: RPCT, titolari di incarichi amministrativi di vertice, referenti, responsabili degli uffici, dipendenti.

Quanto alla formazione specialistica, erogata a personale dirigenziale e non (Referenti), la stessa sarà una formazione mirata ed adeguata alle attività a rischio corruzione di specifiche aree di rischio, anche sulla base dei suggerimenti espressi dai Dirigenti.

Nel 2023 sono state organizzate, con il supporto di una società accreditata per la formazione per la Pubblica Amministrazione, due giornate di formazione obbligatoria generale e specifica in materia di prevenzione della corruzione programmata. In tal senso si riscontra un feedback positivo sia in termini di partecipazione che di gradimento dell'attività svolta.

Per una dettagliata programmazione della formazione si rinvia al paragrafo "Piano della formazione 2024/2026" illustrato nella sezione 3.3. del presente Piano.

B) Rotazione ordinaria degli incarichi

Con riferimento alla misura della rotazione, va considerata in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. In materia di rotazione ordinaria di incarichi, si è tenuto conto di quanto specificato dall'ANAC, secondo cui:

- La rotazione è rimessa all'autonoma determinazione delle amministrazioni, che in tal modo potranno adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici;

- La rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Pertanto non si deve dare luogo a misure di rotazione ordinaria se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

Stante il carattere di incertezza e breve durata temporale del Piano dovuto alla già evidenziata previsione di radicale trasformazione dell'assetto territoriale e funzionale della Provincia di Sassari, non è allo stato attuale programmata la totale rotazione ordinaria degli incarichi dirigenziali e del personale dipendente; si dà atto, comunque, che il processo di trasformazione istituzionale che ha subito l'Ente, ha dato vita all'applicazione (seppure parziale) della misura della rotazione ordinaria, non come frutto di una scelta programmata, ma come effetto di un processo complessivo di riorganizzazione, in parte ancora in corso. Nel corso del 2023 sono stati assunti 2 nuovi Dirigenti ed è stata approvata e attuata una modifica della macrostruttura che ha ridefinito alcune delle competenze in capo ai singoli settori, attuando in tal modo comunque una parziale rotazione.

In ragione dell'attesa attuazione della riforma degli Enti Locali della Sardegna, che dovrebbe comportare la soppressione della Provincia di Sassari e la nascita della Città Metropolitana di Sassari (con ambito territoriale e di competenze e, quindi, di struttura organizzativa, profondamente differenti) e della Provincia della Gallura Nord-Est Sardegna, si provvederà al progressivo completamento della rotazione del personale dirigenziale, previa definizione dei criteri da adottare.

Con riferimento al personale non dirigenziale, impiegato nei settori a maggior rischio corruttivo si provvederà, ove previsto nelle misure adottate, a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici. A tal fine ogni Dirigente interessato alla rotazione del personale comunica al al RPCT, in sede di monitoraggio, il piano di rotazione relativo al settore di competenza. Nel piano devono essere indicati, per ciascun dipendente interessato, il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.

Pur tenendo conto della forte riduzione di organico subìta dall'Ente (dovuta non solo al collocamento a riposo, ma anche ad un esodo di un numero considerevole di unità di personale dipendente dei vari livelli, nonché all'impossibilità di procedere a nuove assunzioni in numero adeguato corrispondente alle effettive esigenze, per ragioni finanziarie) e, in particolare, dell'attuale limitata disponibilità di personale ascrivibile alla categoria dei funzionari e ai profili tecnici, che implica rispetto alla potenziale infungibilità di varie figure professionali preposte

ad attività istruttorie nei settori a maggior rischio, sarà in ogni caso prioritaria la valutazione, da parte dei dirigenti, della rotazione c.d. "funzionale", ossia un'organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle attività affidati ai dipendenti, facendo ruotare periodicamente le unità di personale assegnate ai procedimenti o alle relative istruttorie. La mancata rotazione funzionale dovrà essere adeguatamente motivata in sede di monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione.

C) Misure alternative alla rotazione

Sulla base di tali premesse e in coerenza con quanto suggerito dall'ANAC, il RPCT, nel presente piano, conferma le seguenti misure alternative:

- per le istruttorie più delicate nelle aree a rischio, promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali, prevedendo di affiancare all'incaricato della fase istruttoria del procedimento, altre unità di personale, in modo che più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la definizione dell'istruttoria, ferma restando l'unitarietà di tale fase del procedimento;
- utilizzare il criterio della c.d. "Segregazione delle funzioni", che consiste nell'affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente a un'area a rischio a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal Dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale. A tal fine, dovrebbero attribuirsi a soggetti diversi compiti relativi a:
    - svolgimento di istruttorie e accertamenti;
    - adozione di decisioni;
    - attuazione delle decisioni prese;
    - effettuazione delle verifiche.

Le modalità attuative della segregazione delle funzioni potranno consistere in:

- doppia sottoscrizione dei procedimenti (a firma sia del soggetto istruttore incaricato che del Dirigente competente all'adozione del provvedimento finale);
- individuazione, a cura del dirigente competente, di almeno un dipendente estraneo all'ufficio di competenza, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta al dipendente che assume la decisione riguardo ad un affidamento o a un bando.

D) Rotazione straordinaria

La rotazione c.d. straordinaria sarà attuata successivamente all'avvio di procedimento disciplinare o penale a carico dei dipendenti per condotte di tipo corruttivo, come disposto dall'art. 16, c.1, lett l- quater del D.lgs 165/2001.

La misura deve essere applicata non appena l'amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento e nella motivazione del provvedimento, deve essere stabilito se la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine imparziale dell'amministrazione ed, eventualmente, disporre lo spostamento del dipendente a diverso ufficio.

Ciascun dipendente ha il dovere di informare immediatamente, appena ne venga a conoscenza, l'amministrazione dell'avvio del procedimento penale.

Gli esiti del monitoraggio della misura, saranno illustrati nelle relazioni semestrali e nella relazione annuale anticorruzione prevista dall'art. 1, comma 14, Legge 190/2012.

Per il monitoraggio della misura preventiva relativa alla rotazione straordinaria è previsto che:

- venga data comunicazione a tutti i dipendenti dell'obbligo di informare l'Amministrazione in caso di avvio di procedimenti penali a proprio carico;
- venga attuato, a cura del Dirigente competente, il provvedimento di rotazione a seguito di avvio del procedimento penale a carico di un dipendente;
- si proceda, a cura dell'interessato, alla tempestiva informazione al RPCT e al Dirigente competente, nel caso in cui a carico di un dipendente sia avviata l'azione penale.

E) Misure da adottare in caso di rinvio a giudizio

La legge 27 marzo 2001, n. 97, all'art. 3, co. 1, stabilisce che «quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317,

318, 319, 319- ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza».

Il trasferimento è obbligatorio, salva la scelta lasciata all'amministrazione, "in relazione alla propria organizzazione", tra il "trasferimento di sede" e "l'attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza" (art. 3, co. 1).

Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, in base alle disposizioni dell'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza» (art. 3, co. 2).

Il trasferimento perde efficacia se interviene sentenza di proscioglimento o di assoluzione, ancorché non definitiva, "e in ogni caso, decorsi cinque anni" dalla sua adozione (art. 3, co. 3). Ma l'amministrazione, «in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo», "può non dare corso al rientro" (art. 3, co. 4).

F) Il monitoraggio dei tempi procedimentali

Il mancato rispetto dei tempi procedimentali, in quanto sintomatico dell'inerzia dell'amministrazione nel provvedere, si configura quale elemento potenzialmente sintomatico di *maladministration*.

Questa Amministrazione, prevede come misura preventiva l'obbligo di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti per la conclusione dei procedimenti (coerentemente con l'art. 1 comma 9 lett. d) della l. n. 190/2012).

Il presente documento assicura l'adempimento di tali obblighi attraverso:

- il monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti, come rappresentato nella relazione semestrale prodotta dai Dirigenti;
- l'attestazione al Segretario Generale da parte dei dirigenti di assenza di richieste di risarcimento danni da ritardo per mancata osservanza dei termini procedimentali.

G) Tutela del dipendente che segnala illeciti – Whistleblowing

Con la legge 30 novembre 2017, n. 179, si è modificata la disciplina del whistleblowing, intervenendo sull'art. 54 bis del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti e si è esteso il campo di applicazione di un tale regime di favore per il segnalatore anche al settore privato. Le segnalazioni effettuate da altri soggetti ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali non rientrano, invece, nell'ambito dell'istituto in argomento.

La richiamata disciplina, riguarda sia le segnalazioni di condotte illecite di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, sia le comunicazioni di misure ritenute ritorsive adottate dall'amministrazione o dall'ente nei confronti del segnalante in ragione della segnalazione.

Recentemente, il decreto legislativo n. 24 del 10.03.2023 ha recepito in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione.

La nuova disciplina prevede tra l'altro:

a. l'estensione delle fattispecie di persone fisiche che possono essere protette per le segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche. Infatti, oltre ai dipendenti in senso stretto, sono ricompresi, anche tutti i soggetti (non dipendenti) che si trovino anche solo temporaneamente in rapporti lavorativi con l'amministrazione (come i volontari, i tirocinanti, retribuiti o meno), gli assunti in periodo di prova, nonché coloro che ancora non hanno un rapporto giuridico con l'ente o il cui rapporto è cessato se, rispettivamente, le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali ovvero nel corso del rapporto di lavoro.
b. l'espansione dell'ambito oggettivo, ossia ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione, nonché la distinzione tra ciò che è oggetto di protezione e ciò che non lo è. In particolare, sono oggetto di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia le informazioni sulle violazioni, compresi i fondati sospetti, di normative nazionali e dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione commesse nell'ambito dell'organizzazione dell'ente con cui il segnalante o denunciante intrattiene uno di rapporti giuridici qualificati considerati dal legislatore. Per le fattispecie tipizzate si fa rinvio alle linee guida di cui alla Delibera n. 311/2023.

Non costituiscono oggetto di segnalazione:

- Le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'Autorità giudiziaria che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate.
- Le segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nella parte II dell'allegato al decreto ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nella parte II dell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nella parte II dell'allegato al decreto.
- Le segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea.

c. la disciplina di tre canali di segnalazione e delle condizioni per accedervi, ossia:
    - Il canale interno (negli enti con persona o ufficio dedicato oppure tramite un soggetto esterno con competenze specifiche);
    - Il canale esterno (gestito da ANAC);
    - Il canale della divulgazione pubblica. Con la divulgazione pubblica le informazioni sulle violazioni sono rese di pubblico dominio tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque attraverso mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone.
d. l'indicazione di diverse modalità di presentazione delle segnalazioni, in forma scritta o orale;
e. la disciplina dettagliata degli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali ricevuti, gestiti e comunicati da terzi o a terzi;
f. i chiarimenti su che cosa si intende per ritorsione e ampliamento della relativa casistica;
g. la disciplina sulla protezione delle persone segnalanti o che comunicano misure ritorsive offerta sia da ANAC che dall'autorità giudiziaria e maggiori indicazioni sulla responsabilità del segnalante e sulle scriminanti;

h. l'introduzione di apposite misure di sostegno per le persone segnalanti e il coinvolgimento, a tal fine, di enti del Terzo settore che abbiano competenze adeguate e che prestino la loro attività a titolo gratuito;

i. la revisione della disciplina delle sanzioni applicabili da ANAC e l'introduzione da parte dei soggetti privati di sanzioni nel sistema disciplinare adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001.

Per approfondimenti sull'argomento si rinvia alla Delibera ANAC n. 311 del 12.07.2023, di approvazione delle *Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne*.

Per quanto riguarda le segnalazioni tramite canale interno, in alternativa al tradizionale servizio postale (in tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura "riservata personale", recante il seguente indirizzo: Responsabile della prevenzione della corruzione della Provincia di Sassari, Piazza d'Italia 31 – 07100 Sassari) è disponibile lo strumento "WhistleblowingPA", piattaforma gratuita in cloud disponibile su AgID e adottata da oltre 2000 enti pubblici e organizzazioni, dotata di qualificazione dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN) e basata sul software open source GlobaLeaks, certificato ISO 37002.

L'accesso alla predetta piattaforma è possibile dalla sezione amministrazione trasparente Altri contenuti-Prevenzione della corruzione, Segnalazione di illecito Whistleblower, tramite il link:

https://www.provincia.sassari.it/index.php/ente/trasparenza/15087

Il RPCT, ricevuta la segnalazione, esamina preliminarmente l'attendibilità e la complessità dei fatti segnalati e decide entro il termine di 5 giorni lavorativi dal ricevimento della segnalazione se avviare un'istruttoria che dovrà concludersi entro il termine di trenta giorni dall'avvio dello stesso. Solo alla scadenza del predetto termine, a conclusione degli accertamenti, il RPCT informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante, con le opportune precauzioni a garanzia della sua tutela.

La segnalazione è gestita direttamente dal RPCT che effettuerà le sue valutazioni in ordine all'archiviazione della segnalazione o al suo invio a uno dei seguenti soggetti: al dirigente a cui è ascrivibile il fatto, all'Ufficio procedimenti disciplinari, all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti, all'ANAC al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il RPCT tiene traccia di tutte le attività svolte e assicura la conservazione delle segnalazioni e di tutta la documentazione di supporto per un periodo di cinque anni dalla ricezione, ha cura, inoltre, che i dati identificativi del segnalante siano conservati separatamente da ogni altro dato.

Il RPCT garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto della segnalazione, della documentazione ad essa allegata, nonché dell'identità di eventuali soggetti segnalati, garantendo l'accesso al contenuto della segnalazione unicamente al personale autorizzato che gestisce l'istruttoria. Dapprima provvede a separare il contenuto della segnalazione dall'identità del segnalante.

Il RPCT è il custode dell'identità del segnalante.

Nel caso in cui la segnalazione di condotte illecite, invece dovesse essere trasmessa attraverso la piattaforma informatica di ANAC, la segnalazione viene gestita direttamente dall'Autorità la quale garantisce la massima riservatezza dell'identità del segnalante attraverso un protocollo di crittografia attraverso il quale i dati identificativi del segnalante vengono segregati in una Sezione dedicata della piattaforma, inaccessibile anche all'ufficio istruttore di Anac (Ufficio per la vigilanza sulle segnalazioni dei whistleblowing – Ufficio UWHIB).

H) Codice di Comportamento

Rappresenta lo strumento che regola le condotte dei dipendenti verso la migliore cura dell'interesse pubblico, in stretta connessione con la gestione dei rischi e le altre misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D. lgs 165 del 30/03/2001, la Provincia di Sassari ha adottato il Codice di comportamento, aggiornato nella sua ultima versione con deliberazione dell'Amministratore straordinario assunta con i poteri della Giunta provinciale n. 96 del 21.08.2024. La vigilanza sul rispetto del Codice da parte dei Dirigenti rientra nella competenza del RPCT, mentre sono coinvolti nella vigilanza:

- l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), che ha il compito di esaminare le segnalazioni di violazione del Codice;
- il Nucleo di Valutazione, che riferisce nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione.

Il codice di comportamento è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente - Disposizione Generali – Atti generali" del sito istituzionale.

I) Monitoraggio sulle possibili interferenze

Ai sensi degli artt. 5 e 6, comma 1 del DPR 62/2013 (Codice di comportamento) è previsto (artt. 10 e 11 del Codice di Comportamento della Provincia di Sassari), che:

"*La Provincia di Sassari, nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione riconosciuto dall'articolo 18 della Costituzione, riconosce il diritto di ciascun dipendente a far parte di associazioni, organizzazioni o altri organismi. Il dipendente comunica, per iscritto, tempestivamente e comunque entro e non oltre 15 giorni lavorativi, al dirigente della struttura di appartenenza (nel caso dei dirigenti, questi comunicano al RPCT), la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi, di natura economica a scopo di lucro o comunque coincidenti con i fini di pubblico interesse propri dei servizi istituzionali della Provincia, possano interferire, anche in maniera non continuativa, con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato, specificando eventuali cariche sociali o ruoli operativi e di gestione ricoperti all'interno delle stesse.*"

Il comma 3 dell'art. 10 prevede che la disposizione sopra riportata non si applica all'adesione a partiti politici e sindacati.

Inoltre, nelle fattispecie in cui possa sussistere una condizione di conflitto di interessi anche potenziale di cui all'articolo 6 del Codice generale, all'articolo 6-bis della L. 241/1990 e all'art. 16 del d. lgs. 36/2023 e ss.mm.ii., ai fini dell'astensione obbligatoria è presentata immediatamente, non appena ne sia venuto comunque a conoscenza, una comunicazione:

- dal dipendente al dirigente del settore di appartenenza;
- dal dirigente al direttore generale, o, qualora non nominato, al Segretario Generale;
- dal direttore generale, qualora nominato, e dal segretario generale al Presidente;
- dai componenti degli organi interni di controllo al direttore generale o, qualora non nominato, al Segretario Generale, e al Presidente;
- dai soggetti incaricati di un rapporto di consulenza o collaborazione, di studio, di progettazione al dirigente della struttura competente per materia relativa all'incarico.

Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale, il dipendente o gli altri soggetti individuati comunicano per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico del procedimento, al dirigente del Settore, dettagliando la fattispecie per la quale sussiste l'obbligo di astensione e la causa che determina tale obbligo. (…)

Non è comunque consentita l'accettazione di qualsivoglia incarico di collaborazione con soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto, interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza del dipendente o Dirigente nel biennio precedente il conferimento dell'incarico.

J) Azioni per prevenire situazioni di conflitto di interessi anche solo potenziale

In generale, il conflitto di interessi è la situazione in cui un interesse secondario interferisce, ovvero potrebbe tendenzialmente interferire, con l'obbligo di un funzionario pubblico ad agire in conformità con i suoi doveri e responsabilità (interesse primario).

Costituisce, quindi, un insieme di situazioni o circostanze in cui le decisioni, le attività e la gestione delle informazioni che riguardano un interesse primario sono nelle condizioni di essere indebitamente influenzate da un interesse secondario che corre su una relazione. Si tratta di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

Si deduce che il conflitto di interessi ha una portata ampia e trova disciplina in più riferimenti normativi.

Ad esempio, con particolare riferimento alle procedure di affidamento di contratti pubblici,è importante richiamare la disposizione di cui all'art. 16 del D.lgs 36/2023 (nella disciplina previgente si faceva riferimento all'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016), si *ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione*.

L'ANAC ribadisce anche nella delibera 605 del 2023 di aggiornamento al PNA 2022, specifica che il capitolo sul conflitto di interessi mantiene la sua validità per quanto riguarda i soggetti delle stazioni appaltanti cui spetta fare le dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi e i contenuti delle relative dichiarazioni .

Analogamente tale disposizione va osservata nelle ipotesi di cui all'art.93 del nuovo codice degli appalti al momento della nomina della commissione giudicatrice (*non possono essere nominati commissari coloro che si trovano in una situazione di conflitto di interessi con uno degli operatori economici partecipanti alla procedura; costituiscono situazioni di conflitto di interessi quelle che determinano l'obbligo di*

astensione previste dall'articolo 7 del regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62).

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Una disposizione di carattere generale è contenuta nell'art. 7 del regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al d.P.R. n. 62/2013, ai sensi del quale dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, compresa la redazione di atti e pareri, che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti od affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli abbia causa pendente o rapporti di crediti o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il dipendente è tenuto ad astenersi in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Ancora, ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/1990, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L.190/2012, il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale (quindi non necessariamente una situazione reale e concreta), ai loro superiori gerarchici. La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente.

La norma impone il dovere di segnalazione della situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, a carico dei soggetti che vi si trovano.

La segnalazione del conflitto di interesse, con riguardo sia ai casi previsti all'art. 6-bis della l. 241 del 1990 sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, deve essere indirizzata al Dirigente o al Segretario Generale, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza

un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Con riferimento alle "gravi ragioni di convenienza" che possono determinare il conflitto di interessi, è necessario che il Dirigente o il Segretario Generale, a seconda dei casi) verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente.

Si considera un periodo di raffreddamento ai fini della valutazione della sussistenza di situazioni di conflitto di interessi, nel caso in cui siano intercorsi rapporti con soggetti privati operanti in settori inerenti a quello in cui l'interessato svolge la funzione pubblica. Si è ritenuto che l'arco temporale di due anni, previsto in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi ai sensi del d.lgs. 39/2013, sia utilmente applicabile anche per valutare l'attualità o meno di situazioni di conflitto di interessi (cfr. Delibera ANAC n. 321 del 28 marzo 2018).

Nel caso in cui il conflitto di interesse sia configurabile in capo ai Dirigenti, questi segnalano la propria posizione al Segretario Generale.

Il sistema di verifica e controllo dei conflitti di interesse e di astensione nella Provincia di Sassari si articola nel seguente modo:

1) a tutti i dipendenti in servizio è sottoposto periodicamente a cura dei dirigenti competenti, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/2000:

- i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
- se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;
- eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy.

2) La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente responsabile del settore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

3) Il dirigente responsabile del settore, destinatario della segnalazione, valuta la situazione e risponde per iscritto al dipendente

sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che consentono l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.

4) Sarà cura del Dirigente:

- - conservare con cura per 5 anni i questionari raccolti; adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.
- - trasmettere una scheda di sintesi al RPCT con indicazione delle situazioni di conflitto di interesse segnalate e le misure adottate.
- - attestare in ogni atto amministrativo la verifica dell'assenza di situazioni (anche solo potenziali) di assenza di conflitto di interesse dei soggetti coinvolti ed il relativo riferimento normativo di legge.

La violazione delle disposizioni, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso.

5) Ulteriore azione in materia di conflitto di interesse viene svolta dal responsabile del procedimento, il quale è tenuto a verificare l'insussistenza dell'obbligo di astensione per motivi di conflitto di interesse e, conseguentemente, a rendere attestazione, nelle premesse delle determinazioni e più in generale degli atti amministrativi, dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse. Il rispetto della misura (attestazione in premessa dell'atto dell'avvenuta verifica) è assicurato, inoltre, dal controllo di regolarità amministrativa ex D.L. 174/2012 condotto sugli atti dirigenziali secondo quanto previsto dal Regolamento sul sistema integrato dei controlli interni.

K) Verifica delle dichiarazioni rese

La predetta verifica concerne anche i procedimenti per i quali è prevista la presentazione, in alternativa alla documentazione, di dichiarazioni rese ai sensi degli art. 46 e art 47 del DPR 445/2000.

Al responsabile del procedimento compete la verifica a campione della veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese.

L) Verifica assenza cause di inconferibilità e incompatibilità (D.Lgs. 39/2013)

Il D.lgs. n. 39/2013, attuativo dell'art. 1 comma 49 della Legge 190/2012, reca specifiche disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle pubbliche amministrazioni.

In particolare, in attuazione dell'art. 3 e dell'art. 20 del succitato Decreto Legislativo, sarà compito dell'Ente far sottoscrivere, da tutti gli interessati, e pubblicare sul sito istituzionale, apposita dichiarazione, che dovrà essere firmata da tutti i dirigenti al momento della stipula del contratto, nonché dai dipendenti che:

Non possono essere conferiti incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali interni ed esterni ovvero incarichi di funzione dirigenziale a coloro che:

- abbiano riportato condanne penali, anche non passate in giudicato, per i cc.dd. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es.: corruzione, concussione, peculato);
- nei due anni precedenti, abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Provincia di Sassari;
- nei due anni precedenti abbiano svolto in proprio attività professionali finanziate, regolate o comunque retribuite dalla Provincia di Sassari;
- nei due anni precedenti siano stati componenti di organi di governo della Provincia di Sassari;
- nell'anno precedente siano stati componenti di organi di indirizzo politico di una provincia o di un comune della Sardegna con popolazione superiore ai 15.000 abitanti;
- nell'anno precedente siano stati presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di comuni e province della Sardegna.
- Non possono assumere incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali interni ed esterni ovvero incarichi di funzione dirigenziale coloro che:

- esercitano in proprio attività professionali finanziate, regolate o comunque retribuite dalla Provincia di Sassari;
- svolgono incarichi o ricoprono cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Provincia di Sassari. In tal caso l'incompatibilità è limitata allo svolgimento delle funzioni dirigenziali che comportano poteri di vigilanza e controllo sulle attività svolte dai suddetti enti di diritto privato;
- sono componenti di organi di indirizzo politico.

Prima del conferimento dell'incarico, l'interessato deve rilasciare apposita dichiarazione sostitutiva sulla insussistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità ex art. 20 del d.lgs. n. 39/2013.

La Provincia di Sassari adotta apposito modulo standard allo scopo di rendere più agevole e l'attività di controllo e di semplificare l'adempimento degli obblighi dichiarativi a carico degli interessati, che dovranno essere consapevoli di quanto dichiarato, anche in considerazione delle conseguenze normativamente previste in caso di discordanze.

Se all'atto del conferimento dell'incarico dovesse emergere una situazione di incompatibilità, quest'ultima deve essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro prima del formale atto di conferimento. Se invece emerge una situazione di inconferibilità l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferirlo ad un altro soggetto.

Al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese circa l'insussistenza di cause di inconferibilità, si provvederà contestualmente all'acquisizione della dichiarazione, a richiedere ai competenti organi giudiziari la certificazione relativa ai carichi pendenti e ed al casellario giudiziale, nonché ad effettuare tutte le eventuali ulteriori verifiche che si rendessero necessarie.

Se nel corso del rapporto dovessero emergere cause di incompatibilità, il RPCT dovrà essere informato e provvederà alla contestazione della circostanza all'interessato; la causa dovrà essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, si determina la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del D.lgs n. 39/2013)

Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'Amministrazione provinciale e si palesassero nel corso del rapporto, il RPCT dovrà effettuare la contestazione all'interessato, il quale previo contraddittorio, sussistendone i presupposti, dovrà essere rimosso dall'incarico.

In caso di violazione delle previsioni in materia di inconferibilità l'incarico è nullo e a carico di coloro che hanno conferito il suddetto incarico dichiarato nullo sono applicate le sanzioni previste dal decreto legislativo 39 /2013.

La dichiarazione sostitutiva di atto notorio circa l' insussistenza di cause di incompatibilità/inconferibilità deve essere resa annualmente dagli interessati entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, fatto salvo l'obbligo di renderla tempestivamente all'insorgere di una causa di incompatibilità.

M) Verifica delle cause ostative nella formazione di commissioni e nell'assegnazione agli uffici ex art. 35-bis del d.lgs. 165/2001

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

All'atto della formazione delle commissioni di gara o di commissioni di concorso e all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici di cui al punto b), il Dirigente competente verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei soggetti a cui intende conferire l'incarico o effettuare l'assegnazione mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva resa dall'interessato ex art. 46 e 47 del DPR n. 445/2000.

Ai fini del controllo della veridicità delle dichiarazioni rese, il Dirigente competente richiede a campione, ai competenti organi giudiziari la certificazione relativa ai carichi pendenti ed al casellario giudiziale per i soggetti di cui alle lettere b) e c), mentre per i soggetti di cui alla lettera a) a tale richiesta provvede il Settore 1. Degli esiti delle verifiche viene dato conto nel report da trasmettersi al RPCT.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico dei soggetti interessati dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, il Dirigente competente:

a) si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;

b) applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs.: n. 39/2013;

c) provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

La nomina in contrasto con l'art. 35–bis determina l'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.

Il soggetto interessato è tenuto a comunicare, non appena ne viene a conoscenza, al RPCT, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Se la causa interdittiva (il divieto) interviene quando l'incarico è già stato conferito ed è in corso di svolgimento, il RPCT provvede tempestivamente (non appena ne viene a conoscenza), a comunicare formalmente il Dirigente competente, affinché provveda con la sostituzione o assegnazione ad altro ufficio ed ogni altro atto conseguente.

N) Pantouflage. Verifica del rispetto del divieto di svolgimento di attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

Il "pantouflage" consiste in una sorta di "incompatibilità successiva" (come si dirà in seguito) alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico; si prevede, quindi, il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. In questo modo si adotta una misura preventiva mirata a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e scoraggiare decisione scorrette e parziali.

Il rischio di "pantouflage" si può configurare, non solo con riferimento a chi abbia poteri autoritativi, ma anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere ANAC sulla normativa AG 74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015). Pertanto, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

Va rimarcato, infine, che il divieto di pantouflage si applica ai dipendenti a tempo indeterminato e determinato e anche a quelli che hanno

instaurato un rapporto di lavoro autonomo.

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, i singoli dirigenti competenti verificano, che:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente ovvero la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di "pantouflage", allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- ciascun dipendente sottoscriva prima della cessazione dal servizio o dall'incarico, una dichiarazione con cui si assume l'impegno: a) di rispettare il divieto di pantouflage; b) di trasmettere annualmente, nel triennio successivo alla cessazione dal servizio o dall'incarico, una dichiarazione ai sensi del d.P.R. n. 445 del 2000 che attesti l'assenza di violazione del divieto, con l'impegno ad aggiornarla in caso di variazioni intervenute nel corso dell'anno di riferimento (in tal caso, la Provincia potrà solo auspicare la collaborazione responsabile dell'ex dipendente);
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti (patto di integrità, contratto, ..), anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- nel codice di comportamento (predisposto dal Segretario Generale) sia prevista una specifica norma che pone l'obbligo in capo al dipendente di comunicazione tempestiva al dirigente competente e al RPCT, che riceva proposte o abbia contatti con soggetti privati in vista di un nuovo rapporto di lavoro o di forme di collaborazione o consulenza ovvero di attività professionale;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, decreto legislativo n. 165 del 2001.

Eventuali verifiche ulteriori potranno essere effettuate su un campione di dipendenti cessati (30%, con priorità per coloro che hanno rivestito

ruoli apicali nell'ente) nell'ultimo anno, che abbiano rilasciato la dichiarazione attestante l'assenza della violazione del divieto di pantouflage. Tali verifiche saranno estese anche a casi segnalati e ben circostanziati, non compresi nel campione.

O) Protocolli di legalità per gli affidamenti (patti di integrità)

Sempre in tema di adozione di misure di contrasto alla corruzione, si è proceduto ad approvare con deliberazione n. 52 del 22/05/2017 il patto di integrità ai sensi dell'art. 1, c. 17, della legge 190/2012, utilizzando il modello adottato dalla Regione Sardegna, con il quale si è disposto che lo stesso venga utilizzato in tutti i procedimenti ad evidenza pubblica indetti dall'Amministrazione Provinciale e relativi non solo ad approvvigionamenti e agli appalti pubblici di lavori servizi e forniture finanziate dalla Regione Sardegna, ma anche per quelli la cui spesa trova copertura nelle risorse proprie del bilancio della Provincia. Il patto di integrità si configura in un accordo esplicito tra l'amministrazione pubblica e gli operatori economici partecipanti alle gare con previsione di diritti e obblighi in forza dei quali nessuna delle parti contraenti pagherà, offrirà, domanderà o accetterà indebite utilità o si accorderà con altri concorrenti per ottenere il contratto o, in fase successiva all'aggiudicazione, mentre cura l'esecuzione dello stesso.

Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito viene inserita la seguente clausola di salvaguardia *"il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto"*. Ai fini dei controlli successivi di regolarità amministrativa, il dirigente/Responsabile di servizio titolare di incarico di E.Q., deve esplicitare nel testo della determinazione di affidamento l'avvenuta sottoscrizione del patto di integrità.

P) Trasparenza

Tale misura è essenziale e pregnante nel funzionamento della macchina amministrativa e nell'accrescimento del valore pubblico. A tale fine la struttura organizzativa della Provincia adotta precise misure organizzative per assicurare il regolare, completo e tempestivo flusso di informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente". Tali misure sono illustrate nella sezione III del presente Piano (a cui si fa rinvio).

Q) Controlli interni

Il sistema integrato dei controlli interni, il cui quadro regolatorio sarà oggetto di revisione nel corso del 2024, costituisce il supporto naturale della valutazione dell'attività dell'ente nel suo complesso, dei dipendenti deputati allo svolgimento delle varie attività e dei soggetti che operano per o per conto del Comune. Tra le tipologie di controllo, quello successivo di regolarità amministrativa e contabile svolto su un campione casuale di atti (5%) dal Segretario Generale avvalendosi anche di unità di personale di supporto, mira a migliorare la qualità dell'azione amministrativa e a presidiare le condizioni della legalità e del buon andamento. Di tale attività vengono predisposti 2 report semestrali, sottoposti all'attenzione dell'organo di governo.

Mappatura dei processi nelle aree di rischio

La mappatura dei processi rappresenta una fase essenziale dell'analisi di contesto interno e consiste sostanzialmente nell'individuazione, descrizione e analisi dei processi organizzativi e gestionali dell'ente. Si tratta di un'attività di tipo dinamico, in costante aggiornamento, attraverso la quale si intende:

1. individuare i potenziali fattori di rischio e, conseguentemente, anche la aree a maggior rischio;
2. individuare le misure di trattamento del rischio.

Tra le misure introdotte nei Piani adottati in precedenza, vengono confermate ed integrate le seguenti misure ulteriori, suddivise per area di interesse del rischio.

Ciascun processo si caratterizza per una sequenza di attività tra loro interrelate e interagenti, che determinano la trasformazione delle risorse (INPUT) in un risultato (OUTPUT) destinato a soggetti interni o esterni all'ente. Da ciò deriva una sostanziale distinzione tra processi e procedimenti, in quanto il complesso di attività che caratterizzano i primi è più flessibile, completo e concreto rispetto ai secondi.

MAPPATURA DEI PROCESSI GESTIONALI

AREA DI RISCHIO	**Acquisizione e gestione del personale**

Settore	Segreteria generale, Settore 1 e Settore 2
Dirigente responsabile	Dott. G. Carta, Dott.ssa S. Soggia, Dott.ssa P. Baule
Processo organizzativo	Dotazione organica e programmazione del fabbisogno del personale
Fasi del processo organizzativo	INPUT: Analisi fabbisogni 1) Analisi della dotazione organica; 2) Individuazione proposte di fabbisogni a cura dei dirigenti; 3) Definizione margini capacità assunzionali e vincoli di finanza pubblica; 4) Definizione priorità nel triennio; 5) Predisposizione proposta fabbisogni coerente con obiettivi e vincoli finanziari; 6) Pareri tecnico e contabile sulla proposta; 7) Parere dell'organo di revisione; 8) Integrazione nel DUP e nel PIAO; 9) Proposta di Giunta; 10) Approvazione. OUTPUT: Documenti di programmazione del fabbisogno del personale.
Fattori di rischio	Assenza controlli preventivi. Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari. Mancata Concertazione con gli altri Settori, da cui consegue una programmazione incompleta e/o incoerente.
Livello di interesse esterno (la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio)	Basso
Discrezionalità del decisore interno (la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato)	Parziale in più fasi
Manifestazione di eventi corruttivi negli ultimi 5 anni	No

Possibilità di accadimento in relazione grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio (l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.)	Bassa
Opacità nel processo decisionale (adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio)	Bassa
Valutazione sintetica del rischio	Basso
Misure di prevenzione della corruzione	Formazione specifica: rivolta al servizio gestione del personale e Segreteria generale. Trasparenza: pubblicazione tempestiva in Amministrazione trasparente degli atti della procedura Semplificazione: standardizzazione dei criteri prestabiliti di valutazione delle istanze. Conflitto di interesse: verifica assenza di conflitti di interesse, anche solo potenziale, da parte di tutto il personale coinvolto nel procedimento (acquisizione dichiarazione sostitutiva).
Obblighi informativi ai fini del monitoraggio	Report annuale
Tempi di attuazione delle misure	Rispetto termini di legge

AREA DI RISCHIO	**Acquisizione e gestione del personale**
Settore	Settore 1
Dirigente responsabile	Dott.ssa P. Baule
Processo organizzativo	Reclutamento (Selezioni esterne)

Fasi del processo organizzativo	INPUT: Programmazione del fabbisogno 1) Programmazione del fabbisogno; 2) Scelta preventiva delle modalità di reclutamento (graduatorie di altri enti, mobilità, concorsi, stabilizzazioni,…); 3) Avvio e perfezionamento procedimento propedeutico di mobilità obbligatoria ex art. 34 bis d.lgs. n. 165/2001; 4) Predisposizioni avvisi di mobilità/utilizzo graduatorie/concorsi/stabilizzazioni, atti concorsuali; 5) Pubblicazione; 6) Istruttoria istanze; 7) Individuazione membri, verifiche e nomina Commissione di concorso; 8) Prove selettive; 9) Valutazioni; 10) Graduatoria provvisoria; 11) Gestione ricorsi; 12) Graduatoria Finale; 13) Verifiche propedeutiche all'assunzione; 14) Comunicazioni; 15) Pubblicazione atti; 16) Contratto individuale; 17) Presa in servizio. OUTPUT: Contratto individuale di assunzione
Fattori di rischio	Nella fase di avvio delle procedure propedeutiche di mobilità obbligatoria ex lege (fase 3) il rischio si ravvisa nel mancato avvio della procedura. Nella fase di predisposizione degli atti concorsuali (fase 4): si possono ravvisare rischi di inserimento di requisiti ulteriori a quelli già previsti per legge, compromettendo il principio del favor partecipationis;, nonché rischi di opacità (poca chiarezza delle regole) degli atti concorsuali; Rischio di scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità e/o di tutte le successive fasi di reclutamento (fase 5). Nella fase della istruttoria delle istanza (fase 6) il rischio si ravvisa nello scarso controllo dei requisiti dichiarati, nonché nella disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste. Nella fase di individuazione dei membri, verifiche e nomina della Commissione di concorso (fase 7) il rischio si ravvisa nell'irregolarità nella composizione della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari, nonché nella sussistenza di conflitti di interesse dei commissari. Nella fase dell'espletamento delle prove selettive (fase 8) i rischi si ravvisano nella disomogeneità delle prove, nella discrezionalità delle valutazioni, nonché nella possibilità di rivelazione all'esterno dell'oggetto delle prove. Nella fase delle verifiche propedeutiche all'assunzione (fase 12) il rischio si ravvisa nello scarso controllo dei requisiti dichiarati.

	Durante tutto l'iter procedimentale permane il rischio di interventi ingiustificati di modifica del bando e/o dei provvedimenti endoprocedimentali già adottati.
Livello di interesse esterno (la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio)	Alto
Discrezionalità del decisore interno (la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato)	Parziale
Manifestazione di eventi corruttivi negli ultimi 5 anni	No
Possibilità di accadimento in relazione grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio (l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.)	Bassa
Opacità nel processo decisionale (adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio)	Bassa
Valutazione sintetica del rischio	ALTO
Misure di prevenzione della corruzione	Formazione specifica: rivolta al servizio gestione del personale. Rotazione funzionale a cura del dirigente. Trasparenza: pubblicazione tempestiva in Amministrazione trasparente degli atti della procedura Semplificazione: standardizzazione dei criteri prestabiliti di valutazione delle istanze.

	Conflitto di interesse: acquisizione preventiva dichiarazione assenza di cause di incompatibilità e conflitto di interesse, da parte di tutto il personale coinvolto nel procedimento. Verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive. Conflitto di interesse: acquisizione preventiva dichiarazione assenza di cause di incompatibilità e conflitto di interesse da parte dei commissari. Verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive. Rotazione: rotazione componenti della commissione Divieto di pantouflage: inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola di cui all'art. 53 comma 16 ter del d.lgs. n. 165/2001. Controllo successivo atti concorsuali. Codice di comportamento: predisposizione modulo di presa visione da far sottoscrivere ai neo assunti.
Obblighi informativi ai fini del monitoraggio	Report semestrale procedure di reclutamento avviate
Tempi di attuazione delle misure	Continuo e tempestivo

AREA DI RISCHIO	**Acquisizione e gestione del personale**
Settore	Settore 1
Dirigente responsabile	Dott.ssa P. Baule
Processo organizzativo	Progressioni di carriera (Selezioni interne)
Fasi del processo organizzativo	INPUT: Programmazione del fabbisogno 1) Confronto con le parti sindacali sui criteri generali; 2) Definizione del quadro regolatorio della procedura e predeterminazione dei criteri; 3) Programmazione del fabbisogno e delle progressioni; 4) Predisposizioni avvisi e atti selettivi; 5) Pubblicazione; 6) Istruttoria istanze; 7) Individuazione membri, verifiche e nomina Commissione di selezione; 8) Selezione interna; 9) Valutazioni; 10) Graduatoria provvisoria; 11) Gestione reclami e ricorsi; 12) Graduatoria Finale; 13) Comunicazioni; 14) Pubblicazione atti; 15)

	Provvedimento finale OUTPUT: Provvedimento di progressione di carriera
Fattori di rischio	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità; individuazione di criteri di progressione particolarmente restrittivi volti alla selezione di un particolare candidato; scarso controllo dei requisiti dichiarati; disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste; assenza di controlli sui vincoli assunzionali; irregolarità nella composizione delle commissione di selezione; conflitti di interesse dei commissari; interventi ingiustificati di modifica degli atti preordinati alla selezione.
Livello di interesse esterno (la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio)	Basso
Discrezionalità del decisore interno (la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato)	Parziale
Manifestazione di eventi corruttivi negli ultimi 5 anni	No
Possibilità di accadimento in relazione grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio (l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.)	Bassa
Opacità nel processo decisionale (adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio)	Bassa

Valutazione sintetica del rischio	BASSO
Misure di prevenzione della corruzione	Formazione specifica: rivolta al servizio gestione del personale. Trasparenza: pubblicazione tempestiva in Amministrazione trasparente degli atti della procedura Conflitto di interesse: acquisizione preventiva dichiarazione assenza di cause di incompatibilità e conflitto di interesse, da parte di tutto il personale coinvolto nel procedimento. Verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive. Conflitto di interesse: acquisizione preventiva dichiarazione assenza di cause di incompatibilità e conflitto di interesse da parte dei commissari interni. Rotazione: rotazione componenti della commissione
Obblighi informativi ai fini del monitoraggio	Report annuale
Tempi di attuazione delle misure	Tempestivo

AREA DI RISCHIO	**Acquisizione e gestione del personale**
Settore	Segreteria generale, settori 1 e 2, altri settori (per le fasi di rispettiva competenza)
Dirigente responsabile	Tutti
Processo organizzativo	Programmazione e gestione istituti del trattamento accessorio
Fasi del processo organizzativo	INPUT: programmazione 1) Direttive parte datoriale; 2) Determinazione fondi area dirigenti e Comparto; 3) Avvio tavoli ccdi dirigenti e personale di comparto; 4) Preintesa; 5) Pareri organo di revisione; 6) Sottoscrizione definitiva accordi decentrati integrativi; 7) Trasmissione relazioni tecnico illustrative e accordi all'ARAN; 8) Pubblicazione accordi in Amministrazione trasparente; 10) Proposta del budget per i singoli istituti; 11) Pubblicità (laddove previsto, come ad esempio nel caso dei differenziali stipendiali); 12) Provvedimenti attributivi con individuazione del personale beneficiario; 13) Verifica e rendicontazione; 14)

	Contraddittorio (eventuale); 15) Liquidazione. OUTPUT: Riconoscimento istituto salario accessorio
Fattori di rischio	Assenza dei controlli preventivi obbligatori. Valutazione difforme della metodologia di misurazione e valutazione della performance. Riconoscimento di istituti contrattuali difforme rispetto alla legge ed alla contrattazione collettiva e decentrata. Riconoscimento degli istituti contrattuali in assenza dei presupposti. Attribuzione postuma .
Livello di interesse esterno (la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio)	Medio
Discrezionalità del decisore interno (la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato)	Parziale
Manifestazione di eventi corruttivi negli ultimi 5 anni	No
Possibilità di accadimento in relazione grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio (l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.)	Bassa
Opacità nel processo decisionale (adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio)	Bassa

Valutazione sintetica del rischio	MEDIO
Misure di prevenzione della corruzione	Formazione specifica: rivolta al servizio gestione del personale. Trasparenza: pubblicazione tempestiva in Amministrazione trasparente degli atti della procedura. Conflitto di interesse: acquisizione preventiva dichiarazione assenza di cause di incompatibilità e conflitto di interesse, da parte di tutto il personale coinvolto nel procedimento. Verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive.
Obblighi informativi ai fini del monitoraggio	Report annuale
Tempi di attuazione delle misure	Tempestivo

AREA DI RISCHIO	**Acquisizione e gestione del personale**
Settore	Componenti UPD
Dirigente responsabile	Dott.ssa P. Baule, Dott.ssa S. Soggia, Dott. G. Sanna
Processo organizzativo	Procedimenti disciplinari e contenzioso
Fasi del processo organizzativo	INPUT: D'Ufficio o su segnalazione. 1) Costituzione UPD; 2) Segnalazione; 3) Contestazione addebito e convocazione in contraddittorio; 4) Contraddittorio; 5) Acquisizione memorie difensive (eventuali); 6) Provvedimento finale; 7) Eventuale riapertura del procedimento (principalmente all'esito del procedimento penale); 8) Contenziosi; 9) Provvedimento finale; 10) Comunicazione procedimenti disciplinari a DPF; 11) Aggiornamento fascicolo del dipendente; 12) Aggiornamento banca dati procedimenti disciplinari. OUTPUT: Provvedimento finale (sanzionatorio o non)
Fattori di rischio	Mancata attivazione del procedimento. Tardiva o omessa conclusione del procedimento.

	Mancata o errata applicazione delle sanzioni (se previste).
Livello di interesse esterno (la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio)	Basso
Discrezionalità del decisore interno (la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato)	Parziale (processo vincolato dalle fonti normative e contrattuali, che prevedono la tassatività e gradualità delle sanzioni). Presenza di discrezionalità decisionale e valutativa di dirigenti in alcune fasi.
Manifestazione di eventi corruttivi negli ultimi 5 anni	No
Possibilità di accadimento in relazione grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio (l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.)	Media
Opacità nel processo decisionale (adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio)	Bassa
Valutazione sintetica del rischio	MEDIO
Misure di prevenzione della corruzione	Formazione specifica. Trasparenza: pubblicazione tempestiva in Amministrazione trasparente della sottosezione. Conflitto di interesse: acquisizione preventiva dichiarazione assenza di cause di incompatibilità e conflitto di interesse, da parte di tutto il personale coinvolto nel procedimento. Verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive.

	Codice di comportamento Whistleblowing: monitoraggio e gestione segnalazioni. Informatizzazione processo e digitalizzazione fascicoli.
Obblighi informativi ai fini del monitoraggio	Report annuale dell'UPD al RPCT
Tempi di attuazione delle misure	Rispetto termini di legge

AREA DI RISCHIO	**Acquisizione e gestione del personale**
Settore	Tutti
Dirigente responsabile	Tutti
Processo organizzativo	Incarichi esterni a dipendenti
Fasi del processo organizzativo	INPUT: Istanza del dipendente e dell'ente richiedente 1) Disposizioni regolamentari in materia; 2) Istanza protocollata; 3) richiesta dell'ente richiedente protocollata; 3) Istruttoria istanza ai fini della verifica dei presupposti legittimanti, nonché di situazioni di inconferibilità, incompatibilità, conflitto di interesse; 4) Provvedimento di autorizzazione/diniego; 5) Comunicazione al dipendente e all'ente richiedente; 6) Comunicazione al Settore 1 per invio AdP; 7) Caricamento dati in AdP; 8) Aggiornamento dati Amministrazione trasparente; 9) Acquisizione dati a consuntivo su compensi erogati; 10) Comunicazione al Settore 1 per invio AdP; 11) Caricamento dati in AdP; 12) Aggiornamento dati Amministrazione trasparente; OUTPUT: Incarico autorizzato e monitorato o Incarico diniegato
Fattori di rischio	Mancata attivazione della procedura. Alterazione dell'iter istruttorio. Svolgimento dell'incarico senza autorizzazione. Autorizzazione postuma.
Livello di interesse esterno (la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio)	Medio
Discrezionalità del decisore interno (la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale	Parziale

altamente vincolato)	
Manifestazione di eventi corruttivi negli ultimi 5 anni	No
Possibilità di accadimento in relazione grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio (l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.)	Bassa
Opacità nel processo decisionale (adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio)	Bassa
Valutazione sintetica del rischio	MEDIO
Misure di prevenzione della corruzione	Formazione specifica: rivolta al servizio gestione del personale. Trasparenza: pubblicazione tempestiva in Amministrazione trasparente della sottosezione. Conflitto di interesse: acquisizione preventiva dichiarazione assenza di cause di incompatibilità e conflitto di interesse, da parte di tutto il personale coinvolto nel procedimento. Verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive. Controlli interni successivi: verifica a campione su incarichi formalmente autorizzati.
Obblighi informativi ai fini del monitoraggio	Report annuale
Tempi di attuazione delle misure	Tempestivo

AREA DI RISCHIO	**Contratti pubblici**
Settore	Tutti
Dirigente responsabile	Tutti i dirigenti
Processo organizzativo	Affidamento contratti pubblici di lavori, forniture, servizi
Fasi del processo organizzativo	INPUT: d'ufficio 1) Determinazione a contrattare; 2) Pubblicazione atti di gara/lettere di invito; 3) Gestione elenchi OE; 4) Verifica Documenti amministrativi; 5) Soccorso istruttorio; 6) Nomina Commissione (eventuale); 7) Svolgimento e verbalizzazione procedura di gara (eventuale); 8) Custodia e riservatezza documenti gara; 9) Verifica anomalia offerte; 10) Aggiudicazione; 11) Efficacia aggiudicazione post controlli; 12) Comunicazioni; 13) Pubblicazioni; 14) Accesso atti. OUTPUT: Provvedimento di aggiudicazione/affidamento.
Fattori di rischio	Accordi tra OE partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti. Provvedimento di revoca/annullamento del bando non motivata, al fine di bloccare artificiosamente l'esito di una gara. Omessa verifica dei requisiti di partecipazione a gara di OE ai quali sarebbe stato precluso. Affidamento di contratti ad imprese prive dei necessari requisiti. Illegittima nomina della commissione di gara (es. presenza di commissari in conflitto di interesse).
Livello di interesse esterno (la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio)	Alto
Discrezionalità del decisore interno (la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del	Parziale

rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato)	
Manifestazione di eventi corruttivi negli ultimi 5 anni	No
Possibilità di accadimento in relazione grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio (l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.)	Bassa
Opacità nel processo decisionale (adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio)	Bassa
Valutazione sintetica del rischio	ALTO
Misure di prevenzione della corruzione	Formazione specifica in materia di appalti. Trasparenza: Pubblicazione atti . Divieto di pantouflage: verifica preventiva sul rispetto della clausola di cui all'art. 53 comma 16 ter del d.lgs. n. 165/2001. Patti di integrità: accettazione e sottoscrizione da parte del contraente. Conflitto di interesse: acquisizione preventiva dichiarazione assenza di cause di incompatibilità e conflitto di interesse, da parte di tutto il personale coinvolto nel procedimento. Verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive. Codice di comportamento: informativa nei confronti dell'affidatario Rotazione ordinaria incarichi di RUP (ove possibile). Conflitto di interesse e cause ostative: acquisizione preventiva dichiarazione assenza di cause di incompatibilità e conflitto di interesse da parte dei commissari (se prevista la Commissione). Rotazione componenti della commissione (se prevista la Commissione)

	Controlli interni successivi rafforzati su affidamenti significativi
Obblighi informativi ai fini del monitoraggio	Report annuale
Tempi di attuazione delle misure	Tempestivo

AREA DI RISCHIO	**Contratti pubblici**
Settore	Tutti
Dirigente responsabile	Tutti i dirigenti
Processo organizzativo	Programmazione triennale lavori, beni e servizi
Fasi del processo organizzativo	INPUT: proposte dei settori competenti acquisite dal Dirigente incaricato 1) Acquisizione delle proposte e fabbisogni, comprensive dell'individuazione delle fonti di finanziamento; 2) Definizione priorità sulla base dei fabbisogni; 3) Definizione in eventuali lotti funzionali; 4) Definizione eventuali proposte di partecipazione di privati; 5) Individuazione responsabile di progetto; 6) Compilazione schede; 7) Predisposizione della proposta; 7) Adozione/approvazione del programma o di suo aggiornamento; 8) Pubblicazione. OUTPUT: adozione programma
Fattori di rischio	Influenza non esplicitata di interessi economici condizionanti la scelta delle opere da attuare e le valutazioni tecniche dirette a ricondurre interventi al di sotto della soglia relativa all'obbligo di inserimento nel Programma triennale. Mancato inserimento di un intervento/servizio/fornitura nella programmazione. Frazionamento per rientrare nei valori soglia. Mancata rotazione incarichi Responsabili di progetto.
Livello di interesse esterno (la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo	Medio

determina un incremento del rischio)	
Discrezionalità del decisore interno (la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato)	Parziale
Manifestazione di eventi corruttivi negli ultimi 5 anni	No
Possibilità di accadimento in relazione grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio (l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.)	Bassa
Opacità nel processo decisionale (adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio)	Bassa
Valutazione sintetica del rischio	MEDIO
Misure di prevenzione della corruzione	Formazione specifica in materia di appalti. Trasparenza: Pubblicazione atti. Conflitto di interesse: acquisizione preventiva dichiarazione assenza di cause di incompatibilità e conflitto di interesse, da parte di tutto il personale coinvolto nel procedimento. Verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive. Rotazione ordinaria incarichi di Responsabile di progetto (ove possibile).
Obblighi informativi ai fini del monitoraggio	Report annuale
Tempi di attuazione delle misure	Tempestivo

AREA DI RISCHIO	**Contratti pubblici**
Settore	Tutti
DIRIGENTE RESPONSABILE	Tutti i dirigenti
PROCESSO ORGANIZZATIVO	Progettazione gara
FASI DEL PROCESSO ORGANIZZATIVO	INPUT: d'ufficio 1) Consultazioni preliminari per definizione specifiche tecniche; 2) Nomina Responsabile di progetto (o conferma R.P. indicato nell'atto di programmazione); 3) Individuazione strumento/istituto di affidamento; 4) Definizione elementi essenziali del contratto; 5) Scelta procedura di gara; 6) Predisposizione atti di gara; 7) Definizione criteri di partecipazione e di aggiudicazione; OUTPUT: Provvedimento di aggiudicazione/affidamento.
FATTORI DI RISCHIO	Frazionamento fittizio di appalti unitari, con lo scopo di eludere le soglie comunitarie. Utilizzo improprio delle procedure negoziate o affidamenti diretti, con scelta non trasparente degli OE da invitare. Mancato rispetto del principio di rotazione e/o utilizzo illegittimo di proroghe. Bandi "sartoriali", con requisiti di accesso alla procedura al fine di favorire un operatore economico. Bandi "sartoriali", con punteggi all'interno dell'offerta tecnica ideati al fine di favorire un operatore economico. Criteri di aggiudicazione approssimativi. Mancata pubblicità della gara. Fuga di notizie su procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara. Utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato.

Livello di interesse esterno (la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio)	Alto
Discrezionalità del decisore interno (la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato)	Parziale
Manifestazione di eventi corruttivi negli ultimi 5 anni	No
Possibilità di accadimento in relazione grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio (l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.)	Bassa
Opacità nel processo decisionale (adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio)	Bassa
VALUTAZIONE SINTETICA DEL RISCHIO	ALTO
MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Formazione specifica in materia di appalti. Trasparenza: Pubblicazione atti . Divieto di pantouflage: verifica preventiva inserimento clausola di cui all'art. 53 comma 16 ter del d.lgs. n. 165/2001 negli atti di gara. Patto di integrità: verifica preventiva di previsione negli atti di gara Conflitto di interesse: acquisizione preventiva dichiarazione assenza di cause di

	incompatibilità e conflitto di interesse, da parte di tutto il personale coinvolto nel procedimento. Verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive. Rotazione ordinaria incarichi di Responsabile di Progetto (ove possibile). Conflitto di interesse e cause ostative: acquisizione preventiva dichiarazione
OBBLIGHI INFORMATIVI AI FINI DEL MONITORAGGIO	Report annuale
TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	Tempestivo

AREA DI RISCHIO	**Contratti pubblici**
Settore	Settori 4, 6,
Dirigente responsabile	Tutti i dirigenti
Processo organizzativo	Progettazioni
Fasi del processo organizzativo	INPUT: programma triennale dei lavori pubblici/Esigenze impreviste/ Stanziamenti di Bilancio per importi al di sotto della soglia di inserimento nel programma triennale. 1) Atto di programmazione; 2) Sopralluoghi; 3) Analisi fabbisogni; 4) Valutazione della fattibilità interna/esterna della progettazione, con eventuale procedimento-processo organizzativo specifico se affidata all'esterno con appalto; 5) Definizione progetto di fattibilità; 6) Acquisizione verifiche preventive da enti terzi (per alcune tipologie di interventi) 7) Sopralluoghi e rilievi; 8) Definizione contenuti e tempi delle verifiche tecniche dei vari livelli progettuali; 9) Definizione elaborati progettuali; 10) Acquisizione pareri; 11) Definizione elaborati progettuali del progetto esecutivo; 12) Verifica e Validazione; 13) Predisposizione della proposta di Giunta; 14) Deliberazione della Giunta. OUTPUT: Deliberazione della Giunta
Fattori di rischio	Influenza non esplicitata di interessi economici condizionanti la scelta delle opere da attuare e le valutazioni tecniche, con particolare, ma non esclusivo, riferimento alla realizzabilità interna/esterna della progettazione e alle scelte tecniche di realizzazione che

	possono condizionare la platea dei possibili concorrenti all'appalto dell'esecuzione. Elaborati progettuali (ivi compresi gli schemi di capitolato) approssimativi o in parte assenti, tali da generare potenziali contenziosi. Sottostima/sovrastima del quadro economico degli interventi.
Livello di interesse esterno (la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio)	Medio
Discrezionalità del decisore interno (la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato)	Parziale
Manifestazione di eventi corruttivi negli ultimi 5 anni	No
Possibilità di accadimento in relazione grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio (l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.)	Bassa
Opacità nel processo decisionale (adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio)	Bassa
Valutazione sintetica del rischio	Medio
Misure di prevenzione della corruzione	Formazione specifica in materia di appalti. Trasparenza: Pubblicazione atti . Conflitto di interesse: acquisizione preventiva dichiarazione assenza di cause di

	incompatibilità e conflitto di interesse, da parte di tutto il personale coinvolto nel procedimento. Verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive. Rotazione ordinaria incarichi di Responsabile di Progetto (ove possibile). Conflitto di interesse e cause ostative: acquisizione preventiva dichiarazione
Obblighi informativi ai fini del monitoraggio	Report annuale
Tempi di attuazione delle misure	Tempestivo

AREA DI RISCHIO	**Contratti pubblici**
Settore	Tutti
Dirigente responsabile	Tutti i dirigenti
Processo organizzativo	Verifica aggiudicazione e stipula contratto
Fasi del processo organizzativo	INPUT: d'ufficio 1) Verifica requisiti; 2) Comunicazioni aggiudicazione/esclusioni; 3) Segnalazioni (eventuali); 4) Soccorso istruttorio (eventuale); 5) Formalizzazione aggiudicazione; 6) Stipula contratto; 7) Registrazione contratto (se prevista). OUTPUT: Stipula contratto.
Fattori di rischio	Mancata o parziale verifica dei requisiti. Accordi tra OE partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti. Provvedimento di revoca/annullamento del bando non motivata, al fine di bloccare artificiosamente l'esito di una gara. Omessa verifica dei requisiti di partecipazione a gara di OE ai quali sarebbe stato precluso. Affidamento di contratti ad imprese prive dei necessari requisiti. Illegittima nomina della commissione di gara (es. presenza di commissari in conflitto di interesse).
Livello di interesse esterno (la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di	Alto

benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio)	
Discrezionalità del decisore interno (la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato)	Parziale
Manifestazione di eventi corruttivi negli ultimi 5 anni	No
Possibilità di accadimento in relazione grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio (l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.)	Bassa
Opacità nel processo decisionale (adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio)	Bassa
Valutazione sintetica del rischio	ALTO
Misure di prevenzione della corruzione	Formazione specifica in materia di appalti. Trasparenza: Pubblicazione atti . Divieto di pantouflage: verifica inserimento clausola di cui all'art. 53 comma 16 ter del d.lgs. n. 165/2001 negli atti di gara. Patto di integrità: sottoscrizione Conflitto di interesse: acquisizione preventiva dichiarazione assenza di cause di incompatibilità e conflitto di interesse, da parte di tutto il personale coinvolto nel procedimento. Verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive. Rotazione ordinaria incarichi di Responsabile di Progetto (ove possibile).

	Conflitto di interesse e cause ostative: acquisizione preventiva dichiarazione
Obblighi informativi ai fini del monitoraggio	Report annuale
Tempi di attuazione delle misure	Tempestivo

AREA DI RISCHIO	**Contratti pubblici**
Settore	Tutti
Dirigente responsabile	Tutti i dirigenti
Processo organizzativo	Esecuzione del contratto
Fasi del processo organizzativo	INPUT: d'ufficio 1) Stipula del contratto in una delle forme previste dal Codice; 2) Controllo della qualità delle prestazioni a cura del Responsabile di Progetto; 3) Accertamento della conformità delle prestazioni al contratto; 4) Verifiche periodiche sulla regolarità dell'esecutore (in termini di sicurezza, del personale,....); 5) Controllo sui subappaltatori; 6) Collaudi intermedi e finali, verifiche di conformità (se prevista); 7) Modifiche contrattuali; 8) Sospensioni; 9) Verifiche ulteriori previste dalle vigenti disposizioni di legge prima della liquidazione; 10) Attività connesse a rendicontazione lavori in economia da parte del responsabile di progetto; 11) SAL, liquidazioni. OUTPUT: collaudo o verifica di conformità o attestazione di regolare esecuzione
Fattori di rischio	Mancata vigilanza sui subappalti consentendone la realizzazione senza previa autorizzazione, conseguentemente, senza possibilità di verificare i requisiti che legittimano il subappalto. Realizzazione di opere secondarie in prossimità dell'opera principale quale strumento per operare frazionamenti fittizi o per occultare errori di progettazione. Realizzazione di opere secondarie già previste nell'opera principale, con lo scopo di duplicare pagamenti o ridurre la prestazione da realizzare a parità di compenso. Omessi controlli o falsa attestazione nella direzione lavori/esecuzione. Mancata applicazione di penali.

	Riconoscimento irregolare di somme non spettanti all'affidatario. Affidamenti in somma urgenza in assenza dei presupposti. Occultamento vizi progettuali per accordi con il progettista. Occultamento vizi nell'esecuzione per accordi con l'impresa affidataria.
Livello di interesse esterno (la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio)	Alto
Discrezionalità del decisore interno (la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato)	Parziale
Manifestazione di eventi corruttivi negli ultimi 5 anni	No
Possibilità di accadimento in relazione grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio (l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.)	Bassa
Opacità nel processo decisionale (adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio)	Bassa
Valutazione sintetica del rischio	ALTO
Misure di prevenzione della corruzione	Formazione specifica in materia di appalti. Trasparenza: Pubblicazione atti . Divieto di pantouflage: verifica inserimento clausola di cui all'art. 53 comma 16 ter del

	d.lgs. n. 165/2001 negli atti di gara. Patto di integrità: sottoscrizione Conflitto di interesse: acquisizione preventiva dichiarazione assenza di cause di incompatibilità e conflitto di interesse, da parte di tutto il personale coinvolto nel procedimento. Verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive. Rotazione ordinaria incarichi di Responsabile di Progetto (ove possibile). Conflitto di interesse e cause ostative: acquisizione preventiva dichiarazione
Obblighi informativi ai fini del monitoraggio	Report annuale
Tempi di attuazione delle misure	Tempestivo

AREA DI RISCHIO	**Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto**
Settore	Settori 4, 5, 6,7, 8
Dirigente responsabile	Arch. V. Loddoni, Ing. A. Zara. Arch. G. Milia, Dott. P. Russo, Dott. G. Sanna
Processo organizzativo	Gestione del demanio, del patrimonio e delle competenze provinciali (autorizzazioni stradali e viarie, di impianti sportivi, manifestazioni sportive su s.p., trasporti eccezionali, pareri, nulla osta, concessioni, licenze,….)
Fasi del processo organizzativo	INPUT: istanza di parte 1) Acquisizione istanza; 2) Istruttoria; 3) Preavviso di diniego (eventuale); Contraddittorio endoprocedimentale (eventuale); 4) Provvedimento finale. OUTPUT: Provvedimento
Fattori di rischio	Verifiche incomplete. Verifiche omesse. Disomogeneità delle valutazioni.

	Difformità del parere rispetto a vincoli e prescrizioni sovraordinati. Mancata richiesta dei pareri. Mancato rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche e delle scadenze temporali. Carenza di motivazione nei provvedimenti finali
Livello di interesse esterno (la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio)	Alto
Discrezionalità del decisore interno (la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato)	Parziale
Manifestazione di eventi corruttivi negli ultimi 5 anni	No
Possibilità di accadimento in relazione grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio (l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.)	Bassa
Opacità nel processo decisionale (adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio)	Bassa
Valutazione sintetica del rischio	ALTO
Misure di prevenzione della corruzione	Formazione specifica in materia.

	Trasparenza: Pubblicazione atti . Divieto di pantouflage: verifica inserimento clausola di cui all'art. 53 comma 16 ter del d.lgs. n. 165/2001 negli atti di gara. Conflitto di interesse: acquisizione preventiva dichiarazione assenza di cause di incompatibilità e conflitto di interesse, da parte di tutto il personale coinvolto nel procedimento. Verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive. Monitoraggio a campione delle dichiarazioni sostitutive
Obblighi informativi ai fini del monitoraggio	Report annuale
Tempi di attuazione delle misure	Tempestivo (durata procedimenti)

AREA DI RISCHIO	**Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto**
Settore	Settore 4, 8
Dirigente responsabile	Arch. V. Loddoni, Dott. G. Sanna
Processo organizzativo	Trasporto scolastico disabili
Fasi del processo organizzativo	INPUT: Istanze utenti 1) Definizione quadro regolatorio della procedura e predeterminazione criteri di accesso; 2) Organizzazione del servizio (auto determinazione o esternalizzazione); 3) Affidamento ed esecuzione del servizio (rinvio ai processi individuati nell'area di rischio dei contratti); 4) Verifica esecuzione del contratto; 5) Verifica qualità del servizio; 6) Interfaccia con Uffici scolastici; 7) Eventuali misure correttive sul servizio. OUTPUT: Esecuzione del servizio
Fattori di rischio	Rischi connessi all'affidamento (vedi processi relativi ai contratti).
Livello di interesse esterno (la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di	Medio

benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio)	
Discrezionalità del decisore interno (la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato)	Parziale
Manifestazione di eventi corruttivi negli ultimi 5 anni	No
Possibilità di accadimento in relazione grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio (l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.)	Bassa
Opacità nel processo decisionale (adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio)	Bassa
Valutazione sintetica del rischio	Medio
Misure di prevenzione della corruzione	Formazione specifica in materia. Trasparenza: Aggiornamento sottosezioni bandi di gara e contratti e qualità dei servizi. Codice di comportamento Conflitto di interesse: acquisizione preventiva dichiarazione assenza di cause di incompatibilità e conflitto di interesse, da parte di tutto il personale coinvolto nel procedimento. Verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive.
Obblighi informativi ai fini del monitoraggio	Report annuale

Tempi di attuazione delle misure	Tempestivo (durata procedimenti)

AREA DI RISCHIO	**Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto**
Settore	Settori, 4, 5, 8
Dirigente responsabile	Arch. V. Loddoni, Ing. A. Zara, Dott. G. Sanna
Processo organizzativo	Erogazione contributi e finanziamenti (per bonifiche, per iniziative connesse alla pubblica istruzione, università terza età, su gestione impianti sportivi o altre materie di competenza dell'Ente,...)
Fasi del processo organizzativo	INPUT: Avviso pubblico/Bando 1) Definizione/aggiornamento quadro regolatorio provinciale con predeterminazione criteri e modalità di concessione; 2) Predisposizione atto di indirizzo per la concessione di contributi, sovvenzioni, vantaggi economici,..; 3) Predisposizione avvisi; 4) Pubblicità avvisi; 5) Presentazione istanze al protocollo; 6) Verifica requisiti e istruttoria istanze; 7) Valutazione istanze; 8) Soccorso istruttorio (eventuale); 9) Graduatorie; 9) Provvedimenti di concessione; 10) Comunicazione; 11) Pubblicazione atto di concessione in Amm. Trasparente ai sensi dell'art. 26 del d.lgs. n. 33/2013; 12) Erogazione contributo. OUTPUT: Riconoscimento contributo, sovvenzione, vantaggio economico
Fattori di rischio	Omessa o carente pubblicità dell'avviso/bando. Mancata predeterminazione dei criteri di accesso ai contributi/sovvenzioni/vantaggi economici. Mancata protocollazione dell'istanza (quindi assenza della tracciabilità del flusso documentale). Controllo del possesso dei requisiti assente o incompleto. Disparità di trattamento nelle valutazioni.

Livello di interesse esterno (la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio)	Alto
Discrezionalità del decisore interno (la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato)	Parziale (discrezionalità vincolata da disposizioni di legge e regolamentari)
Manifestazione di eventi corruttivi negli ultimi 5 anni	No
Possibilità di accadimento in relazione grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio (l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.)	Bassa
Opacità nel processo decisionale (adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio)	Bassa
Valutazione sintetica del rischio	Alto
Misure di prevenzione della corruzione	Formazione specifica in materia. Trasparenza: Aggiornamento sottosezione Provvedimenti e Concessione contrbuti/sovvenzioni... Codice di comportamento Conflitto di interesse: acquisizione preventiva dichiarazione assenza di cause di incompatibilità e conflitto di interesse, da parte di tutto il personale coinvolto nel

	procedimento. Verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive. Controlli interni successivi a campione su atti di concessione di contributi (almeno il 30%)
Obblighi informativi ai fini del monitoraggio	Report annuale
Tempi di attuazione delle misure	Tempestivo (durata procedimenti)

AREA DI RISCHIO	**Entrate e spese**
Settore	TUTTI
Dirigente responsabile	Tutti i dirigenti
Processo organizzativo	Gestione delle entrate nelle fasi di accertamento e riscossione
Fasi del processo organizzativo	INPUT: d'ufficio 1) Elaborazione somme da riscuotere (liste di carico/carichi tributari,..); 2) Analisi posizioni 3) Verifica agevolazioni/esenzioni (eventuali); 4) definizione provvedimento di accertamento; 5) Gestione eventuali ricorsi/istanze di sgravio; 6) gestione istanze di rateazione (eventuale); 7) Riscossione volontaria; 8) riscossione OUTPUT: Provvedimento
Fattori di rischio	Mancato/tardivo accertamento. Riconoscimento indebito di sgravi/rimborsi. Attribuzione indebita di agevolazioni, riduzioni esenzioni.
Livello di interesse esterno (la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio)	Medio

Discrezionalità del decisore interno (la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato)	Parziale
Manifestazione di eventi corruttivi negli ultimi 5 anni	No
Possibilità di accadimento in relazione grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio (l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.)	Bassa
Opacità nel processo decisionale (adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio)	Bassa
Valutazione sintetica del rischio	MEDIO
Misure di prevenzione della corruzione	Formazione specifica in materia. Trasparenza: Pubblicazione atti . Conflitto di interesse: acquisizione preventiva dichiarazione assenza di cause di incompatibilità e conflitto di interesse, da parte di tutto il personale coinvolto nel procedimento. Verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive. Monitoraggio a campione delle dichiarazioni sostitutive. Controlli successivi a campione secondo criteri di significatività
Obblighi informativi ai fini del monitoraggio	Report annuale
Tempi di attuazione delle misure	Tempestivo (durata procedimenti)

AREA DI RISCHIO	**Entrate, spese e patrimonio**
Settore	Tutti
Dirigente responsabile	Tutti i dirigenti
Processo organizzativo	Gestione della spesa (debiti commerciali)
Fasi del processo organizzativo	INPUT: Ricezione fatture 1) Ricezione fatture in ingresso da SDI; 2) Accettazione/rifiuto; 3) Registrazione fattura; 4) Verifica esecuzione della fornitura/prestazione; 5) Verifica contributiva (DURC) e finanziaria quando prevista; 6) Comunicazione di eventuali contestazioni; 7) Predisposizione proposta di liquidazione di spesa; 8) controllo Settore 2; 9) Firma determinazione di liquidazione di spesa; 10) Emissione mandato di pagamento; 11) Invio al tesoriere. OUTPUT: Mandato di pagamento.
Fattori di rischio	Pagamenti di somme non dovute. Ingiustificato mancato rispetto dei tempi di pagamento. Pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico. Tardivo pagamento debiti commerciali. Pagamento dei crediti pignorati.
Livello di interesse esterno (la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio)	Medio
Discrezionalità del decisore interno (la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale	Parziale

altamente vincolato)	
Manifestazione di eventi corruttivi negli ultimi 5 anni	No
Possibilità di accadimento in relazione grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio (l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.)	Bassa
Opacità nel processo decisionale (adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio)	Bassa
Valutazione sintetica del rischio	MEDIO
Misure di prevenzione della corruzione	Formazione specifica in materia. Trasparenza: pubblicazione dei dati sui pagamenti nell'apposita sottosezione "Pagamenti dell'amministrazione" dell'Amministrazione trasparente. Controlli successivi a campione sui tempi di pagamento
Obblighi informativi ai fini del monitoraggio	Report annuale
Tempi di attuazione delle misure	Tempestivo (durata procedimenti)

AREA DI RISCHIO	**Entrate, spese e patrimonio**
Settore	Tutti
Dirigente responsabile	Tutti i dirigenti
Processo organizzativo	Gestione della spesa (debiti fuori bilancio)

Fasi del processo organizzativo	INPUT: d'ufficio 1) Rilevazione debito; 2) Analisi fattispecie e presupposti legittimanti il riconoscimento; 3) Verifica copertura finanziaria; 4) Predisposizione proposta di riconoscimento; 5) Verifica e parere organo di revisione; 6) Approvazione riconoscimento dfb; 7) Comunicazione debito fuori bilancio alla Corte dei Conti. OUTPUT: Pagamento.
Fattori di rischio	Irregolare riconoscimento dei presupposti. Mancato invio alla Corte dei Conti.
Livello di interesse esterno (la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio)	Medio
Discrezionalità del decisore interno (la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato)	Parziale
Manifestazione di eventi corruttivi negli ultimi 5 anni	No
Possibilità di accadimento in relazione grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio (l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.)	Bassa
Opacità nel processo decisionale (adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio)	Bassa

Valutazione sintetica del rischio	MEDIO
Misure di prevenzione della corruzione	Formazione specifica in materia.
Obblighi informativi ai fini del monitoraggio	Report annuale
Tempi di attuazione delle misure	Tempestivo (durata procedimenti)

AREA DI RISCHIO	**Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni**
Settore	Settore 5, 8
Dirigente responsabile	Ing. A. Zara, Dott. G. Sanna
Processo organizzativo	Attività di ispezioni, controlli e funzioni sanzionatorie in materia ambientale
Fasi del processo organizzativo	INPUT: Su istanza di parte (Segnalazione) o d'ufficio (controllo a campione) 1) Segnalazione; 2) Disposizione d'ufficio; 3) Verifiche preliminari (identificazione soggetti responsabili); 4) Sopralluogo (eventuale); 5) Predisposizione degli atti di accertamento (qualificazione e quantificazione del regime sanzionatorio da applicare); 6) Comunicazione alle autorità competenti (se prevista); 7) Verifica ottemperanza o inottemperanza al provvedimento dirigenziale; 8) Comunicazione dell'inottemperanza alle autorità competenti; 9) Intervento sostitutivo; 10) Azioni di recupero delle spese sostenute; OUTPUT: Conclusione provvedimento
Fattori di rischio	Omissione dei controlli. Ritardo nei controlli. Omessa denuncia/comunicazione della violazione. Attestazione non conforme allo stato di fatto. Applicazione di sanzioni pecuniarie non conforme.

Livello di interesse esterno (la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio)	Medio
Discrezionalità del decisore interno (la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato)	Parziale
Manifestazione di eventi corruttivi negli ultimi 5 anni	No
Possibilità di accadimento in relazione grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio (l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.)	Bassa
Opacità nel processo decisionale (adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio)	Bassa
Valutazione sintetica del rischio	MEDIO
Misure di prevenzione della corruzione	Formazione specifica in materia. Tempi procedimentali e rispetto trattazione secondo ordine cronologico di presentazione delle istanze. Rotazione funzionale (e, laddove possibile, anche ordinaria, in funzione della carenza di professionalità). Conflitto di interesse: acquisizione preventiva dichiarazione assenza di cause di incompatibilità e conflitto di interesse, da parte di tutto il personale coinvolto nel procedimento. Verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive.

Obblighi informativi ai fini del monitoraggio	Report annuale
Tempi di attuazione delle misure	Tempestivo (durata procedimenti)

AREA DI RISCHIO	**Entrate, spese e patrimonio**
Settore	Segreteria generale, Settori 1 e 2(supporto a controllo organismi partecipati)
Dirigente responsabile	Dott. G. Carta, Dott.ssa P. Baule, Dott.ssa S. Soggia
Processo organizzativo	Controllo economico, finanziario, patrimoniale società in house
Fasi del processo organizzativo	INPUT: Definizione del budget annuale e pluriennale 1) Acquisizione del budget annuale e pluriennale della società; 2) Controllo preventivo del budget; 3) Acquisizione report periodici: economico sullo stato di attuazione del budget, sulla liquidità della società; 4) Acquisizione report periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi art. 19 d.lgs. 175/2016 inclusi gli indicatori e la relazione illustrativa; 5) Acquisizione report periodici tecnico-gestionali comprendenti l'elenco aggregato delle forniture, dei servizi e dei lavori, indicando le modalità di individuazione dei fornitori e degli esecutori di lavori, nonché gli atti di programmazione del fabbisogno del personale e i determinativi dei trattamenti economici; 6) Verifica della documentazione di cui ai punti 3, 4, 5 e analisi delle eventuali criticità; 7) Comunicazione ad Organo di governo e Organo di revisione delle criticità; 8) Misure correttive. OUTPUT: Report semestrali.
Fattori di rischio	Controlli incompleti. Controlli omessi. Omessa/parziale segnalazione di criticità rilevate. Parziale/ omessa/tardiva adozione di misure correttive.
Livello di interesse esterno (la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di	Medio

benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio)	
Discrezionalità del decisore interno (la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato)	Parziale
Manifestazione di eventi corruttivi negli ultimi 5 anni	No
Possibilità di accadimento in relazione grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio (l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.)	Bassa
Opacità nel processo decisionale (adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio)	Bassa
Valutazione sintetica del rischio	MEDIO
Misure di prevenzione della corruzione	Trasparenza: pubblicazione disposizioni regolamentari, atti di affidamento, rilievi organi di controllo esterno, dati sulle partecipato e ogni altro dato o informazione prevista dal d.lgs. n. 33/2013. Formazione specifica in materia di società partecipate e controlli. Conflitto di interesse: acquisizione preventiva dichiarazione assenza di cause di incompatibilità e conflitto di interesse, da parte di tutto il personale coinvolto nel procedimento. Verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive.
Obblighi informativi ai fini del monitoraggio	Report annuale

Tempi di attuazione delle misure	Tempestivo (durata procedimenti)

AREA DI RISCHIO	**Entrate, spese e patrimonio**
Settore	Segreteria generale, Settori 1 e 2(supporto a controllo organismi partecipati)
Dirigente responsabile	Dott. G. Carta, Dott.ssa P. Baule, Dott.ssa S. Soggia
Processo organizzativo	Controllo analogo società in house
Fasi del processo organizzativo	INPUT: Attivazione sistema di controllo 1) Regolamento sul controllo analogo; 2) DUP del Comune; 3) Richiesta di informazioni alla società controllata ai sensi dell'art. 5 del Regolamento sul controllo analogo; 4) Analisi dei servizi pubblici e dei servizi strumentali da gestire "in house"; 5) relazione istruttoria sulla motivazione della scelta del modello organizzativo in house; 6) Approvazione dell'organo di governo; 7) Affidamento e stipula contratto di servizio (a cura dei dirigenti dei settori competenti, a seconda del contratto); 8) Verifica della coerenza degli obiettivi di gestione della società con la strategia politico-gestionale della Provincia; 9) Acquisizione della relazione periodica sullo stato di attuazione degli obiettivi, ai fini del controllo contestuale; 10) Monitoraggio contratto di servizio; 11) Misure correttive tempestive e concomitanti (se necessarie); Controllo qualità servizi erogati; 12) Relazioni periodiche dei dirigenti competenti sullo stato di attuazione dei contratti di servizio; 13) relazione finale sui contratti di servizio eseguiti. OUTPUT: Relazione finale su esiti controlli
Fattori di rischio	Controlli incompleti. Controlli omessi. Omessa/parziale segnalazione di criticità rilevate. Parziale/ omessa/tardiva adozione di misure correttive.
Livello di interesse esterno (la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di	Medio

benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio)	
Discrezionalità del decisore interno (la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato)	Parziale
Manifestazione di eventi corruttivi negli ultimi 5 anni	No
Possibilità di accadimento in relazione grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio (l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.)	Bassa
Opacità nel processo decisionale (adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio)	Media
Valutazione sintetica del rischio	MEDIO
Misure di prevenzione della corruzione	Trasparenza: pubblicazione disposizioni regolamentari, atti di affidamento, rilievi organi di controllo esterno, dati sulle partecipato e ogni altro dato o informazione prevista dal d.lgs. n. 33/2013. Formazione specifica in materia di società partecipate e controlli. Patti di integrità: accettazione e sottoscrizione da parte del contraente. Conflitto di interesse: acquisizione preventiva dichiarazione assenza di cause di incompatibilità e conflitto di interesse, da parte di tutto il personale coinvolto nel procedimento. Verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive. Codice di comportamento.

Obblighi informativi ai fini del monitoraggio	Report periodici e puntuali secondo tempistica richiesta dalla Provincia
Tempi di attuazione delle misure	Tempestivo

AREA DI RISCHIO	**Entrate, spese e patrimonio**
Settore	Settori 4 e 7
Dirigente responsabile	Arch. V. Loddoni, Dott. P. Russo
Processo organizzativo	Valorizzazione del patrimonio immobiliare
Fasi del processo organizzativo	INPUT: Individuazione beni del patrimonio disponibile. 1) Definizione quadro regolatorio della procedura e predeterminazione criteri; 2) Individuazione beni del patrimonio disponibile; 3) Approvazione Piano valorizzazioni patrimoniali; 4) Avviso pubblico per la concessione degli immobili; 5) Acquisizione istanze; 6) Nomina Commissioni (se previste); 7) Istruttoria istanze; 8) Graduatorie provvisorie; 9) Ricorsi, reclami; 10) Graduatorie definitive; 11) Controlli preventivi sugli assegnatari; 12) Contratto; 13) Registrazione. OUTPUT: Contratto di assegnazione in godimento del bene (in concessione/locazione o altra forma)
Fattori di rischio	Accordi collusivi PA/Privati. Mancata pubblicità della procedura. Mancata trasparenza della procedura. Totale discrezionalità nella definizione dei requisiti del bando. Assegnazione discrezionale. Assenza di controlli sui requisiti del contraente. Mancata riscossione del canone. Carenza di clausole risolutive/penali nel contratto.

Livello di interesse esterno (la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio)	Medio
Discrezionalità del decisore interno (la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato)	Parziale
Manifestazione di eventi corruttivi negli ultimi 5 anni	No
Possibilità di accadimento in relazione grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio (l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.)	Bassa
Opacità nel processo decisionale (adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio)	Media
Valutazione sintetica del rischio	MEDIO
Misure di prevenzione della corruzione	Trasparenza: aggiornamento sottosezioni amministrazione trasparente Formazione specifica in materia di società partecipate e controlli. Conflitto di interesse: acquisizione preventiva dichiarazione assenza di cause di incompatibilità e conflitto di interesse, da parte di tutto il personale coinvolto nel procedimento. Verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive.
Obblighi informativi ai fini del monitoraggio	Report periodici e puntuali secondo tempistica richiesta dalla Provincia

Tempi di attuazione delle misure	Tempestivo

AREA DI RISCHIO	**Entrate, spese e patrimonio**
Settore	SETTORI 4 E 7
Dirigente responsabile	Arch. V. Loddoni, Dott. P. Russo
Processo organizzativo	Alienazioni patrimoniali
Fasi del processo organizzativo	INPUT: Individuazione beni del patrimonio disponibile da alienare. 1) Definizione quadro regolatorio della procedura e predeterminazione criteri; 2) Individuazione beni del patrimonio disponibile; 3) Approvazione Piano alienazioni patrimoniali, inclusi i valori di stima; 4) Avviso pubblico per l'alienazione degli immobili; 5) Trattativa privata (ove consentita); 6) Acquisizione istanze; 7) Istruttoria istanze; 8) Graduatoria; 9) Controlli preventivi sull'acquirente; 10) Incasso corrispettivo; 11) Contratto; 12) Registrazione e trascrizione. OUTPUT: Contratto di cessione del bene
Fattori di rischio	Accordi collusivi PA/Privati. Scarsa pubblicità della procedura. Scarsa trasparenza della procedura. Assegnazione discrezionale. Irregolare/discrezionale determinazione del valore del bene.
Livello di interesse esterno (la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio)	Medio
Discrezionalità del decisore interno (la presenza di un processo decisionale altamente	Parziale

discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato)	
Manifestazione di eventi corruttivi negli ultimi 5 anni	No
Possibilità di accadimento in relazione grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio (l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.)	Bassa
Opacità nel processo decisionale (adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio)	Media
Valutazione sintetica del rischio	MEDIO
Misure di prevenzione della corruzione	Trasparenza: aggiornamento sottosezioni amministrazione trasparente Formazione specifica in materia di società partecipate e controlli. Conflitto di interesse: acquisizione preventiva dichiarazione assenza di cause di incompatibilità e conflitto di interesse, da parte di tutto il personale coinvolto nel procedimento. Verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive.
Obblighi informativi ai fini del monitoraggio	Report periodici e puntuali secondo tempistica richiesta dalla Provincia
Tempi di attuazione delle misure	Tempestivo

AREA DI RISCHIO	**Entrate, spese e patrimonio**
Settore	Settori 4, 6, 7

Dirigente responsabile	Arch. V. Loddoni, Arch. G. Milia, Dott. P.Russo
Processo organizzativo	Espropri
Fasi del processo organizzativo	INPUT: Vincolo preordinato all'esproprio. 1) Apposizione vincolo preordinato all'esproprio; 2) Dichiarazione di pubblica utilità; 3) Individuazione destinatari dell'esproprio; 4) Notifica comunicazioni intermedie; 5) Determinazione indennità provvisorie; 6) Sopralluoghi congiunti; 7) Occupazioni d'urgenza; 8) Gestione contestazioni; 9) Adozione provvedimenti previsti dal D.P.R. n. 327/2001, ivi compreso il deposito delle indennità; 10) Determinazione indennità definitive; 11) Decreto di esproprio; 12) Procedura di acquisizione sanante ex art. 42 bis (se necessaria). OUTPUT: Decreto di esproprio/occupazione d'urgenza
Fattori di rischio	Mancata conclusione della procedura espropriativa. Tempi molto lunghi di conclusione della procedura. Irregolare doloso svolgimento della procedura. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati; Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Ente.
Livello di interesse esterno (la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio)	Alto
Discrezionalità del decisore interno (la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato)	Parziale
Manifestazione di eventi corruttivi negli ultimi	No

5 anni	
Possibilità di accadimento in relazione grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio (l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.)	Bassa
Opacità nel processo decisionale (adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio)	Media
Valutazione sintetica del rischio	ALTO
Misure di prevenzione della corruzione	Formazione specifica del personale in materia di espropri. Rotazione funzionale del personale preposto (laddove possibile, anche rotazione ordinaria). Conflitto di interesse: acquisizione preventiva dichiarazione assenza di cause di incompatibilità e conflitto di interesse, da parte di tutto il personale coinvolto nel procedimento. Verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive.
Obblighi informativi ai fini del monitoraggio	Report periodici e puntuali secondo tempistica richiesta dalla Provincia
Tempi di attuazione delle misure	Tempestivo

AREA DI RISCHIO	**Affari legali e contenzioso**
Settore	Tutti
Dirigente responsabile	Tutti
Processo organizzativo	Rappresentanza dell'ente in liti e contenzioso
Fasi del processo organizzativo	INPUT: Causa intentata nei confronti dell'ente (o iniziativa dell'ente di adire alle vie

	giudiziarie per risolvere una controversia). 1) Citazione dell'ente in giudizio (o decisione di agire in giudizio); 2) Valutazione preventiva della controversia; 3) Procedura motivata di individuazione legale; 4) Quantificazione della spesa legale; 5) Conferimento incarico; 6) Esito; 7) Eventuale opposizione/resistenza in giudizio gradi successivi. OUTPUT: Esito del giudizio
Fattori di rischio	Accordi collusivi PA/Privati. Mancata e immotivata rotazione degli incarichi legali. Mancata valutazione della spesa in funzione della natura e delle fasi processuali previste.
Livello di interesse esterno (la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio)	Medio
Discrezionalità del decisore interno (la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato)	Parziale
Manifestazione di eventi corruttivi negli ultimi 5 anni	No
Possibilità di accadimento in relazione grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio (l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.)	Bassa
Opacità nel processo decisionale (adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio)	Media

Valutazione sintetica del rischio	MEDIO
Misure di prevenzione della corruzione	Rotazione degli incarichi legali. Trasparenza: disposizioni regolamentari sugli incarichi legali e dati sugli incarichi conferiti.. Patti di integrità: accettazione e sottoscrizione da parte del legale incaricato. Conflitto di interesse: acquisizione preventiva dichiarazione assenza di cause di incompatibilità e conflitto di interesse, da parte di tutto il personale coinvolto nel procedimento. Verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive. Codice di comportamento: informativa nei confronti del legale incaricato.
Obblighi informativi ai fini del monitoraggio	Report periodici e puntuali secondo tempistica richiesta dalla Provincia
Tempi di attuazione delle misure	Al verificarsi della causa.

Gli obiettivi di trasparenza e l'integrità

Il D.Lgs 33/2013 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" prevede che "la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (principio generale della trasparenza).

Questa sezione del PIAO riguarda la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedimentali per garantire la trasparenza amministrativa. Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n° 20/2019, laddove considera la legge 190/2012 "principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione". Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO "Trasparenza" i soggetti responsabili di ognuna delle attività (elaborazione, trasmissione, aggiornamento, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi) sono specificati nell'Allegato 2 "Attività specifiche sugli obblighi di pubblicazione".

Nel corso del 2024 si intende rendere definitivi, certi e stabili i flussi di trasmissione e pubblicazione obbligatoria, individuando responsabilità specifiche per ogni struttura con obbligo di pubblicazione ed assicurando anche per tramite dei Servizi Informatici i necessari supporti tecnologici.

Oltre a garantire l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione direttamente da parte dei Dirigenti dei settori ci si propone di:

- aggiornare la mappatura dei processi;
- adempiere agli obblighi di pubblicazione attraverso la trasmissione dei dati sulle Banche dati nazionali oltre che sul sito istituzionale;
- migliorare l'organizzazione ed il grado di completezza di dati e informazioni pubblicati relativi agli interventi PNRR (Sottosezione Bandi di gara e contratti);
- monitorare la qualità dei dati: le informazioni devono essere complete, di facile consultazione, comprensibili e prodotte in un formato

tale da poter essere riutilizzate. Sempre, in tema di miglioramento della qualità dei dati e di semplificazione degli obblighi di pubblicazione per evitare duplicazioni, semplificare l'attività delle pubbliche amministrazioni ed agevolare l'accesso del pubblico ai dati, è stato previsto che: Al fine di salvaguardare e garantire l'usabilità e la comprensibilità dei dati pubblicati in amministrazione trasparente, i dirigenti e gli uffici responsabili delle attività specifiche sugli obblighi di pubblicazione devono curare la qualità della stessa affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto. In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

CARATTERISTICA DATI	**NOTE ESPLICATIVE**
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: - evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. - selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi.
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

- analizzare ed eventualmente adeguare la pubblicazione dei documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" con un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti;

- aggiornare la sottosezione bandi di gara e contratti, alla luce delle novità legislative introdotte e delle indicazioni fornite con l'allegato 9 al PNA 2022. L'Allegato n. 9 al PNA elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni "da pubblicare nella sotto-sezione di primo livello "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione trasparente". È necessario focalizzare l'attenzione anche sulla più recente deliberazione n. 582 del 13 dicembre 2023, con la quale è prevista la modifica a partire dal 31/12/2023 delle condizioni di utilizzo del sistema Simog la dismissione il servizio SmartCIG. La delibera citata specifica che "*la trasmissione dei dati attraverso Simog esonera le stazioni appaltanti dalla pubblicazione degli stessi nella sezione Amministrazione Trasparente. I dati che non vengono raccolti da Simog e che devono essere ancora pubblicati in AT, ove non già pubblicati alla data del 31/12/2023, sono i seguenti*:"

	Dal 01/01/2024 (Fonte: deliberazione ANAC n. 582 del 13 dicembre 2023)
In caso di CIG acquisiti con Simog	Elenco dei soggetti invitati *Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive al perfezionamento del CIG:* dati relativi all'aggiudicazione/esito della procedura *Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive all'aggiudicazione:* ● atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo ● modifica contrattuale e varianti ● accordi bonari e transazioni ● certificato collaudo/reg esecuzione/verifica conformità ● resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione *Per gli affidamenti in house:* Atti connessi agli affidamenti in house
In caso di SmartCIG acquisiti entro il 31 dicembre	· denominazione e codice fiscale dell'aggiudicatario · importo delle somme liquidate · tempi di completamento del contratto e resoconti della gestione finanziaria al termine

2023	dell'esecuzione

Nel caso in cui i suddetti atti e documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal decreto legislativo n. 33/2013 (articoli 6 e 8, comma 3) è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti.

Per i contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024, invece, trova applicazione la disposizione normativa in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC .Si rinvia alla deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 che prevede la pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

Si dà atto che non è più obbligatorio trasferire, una volta scaduto il termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i dati e i documenti all'interno della sezione archivio del sito internet.

La trasparenza rafforzata per gli interventi finanziati con i fondi del PNRR

Anche la Provincia di Sassari è soggetto attuatore di alcuni interventi PNRR, soprattutto nell'ambito dell'edilizia scolastica. Spesso, si trattava di interventi inizialmente finanziati con risorse nazionali, confluiti poi nel PNRR, con conseguente cambiamento di tempistiche e procedure da rispettare.

Nella gestione di tali fondi restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" di tutti gli atti relativi alle procedure finalizzati alla conclusione di contratti pubblici. Permane anche in questo ambito l'obbligo dell'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato, regolamentati dal D.Lgs. 33/2013.

La Ragioneria Generale dello Stato ha chiesto altresì che venga predisposta una sezione specifica nel sito web istituzionale denominata "Attuazione Misure del PNRR", articolata in base alle competenze dell'Ente, nella quale devono trovare allocazione tutti gli atti adottati, distinti

per tipologia, con l'inserimento di un link ai documenti.

Oltre gli adempimenti in materia di trasparenza sono stati previsti obblighi ulteriori per quanto attiene i progetti finanziati dal PNRR, come specificato nell'apposita sezione del PNA:

- l'obbligo di conservazione e archiviazione della documentazione di progetto, anche in formato elettronico. Tali documenti, utili alla verifica dell'attuazione dei progetti, dovranno essere sempre nella piena e immediata disponibilità dell'Amministrazione centrale stessa, della Ragioneria Generale dello Stato (Servizio centrale per il PNRR, Unità di missione e Unità di audit), della Commissione europea, dell'OLAF, della Corte dei Conti europea (ECA), della Procura europea (EPPO) e delle competenti Autorità giudiziarie nazionali, anche al fine di permettere il pieno svolgimento delle fasi di monitoraggio, verifica e controllo. Rispetto alla documentazione conservata relativa ai progetti finanziati, è importante rilevare che la stessa RGS sottolinea la necessità di garantire il diritto dei cittadini all'accesso civico generalizzato;
- l'obbligo di tracciabilità delle operazioni e la tenuta di apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse PNRR.

Sarà cura dei Responsabili degli interventi trasmettere le informazioni alla banca dati "ReGIS" sviluppata dal MEF nella quale dovranno confluire tutti i dati inerenti la programmazione, l'attuazione, il monitoraggio, controllo e rendicontazione al fine di di consentire la rilevazione di criticità e l'adozione di eventuali correttivi, nonché la trasmissione delle richieste di pagamento alla Commissione Europea secondo la tempistica e le modalità stabilite nel regolamento europeo.

In coerenza con quanto richiamato nella circolare del Mef n. 29 del 26 luglio 2022 è, inoltre, necessario intervenire sull'assetto organizzativo interno dell'Ente adottando misure finalizzate ad assicurare, da un lato, l'implementazione delle modalità di contabilizzazione derogatorie delle risorse del PNRR e, dall'altro, il rispetto delle scadenze di rendicontazione, implementando un sistema interno di audit (Struttura di supporto) finalizzato ad affiancare l'azione amministrativa nei singoli segmenti di attuazione dei diversi progetti, rilevando tempestivamente irregolarità gestionali o gravi deviazioni da obiettivi, procedure e tempi in modo da poter innescare, con funzione propulsiva, processi di autocorrezione da parte dei responsabili per garantire sia il rispetto di target che l'ammissibilità di tutte le spese alla rendicontazione.

Considerato che il quadro operativo per l'attuazione del PNRR si innesta sul vigente sistema organizzativo di prevenzione della corruzione di cui alla legge n. 190/2012 e ai relativi decreti attuativi, con la conseguenza che il sistema di gestione e controllo del PNRR a livello di ente, deve essere realizzato in sinergia con il piano di prevenzione della corruzione, implementando la sinergia ed il flusso di informazioni tra le

strutture dedicate agli interventi PNRR e il RPCT, anche ai fini di garantire il coordinamento dell'attuazione delle misure del Piano triennale di prevenzione della corruzione con quelle introdotte in attuazione delle istruzioni tecniche emanate dalla RGS, come sopra evidenziate.

Anche per questi interventi valgono le indicazioni dell'Aggiornamento del PNA 2022 in tema di digitalizzazione di tutti gli atti e procedimenti legati al ciclo della vita dei contratti pubblici, a partire dal 1 gennaio 2024, nel quale si specifica che resta ferma la disciplina speciale dettata dal MEF per i dati sui contratti PNRR per quanto concerne la trasmissione al sistema informativo "ReGiS" descritta nella parte Speciale del PNA 20229, come aggiornata dalle Linee guida e Circolari successivamente adottate dal MEF.

Gli obblighi specifici

Ogni Dirigente dovrà dare attuazione agli obblighi di trasparenza di propria competenza di cui all'Allegato 2 "Attività specifiche sugli obblighi di pubblicazione" e disciplinati principalmente dal D. Lgs n. 33/2013.

I predetti obblighi di pubblicazione costituiscono singoli obiettivi di trasparenza per i dirigenti quali "responsabili dell'azione di produzione/trasmissione" e quali "responsabili dell'azione di pubblicazione/aggiornamento" dei dati, documenti e informazioni. I Dirigenti sono, quindi, tenuti a dare puntuale e corretta attuazione agli obiettivi. Il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi è fonte di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. n. 165/2001 ed è oggetto di valutazione ai fini del conferimento di incarichi successivi, fatto salvo quanto disposto dall'art. 1 comma 7 del D.L. 30 dicembre 2019, n. 162 sopra citato.

Al fine di adempiere agli obblighi di pubblicazione disposti dal D. Lgs n. 33/2013, ogni Dirigente adotta appositi atti di organizzazione interna presso il proprio Settore. È altresì responsabilità di ogni Dirigente verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati.

Bilanciamento tra trasparenza e privacy

In premessa si richiama brevemente l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (ed in recepimento del Reg. UE 2016/679), che dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un

compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Ne consegue che, come evidenziato anche dalla Corte costituzionale nella sentenza n. 20/2019, occorre operare un bilanciamento tra il diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

Anche l'ANAC richiama l'attenzione delle pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, a verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Come evidenziato nel PNA vigente, l'attività di pubblicazione dei dati e degli atti sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di: liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione; integrità e riservatezza, tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento e dei singoli dirigenti in qualità di Designati.

In merito alle forme e modalità di pubblicazione degli atti finalizzate a garantire il rispetto delle norme in materia di privacy, si rinvia alle Linee guida (provv. n. 243 del 15.05.2014) in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati", del Garante per la protezione dei dati personali, accessibili tramite il link:

http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/3134436

In particolare si richiamano, inoltre, le disposizioni organizzative dell'Ente che rilevano ai fini dell'adeguamento delle disposizioni in materia

di trattamento dei dati personali:

- la deliberazione n. 181 del 05/12/2019 che ha approvato il registro unico dei trattamenti e il modello di informativa per il trattamento dei dati personali;
- la deliberazione n. 180 del 05/12/2019 che ha approvato il "Codice di Condotta" per il Trattamento dei Dati e la contestuale indicazione del personale designato alle diverse tipologie di trattamento dei dati

A seguito dell'approvazione della nuova Macrostruttura, con Deliberazione dell'Amministratore Straordinario n. 28 del 02 marzo 2023, assunta con i poteri della Giunta, con Decreto n. 16 del 29 marzo 2023, l'Amministratore Straordinario della Provincia ha nominato quale Responsabile della Protezione dei dati Personali (RDP) ai sensi dell'art. 37 del regolamento UE 2016/679 l'Architetto Marco Dessole - Dirigente del Settore 3 - Appalti e Contratti, Provveditorato Nord Ovest e Nord Est, Sicurezza Nord Ovest, Servizio protezione dei dati personali Nord Ovest e Nord Est.

Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

Con Decreto dell'Amministratore Straordinario n. 15 del 29/03/2023, è stato nominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante - Rasa il Dirigente del Settore 3 "Appalti e Contratti, Provveditorato N.O. e N.E., Sicurezza N.O.", Arch. Marco Dessole.

Il RASA è unico per ogni stazione appaltante ed è tenuto a richiedere la prenotazione del profilo di RASA nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) presso l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e fornitura (AVCP), a tal fine risulta registrato alla Banca Dati ANAC, con il proprio profilo utente.

Il Responsabile è il soggetto incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti.

Monitoraggio della misura della trasparenza

Il monitoraggio costituisce una fase fondamentale per l'efficacia della misura della trasparenza, in quanto volto a verificare sia l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione programmate, sia l'effettiva capacità della strategia programmata di contenimento del rischio

corruttivo, permettendo di introdurre azioni mirate e correttive e di adeguare la sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO ad eventuali cambiamenti interni all'Amministrazione.

In coerenza con quanto stabilito dall'Organo Straordinario nel Documento di Programmazione 2025-2027, è confermata l'attribuzione a tutti i Dirigenti della qualifica di referenti del RPCT per la prevenzione della corruzione e di responsabili per l'attuazione delle misure della trasparenza, con riferimento ai procedimenti e agli obblighi di rispettiva competenza.

In questa sede ci si sofferma sul monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e sul monitoraggio per la trasparenza, che, programmati nell'apposita sottosezione del piano ad essi dedicata, devono essere attuati nel corso del triennio da parte del RPCT, con il diretto coinvolgimento dei Dirigenti, dei referenti eventualmente individuati per ciascun Settore e con il supporto di tutto il personale dipendente.

Alla corretta attuazione delle misure in argomento, concorrono quindi il RPCT, il Nucleo di valutazione, i Dirigenti e tutti gli uffici dell'Amministrazione.

Il RPCT vigila sul rispetto degli obblighi previsti dal PIAO - sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza attraverso il monitoraggio sulla corretta attuazione delle misure e del rispetto degli obblighi di pubblicazione, che viene svolto, sulla base della rendicontazione resa dai Dirigenti dei Settori competenti, in almeno dei due momenti distinti dell'anno (fine giugno e fine novembre). Tale periodicità consente di apportare in modo tempestivo i correttivi che dovessero rendersi opportuni a fronte di eventuali criticità. L'RPCT riporta gli esiti del controllo sull'attuazione del PTPCT e delle iniziative connesse, all'Organo di governo e al Nucleo di Valutazione su eventuali inadempimenti e ritardi. È sempre facoltà del RPCT svolgere ulteriori approfondimenti in merito ai dati e alle informazioni trasmesse dai soggetti responsabili del monitoraggio e modificare gli esiti che vengono proposti dagli stessi tramite le schede di rendicontazione.

A tal fine il RPCT può evidenziare ed informare, generalmente tramite mail istituzionale, delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate ai dirigenti/responsabili, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Accesso civico

Al fine di dare attuazione alle modifiche introdotte al d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso e trasparenza dal D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97, (noto come decreto FOIA – Freedom Of Information Act) e in conformità alle successive linee guida approvate dall'ANAC con la

Deliberazione n. 1309/2016, è stato approvato con Deliberazione dell'Amministratore Straordinario n.12 del 27 febbraio 2017, il regolamento in materia di accesso civico (semplice e generalizzato), per il quale è stato istituito un apposito registro.

Monitoraggio, tempi e modalità di controllo dell'efficacia delle misure di anticorruzione e trasparenza

Il monitoraggio, inteso come attività di verifica della progressiva esecuzione delle attività programmate e del raggiungimento degli obiettivi previsti, prevede, in sintonia con quanto previsto nel Regolamento sul sistema integrato dei controlli interni:

- utilizzo di sistemi di rilevazione del monitoraggio sulla corretta applicazione delle misure trasversali generali e su quelle specifiche oltre alla verifica della sostenibilità delle misure ulteriori;
- l'utilizzo dei report del controllo da cui emergono i risultati dei progetti e/o processi formulati in riferimento agli obiettivi della presente sezione del PIAO;
- il controllo dei tempi dei procedimenti e degli adempimenti in materia di trasparenza
- l'utilizzo di report del controllo di regolarità amministrativa ex post condotto sugli atti dei dirigenti, in particolare rispetto a quelli assunti nei settori ad alto rischio di corruzione.

Integrazione con il sistema dei Controlli successivi di regolarità amministrativa

La misura del controllo è predisposta in applicazione dell'art. 147-bis del T.U.E.L. che, così come modificato dal D.L. N. 174/2012, convertito con Legge 213/2012, e ha previsto un "rafforzamento" del sistema dei controlli, che il legislatore ha inteso incrementare, consolidando in particolare le modalità di presidio sull'attività amministrativa.

Imprescindibile è la correlazione con l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione. Gli esiti del controllo di regolarità sono strumenti di prevenzione e monitoraggio delle misure di prevenzione previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione e quindi nel PIAO, ai sensi della Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

In generale, il controllo di regolarità amministrativa è finalizzato a garantire principalmente la legittimità (l'immunità degli atti da vizi o cause di nullità, che ne possano compromettere l'esistenza, la validità o l'efficacia) nonché la regolarità (l'adozione degli atti nel rispetto dei principi, delle disposizioni e delle regole generali che presiedono la gestione del procedimento amministrativo) e la correttezza (il rispetto delle regole e dei criteri che presiedono le tecniche di redazione degli atti amministrativi) dell'attività amministrativa.

La verifica dei singoli atti avviene attraverso la compilazione di una check-list di controllo che utilizza i seguenti indicatori possono come di seguito sintetizzati:

- indicatori soggettivi: legittimazione ad emanare l'atto quindi verifica delle incompatibilità previste dalla normativa vigente (con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione) e insussistenza di conflitti di interessi in relazione all'oggetto dell'atto; l'insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitti di interessi risulterà da apposita dichiarazione contenuta all'interno dell'atto stesso;
- indicatori di legittimità: verifica della conformità dell'atto alla normativa applicabile, corretto assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e alla pubblicazione dell'atto, con particolare attenzione ai dati personali sensibili o giudiziari, che devono essere trattati in conformità alla normativa sulla privacy;
- motivazione: verifica che il contenuto dell'atto sia chiaro, completo e non vi siano incongruenze tra premesse e dispositivo;
- pareri: l'atto contiene tutti i pareri:tecnico contabile nonché quelli obbligatori per legge da parte di altri Enti. Relativamente al parere tecnico questo implica non solo la mera sottoscrizione, ma deve essere inserito nel testo del provvedimento;
- destinatario dell'atto: verifica della regolarità delle specifiche procedure relative alla scelta del contraente: MEPA, CONSIP, CIG, verifica delle condizioni soggettive dell'impresa DURC, ecc)
- controllo specifico dell'atto in coordinamento con il piano anticorruzione: questo consente di attuare uno stretto coordinamento tra l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti e il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente che identifica i processi dell'ente a rischio di corruzione, definisce il relativo grado di rischio e descrive le misure di prevenzione adottate o da adottare; questo indicatore, infatti, attiene alla verifica se l'atto stesso rientri o meno all'interno dei processi a rischio mappati nella presente sottosezione e, in caso positivo, se siano state attuate le misure di prevenzione ivi previste, nell'ottica della realizzazione delle strategie di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità

definite all'interno dell'Amministrazione.

Il RPCT esercita, in ogni caso, un continuo monitoraggio avvalendosi delle informazioni e delle relazioni rese dai Dirigenti anche attraverso l'impiego del software PICO – con la reportistica semestrale - in base alle quali redige il referto annuale previsto dall'art. 1, comma 14 Legge 190/2012, utilizzando la scheda standard pubblicata sul sito dell'ANAC e rappresentando in tal modo il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nella presente sezione. Questo documento è pubblicato sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione trasparente - Altri contenuti" e non deve essere trasmessa all'ANAC, secondo quanto dalla stessa statuito.

Nell'attività di campionatura degli atti sottoposti al controllo sulla legittimità, di cui al regolamento interno succitato, si terranno in particolare considerazione, quelli afferenti alle aree di rischio individuate.

Principali scadenze per l'attuazione delle misure di anticorruzione e trasparenza

Scadenza adempimento	Soggetti	Adempimenti
Tempestiva	Tutti i dirigenti	Individuazione dei referenti dei settori da parte dei dirigenti e costituzione gruppo di supporto al RPTC
Semestrale	Tutti i dirigenti	Monitoraggio e attestazione del rispetto dei tempi procedimentali (art. 1, c.28 l. 190/2010)
Semestrale	Tutti i dirigenti	Rilevazione delle istanze in materia di accesso civico
Semestrale	Tutti i dirigenti	Rilevazione delle istanze in materia di accesso civico generalizzato
Semestrale	Tutti i dirigenti	Monitoraggio sull'applicazione delle misure trasversali, misure ulteriori e misure settoriali previste PIAO e sulla loro sostenibilità
Semestrale	Tutti i dirigenti	Monitoraggio sul rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza e verifica completezza informazioni pubblicate
Tempestiva	Tutti i dirigenti	Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza

Entro la fine del 2024	Tutti i dirigenti	Adeguamento graduale della mappatura dei Processi e delle misure settoriali rispetto a quelle già individuate nella sezione dedicata, secondo le indicazioni di cui all'allegato 1, del PNA 2019 (e del nuovo PNA 2022/2024) anche attraverso l'impiego del software PICO.
Novembre/Gennaio	RPCT	Formazione e aggiornamento dei Responsabili dei servizi sulle direttive ANAC
Novembre/Gennaio	RPCT	Relazione annuale sull'anticorruzione e trasparenza

Occorre infine evidenziare che il sistema di trattamento del rischio corruttivo è integrato e coordinato con gli obiettivi di Performance della Provincia di Sassari; infatti, la presente sottosezione possiede profilo programmatico che deve necessariamente coordinarsi con gli altri documenti quali il Documento Unico di Programmazione (DUP) e la sottosezione Performance del PIAO.

Pertanto le misure di prevenzione e gli obblighi di trasparenza previste nella presente sottosezione costituiscono obiettivo specifico per i Dirigenti ed i soggetti responsabili delle stesse, appositamente individuati. L'erogazione della retribuzione di risultato per i dirigenti e per i dipendenti è di conseguenza subordinata al rispetto degli adempimenti indicati alla presente sottosezione e dei relativi allegati.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1. Struttura organizzativa

La Macrostruttura

Si rappresenta di seguito la Macrostruttura della Provincia di Sassari, conseguente al conferimento degli incarichi dirigenziali, avvenuto con decreto dell'Amministratore Straordinario n. 13 del 28 marzo 2023 integrata dal Decreto n. 18 del 11/04/2023.

Con il Decreto n. 18 del 11/04/2023 "Costituzione e definizione del Gruppo di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza", sono state individuate le professionalità che partecipano al Gruppo Intersettoriale di Supporto al RPCT - composto da diverse figure interne all'Ente individuate tra i Settori – ed è inoltre stata attribuita a tutti i Dirigenti, ciascuno nell'ambito di propria competenza ed in coerenza con il DUP, la qualifica di referenti del RPCT per la prevenzione della corruzione e di responsabili per l'attuazione delle misure della trasparenza all'interno dei Settori, sotto la direzione e il coordinamento del Segretario Generale della Provincia di Sassari in qualità di RPCT.

SETTORE 1 **AFFARI GENERALI, TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALEAFFARI LEGALI NORD OVEST E NORD EST** **Dott.ssa PAOLA BAULE**	Organi Istituzionali, Affari Generali Area Nord-Ovest ed Area Nord-Est Ufficio del Capo di Gabinetto Supporto alla Segreteria Generale in materia di: Programmazione e Controllo, Controllo sugli organismi partecipati; Affari Legali e Contenzioso Area Nord-Ovest ed Area Nord-Est Trattamento giuridico del personale Supporto al RPTC Anticorruzione e Trasparenza (Decreto n. 18 del 11/04/2023)
SETTORE 2 **SERVIZI FINANZIARI, ECONOMATO, TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE** **Dott.ssa SILVIA SOGGIA**	Servizi Finanziari, Economato, Cessazioni e Trattamento economico/previdenziale del personale Supporto alla Segreteria Generale in materia di Programmazione risorse finanziarie e Controllo di gestione Supporto al RPTC Anticorruzione e Trasparenza (Decreto n. 18 del

	11/04/2023)
SETTORE 3 **APPALTI E CONTRATTI, PROVVEDITORATO NORD OVEST E NORD EST, SICUREZZA NORD OVEST, SERVIZIO PROTEZIONE DATI PERSONALI NORD OVEST E NORD EST** **Arch. MARCO DESSOLE**	Appalti e Contratti Provveditorato e Statistica Nord Ovest e Nord Est. Sicurezza sul Lavoro Nord Ovest Servizio protezione dati personali Nord Ovest e Nord Est Supporto al RPTC Anticorruzione e Trasparenza (Decreto n. 18 del 11/04/2023)
SETTORE 4 **EDILIZIA E PATRIMONIO NORD OVEST, ISTRUZIONE NORD-OVEST** **Arch. VITTORIA LODDONI**	Edilizia scolastica, non scolastica Nord-Ovest Patrimonio Nord Ovest, Istruzione Nord-Ovest Reperimento finanziamenti della Progr. Comunitaria interventi di competenza Supporto al RPTC Anticorruzione e Trasparenza (Decreto n. 18 del 11/04/2023)
SETTORE 5 **AMBIENTE E AGRICOLTURA NORD OVEST SERVIZI TECNOLOGICI** **Ing. ANTONIO ZARA**	Ambiente e Agricoltura Nord Ovest CED – Servizi Tecnologici Pianificazione Territoriale e Contratto d'Area Nord-Ovest Area di Crisi Industriale Complessa Reperimento finanziamenti della Progr. Comunitaria interventi di

	competenza Supporto al RPTC Anticorruzione e Trasparenza (Decreto n. 18 del 11/04/2023)
SETTORE 6 **VIABILITA' NORD OVEST** **Arch. GIANNI MILIA**	Viabilità e Trasporti Nord Ovest Reperimento finanziamenti della Programmazione Comunitaria per gli interventi di competenza Supporto al RPTC Anticorruzione e Trasparenza (Decreto n. 18 del 11/04/2023)
SETTORE 7 **TRASPORTI - SERVIZI TECNICI NORD EST** **Ing. PASQUALE RUSSO**	Viabilità Nord Est Edilizia scolastica e non scolastica Nord-Est Patrimonio Nord Est Trasporti Nord Est, Trasporti Eccezionali Reperimento finanziamenti della Progr. Comunitaria interventi di competenza Supporto al RPTC Anticorruzione e Trasparenza (Decreto n. 18 del 11/04/2023)
SETTORE 8 **AMBIENTE E AGRICOLTURA NORD EST, SICUREZZA NORD EST, ISTRUZIONE NORD-EST** **Dott. GIORGIO SANNA**	Ambiente e Agricoltura Nord Est Pianificazione Territoriale Nord- Est Referente servizi informatici e tecnologici Nord Est Istruzione Nord-Est Sicurezza sul Lavoro Nord Est Reperimento finanziamenti della Progr. Comunitaria interventi di

	competenza Supporto al RPTC Anticorruzione e Trasparenza (Decreto n. 18 del 11/04/2023)

Con Deliberazione del Commissario Straordinario assunta con i poteri della Giunta Provinciale n. 35 del 14 novembre 2024 avente ad oggetto "Modifica della macrostruttura della Provincia di Sassari" si è inoltre disposta l'istituzione del Settore 9 "Affari Generali, Supporto all'Amministratore Straordinario della Provincia della Gallura Nord Est" e l'assegnazione di un dipendente con qualifica dirigenziale.

Il modello organizzativo in essere presso la Provincia di Sassari riconosce alle risorse umane impiegate un ruolo strategico al fine di garantire un'offerta di servizi all'utenza esterna ed interna efficace ed efficiente; ciononostante, al fine di garantire gli standards definiti si rende a volte necessaria una revisione continua ed aggiornamento dei ruoli e delle responsabilità ai vari livelli, per fornire una risposta dinamica e coerente con l'evoluzione delle esigenze e la nascita di nuove istanze da parte del territorio e più in generale dell'utenza.

Con deliberazione dell'Amministratore Straordinario con i poteri della Giunta n. 139 del 04/11/2021 è stato integrato il "Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi".

I Settori sono strutture a responsabilità dirigenziale costituite per lo svolgimento di un insieme di competenze e di attività, in relazione ai servizi erogati, ai processi gestiti o allo svolgimento di attività specialistiche.

Sottosezione 3.2. Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro.

Il presente Piano nella parte afferente al Lavoro Agile rappresenta uno strumento a supporto di un processo di valorizzazione dell'esperienza

maturata, affinché gli ottimi risultati raggiunti durante la passata esperienza del periodo emergenziale, possano essere consolidati e sviluppati in un'ottica di miglioramento dei servizi verso l'utenza e del benessere organizzativo interno.

Tali finalità devono tradursi in impatti positivi, sia all'interno dell'ente in termini ad esempio di benessere e conciliazione dei tempi casa - lavoro, che all'esterno sui cittadini destinatari dei servizi che l'Ente offre, sull'ambiente.

Le finalità del lavoro agile possono essere così sintetizzate:

- Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione, anche nell'ottica dell'incremento del benessere organizzativo;
- Agevolare la conciliazione vita-lavoro;
- Favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.
- Incrementare la produttività e il miglioramento dei servizi ai cittadini e al territorio.

Ferme le eventuali novità legislative che verranno introdotte in materia di smart working nella pubblica amministrazione, attraverso il presente Piano la provincia intende promuovere dunque, con un approccio strutturato, una finalità di sviluppo organizzativo e culturale che colleghi l'introduzione del Lavoro Agile agli elementi che ne rendono efficace il suo utilizzo: orientamento al risultato e all'utente, maturità digitale, sviluppo delle competenze trasversali e professionali, evoluzione dei modelli organizzativi, nell'ottica di disporre di uno straordinario strumento di conciliazione dei tempi vita–lavoro tramite una flessibilità sulle modalità spaziali e temporali di svolgimento della prestazione lavorativa.

Il lavoro agile nella Provincia di Sassari: stato attuale

Il lavoro agile è attualmente disciplinato dal Regolamento approvato con deliberazione dell'Amministratore straordinario con i poteri della Giunta n. 8 del 11/02/2022 avente ad oggetto: "Regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro per i dipendenti della Provincia di Sassari. Approvazione".

Modalità attuative

Possono essere svolte in modalità a distanza le seguenti attività:

- Attività che non necessitino di una costante permanenza nella sede di lavoro e che possono essere espletate anche al di fuori di essa, mediante l'utilizzo di strumenti informatici – quali pc, tablet, smartphone, applicativi software - messi a disposizione dall'Amministrazione o che siano nella disponibilità del dipendente.
- Attività caratterizzate da autonomia operativa nella gestione del tempo e possibilità di organizzare l'attività lavorativa in fasi, nel rispetto dell'organizzazione data dal dirigente per singoli processi e procedimenti.
- Attività legate al perseguimento degli obiettivi assegnati secondo l'ordine di priorità concordato con il dirigente, senza pregiudizio per regolarità, continuità, efficienza della prestazione da svolgersi nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente;
- Attività caratterizzate dalla possibilità di monitorare e valutare i risultati conseguiti dal dipendente nel rispetto delle norme sulla sicurezza dei dati e della privacy.

Sono richiesti i seguenti requisiti tecnologici e di sicurezza dei dati:

- Il lavoratore ha facoltà di richiedere di poter svolgere attività lavorativa agile mediante strumenti tecnologici propri - pc, cellulare e connessione internet - consentendo all'Amministrazione la preventiva verifica delle caratteristiche degli stessi per accertarne la congruità e sicurezza. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.
- Sostegno alla connettività, attraverso una soluzione tecnica che consente tramite un accesso sicuro (VPN) ai dipendenti di accedere in modalità 'desktop remoto'.
- Applicativi e banche dati consultabili da remoto, firma elettronica e digitale;
- Piattaforme di videoconferenza per attivare gruppi di lavoro temporanei e riunioni a distanza.
- Servizi digitalizzati rivolti agli utenti esterni. Sicurezza postazione di lavoro

- Alla postazione di lavoro agile sono applicati i normali protocolli di sicurezza previsti nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali della Provincia di Sassari.
- Il lavoratore svolge la propria attività lavorativa in luoghi idonei che rispondano ai parametri di sicurezza sui luoghi di lavoro
- Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata e rispettare la policy dell'Ente in materia di trattamento e conservazione dei dati trattati.

In ordine alla ricognizione delle attività "smartizzabili", richiesta dal Legislatore ai fini della quantificazione della percentuale del personale assegnato a dette attività è doveroso sottolineare che durante l'emergenza COVID-19, la Provincia ha attuato un rapido adeguamento delle modalità di lavoro, garantendo comunque l'erogazione dei servizi essenziali e non, con livelli di efficienza elevati. Alla luce dell'esperienza maturata negli ultimi mesi, nonché delle soluzioni organizzative e tecnologiche sperimentate, ogni dirigente di settore ha attuato, ai fini dell'utilizzo dell'istituto del a lavoro agile, una definizione/interpretazione di quali attività non possono essere, totalmente o in parte, svolte da remoto. Alcuni dirigenti sono pervenuti ad una, mappatura delle attività stesse.

Si pone in questa sede la necessità di pervenire ad una mappatura delle attività dell'ente, al momento per macroprocedimenti, utile a definire un proficuo monitoraggio dei risultati raggiunti.

La mappatura consente di rilevare le attività non/totalmente/parzialmente remotizzabili, i vincoli per lo svolgimento delle stesse in modalità agile e al contempo di favorire la partecipazione di tutto il personale dirigente all'attuazione del Lavoro Agile.

Nello specifico per ciascun gruppo di attività vengono indicati gli elementi che non ne consentono lo svolgimento a distanza (es. Utilizzo di applicativi non accessibili da remoto, accesso a documentazione non dematerializzata, basso livello di automazione/digitalizzazione, interazione significativa con utenti interni/ esterni, presidio in presenza, gestione dati sensibili) e la relativa quota percentuale di remotizzabilità.

La tabella di seguito riportata illustra le principali caratteristiche che influiscono maggiormente sulla remotizzabilità delle attività rilevate da ciascuna struttura (livello di remotizzabilità tra lo 0% e il 40%).

Caratteristiche che rendono le attività non remotizzabili	Incidenza
Presidio in presenza	40%
Accesso a documentazione non dematerializzata	30%
Utilizzo applicativi non accessibili da remoto	20%
basso livello di automazione/digitalizzazione	9%
Gestione dati sensibili	1%

Le tipologie di attività remotizzabili sono invece quelle di seguito riportate, divise per Settore, con l'indicazione della relativa quota di remotizzabilità (da 0 a 90%):

SETTORE 1 - AA.GG TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE AFFARI LEGALI N.OVEST E N.EST- ATTIVITÀ DEL SETTORE

Affari generali e supporto agli Organi Straordinari

- trattamento giuridico ed economico degli Organi Straordinari e assistenza agli stessi per l'esercizio delle funzioni: 90%;
- supporto all'attività istituzionale e di rappresentanza: 50%;
- gestione degli adempimenti relativi alle nomine dei rappresentanti della provincia presso enti e società partecipate nonché dei rapporti con organismi associativi, ivi compresi i versamenti delle quote associative: 90%;
- affari legali e contenzioso, attività di sportello e di coordinamento tra i settori dell'ente, inclusi quelli della Z.O. di Olbia-Tempio e gli avvocati incaricati, predisposizione deleghe per la rappresentanza in giudizio, contenzioso del lavoro personale dipendente (predisposizione deleghe alla rappresentanza in giudizio): 70%;

- gestione concessione spazi e sale del palazzo della provincia, rilascio autorizzazioni: 40%;
- coordinamento attività di uscierato e gestione autisti macchine di rappresentanza: 20%;
- attività relative alla costituzione e funzionamento dell'ufficio elettorale per le elezioni di secondo grado : 40%;
- gestione attività relative all'acquisizione di beni e servizi e al personale dipendente di competenza del settore: 80%;

Supporto al Segretario Generale

- Supporto al Segretario Generale nelle attività di redazione dei processi verbali e delle deliberazioni adottate dall'Organo Straordinario con i poteri del Consiglio e della Giunta: 80%;
- Supporto alle attività di segreteria quali redazione, pubblicazione e archiviazione di tutti gli atti dell'amministrazione (deliberazioni e determinazioni) e gestione albo pretorio: 80%;
- Supporto all'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147/bis, 2 comma d. lgs. 267/2000: 80%;
- Supporto alle attività di controllo analogo nei termini dei relativi regolamenti: 80%;
- Anticorruzione, Trasparenza e Relazioni con il cittadino: 60%;
- Gestione delle attività di monitoraggio in materia di anticorruzione e trasparenza nell'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge 190/2012 e dal decreto legislativo 33/2013 attuazione e aggiornamento dei piani triennali: 50%;
- Programmazione di interventi di formazione specifica in materia di anticorruzione: 50%;
- Collaborazione e supporto al Segretario Generale nella predisposizione della relazione periodica sulla regolarità della gestione e sull'efficacia ed adeguatezza del sistema dei controlli adottati: 30%;

Gestione Documentale - Protocollo - Programmazione e Controllo

- Protocollo e archivio corrente e storico: 30%;
- Attività di protocollazione, conservazione atti e spedizione: 20%;
- Movimentazione ed assegnazione corrispondenza ai settori ed agli organi istituzionali: 80%;

- Gestione rapporti con poste italiane s.p.a: 20%;
- Gestione protocollo informatico e flussi documentali: 90%;
- Servizio di informazione ed orientamento ai cittadini nonché di assistenza agli utenti: 50%;
- Redazione e aggiornamento dei contenuti del sito internet e delle sezioni tematiche ad esso collegate: 80%;
- Collaborazione e supporto al Segretario Generale e all'Organo Straordinario nella predisposizione e redazione dei documenti di programmazione generale: 30%;
- Collaborazione e supporto al Segretario Generale e al Nucleo di Valutazione nel monitoraggio periodico sul perseguimento degli obiettivi assegnati con il Piano delle performance, per l'attuazione del controllo strategico e per la valutazione della performance: 30%;
- Collaborazione e supporto ai Dirigenti in sede di formulazione delle proposte di PDO: 30%;

Personale - Servizio Giuridico. Fabbisogno, Reclutamento e Formazione del personale. Attività strumentali

- Procedimenti disciplinari e contenzioso: 40%;
- Relazioni sindacali: 30%;
- Contrattazione decentrata: 20%;
- Gestione istituti contrattuali (ferie, permessi, visite fiscali, etc.): 70%;
- Supporto agli interventi per le pari opportunità e contro le discriminazioni (CUG e Piano pari opportunità): 60%;
- Gestione programmi assenze e protocollo informatico: 90%;
- Elaborati, regolamenti e circolari nelle materie di competenza: 70%;
- Supporto generale agli uffici (guida auto, uscierato, fotocopie, fax, archivio, archivio fascicoli del personale, etc.: 5%;

Personale - Servizio giuridico. Organizzazione, Gestione giuridica del personale dipendente e contenzioso

- Dotazione organica, programma triennale del fabbisogno del personale: 80%;
- Concorsi, selezioni interne ed esterne, mobilità, predisposizione contratti personale dipendente: 30%;
- Predisposizione e attuazione Piano di formazione dei dipendenti: 40%;
- Aggiornamento statistiche dati settoriali: 90%;
- Anagrafe delle prestazioni, adempimenti PerlaPA: 90%;
- Attivazione e gestione forniture e servizi, rapporti con enti ed imprese: 40%;

SETTORE 2 - SERVIZI FINANZIARI, TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE, ECONOMAT. ATTIVITÀ DEL SETTORE

Servizio Bilancio

- Predisposizione bilancio di previsione annuale e suoi allegati : 50%;
- Predisposizione PEG: 70%;
- Variazioni di bilancio, di PEG e prelevamenti dal fondo di riserva: 70%;
- Accertamento e salvaguardia equilibri di bilancio e ricognizione stato di attuazione dei programmi: 70%;
- Assestamento di bilancio: 70%;
- Verifica, in fase di previsione e in corso di gestione, sul permanere degli equilibri di bilancio di parte corrente e sul finanziamento degli investimenti: 70%;
- Gestione Tesoreria, monitoraggio giacenze, monitoraggio entrate vincolate, tenuta contabilità fondi vincolati: 90%;
- Gestione informatica ordinativi di pagamento e di incasso: 90%;
- Riaccertamento residui, attività propedeutiche, coordinamento e supporto alle attività dei settori e predisposizione deliberazione: 40%;
- Predisposizione Rendiconto della gestione: 50%;

- Tenuta contabilità analitica ed economico-patrimoniale: 50%;
- Supporto al controllo di gestione: 60%;
- Supporto al Collegio dei Revisori: 40%;
- Adempimenti contabili società partecipate: 70%;
- Raccolta e trasmissione dati di bilancio su richieste da Ministeri, Corte dei conti e Regione: 80%;
- Predisposizione Bilancio consolidato: 70%;
- Pubblicazione Bilancio di previsione, Rendiconto e Bilancio consolidato su BDAP e su sito dell'ente: 90%;
- Caricamento certificazioni varie su piattaforme ministeriali, regionali e Corte dei Conti: 90%;

Servizio gestione finanziaria

- Rilascio pareri di regolarità e visti contabili: 90%;
- Accertamenti di entrata e impegni di spesa: 90%;
- Emissione ordinativi di incasso e pagamento: 90%;
- Elaborazione e pubblicazione dati di competenza del settore relativi agli adempimenti previsti dalle norme sulla trasparenza e anticorruzione: 90%;
- Istruttoria pratiche di contrazione mutui e di diverso utilizzo mutui già contratti, richiesta di erogazione somme su mutui: 80%;
- Gestione PCC, comunicazioni su stock debito commerciale e indice di tempestività dei pagamenti: 80%;
- Dichiarazioni fiscali e versamenti IRPEF, IVA e IRAP B.4. emissione CU e certificazioni fiscali: 60%
- Adempimenti relativi al versamento IVA intracomunitaria: 80%;
- Gestione fondo economale e relative verifiche di cassa e resa del Conto: 40%; Servizio Tributi e Tesoreria
- Accertamento e riscossione entrate tributarie e entrate patrimoniali, anche tramite Pago PA: 80%;

- Acquisizione e verifica rendicontazioni e resa del conto tributi provinciali, anche attraverso sistema SIATEL, del Canone unico occupazione spazi e aree provinciali e cartellonistica: 60%;
- Attività di accertamento per recupero entrate tributarie provinciali e Canone unico occupazione spazi e aree provinciali e cartellonistica: 60%;
- Gestione applicativi relativi alle entrate provinciali e referente per la digitalizzazione dei processi riguardanti le entrate provinciali tramite sito web: 80%;
- Istruttoria e gestione procedimenti relativi a pareri/comunicazioni per tributi provinciali e entrate patrimoniali: 80%;
- Predisposizione atti relativi a ruoli e ingiunzioni fiscali: 70%;
- Gestione Tesoreria, gestione c/postali, monitoraggio giacenze, monitoraggio entrate vincolate, tenuta contabilità fondi vincolati, verifiche di cassa Tesoreria: 90%;

Servizio Trattamento Economico e Previdenziale del personale

- Stipendi, contributi, adempimenti fiscali, rendiconti personale comandato: 10%;
- Trattamento previdenziale del personale: 10%;
- Predisposizione proposta di bilancio relativa alle spese di personale e calcolo capacità assunzionale: 50%;
- Supporto al Collegio dei Revisori per le attività di competenza: 20%
- Statistiche, Conto annuale del personale e relazione: 30%;
- Costituzione fondi trattamento accessorio del personale, programmazione, gestione e liquidazione relativi istituti: 30%;
- Redazione parte economica Piano triennale dei fabbisogni di personale: 30%;
- Redazione relazione parte economico finanziaria intese di Contrattazione decentrata: 30%

SETTORE 3 - APPALTI E CONTRATTI PROVVEDITORATO NORD OVEST E NORD EST, SICUREZZA SUL LAVORO NORD OVEST SERVIZIO PROTEZIONE DATI PERSONALI NORD OVEST E NORD EST. ATTIVITÀ DEL SETTORE SERVIZIO APPALTI

- Attività di verifica e controllo degli elaborati progettuali e dei capitolati ai fini della gara: 40%;
- Predisposizioni di bandi di gara e lettere d'invito: 40%;
- Pubblicazione avvisi, estratti e bandi su canali telematici, su quotidiani, BURAS, GURI, GUCE: 50%;
- Sedute di gara e relativi verbali - sorteggi - aggiudicazioni, verifiche a campione: 5%;
- Esiti di gara e divulgazione, predisposizione documentazione per il servizio contratti: 20%;
- Attività di supporto a consulenza, in posizione di staff, per tutti i settori dell'ente: 40%;

Servizio Contratti

- Acquisizioni documentali e certificazioni - controllo e verifica documenti propedeutiche alla stipula dei contratti: 30%;
- Predisposizione dei contratti nelle varie forme previste dalla legislazione vigente e dai regolamenti dell'ente: 40%;
- Registrazione e archiviazione contratti: 10%;
- Supporto al segretario generale per la repertoriazione degli atti ed assistenza nelle fasi di sottoscrizione dei contratti: 5%;
- Diritti di segreteria: quantificazione e richiesta pagamento: 20%;

Provveditorato

- Forniture di beni e servizi di natura generale (es. cancelleria ed attrezzature varie d'ufficio, arredi, materiale igienico-sanitario e combustibile escluso dall'appalto di Global service), gestione canoni di noleggio, assicurazioni: 80%;
- Utenze uffici provinciali e edifici scolastici (telefonia fissa, ENEL, acqua, telefonia mobile, fornitura aria propanata): 80%;
- Liquidazione canoni di locazione e spese condominiali, imposte e tasse: 80%;
- Inventario beni mobili: 80%;
- Acquisto divise personale addetto al servizio di uscierato e autisti: 50%;
- Gestione sinistri stradali relativamente agli adempimenti polizze assicurative: 60%;

Provveditorato scolastico

- (fornitura arredi, gestione fondo economale, liquidazione competenze ufficio scolastico regionale)

Gestione sicurezza sui luoghi di lavoro - Nord Ovest

- Gestione tecnico/amministrativa degli adempimenti di cui al D.lgs 81/2008: 30%.

Statistica

- Adempimenti relativi al censimento degli archivi amministrativi: 60%;
- Produzione statistica relativa alle rilevazioni obbligatorie per l'ISTAT, ministeri o la regione: 70%;

SETTORE 4 - EDILIZIA E PATRIMONIO. NORD OVEST ISTRUZIONE N. OVEST. ATTIVITÀ DEL SETTORE

Edilizia Scolastica e non scolastica

- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili provinciali finalizzata al mantenimento delle strutture edilizie e delle condizioni di sicurezza degli edifici: 20%;
- Progettazione e realizzazione degli interventi di riqualificazione, manutenzione straordinaria e nuova realizzazione di fabbricati: 20%;
- Gestione del contratto di Global service per la manutenzione dei fabbricati, gestione impiantistica degli edifici, di pulizia: 25%;
- Gestione tecnico/amministrativa /contabile delle risorse finanziarie assegnate: 40%;

Gestione del Patrimonio

- Gestione dell'inventario, aggiornamento e stima dei valori patrimoniali, regolarizzazione e aggiornamento canoni locazione attive e passive: 40%;
- Gestione alienazione, permute, concessioni a vario titolo: 40%;
- Gestione tecnica di accatastamento, dati di consistenza ed accertamenti vari: 20%;

Monitoraggio Analisi e Verifica dei fabbricati

- Analisi e verifica dei fabbricati rispetto alle normative costruttive, monitoraggio e permanenza delle condizioni di sicurezza degli edifici: 20%;
- Coordinamento degli interventi finalizzati al ripristino e mantenimento delle condizioni di sicurezza dei componenti e dei sistemi a specifica complessità: 2%;
- Aggiornamento archivio informatico: 40%;

Gestione Amministrativa

- Supporto tecnico/amministrativo di tutte le attività del settore: 30%;
- Gestione atti e procedimenti amministrativi: 40%;
- Programmazione bilancio settore e predisposizione Piano OO.PP: 30%;
- Controllo e gestione PEG di settore: 40%;
- Pregresso espropri e relativo contenzioso: 30%;
- Attività in ordine alla trasparenza: 40%;

Servizio Istruzione

- Programmazione in materia di istruzione pubblica. dimensionamento scolastico: 30%;
- Servizi di supporto organizzativo del servizio di istruzione per gli alunni diversamente abili o in situazione di svantaggio: 40%;
- Supporto organizzativo ed amministrativo per le attività della consigliera di parità prevista dalla l.125/91 e disciplinata dal d. lgs. 198/2006 modificato dal d. lgs. 151/2015: 30%;

SETTORE 5 - PROGRAMMAZIONE, AMBIENTE E AGRICOLTURA NORD OVEST, SERVIZI TECNOLOGICI -ATTIVITÀ DEL SETTORE

Pianificazione e gestione faunistica, igiene e profilassi ambientale

- Osservatorio faunistico e pianificazione faunistico venatoria: 80%;
- Istituti di protezione e conservazione della natura: 80%;
- Gestione attività venatoria: 70%;
- Verifiche e controlli danni alle produzioni da fauna selvatica: 75%;
- Sistema informativo territoriale: 50%;
- Igiene e profilassi ambientale: 85%;
- Agricoltura: certificazione della qualifica di coltivatore diretto, imprenditore agricolo professionale ed ogni altra qualifica richiesta in materia di agricoltura; autorizzazioni per l'acquisto di prodotti fitosanitari tossici e nocivi; autorizzazioni per la vendita di bulbi e sementi, per la vendita di mangimi, per la trasformazione di prodotti agricoli e l'espianto di piante di olivo: 50%;
- Rilascio di pareri e nulla per lo svolgimento di manifestazioni motoristiche e sportive nelle aree di protezione faunistica sul territorio provinciale: 75%;

Tutela dell'aria e delle acque

- Tutela delle acque e risorse idriche: 70%;
- Inquinamento atmosferico: 70%;
- Impianti energetici: 60%;
- Emissioni elettromagnetiche e sonore: 60%;
- AUA - autorizzazione unica ambientale: 60%;

Pianificazione e Gestione Rifiuti

- Autorizzazioni e verifiche ambientali: 75%;
- Osservatorio provinciale dei rifiuti - programmazione e pianificazione: 50%;
- Bonifica siti inquinati e ripristino ambientale: 65%;

Sanzioni Ambientali, Consulenza Giuridica, Supporto Amministrativo, SIT – CED

- Consulenza giuridica, irrogazione sanzioni amministrative pecuniarie ed interdittive ambientali e gestione contenzioso: 60%;
- Ispezioni e controlli previsti dal D.lgs. 152/06, DPR 254/03, D.lgs. 209/03, L.R. 9/2006 e L.689/81 con esclusione delle attività di verifica ordinariamente svolte dai servizi nei procedimenti di competenza: 50%;
- Rischio di incidente rilevante / polo chimico e industriale di Porto Torres: 10%;
- Informazione formazione ed educazione ambientale (in.f.e.a.): 40%;
- Gestione amministrativa: 75%;
- Referente per la prevenzione della corruzione: 60%;

Valutazioni ambientali, A.I.A., Opere idrauliche

- Valutazioni ambientali: 70%;
- Sportello ippc e ufficio istruttore ippc: 30%;
- Opere idrauliche e dissesto idrogeologico: 70%;
- Contributi per finanziamento interventi rimozione amianto da strutture private: 75%;

Servizi Tecnologici - CED

- Sviluppo software: analisi fabbisogni e sviluppo applicativi, manutenzione correttiva: 80%;
- Rete e sicurezza: gestione dell'infrastruttura di rete - analisi dei rischi: 80%
- Gestione degli asset informatici collegati alla rete: 80%;
- Gestione data center: analisi criticità esistenti e individuazione soluzioni correttive; supporto alle ditte fornitrici degli applicativi gestione servizi applicativi interni: 50%;
- Coordinamento e analisi fabbisogni telefonia fissa e mobile: 80%;

Programmazione, Contratto d'Area e Area di Crisi Industriale Complessa

- Attività di supporto relativamente allo sviluppo di progetti su programmi di finanziamento comunitari, nazionali e regionali nell'ambito delle tematiche del settore: 80%;
- Contratto d’area (stralcio) 80%.

SETTORE 6 - VIABILITÀ NORD OVEST. ATTIVITÀ DEL SETTORE

Servizio Programmazione

- Programmazione e pianificazione in materia di viabilità nel territorio provinciale: 60%;
- Verifica stato di attuazione programmazione annuale triennale: 60%;
- Studi di fattibilità: 20%;
- Bandi e programmazione comunitaria, nazionale , regionale: 40%;
- Cronoprogrammi finanziari e temporali: 60%;

Servizio Progettazione Esecuzione Gestione

- Progettazione ed esecuzione nuove opere: 30%;
- Direzione lavori: 20%;Collaudo opere sia con collaudatori interni che esterni: 20%;
- Responsabili unici dei procedimenti: 20%;
- Espropriazioni: 20%;

Servizio Monitoraggio statistiche e dati

- Sistema informatici e georeferenziali, cartografia: 40%;
- Catasto strade: 40%;
- Classificazione della rete stradale: 40%;

- Dismissioni e sdemanializzazione tratti stradali: 30%;
- Verifica e monitoraggio opere d'arte (monitoraggio della sicurezza stradale): 20%;
- Analisi volume traffico veicolare ed analisi sinistri in relazione alla adeguatezza delle strutture viarie ed alle loro dotazioni di sicurezza: 10%;

Servizio area nord - Manutenzioni viaria

- Coordinamento e verifica contratto di manutenzione ordinaria strade con società in house Multiss s.p.a: 20%;
- Programmazione e progettazione interventi di manutenzione straordinaria sulle strade provinciali assegnate al servizio e dei manufatti minori ed opere d'arte afferenti: 30%;
- Protezione civile: 40%;
- Gestione tecnico-amministrativa-contabile delle risorse finanziarie assegnate (interventi diretti e/o in appalto effettuati anche attraverso accordo quadro art 54 del D. lgs. 50/2016): 40%;
- Cronoprogrammi finanziari e temporali degli interventi di manutenzione straordinaria: 60%;
- Accertamenti tecnici, nulla osta , inerenti alla classificazione dei tratti viari: 30%;
- Accertamenti tecnici , nulla osta, propedeutici al rilascio delle autorizzazioni e concessioni viarie: 30%;
- Gestione relazioni con enti gestori servizi di rete: 30%;

Custodia del patrimonio stradale e relative pertinenze. raccolta dati inerenti il patrimonio viario di pertinenza

- Servizio area sud - manutenzioni viaria: 20%;
- Segnaletica stradale, orizzontale , verticale e luminosa: 20%;
- Lavori di somma urgenza e messa a norma della viabilità stradale: 20%;
- Programmazione e progettazione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sulle strade provinciali assegnate al servizio ed manufatti minori ed opere d'arte afferenti: 60%;

- Servizi di pronto intervento e protezione civile: 10%;
- Gestione tecnico-amministrativa-contabile delle risorse finanziarie assegnate (interventi diretti e/o in appalto effettuati anche attraverso accordo quadro art 54 del d. lgs. 50/2016): 40%;
- Cronoprogrammi finanziari e temporali degli interventi di manutenzione straordinaria: 60%;
- Accertamenti tecnici, nulla osta , inerenti alla classificazione dei tratti viari: 30%;
- Accertamenti tecnici , nulla osta, propedeutici al rilascio delle autorizzazioni e concessioni viarie: 30%;
- Gestione relazioni con enti gestori servizi di rete: 30%;
- Custodia del patrimonio stradale e relative pertinenze. raccolta dati inerenti il patrimonio viario di pertinenza: 20%;

Servizio Concessioni Autorizzazioni

- Suape coordinamento rilascio di autorizzazioni - nulla osta - pareri richiesti per l'avvio di attività: 60%;
- Rilascio dei provvedimenti in materia di autorizzazioni e nulla osta stradali per la collocazione di mezzi pubblicitari nelle strade di competenza: 30%;
- Rilascio dei provvedimenti in materia di autorizzazioni e nulla osta stradali per la collocazione di mezzi pubblicitari nelle strade di competenza; 30%;
- Rilascio dei provvedimenti di concessione per la realizzazione o la regolamentazione degli accessi dalle strade provinciali ai fondi o fabbricati laterali: 30%;
- Rilascio dei provvedimenti in materia di autorizzazioni e nulla osta per competizioni sportive su strada: 30%;

Servizio Trasporti

- Studi, analisi, progettazione sul sistema generale della mobilità provinciale . redazione piano provinciale di trasporto pubblico locale. supporto ai piani e alle 91/158 programmazioni regionali del comparto trasporti: 40%;
- Attività di controllo e vigilanza sulle autoscuole e sulle scuole nautiche: 30%;

- Attività amministrativa connessa con il controllo e la vigilanza sugli studi di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto: 40%;
- Tenuta dell'albo provinciale quale articolazione dell'albo nazionale autotrasporto merci. G.5 Licenze per l'autotrasporto di merci in conto proprio: 40%;
- Sorveglianza amministrativa sulle officine di revisione: 20%;
- Effettuazione degli esami per l'idoneità nel campo dell'autotrasporto, delle autoscuole, degli studi di consulenza: 5%;
- Trasporti eccezionali- nulla osta e verifiche: 40%;
- Autorizzazione linee del g. turismo: 40%;

Servizio Autoparco Acquisti e Sicurezza per le funzioni delegate

- Programmazione e gestione degli acquisti per interventi di manutenzione stradale, anche attraverso accordo quadro art 54 del D. lgs. 50/2016: 50%;
- Programmazione e gestione noleggi ed acquisti autovetture mezzi ed attrezzature del settore anche attraverso accordo quadro art 54 del D. lgs. 50/2016: 50%;
- Programmazione e gestione manutenzioni mezzi ed attrezzature, anche attraverso accordo quadro 54 del D. lgs. 50/2016: 50%;
- Programmazione ed effettuazione noleggi ed acquisti autovetture per l amministrazione, anche attraverso accordo quadro art 54 del d. lgs. 50/2016 : 50%;
- Programmazione e gestione acquisti carburate per autovetture dell' amministrazione ed automezzi del settore viabilità: 50%;
- Programmazione acquisti DPI e segnaletica di sicurezza cantieri stradali, anche attraverso accordo quadro art 54 del d. lgs. 50/2016: 50%;
- Gestione DVR verifica e controlli ed aggiornamenti H.8 Gestione contratti di locazione di magazzini e depositi in coerenza con il DVR: 50%;

Servizio Amministrativo

- Elaborazione e gestione contabile del PEG di settore con connesse variazioni, verifiche equilibri di bilancio, accertamenti residui ed

economie: 70%;

- Coordinamento dati dell'amministrazione per la redazione contabile elaborati del Piano triennale delle OO.PP.: 70%;
- Coordinamento dati per la programmazione settoriale da inserire nel PDO, nel Piano della performance: 70%;
- Supporto applicazione istituti contrattuali (calcolo e liquidazioni corrispettivi extra stipendiali) e codice comportamentale: 70%;
- Supporto ai servizi tecnici nella predisposizione provvedimenti ed impegni di spesa per contenzioso legale e procedura di nomina legali: 50%;
- Gestione informatica atti amministrativi e protocollo: 80%;
- Gestione rapporti con enti terzi finanziatori: 70%.

SETTORE 7 - TRASPORTI - SERVIZI TECNICI NORD EST. ATTIVITÀ DEL SETTORE

Attività generali e di coordinamento

- Programmazione e pianificazione di nuove strade: 60%;
- Redazione e aggiornamento Programma triennale OO.PP: 60%;
- Analisi sistema generale opere idrauliche, difesa suolo e prevenzione idrogeologica: 40%;
- Supporto piani e programmazione regionale ai trasporti: 40%;
- Predisposizione piano provinciale trasporto pubblico locale: 50%;
- Valutazione impatto ambientale: 40%;
- Procedimenti di esproprio: 40%;
- Gestione amministrativa del settore: 60%;

Edilizia, patrimonio e servizi all'istruzione

- Gestione e manutenzione del patrimonio edilizio dell'ente: 30%Studi di fattibilità, progettazione e interventi relativi al Piano triennale OO.PP: 60%;
- Gestione edifici scolastici ed impianti sportivi: 30%;
- Gestione e razionalizzazione impianti termici, elettrici e antincendio: 30%;
- Adeguamento sismico degli edifici: 30%;
- Tenuta e gestione delle certificazioni e dichiarazioni di conformità previste dalla legge: 30%;
- Coordinamento delle attività legate alle dismissioni di immobili destinati a istituti scolastici, stime immobili da acquistare o affittare, acquisizione delle documentazioni di legge: 30%;
- Attività necessarie per l'accatastamento degli immobili e l'acquisizione dei certificati di agibilità: 20%;
- Monitoraggio dei consumi: 40%;
- Osservatorio sui lavori pubblici: 60%;

Viabilità

- Programmazione, progettazione e realizzazione interventi di riqualificazione delle infrastrutture viarie esistenti e nuova realizzazione: 40%;
- Programmazione, progettazione e realizzazione interventi di manutenzione straordinaria ed ordinaria sulle strade provinciali assegnate al servizio: 40%;
- Supporto al settore e all'ente problematiche in genere inerenti la gestione delle strade provinciali assegnate al servizio: 40%;
- Interventi di pulizia della sede stradale a seguito di frane, allagamenti, incidenti, etc. : 30%;
- Custodia e manutenzione del patrimonio stradale e delle relative pertinenze: 30%;
- Verifica e monitoraggio opere d'arte: 30%;
- Gestione tecnico-amministrativa-contabile delle risorse finanziarie assegnate (interventi diretti e/o in appalto): 60%;

- Analisi volumi traffico veicolare in relazione alla adeguatezza delle strutture viarie ed alle loro dotazioni di sicurezza: 10%;
- Interrelazioni con RAS, ANAS; ministeri ed enti terzi in generale per problematiche inerenti la viabilità: 30%;
- Accertamenti tecnici, nulla osta, propedeutici al rilascio di autorizzazioni e concessioni viarie: 30%;
- Accertamenti tecnici, nulla osta, inerenti alla classificazione dei tratti viari: 30%;
- Classificazione e inventariazione strade provinciali; costituzione del catasto informatizzato: 60%;
- Organizzazione reperibilità e gestione operatori stradali: 70%;

Autorizzazioni e concessioni stradali

- Rilascio dei provvedimenti in materia di autorizzazioni e nulla osta stradali per la collocazione di mezzi pubblicitari nelle strade di competenza: 60%;
- Rilascio dei provvedimenti di concessione per attraversamenti od uso della sede stradale, sia aeree che in cavo sotterraneo (occupazioni del sottosuolo stradale con condutture, cavi ed impianti): 60%;
- Rilascio dei provvedimenti di concessione per la realizzazione o la regolarizzazione a sanatoria degli accessi dalle strade provinciali ai fondi o fabbricati laterali: 60%;
- Atti amministrativi per acquisizioni e/o dismissione e classificazione tratti stradali provinciali: 70%;

Trasporti

- Attività di controllo e vigilanza sulle autoscuole e sulle scuole nautiche: 40%;
- Attività amministrativa connessa con il controllo e la vigilanza sugli studi di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto: 40%;
- Tenuta dell'albo provinciale quale articolazione dell'albo nazionale autotrasporto merci: 70%;
- Licenze per l'autotrasporto di merci in conto proprio: 70%;
- Sorveglianza amministrativa sulle officine di revisione: 30%;
- Effettuazione degli esami per l'idoneità nel campo dell'autotrasporto, delle autoscuole, degli studi di consulenza: 10%;

- Autorizzazioni per manifestazioni sportive: 60%;
- Trasporti eccezionali sulle strade provinciali: 40%.

SETTORE 8 - AMBIENTE E AGRICOLTURA NORD EST, SICUREZZA NORD EST, ISTRUZIONE NORD- EST. ATTIVITÀ DEL SETTORE

Tutela delle Acque, Energia, Risorse idriche e Difesa del suolo

- Autorizzazione e rilascio pareri di conformità per costruzione ed esercizio di linee e impianti elettrici fino a 150 kw non facenti parte della rete di trasmissione nazionale: 30% ;
- Autorizzazione in materia di lavorazione, stoccaggio e distribuzione di oli minerali e in materia di riempimento, travaso, deposito e di attività di distribuzione di gas di petrolio liquefatti: 30%;
- Autorizzazione allo scarico dei reflui domestici e provenienti da attività produttive < ai 50 a.e. fuori dalla pubblica fognatura: 30%;
- Autorizzazione allo scarico dei reflui urbani: 30%;
- Autorizzazione al riutilizzo ai fini irrigui delle acque reflue urbane (d.m. 185/2003): 30%;
- Autorizzazione allo scarico dei reflui domestici e provenienti da attività produttive: 40%;
- Autorizzazione all'immersione in mare e in ambito ad esso contigui di materiale derivante da attività di escavo (art. 109 del d.lgs. 152/2006): 40%;
- Autorizzazione integrata ambientale in materia di acque, aria ed energia (D.lgs.152/06, artt.4-52, dgr ras 43/15 dell'11.10.06): 30%;
- Autorizzazione unica ambientale: 30%;
- Comunicazioni utilizzazione agronomica di effluenti zootecnici: 30%;
- Autorizzazione alla ricerca idrica di acque sotterranee uso domestico e diverso dal domestico: 30%;
- Concessione all'uso di acque sotterranee per usi produttivi A.13 Licenza di attingimento da acque superficiali: 40%;
- Ricevimento comunicazioni utilizzazione agronomica di effluenti zootecnici: 80%;

- Controlli attività estrattive: 20%;

Rifiuti, Bonifiche, emissioni in atmosfera

- Autorizzazione unica per i nuovi impianti di smaltimento e di recupero dei rifiuti (d.lgs.152/06, art. 208): 30%;
- Iscrizione registro provinciale delle attività di recupero rifiuti in procedura semplificata (D.lgs.152/06, artt. 214-216): 40%;
- Autorizzazione per aree di raggruppamento ed ecocentri (D.lgs.152/06, art. 208; linee guida ras): 30%;
- Autorizzazione all'utilizzo in agricoltura dei fanghi non pericolosi residui provenienti dai processi di depurazione delle acque reflue domestiche, dal trattamento delle acque reflue urbane e dal trattamento di acque reflue industriali: 30%;
- Autorizzazione integr. 30%;
- Certificazione di avvenuta bonifica (art. 242 e succ. del D.lgs. 152/2006): 40%;
- Autorizzazione alle emissioni in atmosfera (art.269 del D.Lgs.125/2006): 40%;
- Pareri di conformità alle norme in materia di emissioni in atmosfera in via generale (art. 272): 40%;
- Sostenibilità ambientale, tutela della biodiversità e educazione ambientale: 40%;
- Contributi smaltimento amianto: 60%;
- Spedizioni transfrontaliere di rifiuti: 60%;
- Osservatorio provinciale dei rifiuti: 60%;

Servizio Faunistico, Agricoltura, Attività Produttive

- Autorizzazioni per l'acquisto e l'uso dei prodotti fitosanitari tossici, molto tossici e nocivi: 30%;
- Rilascio abilitazioni all'esercizio venatorio: 30%;
- Indennizzo danni da fauna selvatica alle coltivazioni e agli allevamenti: 30%;
- Istituzione e rinnovo delle zone di addestramento cani: 30%;

- Zone autogestite per l'esercizio dell'attività venatoria: 30%;
- Autorizzazione gara cinofila: 30%;
- Gestione albo coadiutori: 30%;
- Nomina di guardia giurata venatoria: 30%;
- Riconoscimento della qualifica di IAP: 30%;
- Autorizzazione espianto piante di olivo: 30%;Lotta agli insetti nocivi e ai parassiti dell'uomo e delle piante: 30%;
- Istituti di protezione e conservazione della natura: 30%;

Pianificazione territoriale

- Edilizia residenziale pubblica: 30%;
- Valutazione ambientale strategica: 40%;
- Manutenzione e interventi straordinari sui corsi d'acqua: 30%;
- Inquinamento acustico: 30%;

Gestione amministrativa e sanzioni ambientali.

- Irrogazione sanzioni ambientali e gestione contenzioso amministrativo: 40%;
- Ordinanza ingiunzione in materia di scarichi reflui urbani e industriali, rifiuti, emissioni in atmosfera: 50%;
- Ordinanza ingiunzione per veicoli in stato di abbandono: 50%;
- Ricorsi in opposizione alle ordinanze ingiuntive: 30%;

Supporto sistemi Tecnologici per la Zona Omogenea

- Supporto servizio CED (gestione rete dati e del sistema informativo, sicurezza dati): 70% ;
- Supporto tecnico reti di telefonia fissa e mobile: 70%

- Fornitura e assistenza hardware in dotazione agli uffici della Zona Omogenea di Olbia- Tempio: 60%;

Pubblica istruzione

- Piano di dimensionamento scolastico; redazione piani di organizzazione della rete delle istituzioni scolastiche; istituzione, aggregazione, fusione e soppressione delle scuole: 40%;
- Supporto organizzativo del servizio di istruzione per gli alunni diversamente abili: servizio di assistenza per l'autonomia e la comunicazione personale degli alunni con handicap fisici o sensoriali, denominata assistenza specialistica e nel servizio di trasporto scolastico per gli studenti diversamente abili non in grado di servirsi dei mezzi pubblici: 40%.

Servizio di Staff

- Supporto giuridico: 30%;
- Formazione: 30%;
- Programmazione: 30% .

Determinazioni dirigenziali da adottarsi prima della stipula degli accordi di lavoro agile

Ciascun dirigente che intende pervenire alla stipula di accordi di lavoro agile ai sensi del vigente Regolamento, a decorrere dalla data di entrata in vigore del presente Piano, dovrà adottare preventivamente apposita determinazione per l'assegnazione degli obiettivi di performance individuale, tenendo conto, nel determinare la parte di attività da svolgere da remoto, delle percentuali di smartizzabilità delle attività così come sopra individuate.

Nella valutazione finale dei comportamenti e obiettivi dei singoli dipendenti ciascun Dirigente dovrà tener conto anche delle attività svolte da ciascun dipendente in lavoro agile.

Sottosezione 3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

Dati relativi alla dotazione organica

La dotazione organica dell'Ente, a seguito dell'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026, approvato con deliberazione dell'Amministratore Straordinario, con i poteri della Giunta Provinciale, n. 32 del 12/04/2024 e aggiornata con deliberazione del Commissario Straordinario, con i poteri della Giunta Provinciale, n. 51 del 05/12/2024, risulta essere la seguente:

Area di appartenenza/Profilo Professionale	**Posti coperti (personale dell'Ente alla data del 01/10/2024)**	**Posti programmati non coperti**	**Dotazione organica**
Dirigenti	8	0	8
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione/Esperti Amministrativi	35 (di cui n. 11 ex D3) +1*	3	38+1*
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione/Esperti Tecnici	50 (di cui n. 5 ex D3) +3*	3	53+3*
Area degli Istruttori/Istruttori Amministrativi	62+1*	1	63+1*
Area degli Istruttori/Istruttori Tecnici	35+2*	1	36+2*
Area degli Operatori Esperti/Amministrativi	17 (di cui n. 1 ex B3)	2	19
Area degli Operatori Esperti/Tecnici	25 (di cui n. 4 ex B3)	1	26
Area degli Operatori	2	0	0
Totale	**234+7**	**11**	**243+7**

(*) Diritto alla conservazione del posto

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2024

Alla data del 31/12/2024, la consistenza e la suddivisione del personale della Provincia di Sassari, in relazione all'Area di appartenenza e ai profili professionali presenti, è la seguente:

AREA DI APPARTENENZA	PROFILO PROFESSIONALE	TOTALE	NOTE
Dirigenti		8	
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Esperti Amministrativi	48	(di cui n. 10 ex D3)
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Esperti Tecnici	45+1*	(di cui n. 5 ex D3) e n. 1 con diritto alla conservazione del posto
Area degli Istruttori	Istruttori Amministrativi	68+1*	1 con diritto alla conservazione del posto
Area degli Istruttori	Istruttori Tecnici	30	
Area degli Operatori Esperti	Collaboratori esecutivi amministrativi	10	
Area degli Operatori Esperti	Collaboratori esecutivi tecnici	24	(di cui n. 4 ex B3)
TOTALE COMPLESSIVO		**233+2***	**2 con diritto alla conservazione del posto**

(*) Diritto alla conservazione del posto

Lo stato di attuazione dei piani assunzionali e capacità assunzionali

A fini meramente ricognitivi si rileva che in esecuzione della programmazione di fabbisogno di personale 2023/2025 (PTFP 2023/2025) e 2024/2026 (PTFP 2024/2026) nel corso del 2024 sono state assunte le seguenti unità di personale:

- n. 1 unità con inquadramento giuridico ed economico nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione di cui all'art. 12 del CCNL 2019-2021, profilo professionale Esperto Amministrativo, "Archivista", mediante l'espletamento della relativa procedura selettiva pubblica;
- n. 10 unità con inquadramento giuridico ed economico nell'Area degli Istruttori, profilo professionale "Istruttore Amministrativo", mediante lo scorrimento della graduatoria dell'Ente e tutt'ora in corso di validità;
- n. 6 unità con inquadramento giuridico ed economico nell'Area degli Istruttori, profilo professionale Istruttore Tecnico, "Geometra", mediante lo scorrimento delle graduatorie in corso di validità di altre Pubbliche Amministrazioni;
- n. 2 unità con inquadramento giuridico ed economico nell'Area degli Operatori Esperti, profilo professionale "Collaboratore esecutivo amministrativo" mediante lo scorrimento delle graduatorie in corso di validità di altre Pubbliche Amministrazioni;
- n. 1 unità con inquadramento giuridico ed economico nell'Area degli Operatori Esperti, profilo professionale "Collaboratore esecutivo tecnico" mediante lo scorrimento di graduatorie in corso di validità di altre Pubbliche Amministrazioni.

È stata espletata anche la procedura selettiva pubblica per la copertura di n. 1 posto di Esperto Tecnico "Ingegnere Informatico", con inquadramento giuridico ed economico nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione di cui all'art. 12 del CCNL 2019-2021, conclusa senza esito positivo.

Infine, sono state espletate le progressioni di carriera "in deroga" (art. 13, commi 6, 7 e 8, CCNL 16/11/2022) per la copertura di complessivi n. 22 posti, a tempo pieno ed indeterminato e con decorrenza 31/12/2024 sono stati inquadrati nelle rispettive nuove Aree di appartenenza i dipendenti dichiarati vincitori delle procedure valutative interne e precisamente:

- n. 2 dipendenti con inquadramento giuridico ed economico nell'Area degli Operatori Esperti, Collaboratore esecutivo amministrativo, mediante procedura di verticalizzazione dall'Area degli Operatori;

- n. 1 dipendente con inquadramento giuridico ed economico nell'Area degli Istruttori, Istruttore Tecnico, mediante procedura di verticalizzazione dall'Area degli Operatori esperti;
- n. 9 dipendenti con inquadramento giuridico ed economico nell'Area degli Istruttori, Istruttore Amministrativo, mediante procedura di verticalizzazione dall'Area degli Operatori esperti;
- n. 5 dipendenti con inquadramento giuridico ed economico nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione, Esperto Tecnico, mediante procedura di verticalizzazione dall'Area degli Istruttori;
- n. 5 dipendenti con inquadramento giuridico ed economico nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione, Esperto Amministrativo, mediante procedura di verticalizzazione dall'Area degli Istruttori.

Programmazione strategica delle risorse umane

Il programma triennale del fabbisogno di personale costituisce il principale strumento di politica occupazionale dell'Amministrazione, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance. Il programma dei fabbisogni ed il piano assunzionale sono elaborati sulla base delle richieste di personale formulate dai Dirigenti, conciliate con il rispetto della sostenibilità finanziaria e dei vincoli in materia di assunzioni e spesa del personale.

Con nota prot. n. 56285 del 13/11/2024 il Segretario Generale ha provveduto ad avviare la ricognizione del fabbisogno del personale presso i Dirigenti, con richiesta di analisi in ordine al numero ed alle caratteristiche delle figure professionali idonee e necessarie per lo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, chiedendo anche la segnalazione di eventuali situazioni di sovrannumero o comunque di eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. 165/2001. Dall'esame complessivo dei fabbisogni trasmessi dai Dirigenti, non risultano nell'Ente situazioni di sovrannumero e di eccedenza di personale non dirigente.

Il medesimo dato viene confermato anche dal confronto delle precedenti tabelle, che riportano rispettivamente i dati dell'ultima dotazione organica approvata e la consistenza del personale alla data del 31/12/2024.

Il fondo per le nuove assunzioni iscritto in ciascuna delle annualità 2025/2026/2027, è stato calcolato sulla base delle cessazioni di personale relative all'anno 2024 ed è pari ad € 265.000,00.

Tenuto conto dei passaggi successori e degli accordi già definiti per l'avvio dei nuovi enti di area vasta, come già evidenziato nel DUP, nel 2025 la Provincia di Sassari non procederà con nuove assunzioni a tempo indeterminato.

Piano della formazione 2025/2027

La formazione e l'aggiornamento del personale rivestono un ruolo fondamentale per l'acquisizione di nuove competenze e l'aggiornamento di quelle esistenti. L'obiettivo della formazione in questa prospettiva è quello della valorizzazione delle risorse umane dell'Ente, facendo leva sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale, ma anche come stimolo motivazionale, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi e il miglioramento dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo.

Le indicazioni normative e contrattuali evidenziano peraltro l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della Pubblica Amministrazione ai fini del conseguimento di una maggiore qualità ed efficacia delle attività amministrative. In particolare la contrattazione collettiva prevede la formazione quale "leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo" e la partecipazione alle attività formative sulla base dei bisogni formativi emersi e nel rispetto del principio di pari opportunità.

Un ruolo strategico riveste la formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codici di comportamento, prevista da specifiche disposizioni (v. art.54 c.7 D.Lgs. 165/2001 e art.15 comma 5 DPR 16 aprile 2013, n.62).

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi da realizzare nel corso dell'anno.

Con il seguente piano formativo si intende aggiornare le capacità e le competenze esistenti, conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

Con la Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 14 gennaio 2025 in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano, che segue i precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023) vengono ribaditi i principi cardine della formazione, che costituisce una leva strategica per la crescita delle nostre persone e per le amministrazioni pubbliche. Con la nuova direttiva sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico. La formazione, come specificato nell'atto di indirizzo, è uno specifico obiettivo di

performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue.

Lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è, inoltre, al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza: la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane.

La formazione del personale costituisce, quindi, una delle determinanti della creazione del valore pubblico, con riguardo ai benefici ed ai miglioramenti che i servizi, i programmi e le politiche pubbliche apportano alla comunità ed alla società nel suo complesso. Essa deve essere progettata e realizzata con l'obiettivo di incentivare l'innovazione ed affrontare le sfide in un mondo in continua evoluzione; allo stesso tempo, deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti.

Senza tralasciare l'importanza del ruolo della formazione nell'ambito della soddisfazione, del benessere organizzativo, della motivazione e del senso di appartenenza.

Per l'analisi dei fabbisogni, nell'ambito del processo di elaborazione di tale Piano sono stati coinvolti i dirigenti, ai quali è stato richiesto di esporre le esigenze formative correlate alle specifiche funzioni relative ai Settori di propria competenza, anche alla luce della nuova direttiva ministeriale.

Inquadramento normativo

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle disposizioni normative emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c);
- la L. 120/2020 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale", in particolare l'art. 7 comma 7 bis relativamente alle risorse destinate ad iniziative finalizzate all'aggiornamento professionale del responsabile unico del procedimento (RUP);

- la L. 108/2021 "Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure";
- il "Decreto Reclutamento" convertito dalla Legge 113/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling), con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale.
- la Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/2013 e il D.lgs. 39/2013), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1, comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di "… formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione" (livello generale e livello specifico);
- l'articolo 15, comma 5, del Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base al quale: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679 il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- il D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii. "Codice dell'amministrazione digitale" (di seguito, CAD), in particolare l'art. 13;
- il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, … con particolare riferimento a:

- concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda… e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.".

Occorre inoltre richiamare il CCNL 2019 – 2021 ed in particolare gli art. 54, 55, 56 in materia di principi generali, destinatari e pianificazione strategica nella formazione.

Pianificazione degli interventi formativi

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dal Settore 1 – Servizio Trattamento giuridico del personale sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2025-2027, con l'obiettivo di pianificare gli interventi e di offrire a tutto il personale eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Con la consapevolezza che la formazione del capitale umano rappresenti una assoluta priorità nel processo di riforma della pubblica amministrazione per effetto oltre che della nuova stagione di reclutamenti che ha comportato l'immissione di nuovo personale nell'Ente anche dei continui e rapidi cambiamenti della normativa che richiedono un costante aggiornamento delle competenze di tutto il personale, nell'ambito della richiamata rilevazione dei fabbisogni sono stati individuati dai vari dirigenti coinvolti, le esigenze formative coordinate ed integrate con gli obiettivi strategici dell'Amministrazione.

A seguito di tale rilevazione, sono stati individuati diversi ambiti di formazione:

- formazione obbligatoria che coinvolge tutto il personale;
- formazione trasversale riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie di interesse di due o più settori all'interno della quale si inserisce la formazione di base rivolta soprattutto al personale neoassunto o al personale transitato in altro servizio a seguito di processi di mobilità interna;

- formazione specifica rivolta ai dipendenti che abbiano necessità di una formazione specialistica in considerazione delle mansioni alle quali sono adibiti.

Particolare attenzione verrà attuata nei confronti del personale neo assunto attraverso percorsi di formazione on boarding. Il piano di inserimento è attuato attraverso una formazione specifica iniziale affinché il dipendente neo assunto possa cominciare a capire contesto/ruolo/compiti e ad inserirsi nel gruppo di lavoro nonché ad acquisire consapevolezza rispetto al modo in cui le competenze individuali verranno valorizzate e utilizzate all'organizzazione e le aspettative che l'organizzazione ha nei confronti del ruolo che la persona è chiamata a ricoprire.

Il piano andrà aggiornato annualmente e potrà essere integrato per specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Vengono previsti una serie di interventi formativi di carattere trasversale, seppure specialistici, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti ai diversi Settori.

Il Piano di formazione della Provincia di Sassari intende perseguire, per il triennio 2025-2027, i seguenti macro obiettivi:

- potenziare le capacità manageriali dei dirigenti;
- assicurare il migliore inserimento dei neoassunti nell'organizzazione anche curando lo sviluppo di adeguate capacità relazionali, dell'attitudine al lavoro di gruppo e dello spirito di servizio a supporto del rinnovamento dell'Ente;
- diffondere e consolidare competenze digitali di base e avanzate a supporto della transizione al digitale dell'Ente;
- garantire il costante aggiornamento di conoscenze e competenze del personale in risposta ai cambiamenti normativi, tecnologici e organizzativi a supporto del miglioramento dell'azione amministrativa nel conseguimento degli obiettivi strategici dell'Ente;
- potenziare la capacità di gestione dei progetti a supporto dell'efficiente attuazione dei programmi di investimento e interventi avviati dall'Ente (PNRR);
- diffondere la cultura della legalità e della trasparenza in coerenza con la sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO.

Tutti i dipendenti dell'Ente sono coinvolti nell'ambito dei vari percorsi di formazione.

Per il conseguimento degli obiettivi per il 2025-2027 la Provincia perseguirà i programmi formativi sotto riportati.

PROGRAMMA DI FORMAZIONE PER L'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE E FORMAZIONE SPECIALISTICA – AREA GIURIDICO AMMINISTRATIVO CONTABILE	
Obiettivi	Garantire la qualità del capitale umano e il costante aggiornamento del patrimonio di conoscenze e competenze del personale a fronte di nuove esigenze organizzative, innovazioni tecnologiche o legislative e dei loro effetti sulle prassi lavorative. Il programma di formazione aggiornamento e specializzazione riguarda tutti i temi gestionali, amministrativi, giuridici, contabili, tecnici e professionali necessari per la migliore operatività degli uffici e a supporto del miglioramento dell'azione amministrativa e che non ricadano negli altri programmi formativi. Gli argomenti principali oggetto degli interventi formativi riguarderanno i temi trasversali su cui maggiormente è sentita l'esigenza di aggiornamento in coerenza con la rilevazione dei fabbisogni formativi percepiti. Per il triennio 2025/2027 si prevedono interventi di aggiornamento relativi alle materie: • appalti pubblici; • responsabilità dei dipendenti pubblici e reati contro la PA; • codice di comportamento e etica dei dipendenti pubblici; • ciclo della performance e valutazione; • contabilità e finanza pubblica; • riforma accrual; • tributi e fiscalità; • redazione atti amministrativi; • comunicazione interna;

	• comunicazione esterna per i Settori che gestiscono rapporti con l'utenza; • utilizzo applicativi in uso presso l'Ente per la gestione documentale e per la redazione degli atti.
Competenze attese	Garantire il costante aggiornamento del patrimonio di conoscenze e competenze del personale.
Area formativa	Formazione trasversale.
Destinatari	Tutti i Settori dell'Ente.
Metodologie da adottare	Formazione in sede o a distanza.
Formatore	Esterno.

PROGRAMMA DI FORMAZIONE PER L'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE E FORMAZIONE SPECIALISTICA – AREA TECNICA	
Obiettivi	Garantire la qualità del capitale umano e il costante aggiornamento del patrimonio di conoscenze e competenze di tipo specialistico a fronte di nuove esigenze organizzative, innovazioni tecnologiche o legislative e dei loro effetti sulle prassi lavorative. Il programma di formazione aggiornamento e specializzazione riguarda la formazione in ambito tecnico a supporto degli uffici strettamente competenti in materia. Gli interventi formativi di che trattasi sono messi a disposizione degli uffici tecnici dell'Ente anche su richiesta, sulla base di specifiche esigenze che i Settori dovessero manifestare, a complemento

	della formazione specialistica organizzata da ciascun Settore nell'ambito delle risorse a disposizione dei medesimi. Per il triennio 2025/2027 si prevedono interventi di aggiornamento relativi alle materie ambientali nonché alle materie di interesse dei Settori Viabilità e Edilizia.
Competenze attese	Garantire il costante aggiornamento del patrimonio di conoscenze e competenze specialistiche del personale.
Area formativa	Formazione specialistica.
Destinatari	Settori dell'Ente aventi competenze specialistiche.
Metodologie da adottare	Formazione in sede o a distanza.
Formatore	Esterno.

PROGRAMMA DI FORMAZIONE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE	
Obiettivi	Formare il personale neoassunto sull'utilizzo dei programmi informatici in dotazione all'Ente. Supportare i dipendenti nell'acquisizione di nuove competenze necessarie per l'attuazione della digitalizzazione dei processi e dei documenti in relazione alla diversa gestione dei procedimenti amministrativi. La formazione ha lo scopo di alfabetizzare tutto il personale sui principi di una corretta gestione documentale e di

	ingenerare la consapevolezza che è necessario cambiare prassi organizzative che non rispondono ai principi di corretta gestione del documento digitale, di immodificabilità, tutela della riservatezza, incorruttibilità nel tempo, conservazione a norma, tracciabilità.
Competenze attese	Capacità di operare con i programmi per la gestione informatica dei flussi documentali e per la gestione e la redazione degli atti amministrativi della Provincia. Rafforzamento delle conoscenze necessarie per diffondere e consolidare la cultura per una corretta gestione documentale e per applicare modelli organizzativi che rispondano alle esigenze di semplificazione e che risultino coerenti con quanto previsto dalla normativa. Diffondere e consolidare le competenze digitali dei dipendenti. Verificare le competenze digitali del personale dipendente attraverso i test di autoverifica e avviare percorsi formativi on line mirati e individuati suddivisi in cinque aree tematiche (Dati, informazioni e documenti informatici, Comunicazione e condivisione, Sicurezza, Servizi on-line, Trasformazione digitale, open data).
Area formativa	Formazione trasversale.
Destinatari	Personale dipendente.
Metodologie da adottare	Formazione a distanza.
Formatore	Dipartimento Funzione Pubblica (Programma Syllabus), Formatore esterno.

PROGRAMMA DI FORMAZIONE COMPETENZE MANAGERIALI	
Obiettivi	Rafforzare le competenze manageriali e le soft skills dei dirigenti e dei dipendenti appartenenti all'Area dei funzionari e dell'Elevata qualificazione.
Competenze attese	Rafforzare le competenze manageriali e le soft skills di dirigenti e dei dipendenti appartenenti all'Area dei funzionari e dell'Elevata qualificazione, potenziamento della leadership rivolto ai dirigenti nonché delle soft skills rivolto a tutti i dipendenti interessati. I temi riguardano indicativamente gestione dei conflitti, lavoro in team, comunicazione efficace, intelligenza emotiva, pensiero laterale, problem solving, gestione delle riunioni.
Area formativa	Formazione specialistica trasversale.
Destinatari	Dirigenti e dipendenti appartenenti all'Area dei funzionari e dell'Elevata qualificazione di tutti i settori.
Metodologie da adottare	Formazione a distanza o in sede.
Formatore	Esterno.

PROGRAMMA DI FORMAZIONE PER LA PROFESSIONALIZZAZIONE DEI RUP

Obiettivi	Alla luce degli obiettivi del PNRR nonché delle novità in materia di qualificazione delle stazioni appaltanti è indispensabile e strategico realizzare un programma didattico in materia di contratti pubblici, finalizzato alla professionalizzazione delle stazioni appaltanti ed in primis dei Responsabili di progetto. Gli interventi formativi che si prevede di realizzare intendono consentire il raggiungimento di adeguati livelli di professionalizzazione - anche in virtù dei nuovi strumenti elettronici previsti per le fasi di progettazione e realizzazione di opere pubbliche e gestione delle procedure di aggiudicazione di lavori, servizi e forniture - ed al contempo assolvere agli obblighi formativi richiesti dalla normativa di settore. Il programma di formazione ha, inoltre, l'obiettivo di potenziare la capacità di gestione dei progetti a supporto dell'efficiente attuazione dei programmi di investimento ed interventi avviati dall'Ente. Nell'ambito del medesimo di inserisce la diffusione della conoscenza dei principi e delle tecniche del Project management nell'Ente, anche in ottemperanza a quanto previsto dal D. Lgs. 36/2023 oltre a specifici interventi in materia di gestione e rendicontazione dei fondi europei. Di fondamentale importanza il rafforzamento delle conoscenze con riguardo alle innovazioni nel processi amministrativi abilitati dalla digitalizzazione del ciclo di vita degli acquisti (e-procurement e adozione del building information modeling).
Competenze attese	Aggiornamento generale in materia di contratti pubblici; acquisizione competenze specifiche in materia finalizzate alla professionalizzazione dei RUP quale Project manager dell'appalto. Competenze in materia di e-procurement e adozione del building information modeling.
Area formativa	Formazione specialistica trasversale.
Destinatari	Dirigenti e RUP di tutti i settori.

Metodologie da adottare	Formazione a distanza o in sede.
Formatore	Esterno.

PROGRAMMA DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ISCRITTO AD ORDINI O ALBI PROFESSIONALI	
Obiettivi	Nel rispetto delle disposizioni contrattuali, l'ente garantisce una formazione continua e specifica al personale iscritto ad ordini o albi professionali, nell'ambito del piano dei fabbisogni formativi, anche favorendo la partecipazione alle attività formative organizzate dagli Ordini professionali. Tale programma di formazione si applica al personale dell'Area Istruttori e dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, al quale, per l'esercizio delle rispettive mansioni, sia necessaria l'iscrizione ad un ordine professionale o l'abilitazione professionale o l'iscrizione ad albi o albi speciali. Per l'attuazione del medesimo, sono utilizzate le risorse assegnate per la formazione generale, qualora disponibili, o le risorse assegnate a ciascun centro di responsabilità afferente al Settore di riferimento.
Competenze attese	Garantire la formazione continua e specifica al personale iscritto ad ordini o albi professionali.
Area formativa	Formazione specialistica.
Destinatari	Personale iscritto ad ordini o albi professionali.
Metodologie da	Formazione a distanza o in sede.

adottare	
Formatore	Esterno, Ordini Professionali.

PROGRAMMA DI FORMAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	
Obiettivi	Il Piano della formazione contempla le iniziative formative volte ad integrare la strategia di lotta alla corruzione e all'illegalità, sia mediante un'opera di sensibilizzazione dei dipendenti sui temi dell'etica, sia migliorando il loro livello di preparazione su specifiche materie particolarmente complesse o inerenti ad ambiti di attività maggiormente sensibili al fenomeno della corruzione. Tali interventi formativi sono descritti nelle schede riportate nella specifica parte finale del presente piano. Per quanto concerne la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, essa deve strutturarsi almeno sui seguenti livelli: • formazione sull'etica pubblica, destinata a gruppi specifici di dipendenti a partire dai livelli contrattuali più bassi, i cui contenuti siano definiti anche sulla base delle fattispecie che potrebbero emergere nell'ambito dei procedimenti disciplinari; • formazione su approfondimenti concernenti i profili penali derivanti da vizi amministrativi o dalla condotta posta in essere nell'esercizio delle proprie funzioni: si prevederà un focus su fattispecie rilevanti emerse nella pratica, attuate da pubblici ufficiali ma anche da privati, che possano dar luogo a reati contro la P.A.; • formazione destinata ad aumentare la professionalità e le competenze in materia di digitalizzazione, privacy, trasparenza, appalti pubblici.

	La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i dirigenti. La frequenza ai corsi è considerata obbligatoria.
Competenze attese	Rafforzamento della strategia di lotta alla corruzione e all'illegalità, sensibilizzazione dei dipendenti sui temi dell'etica e miglioramento del livello di preparazione su specifiche materie particolarmente complesse o inerenti ad ambiti di attività maggiormente sensibili al fenomeno della corruzione.
Area formativa	Formazione specialistica obbligatoria.
Destinatari	Personale dipendente.
Metodologie da adottare	Formazione a distanza e/o in presenza.
Formatore	Formatore esterno.

PROGRAMMA DI FORMAZIONE SICUREZZA SUL LAVORO	
Obiettivi	Le disposizioni del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 prevedono, "la maggior responsabilizzazione del lavoratore rispetto alla sicurezza del lavoro [...], la messa in opera di una diversa organizzazione del lavoro, dalla medesima legge prevista,

	attraverso, da un lato, la programmazione e la procedimentalizzazione dell'obbligo di sicurezza in questione e, dall'altro, la formazione e informazione, nelle forme previste, dei lavoratori". La formazione di sicurezza nei luoghi di lavoro, a cura del competente Servizio Sicurezza, riguarderà, in generale, i seguenti ambiti: ● Corso sulla sicurezza sul lavoro per neoassunti / tirocinanti ● Aggiornamento periodico lavoratori ● Utilizzo attrezzature di lavoro ● Utilizzo DPI classe III ● Formazione addetti emergenza (prevenzione incendio) ● Formazione addetti emergenza (primo soccorso) ● Aggiornamento periodico addetti emergenza (prevenzione incendio) ● Aggiornamento periodico addetti emergenza (primo soccorso) ● Aggiornamento annuale RLS ● Corso per rischio specifico di mansione lavorativa.
Competenze attese	Acquisizione competenze, aggiornamento in materie di Sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2018.
Area formativa	Formazione specialistica obbligatoria.
Destinatari	Personale dipendente.
Metodologie da adottare	Formazione a distanza e/o in presenza.
Formatore	Formatore esterno.

Modalità operative

Il presente piano della formazione, pur avendo carattere programmatorio, è necessariamente improntato al carattere della flessibilità nella fase attuativa, con riferimento a:

- modalità di effettuazione dei corsi, che possono essere acquisiti come servizi sul mercato da operatori specializzati, organizzati tramite convenzione con altri soggetti pubblici o privati, o erogati dal personale interno dell'Ente;
- ordine temporale di effettuazione dei corsi, che può subire variazioni;
- sopravvenute esigenze, non prevedibili al momento, che possono comportare l'annullamento o il rinvio di alcuni corsi oppure la programmazione di nuovi interventi previo coinvolgimento dei Dirigenti dei Settori interessati;
- disponibilità di risorse a bilancio.

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti affidatari in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

L'intervento formativo predisposto per un numero elevato di dipendenti potrà essere realizzato in presenza in modo da creare una sinergia e una più agevole partecipazione attiva dei dipendenti o con modalità a distanza.

Nei casi in cui si necessiti di un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si potrà ricorrere a specifica richiesta al partner individuato anche ricorrendo alla formazione a distanza, anche in modalità webinar.

Nel corso della formazione saranno svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

Nel rispetto delle disposizioni contrattuali, l'Ente potrà individuare, previa definizione di criteri e procedure, all'interno del proprio organico, personale qualificato da impiegare, durante l'orario di lavoro, come docente per i percorsi formativi di aggiornamento rivolti a tutto al personale o per l'utilizzo dei principali applicativi in uso presso la Provincia.

Per ogni programma formativo sono individuate specifiche azioni formative individuate, in prima analisi, nel catalogo di corsi da avviare nel triennio, allegato alla presente, fermo restando che in caso di nuove esigenze da parte dei Settori dell'Ente, il programma potrà essere aggiornato con l'avvio di nuove iniziative.

L'Ente provvederà, inoltre, all'adesione ai seguenti percorsi formativi, promossi anche nell'ambito del Piano nazionale "Ri-formare la PA Persone qualificate per qualificare il Paese", il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nelle PA avviato dal Ministero per la Pubblica Amministrazione:

- attivazione dei corsi gratuiti attivati dall'INPS nell'ambito del programma Valore-PA, volti al costante aggiornamento sulle materie e normative di interesse specialistico di competenza delle singole aree, in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche;
- adesione al progetto "Syllabus per la formazione digitale", promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica finalizzato a misurare, attraverso l'autovalutazione, le competenze digitali del dipendente pubblico e quindi indirizzare i fabbisogni formativi rilevati. Tale iniziativa è stata estesa a tutto il personale dipendente.

Risorse finanziarie

Ferme restando le disponibilità finanziarie per l'attuazione delle azioni formative obbligatorie in materia di sicurezza e anticorruzione, le risorse oggetto dell'appalto di gestione delle attività formative generali ammontano ad € 120.000,00. Sono previste ulteriori risorse suddivise nei vari Centri di responsabilità afferenti a ciascun Settore per interventi formativi mirati e specifici.

Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione

Il Servizio Trattamento giuridico del Personale cura la rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e il rilascio degli attestati di partecipazione.

I relativi dati saranno archiviati nel fascicolo personale della formazione che consente di documentare il percorso formativo di ogni dipendente.

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi. Pertanto, al fine di verificare l'efficacia della formazione, saranno svolti test di valutazione del livello di apprendimento raggiunto al termine di ogni singolo intervento formativo.

Per ogni azione formativa saranno, inoltre, individuati obiettivi formativi di carattere generale, potenzialmente rivolti a tutti i dipendenti, e obiettivi formativi specifici connessi alle finalità strategiche dell'Amministrazione. Nell'ambito delle priorità strategiche dell'Ente, si inseriscono

gli obiettivi formativi relativi allo sviluppo delle competenze in materia di transizione digitale, ecologica e amministrativa individuate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Come ribadito dal Ministro della Funzione Pubblica in più occasioni, al raggiungimento degli obiettivi formativi concorrono il Dirigente del Settore Personale che ha il preciso obbligo di organizzazione della redazione del Piano di formazione, l'organizzazione e la gestione delle attività formative a carattere generale e trasversale nonché tutti i dirigenti che gestiscono le risorse umane promuovendone lo sviluppo e la crescita.

Obiettivi trasversali dirigenti:

1.1 Partecipazione ad iniziative formative volte a rafforzare le competenze trasversali e le soft skills, le competenze amministrative, gestionali, specialistiche, gestione dei finanziamenti, processi digitali. Target: almeno 40 ore annue (indicazioni Ministro Funzione Pubblica).

1.2 Promuovere un'adeguata partecipazione alle attività formative del personale assegnato attraverso anche la previa individuazione di piani di formazione individuali collegati alle performance degli stessi redatti in coerenza con la valutazione delle performances e con le modalità stabilite dai Sistemi di valutazione del personale. Target: almeno 40 ore annue (indicazioni Ministro Funzione Pubblica).

Per il triennio 2025/2027, ai fini della misurazione degli obiettivi formativi raggiunti, sono quindi individuati i seguenti indicatori di risultato con i relativi target di realizzazione, in linea con quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza". I medesimi indicatori potranno essere oggetto di revisione in sede di aggiornamento annuale del Piano.

	2025	2026	2027
Numero di dipendenti iscritti ai corsi di formazione	Almeno70%	Non previsti indicatori in virtù del processo di successione dalla Provincia di Sassari ai 2 nuovi enti di area vasta, che dovrebbe concludersi nel 2025	
Numero ore di formazione annue fruibilida ciascun dipendente (compresi dirigenti)	Almeno 40		

Al fine di misurare l'efficacia della formazione, in termini qualitativi, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

L'attività di monitoraggio sarà svolta, in ragione del graduale affinamento del PIAO in un'ottica totalmente integrata e trasversale.

In sintesi, il monitoraggio del PIAO sarà effettuato con la periodicità definita per i singoli piani:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- dal Comitato Unico di Garanzia per il Piano delle azioni positive;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dal Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Nello specifico:

Il monitoraggio della sottosezione "Valore pubblico" e "Performance" come stabilito dagli artt. 6 e 10 del D.Lgs. 150/2009, in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento di Organizzazione sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'Ente, si realizzano nei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Pertanto, l'attività di monitoraggio, anche laddove espressamente e specificatamente disciplinata nei singoli atti confluiti nel PIAO, dovrà in ogni caso prevedere un monitoraggio da parte di ciascun Dirigente attraverso attività di rendicontazione semestrale (intermedia) e finale degli obiettivi PEG, sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione. Le relazioni nello specifico evidenziano a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno ulteriore rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione

sulla Performance, approvati dall'Organo Straordinario.

L'attività di monitoraggio e aggiornamento della parte sugli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione è svolta costantemente dall'ufficio preposto alla transizione al digitale e sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento delle attività, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo- contabile effettuata dall'Amministrazione.

Relativamente alle azioni positive l'attività di verifica attuativa è svolta mediante:

- l'invio di apposita relazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente da parte del CUG, come previsto dalla Direttiva n. 2/2019;
- la realizzazione di eventuali incontri con la collaborazione del CUG, attivando un percorso con il duplice scopo di esercitare un controllo sul processo attivato e di misurare l'impatto delle azioni poste in essere.

Il monitoraggio delle Azioni Positive è rivolto alle azioni messe in atto dalla Provincia di Sassari per l'attuazione delle misure atte a promuovere l'uguaglianza di genere. Il monitoraggio annuale degli obiettivi fissati all'interno della sezione citata costituiranno elementi per l'elaborazione del degli aggiornamenti della sezione del Piano relativa alle Azioni Positive 2025-2027.

L'attività di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è volta a verificare la corretta attuazione delle misure di prevenzione del rischio di corruzione e l'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal d. lgs. 33/2013. La stessa si svolge con cadenza semestrale, al fine di apportare in modo tempestivo i correttivi che dovessero rendersi opportuni a fronte di eventuali criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra i valori attesi e quelli rilevati per ciascuna misura. Nello specifico, unitamente al controllo sul corretto espletamento delle misure di prevenzione, viene verificata anche la loro congruità e sostenibilità, in termini di efficacia e di efficienza, al fine di promuovere il costante miglioramento della strategia di prevenzione della corruzione adottata dalla Provincia di Sassari. In particolare, in tale fase, anche alla luce delle mutazioni subìte dal contesto esterno e interno di riferimento dell'Ente, viene intercettata l'eventuale emersione di nuovi rischi, vengono identificati i processi organizzativi eventualmente non considerati in fase di mappatura e viene infine valutata la necessità di introdurre nuovi criteri per l'analisi del rischio corruttivo.

Il monitoraggio costituisce una fase fondamentale per l'efficacia della misura della trasparenza, in quanto volto a verificare sia l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione programmate, sia l'effettiva capacità della strategia programmata di contenimento del rischio corruttivo, permettendo di introdurre azioni mirate e correttive e di adeguare la sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO ad

eventuali cambiamenti interni all'Amministrazione.

In coerenza con quanto stabilito con il Decreto n. 18 del 11/04/2023 "Costituzione e definizione del Gruppo di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza", è confermata l'attribuzione a tutti i Dirigenti della qualifica di referenti del RPCT per la prevenzione della corruzione e di responsabili per l'attuazione delle misure della trasparenza, con riferimento ai procedimenti e agli obblighi di rispettiva competenza.

In questa sede ci si sofferma sul monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e sul monitoraggio per la trasparenza, che, programmati nell'apposita sottosezione del piano ad essi dedicata, devono essere attuati nel corso del triennio da parte del RPCT, con il diretto coinvolgimento dei Dirigenti, dei referenti eventualmente individuati per ciascun Settore e con il supporto di tutto il personale dipendente. Alla corretta attuazione delle misure in argomento, concorrono quindi il RPCT, il Nucleo di valutazione, i Dirigenti e tutti gli uffici dell'Amministrazione.

Il RPCT vigila sul rispetto degli obblighi previsti dal PIAO - sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza attraverso il monitoraggio sulla corretta attuazione delle misure e del rispetto degli obblighi di pubblicazione, che viene svolto, sulla base della rendicontazione resa dai Dirigenti dei Settori competenti, in almeno dei due momenti distinti dell'anno (fine giugno e fine novembre). Tale periodicità consente di apportare in modo tempestivo i correttivi che dovessero rendersi opportuni a fronte di eventuali criticità. L'RPCT riporta gli esiti del controllo sull'attuazione del PTPCT e delle iniziative connesse, all'Organo di governo e al Nucleo di Valutazione su eventuali inadempimenti e ritardi. È sempre facoltà del RPCT svolgere ulteriori approfondimenti in merito ai dati e alle informazioni trasmesse dai soggetti responsabili del monitoraggio e modificare gli esiti che vengono proposti dagli stessi tramite le schede di rendicontazione.

A tal fine il RPCT può evidenziare ed informare, generalmente tramite mail istituzionale, delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate ai dirigenti/responsabili, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Per quanto riguarda il monitoraggio relativo all'attuazione del "lavoro agile", l'accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro/dirigente prevederà modalità e criteri per la misurazione degli obiettivi specifici previsti dall'accordo stesso: risultato atteso, in termini di output concreto, oggettivo, misurabile. Il numero di accordi individuali sottoscritti e trasmessi alla Servizio trattamento giuridico del personale ai fini della comunicazione al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, sarà costantemente monitorato tramite report periodico inviato anche all'Organo straordinario e al Segretario Generale. Gli obiettivi di riduzione della discontinuità lavorativa potranno essere monitorati tramite periodiche rilevazioni riguardanti il numero di permessi per assenza giustificata richiesti dal personale, nonché sulla base

delle consuete rilevazioni dei tassi di presenza/assenza, già effettuate in adempimento agli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013.

Attività di monitoraggio specifico dei progetti PNRR

L'attività di monitoraggio è essenziale per assicurare il corretto avanzamento fisico, procedurale, finanziario degli investimenti e il livello di conseguimento di milestone e target. Attraverso il monitoraggio è infatti possibile individuare precocemente criticità procedurali e nelle tempistiche di realizzazione delle opere e apportare i necessari correttivi; consente inoltre di verificare che tutti gli impegni assunti dal soggetto attuatore con l'atto di accettazione del finanziamento siano rispettati.

L'attività di monitoraggio è posta in capo ai Dirigenti, quali soggetti deputati a controllare costantemente che i propri collaboratori rispettino le istruzioni impartite e ad effettuare, direttamente o per il tramite dei propri collaboratori, le attività necessarie per il rispetto di milestone, target e condizionalità del PNRR, acquisire il Cup e, ove richiesto, il CIG, alimentare costantemente i sistemi informatici appositamente predisposti per la rendicontazione dei progetti, garantire l'effettuazione delle gare di appalto, l'avvio delle attività, la conservazione di tutta la documentazione, il rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e informazione, la corretta registrazione contabile delle spese e delle entrate per garantire la tracciabilità delle operazioni, l'assenza di doppio finanziamento, acquisire e verificare i dati necessari all'individuazione del "titolare effettivo" ai fini della normativa antiriciclaggio, garantire il rispetto delle misure di prevenzione e contrasto alle irregolarità gravi, quali frode e conflitto di interessi e tutte le altre attività richieste specificatamente dalle Amministrazioni Titolari (ad esempio, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, richiesta di erogazione degli anticipi di pagamento ecc.), dovranno elaborare le informazioni da inserire nei documenti strategici dell'Ente, in particolare nel DUP, e predisporre le risposte agli organi politici e di controllo interni ed esterni quali: Organo Straordinario, Corte dei Conti, Collegio dei Revisori; creare e individuare soluzioni, per poter consentire di aggiornare costantemente il sito web dell'Ente con le informazioni relative ai progetti PNRR.