

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 - 2025



Comune di Sassari

INDICE

Premessa	1
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA	3
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	5
Sottosezione 2.1. Valore pubblico.....	6
Sottosezione 2.2. Performance.....	12
Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza.....	175
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	271
Sottosezione 3.1. Struttura Organizzativa.....	272
Sottosezione 3.2. Organizzazione del lavoro agile.....	280
Sottosezione 3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	292
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	305

PREMESSA

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

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

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

Dopo l'emanazione dei decreti attuativi del PIAO, previsti dal legislatore, il Comune di Sassari, tenuto conto anche delle indicazioni fornite dall'ANCI Nazionale, ha approvato, in fase di prima applicazione, il proprio Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022/2024 (deliberazione della Giunta comunale n. 334 del 11.10.2022) il quale, quanto alla annualità 2022, ha assorbito gli strumenti di pianificazione e programmazione, già adottati dall'Ente con autonome deliberazioni, tra cui anche il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024.

Le principali finalità del PIAO sono:

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

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

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

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

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



Comune di Sassari

Sezione 1

**SCHEDA ANAGRAFICA
DELL'AMMINISTRAZIONE**

SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Sassari

Indirizzo: Piazza del Comune, 1

Codice fiscale/Partita IVA: 00239740905

Telefono: 079279111

Sito internet: www.comune.sassari.it/

E-mail: info@comune.sassari.it

PEC: protocollo@pec.comune.sassari.it



Comune di Sassari

Sezione 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

PREMESSA

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

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

La prima esperienza del PIAO è stata affrontata lo scorso anno ma si è trattato di una semplice operazione di armonizzazione e affiancamento di documenti già esistenti ed elaborati e gestiti in forma autonoma. Quello di quest'anno è di fatto il primo vero esperimento di ideazione ed elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione risultato di un programma dialogico e relazionale tra tutti i soggetti e organismi coinvolti: ci si è posti fin dall'inizio nell'ottica che, per essere realmente efficace e non ridursi ad attività adempimentale, questo documento deve essere costruito con il contributo progressivo e partecipato dei diversi attori, sia nella organizzazione dell'attività dell'Ente che lo adotta, sia nella visione dei soggetti che ne beneficeranno. Si tratta di un'attività notevole per l'impegno richiesto ad una pluralità di soggetti, per le convergenze che essi devono trovare tra bisogni, attese e risorse disponibili per soddisfarle e soprattutto sotto il profilo della "mentalità" che quei soggetti sono chiamati a cambiare. Possiamo dire che su questo piano sono stati fatti notevoli passi avanti, in un arco di tempo piuttosto breve. È doveroso sottolineare che non si partiva da zero e che anzi il lavoro svolto negli anni precedenti, con il costante adeguamento alle innovazioni normative degli strumenti di programmazione, ha agevolato questo processo di cambiamento.

In questa fase si è trattato di fare un ulteriore salto di qualità e di mettere maggiormente a sistema il patrimonio di informazioni e relazioni da cui si partiva.

L'ambizione che anima tutta l'attività di programmazione, che non può dirsi certamente conclusa con l'approvazione del PIAO 2023 – 2025 è quella di migliorare questo strumento, da un lato affinando ancora di più i processi di scambio tra i diversi attori coinvolti e, dall'altro, avviando un inteso e dettagliato lavoro per la definizione e contestualizzazione di indicatori sempre più appropriati volti a misurare gli effetti delle "politiche" che dal PIAO promanano. In altri termini si tratta di capire in che misura le azioni previste dal Piano e la loro concreta attuazione sono state capaci di creare nuovo "Valore pubblico".

IL CICLO DELLA PROGRAMMAZIONE

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

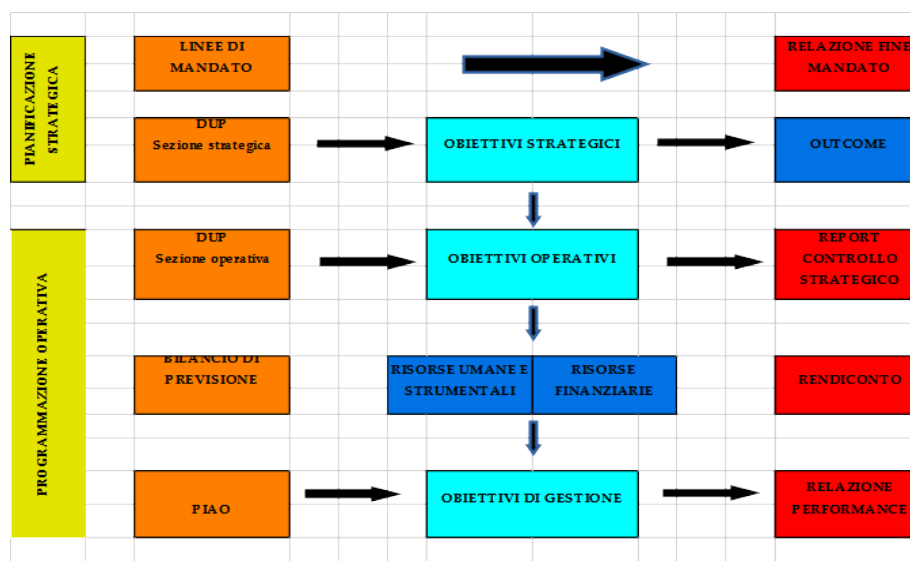
Nel Comune di Sassari, come richiesto dal principio contabile applicato di cui all’Allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011, il ciclo della programmazione si sviluppa nel rispetto dell’interdipendenza tra le diverse fasi e presenta un collegamento diretto tra i diversi livelli degli obiettivi. Ciò agevola la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

Nello Specifico:

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

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

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



La visione strategica

Sassari domani.

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

Gli indirizzi e gli obiettivi strategici

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

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

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

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

Indirizzi strategici **Obiettivi strategici**

1. L'Amministrazione e il governo locale

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

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

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

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

2. L'Amministrazione al servizio del cittadino.

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

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

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

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

3. L'Amministrazione e lo sviluppo del territorio.

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

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

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

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

2.2 Performance

Nella sezione operativa del Documento Unico di programmazione 2023 – 2025, approvato con la deliberazione del Consiglio comunale del 13 dicembre 2022 n. 73 vengono esplicitati gli obiettivi dei programmi all'interno delle singole missioni coerentemente con le priorità politiche e strategiche dell'Ente.

La presente sottosezione, tenendo conto delle Linee guida adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, riporta le attività di miglioramento ed innovazione previste per l'annualità 2023, unitamente agli indicatori di qualità, efficienza ed efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella Relazione sulla Performance e che consentiranno di misurare e valutare la performance organizzativa e individuale.

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

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

1.4 Promuovere lo sviluppo economico e sociale del “secondo polmone” con cui respira la Città, quello delle sue borgate e dell'agro, attuando politiche di decentramento funzionali a favorire le condizioni di valorizzazione e sfruttamento delle risorse locali	1.4.1 Definire competenze e attribuzioni politiche e di governo del territorio per rendere effettivamente operante la Municipalità della Nurra.
	1.4.2 Predisporre, di concerto, con la Municipalità, piani di valorizzazione delle risorse economiche e naturali, secondo la specificità delle diverse aree su cui insistono le borgate (agro – fascia costiera).

L'Amministrazione al servizio del cittadino

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

<p>L'Ateneo come elemento di riaffermazione della città quale soggetto leader del territorio e come azione propulsiva per il suo sviluppo culturale, sociale ed economico</p>	<p>l'Università e gli altri soggetti pubblici e privati per offrire nuove e maggiori opportunità di sviluppo e crescita per la comunità universitaria.</p>
<p>2.4 Riacquistare il ruolo centrale che spetta a Sassari come città della cultura e delle culture come fondamentale attrattore turistico, promuovendo un forte network tra il Comune e i numerosi e qualificati attori istituzionali, pubblici e privati impegnati in questo campo e valorizzando in maniera accorta e intelligente il suo patrimonio</p>	<p>2.3.3 Integrare le iniziative di miglioramento delle infrastrutture e di riqualificazione degli spazi pubblici a servizio dell'Università con i più ampi interventi di ridefinizione urbanistica e funzionale da attuare in città.</p> <p>2.4.1 Favorire, anche con le altre realtà presenti nel territorio e nell'area vasta di riferimento, la realizzazione di una rete, che organizzi e metta a sistema le politiche e le azioni nel territorio in funzione di un efficace marketing territoriale, realizzando anche forme di coordinamento nelle proposte e negli eventi culturali e turistici.</p> <p>2.4.2 Costruire una rete di relazioni Stabili e strutturate che permetta di Promuovere e sostenere l'offerta culturale (musei, teatri, sedi espositive) in una visione integrata e correlata.</p> <p>2.4.3 Valorizzare e rendere fruibili, in forma diffusa, alcuni "poli di eccellenza" della cultura e per il turismo, come il Padiglione dell'Artigianato, il Museo dei Gremi e dei Candelieri.</p>

L'Amministrazione e lo sviluppo del territorio

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

	<p>idrogeologico in importanti aree del centro urbano, per accrescere la sicurezza dei cittadini, valorizzare le potenzialità di sviluppo di quelle aree, offrire nuovi e più efficienti servizi e infrastrutture alla mobilità.</p> <p>3.2.5 Realizzare una fondamentale opera di ricucitura urbana potenziando i collegamenti tra le reti viari delle periferie e quelle del centro cittadino e rendendo più efficiente la circolazione e il sistema dei trasporti pubblici e privati.</p> <p>3.2.6 Promuovere la realizzazione di una nuova rete di trasporto pubblico locale con i maggiori centri dell'hinterland, che sfrutti le potenzialità logistiche di ecosostenibilità della mobilità su rotaia.</p>
<p>3.3 Superare la fase di stagnazione economica della città e del territorio, riaffermando anche in questo campo il ruolo guida di Sassari nell'area vasta di riferimento, recuperando e sostenendo la sua secolare vocazione nel campo dell'artigianato e del commercio</p>	<p>3.3.1 Puntare alla crescita e allo sviluppo sia in area urbana che nelle zone produttive di Predda Niedda, delle attività primarie legate all'agroalimentare, alle produzioni artigianali e a quelle caratterizzate da forte innovatività, limitando l'ulteriore assorbimento di risorse da parte del settore della grande distribuzione.</p> <p>3.3.2 Sostenere il dialogo e il confronto con le parti sociali e le rappresentanze di categoria per concertare e attuare politiche di crescita.</p> <p>3.3.3 Promuovere la definizione di uno o più brand identificativi del territorio e delle sue produzioni, per favorire la veicolazione e valorizzazione economica.</p>
<p>3.4 Riaffermare il ruolo guida della città di Sassari anche con un'attenta ed efficace politica del decoro urbano, coerente con gli obiettivi di un sensibile miglioramento del sistema di raccolta, differenziazione, recupero e riciclo dei rifiuti e con quelli della cura del benessere degli abitanti</p>	<p>3.4.1 Attuare interventi programmati e costanti di pulizia e manutenzione di vie, piazze e altre aree, promuovendone così il decoro e favorendo la loro fruibilità da parte dei cittadini, con investimenti anche nella crescita di una cultura civica e del rispetto dei beni comuni, sia in termini formativi – informativi che di controllo e sanzionamento dei comportamenti scorretti.</p> <p>3.4.2 Migliorare quantitativamente e qualitativamente il sistema della raccolta differenziata, elevando gli standard attuali.</p> <p>3.4.3 Potenziare i sistemi di prevenzione e contrasto dei fenomeni di inquinamento e dispersione dei rifiuti sul territorio, sia utilizzando i più moderni sistemi tecnologici che con l'ausilio delle associazioni ambientaliste e di volontariato in stretta collaborazione con i soggetti istituzionali preposti al controllo e alla repressione.</p> <p>3.4.4 Ampliare e potenziare il canile e i servizi da esso offerti; promuovere la cultura e le buone prassi nella cura del benessere degli animali, anche attuando forme di collaborazione con i soggetti privati impegnati in questo campo; verificare le condizioni per la realizzazione di un gattile comunale.</p> <p>3.4.5 Superamento della visione che il verde pubblico è solo decoro urbano: valorizzazione del ruolo primario che svolge in termini di beni e servizi ecosistemici, fondamentali per assicurare i livelli di qualità della vita anche in ambito urbano.</p> <p>3.4.6 Sostenibilità, sensibilizzazione ed educazione ambientale</p> <p>3.4.7 Efficientamento energetico della città e del territorio comunale</p>



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
DIGE23_OB_TRASVERS	Amministrazione	Centro di responsabilità Direzione Generale	Responsabile CASTAGNA CLAUDIO ANTONELLO

Attivazione di indagini di customer satisfaction in tutti i settori dell'Ente



Piano degli obiettivi 2023

Obiettivo

Attivazione di indagini di customer satisfaction in tutti i settori dell'Ente

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Direzione Generale

RESPONSABILE
CASTAGNA CLAUDIO ANTONELLO



Obiettivo DIGE23_OB_TRASVERS	Area Tematica Amministrazione	Direzione	Direttore
Attivazione di indagini di customer satisfaction in tutti i settori dell'Ente		Centro di responsabilità Direzione Generale	Responsabile CASTAGNA CLAUDIO ANTONELLO

Descrizione Sintetica Obiettivo

In un'ottica del miglioramento generale e costante dei servizi rivolti principalmente ai cittadini ma anche a altri interlocutori esterni e interni, si intende estendere alla generalità dei settori dell'Amministrazione la misurazione del grado di soddisfazione dell'utenza.
Le indagini consentono di raccogliere dati e informazioni utili per attivare degli interventi migliorativi da parte dell'Ente.

FASI - ATTIVITA'

FASE	ATT_A - Realizzazione di indagini di customer satisfaction				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/02/2023	31/12/2023	100,00	CASTAGNA CLAUDIO ANTONELLO	Direzione Generale
Note					

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Incontri fra D.G. dirigenti per: ricognizione dello stato attuale e delle esigenze dell'Amministrazione - definizione modalità di realizzazione e dei risultati attesi - monitoraggio realizzazione obiettivo- elaborazione risultati - 2 incontri	ATTIVITA	2,00	
ATT_A_2 - Realizzazione di almeno un'indagine di customer satisfaction rivolta agli utenti interni (da parte di tutti i settori di staff)	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_A_3 - Realizzazione delle indagini di customer satisfaction rivolte agli utenti esterni	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_A_4 - Elaborazione e interpretazione dei risultati delle indagini. Presentazione di una relazione al Direttore Generale entro 31/12/2023	ATTIVITA	31/12/2023	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
AGSC23_OB_GESTIONAL	Amministrazione	Centro di responsabilità Affari generali e servizi al cittadino	Responsabile MARCELLINO DANIELA ROSA

Miglioramento gestionale



Piano degli obiettivi 2023

**Obiettivo
Miglioramento gestionale**

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

**RESPONSABILE
MARCELLINO DANIELA ROSA**



Obiettivo AGSC23_OB_GESTIONAL	Area Tematica Amministrazione	Direzione Affari generali e servizi al cittadino	Direttore MARCELLINO DANIELA ROSA
Miglioramento gestionale		Centro di responsabilità Affari generali e servizi al cittadino	Responsabile MARCELLINO DANIELA ROSA

FASI - ATTIVITA'					
FASE	Attività gestionali ordinarie del settore				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2023	31/12/2023	100,00	MARCELLINO DANIELA ROSA	Affari generali e servizi al
Note					

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
1 - Supporto all'attuazione degli adempimenti istituzionali e allo svolgimento delle attività del Consiglio comunale	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
2 - Attività gestione compensi dovuti ai Consiglieri, delle spese per viaggi di servizi e missioni, di rimborsi degli oneri previdenziali e assistenziali, nonché di acquisto di beni/servizi per funzionamento organo consiliare, Garante e attività uffici	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
3 - Attuazione della trasparenza, mediante pubblicazione dei relativi dati su sito istituzionale, con riferimento a situazione patrimoniale di sindaco, assessori e consiglieri comunali, ex L. n.441/1982 e D.Lgs.33/2013. Utilizzo modulistica in formato pdf	EFFICIENZA	100,00	100=SI - 0=NO
4 - Supporto tecnico giuridico al funzionamento della Municipalità della Nurra	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
5 - Assistenza al segretario generale per i diversi compiti attribuiti da leggi, statuto, regolamenti o conferiti dal sindaco	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
6 - Supporto al Segretario Generale per attività di controllo di legittimità dei Consorzi strade vicinali; Interazione con sett Infrastrutture della mobilità, per consentire la liquidazione dei contributi per le spese di manutenzione e gestione	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
7 - Assistenza al Segretario generale nell'attività di estrazione e verifica degli atti sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO



Obiettivo AGSC23_OB_GESTIONAL	Area Tematica Amministrazione	Direzione Centro di responsabilità Affari generali e servizi al cittadino	Direttore Responsabile MARCELLINO DANIELA ROSA
---	---	---	--

Miglioramento gestionale

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



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
AGSC23_OB_SFIDANTE_1	Amministrazione		
<i>Promuovere un sistema di informazione e comunicazione più efficace per favorire il rapporto con i cittadini, le imprese, i soggetti sociali</i>		Centro di responsabilità Affari generali e servizi al cittadino	Responsabile MARCELLINO DANIELA ROSA



Piano degli obiettivi 2023

Obiettivo

Promuovere un sistema di informazione e comunicazione più efficace per favorire il rapporto con i cittadini, le imprese, i soggetti sociali

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

**RESPONSABILE
*MARCELLINO DANIELA ROSA***



Obiettivo AGSC23_OB_SFIDANTE_1	Area Tematica Amministrazione	Direzione	Direttore
Promuovere un sistema di informazione e comunicazione più efficace per favorire il rapporto con i cittadini, le imprese, i soggetti sociali		Centro di responsabilità Affari generali e servizi al cittadino	Responsabile MARCELLINO DANIELA ROSA

Descrizione Sintetica Obiettivo

Il Settore Affari Generali e Servizi al cittadino intende valorizzare gli strumenti di informazione e comunicazione efficace per favorire il rapporto con i cittadini, le imprese, i soggetti sociali. Per la suddetta finalità in collaborazione con l'Ufficio Stampa ed Urp si prevede di avviare il percorso di Elaborazione del Piano della Comunicazione, indicante le linee programmatiche generali e gli obiettivi di comunicazione dell'Ente, in attuazione della disciplina delle attività di informazione e comunicazione dettata dalla legge 150/2000. Per rafforzare l'efficacia dell'obiettivo saranno inoltre individuati specifici spazi informativi sull'attività dell'Amministrazione comunale svolta nell'ambito dei Servizi Demografici di Punto Città e dell'Ufficio Elettorale.

FASI - ATTIVITA'

FASE	ATT_A - Predisposizione dello schema strutturale relativo ai contenuti e alle sezioni del Piano della Comunicazione istituzionale				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/02/2023	31/12/2023	60,00	MARCELLINO DANIELA ROSA	Affari generali e servizi al
Note					
FASE	ATT_B - Organizzazione di spazi informativi dell'attività dell'Amministrazione comunale svolta nell'ambito dei servizi demografici di Punto città e dell'ufficio elettorale				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/02/2023	31/12/2023	40,00	MARCELLINO DANIELA ROSA	Affari generali e servizi al
Note					

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - N. 2 riunioni tra gli uffici Affari Generali, Urp, Ufficio Stampa per la costruzione dello schema strutturale del Piano della comunicazione - entro 30/06/2023	ATTIVITA	30/06/2023	
ATT_A_2 - Monitoraggio degli strumenti di comunicazione istituzionale dell'Ente - entro 30/09/2023	ATTIVITA	30/09/2023	
ATT_A_3 - Elaborazione proposta di schema strutturale del Piano della Comunicazione - entro 31/12/2023	ATTIVITA	31/12/2023	



Obiettivo AGSC23_OB_SFIDANTE_1	Area Tematica Amministrazione	Direzione	Direttore
<i>Promuovere un sistema di informazione e comunicazione più efficace per favorire il rapporto con i cittadini, le imprese, i soggetti sociali</i>		Centro di responsabilità Affari generali e servizi al cittadino	Responsabile MARCELLINO DANIELA ROSA

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_B_1 - Riunioni tra gli uffici coinvolti per la calendarizzazione e definizione degli spazi dedicati agli eventi informativi - entro 31/03/2023	ATTIVITA	31/03/2023	
ATT_B_2 - Realizzazione almeno n. 3 eventi informativi	ATTIVITA	3,00	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
AGSC23_OB_SFIDANTE_2	Amministrazione		
<i>Predisposizione Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione – Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023/2025</i>		Centro di responsabilità Affari generali e servizi al cittadino	Responsabile MARCELLINO DANIELA ROSA



Piano degli obiettivi 2023

Obiettivo

**Predisposizione Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione –
Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023/2025**

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

**RESPONSABILE
*MARCELLINO DANIELA ROSA***



Obiettivo AGSC23_OB_SFIDANTE_2	Area Tematica Amministrazione	Direzione	Direttore
Predisposizione Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione – Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023/2025		Centro di responsabilità Affari generali e servizi al cittadino	Responsabile MARCELLINO DANIELA ROSA

Descrizione Sintetica Obiettivo

Predisposizione Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione – Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023/2025 e, in particolare, aggiornamento del Processo di Gestione del Rischio: analisi del contesto esterno e interno; mappatura dei processi; valutazione e trattamento del rischio; monitoraggio sull'attuazione e idoneità delle misure di prevenzione della corruzione. Utilizzo dell'applicativo informatico appositamente dedicato.

L'obiettivo consiste nella predisposizione della Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione – Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023/2025 e, in particolare, nell'aggiornamento del processo di gestione del rischio, armonizzandolo con eventuali modifiche normative e/o organizzative dell'Ente. L'attività di elaborazione sarà sviluppata con il coinvolgimento dell'intera struttura organizzativa. Utilizzo dell'apposito applicativo informatico per la mappatura dei processi a rischio e il successivo monitoraggio sull'attuazione e adeguatezza delle corrispondenti misure specifiche di prevenzione individuate dai singoli Settori. Produzione degli elaborati e della reportistica, in maniera centralizzata, all'interno del programma informatico. Stesura della relazione annuale del Responsabile anticorruzione, a consuntivo delle attività svolte nel 2023, sull'efficace attuazione e idoneità della Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza; sua trasmissione al Nucleo di valutazione e all'organo di indirizzo politico dell'Ente e pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

FASI - ATTIVITA'

FASE	ATT_A - Predisposizione Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione – Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023/2025 e, in particolare, aggiornamento del processo di gestione del rischio				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/07/2023	31/12/2023	100,00	MARCELLINO DANIELA ROSA	Affari generali e servizi al
Note					

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Predisposizione Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e processo gestione rischio. Utilizzo applicativo informatico per mappatura processi rischio e monitoraggio attuazione misure di prevenzione - 31/12/2023	ATTIVITA	31/12/2023	
ATT_A_2 - Attività ausilio/coordinamento per elaborazione autoanalisi organizzative e formulazione proposte aggiornamento dati processi da parte dei settori entro il 31.12.2023	ATTIVITA	31/12/2023	



Obiettivo AGSC23_OB_SFIDANTE_2	Area Tematica Amministrazione	Direzione	Direttore
<i>Predisposizione Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione – Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023/2025</i>		Centro di responsabilità Affari generali e servizi al cittadino	Responsabile MARCELLINO DANIELA ROSA

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_3 - Attività coordinamento elaborazione dati processi, loro inserimento in Sottosezione 2.3 PIAO 23/25; reperimento relazioni finali; verifica attuazione/idoneità Sottosezione 2.3 PIAO 23/25; stesura relazione annuale entro il 31.12.23	ATTIVITA	31/12/2023	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
AMBI23_OB_GESTIONALE	Territorio		
Miglioramento gestionale		Centro di responsabilità Ambiente e Verde Pubblico	Responsabile CANNAS MARGE



Piano degli obiettivi 2023

Obiettivo
Miglioramento gestionale

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Ambiente e Verde Pubblico

RESPONSABILE
CANNAS MARGE



Obiettivo AMBI23_OB_GESTIONALE	Area Tematica Territorio	Direzione Centro di responsabilità Ambiente e Verde Pubblico	Direttore Responsabile CANNAS MARGE
--	------------------------------------	--	---

Miglioramento gestionale

FASI - ATTIVITA'					
FASE	Attività gestionali ordinarie del settore				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2023	31/12/2023	100,00	CANNAS MARGE	Ambiente e Verde Pubblico
Note					

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
1 - Serv Amministrativo - Rapporto tra gare d'appalto proposte / N. procedimenti avviati e conclusi	ATTIVITA	1,00	
2 - Serv Amministrativo - Gestione PEG di Settore mediante redazione dei provvedimenti di accertamento di entrata, impegno di spesa e variazione di bilancio - Rapporto tra richieste pervenute e provvedimenti predisposti	ATTIVITA	1,00	
3 - Serv staff - Rapporto tra situazioni di degrado igienico-sanitario segnalate in aree private / N. procedimenti avviati	ATTIVITA	1,00	
4 - Serv Staff - Gestione procedimento che deriva dalle sanzioni amministrative in materia ambientale - Rapporto tra verbali elevati e avvio del procedimento	ATTIVITA	1,00	
5 - Gestione rifiuti - Centro del riuso in rete (pagina Facebook)	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
6 - Gestione Rifiuti - Albo compostatori	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
7 - Gestione Rifiuti - Incremento del numero delle isole ecologiche informatizzate nell'agro (+ di 14)	ATTIVITA	14,00	
8 - Verde - Disponibilità di verde per abitante (almeno 33 mq/abitante)	ATTIVITA	33,00	
9 - Verde - Incremento delle attività di manutenzione straordinaria del verde verticale (potature/abbattimenti) svolte dai potatori del cantiere comunale a seguito di segnalazioni esterne. Garantire almeno n. 500 piante abbattute/potate	ATTIVITA	500,00	



Obiettivo AMBI23_OB_GESTIONALE	Area Tematica Territorio	Direzione Ambiente e Verde Pubblico	Direttore CANNAS MARGE
--	------------------------------------	---	----------------------------------

Miglioramento gestionale

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
10 - Verde - Mantenimento dello standard di manutenzione ordinaria e straordinaria del verde intensivo (Parchi, giardini aree verdi attrezzate)	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
11 - Verde - Mantenimento dello standard di manutenzione ordinaria e straordinaria del verde estensivo (banchine, aiuole, aree incolte e cortili scolastici)	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
12 - Smaltimento rifiuti - Mantenimento della Certificazione ISO 14001 presso il sistema di gestione integrata dei rifiuti di Scala Erre	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
13 - Smaltimento rifiuti - Cessione del compost di qualità - 1000 tonn.	ATTIVITA	1.000,00	
14 - Smaltimento rifiuti - Dismissione degli elementi in disuso presenti in impianto	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
15 - Smaltimento rifiuti - Programmazione visite guidate in impianto	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
16 - Sostenibilità ambientale - N. soggetti coinvolti, anche a distanza, nelle campagne di educazione ambientale dal CEAS Lago di Baratz - Almeno 2.000/anno	ATTIVITA	2.000,00	
17 - Sostenibilità ambientale - Mantenimento acquisizione della "Bandiera Blu" per le spiagge di Platamona, Porto Ferro e Porto Palmas e realizzazione attività connesse - Relazione verifica di conformità	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
18 - Lotta Randagismo - N. adozioni / N. cani ricoverati - Aumento del n° di adozioni – Rapporto pari a 0,2	ATTIVITA	0,20	
19 - Lotta Randagismo - Sterilizzazioni cani di proprietà privata - N. 50 sterilizzazioni	ATTIVITA	50,00	
20 - PTPC - Rapporto tra gare d'appalto / Sottoscrizione, da parte dei commissari di gara che giudicano in merito all'offerta economicamente più vantaggiosa, di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi	ATTIVITA	1,00	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
AMBI23_OB_SFIDANTE_1	Territorio		
Migliorare il sistema di raccolta dei rifiuti implementando azioni e servizi. Migliorare le prestazioni del sito di gestione integrata dei rifiuti.		Centro di responsabilità Ambiente e Verde Pubblico	Responsabile CANNAS MARGE



Piano degli obiettivi 2023

Obiettivo

**Migliorare il sistema di raccolta dei rifiuti implementando azioni e servizi.
Migliorare le prestazioni del sito di gestione integrata dei rifiuti.**

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

**RESPONSABILE
CANNAS MARGE**



Obiettivo AMBI23_OB_SFIDANTE_1	Area Tematica Territorio	Direzione Ambiente e Verde Pubblico	Direttore CANNAS MARGE
Migliorare il sistema di raccolta dei rifiuti implementando azioni e servizi. Migliorare le prestazioni del sito di gestione integrata dei rifiuti.		Centro di responsabilità Ambiente e Verde Pubblico	Responsabile CANNAS MARGE

Descrizione Sintetica Obiettivo

Si rende necessario, nel rispetto della normativa vigente, l'aggiornamento del Regolamento di gestione dei rifiuti urbani e si monitorerà l'applicazione della Carta di Qualità di cui alla Delibera ARERA 15/2022. Inoltre, nell'ambito dell'appalto di igiene urbana, si intende incrementare la raccolta della plastica. Nel corso dell'anno si intende procedere anche al miglioramento delle prestazioni del sito di gestione integrata dei rifiuti in Loc. Scala Erre, con lo svolgimento delle seguenti attività: approvazione collaudo dei lavori di ampliamento della palazzina uffici; predisposizione di un progetto agronomico per la piantagione lungo il perimetro dell'impianto di essenze arboree ed arbustive; predisposizione progetto per il riutilizzo delle acque di prima pioggia per l'irrigazione della piantagione perimetrale; utilizzo assestamenti recuperati nei moduli chiusi; ottenimento del PAUR per il modulo 10 della discarica.

FASI - ATTIVITA'

FASE	ATT_A - Migliorare il sistema di raccolta dei rifiuti implementando azioni e servizi per raggiungere obiettivi di qualità.				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2023	31/12/2023	50,00	CANNAS MARGE	Ambiente e Verde Pubblico
Note					
FASE	ATT_B - Migliorare le prestazioni del sito di gestione integrata dei rifiuti in Loc. Scala Erre				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2023	31/12/2023	50,00	CANNAS MARGE	Ambiente e Verde Pubblico
Note					

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Aggiornamento del Regolamento di gestione dei rifiuti entro 31/12/2023	ATTIVITA	31/12/2023	
ATT_A_2 - Monitoraggio carta dei servizi entro 31/12/2023	ATTIVITA	31/12/2023	
ATT_A_3 - Incremento della raccolta della plastica entro 31/12/2023	ATTIVITA	31/12/2023	
ATT_B_1 - Collaudo lavori di ampliamento palazzina uffici - entro 31/12/2023	ATTIVITA	31/12/2023	
ATT_B_2 - Piantagione lungo il perimetro dell'impianto di essenze arboree ed arbustive – predisposizione progetto agronomico entro 31/12/2023	ATTIVITA	31/12/2023	



Obiettivo AMBI23_OB_SFIDANTE_1	Area Tematica Territorio	Direzione	Direttore
Migliorare il sistema di raccolta dei rifiuti implementando azioni e servizi. Migliorare le prestazioni del sito di gestione integrata dei rifiuti.		Centro di responsabilità Ambiente e Verde Pubblico	Responsabile CANNAS MARGE

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_B_3 - Predisposizione progetto Riutilizzo delle acque di prima pioggia per l'irrigazione della piantagione perimetrale - entro 31/12/2023	ATTIVITA	31/12/2023	
ATT_B_4 - Utilizzo assestamenti recuperati nei moduli chiusi - entro 31/12/2023	ATTIVITA	31/12/2023	
ATT_B_5 - Ottenimento del PAUR per il modulo 10 della discarica entro 31/12/2023	EFFICACIA	31/12/2023	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
AMBI23_OB_SFIDANTE_2	Territorio		
<i>Tutelare e valorizzare il patrimonio ambientale</i>		Centro di responsabilità Ambiente e Verde Pubblico	Responsabile CANNAS MARGE



Piano degli obiettivi 2023

Obiettivo

Tutelare e valorizzare il patrimonio ambientale

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Ambiente e Verde Pubblico

RESPONSABILE
CANNAS MARGE



Obiettivo AMBI23_OB_SFIDANTE_2	Area Tematica Territorio	Direzione Ambiente e Verde Pubblico	Direttore CANNAS MARGE
Tutelare e valorizzare il patrimonio ambientale		Centro di responsabilità Ambiente e Verde Pubblico	Responsabile CANNAS MARGE

Descrizione Sintetica Obiettivo

Nel corso dell'anno verranno eseguite una serie di attività volte alla tutela del territorio comunale e all'incremento del patrimonio arboreo della città attraverso interventi di manutenzione delle alberate cittadine, interventi di potatura, abbattimento e messa a dimora di nuove essenze arboree anche mediante l'avvio del servizio di mappatura (mediante georeferenziazione) di aiuole vuote e di piccole aree verdi ai fini della programmazione di nuove piantagioni. Si procederà, altresì, alla realizzazione di una Rete di Parchi Tematici. Nell'ambito della sostenibilità, sensibilizzazione ed educazione ambientale si procederà a realizzare quanto segue: iniziative di sensibilizzazione per la cura, la rigenerazione e la gestione condivisa dei beni comuni come gli orti urbani; avvio del programma sperimentale di interventi per l'adattamento ai cambiamenti climatici in ambito urbano Intervento IA – Forestazione urbana lungo l'asse principale del Centro Storico; avvio del programma sperimentale di interventi per l'adattamento ai cambiamenti climatici in ambito urbano Intervento IIA – Riqualificazione in chiave adattiva di piazza Edina Altara nel quartiere di Sant'Orsola; l'elaborazione di un report di sintesi sul grado di rispondenza delle attività messe in campo dall'Ente rispetto all'Agenda ONU 2030 e alla Strategia Nazionale per lo Sviluppo Sostenibile e allo svolgimento di quanto necessario per acquisire la Bandiera Blu per le spiagge di Porto Ferro e Porto Palmas. Infine, nell'ambito della Lotta al randagismo, si procederà alla predisposizione del Regolamento per il funzionamento del canile comunale e alla pubblicazione del Bando per l'affidamento gestione cani di proprietà comunale e/o canili privati.

FASI - ATTIVITA'

FASE	ATT_A - Salvaguardia e sviluppo del verde				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2023	31/12/2023	40,00	CANNAS MARGE	Ambiente e Verde Pubblico
Note					
FASE	ATT_B - Sostenibilità, sensibilizzazione ed educazione ambientale				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2023	31/12/2023	30,00	CANNAS MARGE	Ambiente e Verde Pubblico
Note					
FASE	ATT_C - Lotta al randagismo				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2023	31/12/2023	30,00	CANNAS MARGE	Ambiente e Verde Pubblico
Note					

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Incremento del patrimonio arboreo attraverso la messa a dimora di n. 100 nuovi alberi	EFFICIENZA	100,00	



Obiettivo AMBI23_OB_SFIDANTE_2	Area Tematica Territorio	Direzione	Direttore
Tutelare e valorizzare il patrimonio ambientale		Centro di responsabilità Ambiente e Verde Pubblico	Responsabile CANNAS MARGE

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_2 - Realizzazione di una Rete di Parchi Tematici entro 31/12/2023	ATTIVITA	31/12/2023	
ATT_A_3 - Piano del verde verticale: Fase 1 – Avvio del servizio di censimento e classificazione degli alberi della città ai fini della valutazione degli interventi di gestione. N. 9.000 alberi entro il 31/12/2023	EFFICACIA	9.000,00	
ATT_A_4 - Avvio del servizio di mappatura (mediante georeferenziazione) di aiuole vuote e di piccole aree verdi ai fini della programmazione di nuove piantagioni - N. 400 entro il 31/12/2023	ATTIVITA	400,00	
ATT_B_1 - Iniziative di sensibilizzazione per la cura, la rigenerazione e la gestione condivisa dei beni comuni come gli orti urbani - entro 31/12/2023	EFFICACIA	31/12/2023	
ATT_B_2 - Avvio del programma sperimentale di interventi per l'adattamento ai cambiamenti climatici in ambito urbano Intervento IA – Forestazione urbana lungo l'asse principale del Centro Storico - Approvazione progetto definitivo entro il 31/12/2023	ATTIVITA	31/12/2023	
ATT_B_3 - Avvio del programma sperimentale di interventi per l'adattamento ai cambiamenti climatici in ambito urbano Intervento IIA – Riqualificazione in chiave adattiva di piazza Edina Altara (Sant'Orsola) - Approvazione progetto definitivo 31/12/2023	ATTIVITA	31/12/2023	
ATT_B_4 - Conclusione lavori ITI Sassari Storica - Azione 4 - SubAzione 4.1 "Realizzazione parco urbano della Stazione" - Approvazione Certificato di regolare esecuzione entro 31/12/2023	ATTIVITA	31/12/2023	
ATT_C_1 - Predisposizione nuovo Regolamento per il funzionamento del canile comunale entro 31/12/2023	ATTIVITA	31/12/2023	
ATT_C_2 - Bando affidamento gestione cani di proprietà comunale e/o canili privati entro 31/12/2023	ATTIVITA	31/12/2023	
ATT_C_3 - Sterilizzazioni gatti di colonie feline - 50 gatti entro il 31/12/2023	ATTIVITA	50,00	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
BITR23_OB_GESTIONALE	Amministrazione	Centro di responsabilità Bilancio e tributi	Responsabile MURA MARIO

Miglioramento gestionale



Piano degli obiettivi 2023

Obiettivo
Miglioramento gestionale

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Bilancio e tributi

RESPONSABILE
MURA MARIO



Obiettivo BITR23_OB_GESTIONALE	Area Tematica Amministrazione	Direzione Bilancio e tributi	Direttore MURA MARIO
Miglioramento gestionale		Centro di responsabilità Bilancio e tributi	Responsabile MURA MARIO

FASI - ATTIVITA'					
FASE	Attività gestionali ordinarie del settore				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2023	31/12/2023	100,00	MURA MARIO	Bilancio e tributi
Note	vedere documentale				

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
1 - Serv Bilanci - predisposizione dello schema di bilancio entro il termine fissato dal regolamento di contabilità	EFFICACIA	100,00	100=SI - 0=NO
2 - Serv Bilanci - predisposizione del rendiconto di gestione entro il termine fissato dal regolamento di contabilità	EFFICACIA	100,00	100=SI - 0=NO
3 - Serv Bilanci - trasmissione della certificazione delle risorse assegnate a valere sul fondo ex art. 106 D.L. 34/2020 (cd. "fondone covid") entro i termini fissati dalla normativa	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
4 - Serv Bilanci - tempi medi di erogazione delle anticipazioni economiche (giorni lavorativi)	EFFICIENZA	1,00	
5 - Serv Contabilità - gestione della fiscalità passiva ed adempimenti nei termini di legge	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
6 - Serv Contabilità - tempi medi di emissione dei mandati di pagamento di spesa corrente (giorni lavorativi)	EFFICIENZA	5,00	
7 - Serv Contabilità - tempi medi di apposizione del visto di regolarità contabile nelle determinazioni di impegno e accertamento (giorni lavorativi)	EFFICIENZA	14,00	
8 - Serv Statistica - censimento permanente della popolazione: copertura indagine lista e areale dato dalla somma di % rispondenti, fuori target, rifiuto, altri contatti - 85%	EFFICIENZA	85,00	
9 - Serv Statistica - indagini ISTAT chiuse entro la scadenza prefissata	EFFICACIA	100,00	100=SI - 0=NO



Obiettivo BITR23_OB_GESTIONALE	Area Tematica Amministrazione	Direzione	Direttore
Miglioramento gestionale		Centro di responsabilità Bilancio e tributi	Responsabile MURA MARIO

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
10 - Serv Statistica - elaborazione e divulgazione dati statistici significativi sull'evoluzione sociale, demografica, economica della città: rapporto demografico	EFFICACIA	100,00	100=SI - 0=NO
11 - Serv Statistica - elaborazione e divulgazione dati statistici significativi sull'evoluzione sociale, demografica, economica della città: rapporto prezzi al consumo	EFFICACIA	100,00	100=SI - 0=NO
12 - Serv IMU - approvazione regolamento incentivi del settore Bilancio e tributi, disposto dall'art. 1, comma 1091, della Legge n. 145 del 30/12/2018	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
13 - Serv IMU - istanze di rimborso IMUpervenute nel 2023 da evadere entro i termini di legge (L. 296/2006, art. 1, comma 164)	EFFICIENZA	180,00	
14 - Serv IMU - gestione diretta del contenzioso di primo e secondo grado - Costituzione in giudizio 100%	ATTIVITA	100,00	
15 - Serv IMU - valore accertamenti tributi evasi = previsione/accertamenti	EFFICIENZA	1,00	
16 - Serv TARI - verifica della posizione tributaria/regolarità dei richiedenti autorizzazioni strutture precarie (collaborazione con SUAPE) - 100% richieste	ATTIVITA	100,00	
17 - Serv TARI - valore accertamenti tributi evasi = previsione/accertamenti	EFFICIENZA	1,00	
18 - Serv TARI - sportello ricevimento utenti su piattaforma on-line – estensione orari di funzionamento alla medesima articolazione oraria prevista per il ricevimento presso gli uffici (4 giornate a settimana)	EFFICACIA	100,00	100=SI - 0=NO
19 - Serv TARI - avvio funzionalità nuovo numero verde per i rapporti con l'utenza entro il 31 marzo 2023	EFFICACIA	31/03/2023	



Obiettivo BITR23_OB_GESTIONALE	Area Tematica Amministrazione	Direzione Bilancio e tributi	Direttore MURA MARIO
Miglioramento gestionale		Centro di responsabilità Bilancio e tributi	Responsabile MURA MARIO

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
20 - Serv Ricossione - verifica rendicontazione entrate canone unico entro 30 giorni dalla ricezione del rendiconto da parte del concessionario della riscossione	EFFICIENZA	30,00	
21 - Serv Riscossione - 1)rendicontazione entrate per IMU (F24), da parte dell'agenzia delle entrate; 2)rendicontazione c/c postale IMU/TARI, dal pagamento del contribuente; 3)rendicontazione vecchi ruoli ICI/TIA/TARES - entro 30 gg	EFFICIENZA	30,00	
22 - Serv Riscossione - rendicontazione entrate tributarie per la TARI entro max 120 giorni dal riversamento da parte dell'agenzia delle entrate	EFFICIENZA	120,00	
23 - Prog ABBANOA - redazione progetto operativo per la compensazione dei reciproci debiti e crediti con ABBANOA (unilaterale o a seguito di sottoscrizione di accordo con la controparte) - (modalità tecnico-operative - cronoprogramma - personale coinvolto	ATTIVITA	30/06/2023	
24 - Prog ABBANOA - effettuazione delle operazioni di conciliazione, con emissione di mandati e reversali per regolarizzazione contabile, secondo gli step individuati per il 2023 nel progetto operativo	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
25 - Tutti servizi - attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nella scheda allegata al PTPC - Attività e tempistica indicate nel PTPC	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
BITR23_OB_SFIDANTE_1	Amministrazione		
Attivazione piattaforma on line dei pagamenti e progettazione nuove funzionalità on line		Centro di responsabilità Bilancio e tributi	Responsabile MURA MARIO



Piano degli obiettivi 2023

Obiettivo

Attivazione piattaforma on line dei pagamenti e progettazione nuove funzionalità on line

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Bilancio e tributi

RESPONSABILE
MURA MARIO



Obiettivo BITR23_OB_SFIDANTE_1	Area Tematica Amministrazione	Direzione	Direttore
Attivazione piattaforma on line dei pagamenti e progettazione nuove funzionalità on line		Centro di responsabilità Bilancio e tributi	Responsabile MURA MARIO

Descrizione Sintetica Obiettivo

Nell'ottica del miglioramento dei servizi al cittadino e dell'ampliamento degli strumenti di partecipazione ed interazione tra questi e l'amministrazione, col presente Obiettivo Intersettoriale (Innovazione Tecnologica + Bilancio e Tributi) si intende dare corso all'ulteriore potenziamento dei servizi online con riferimento all'area tributi e a tutte le tipologie di entrata gestite dall'Ente, sfruttando i risultati raggiunti con gli obiettivi scorsi legati all'implementazione del sistema di pagamento PagoPA e attraverso l'impiego delle risorse specificamente dedicate ai processi di digitalizzazione delle Amministrazioni pubbliche dal PNRR. A tal fine, nel corso dell'esercizio 2023 si intende attivare una propria piattaforma online dei pagamenti attraverso le seguenti fasi/attività:

- a) scelta di una nuova intermediazione con il Nodo dei Pagamenti (attualmente il nostro partner tecnologico è Regione Sardegna). Ciò in quanto l'esperienza maturata nei precedenti obiettivi (PDO 2021-2022) ha evidenziato alcuni limiti e criticità operative che possono essere superate con l'utilizzo di un intermediario che garantisca maggiore autonomia e flessibilità di intervento rispetto alle esigenze dell'Amministrazione;
- b) realizzazione del portale online dei pagamenti attraverso il quale il cittadino possa:
- verificare la propria situazione debitoria (TARI/IMU/Sanzioni per violazioni CdS);
 - procedere direttamente dal portale al pagamento attraverso il canale pagoPA;
 - consultare il portale dei pagamenti con le informazioni di dettaglio relative alla propria posizione debitoria: sarà quindi possibile verificare quali siano gli oggetti (immobili, proprietà, utenze) che concorrono al calcolo e per ognuno di questi oggetti verificarne i dettagli (dati catastali, aliquote applicate, ecc.);
 - predisporre, quando possibile, il Ravvedimento operoso ed il contestuale pagamento;
 - direttamente dalla posizione debitoria stessa, presentare domande online in ambito tributario (variazione, nuova occupazione, richieste di rateazione, ecc.) e seguirne l'iter procedurale, eventualmente interagendo con la Pubblica Amministrazione attraverso una funzionalità di messaggistica dedicata.
- c) attivare in fase sperimentale l'implementazione di un meccanismo automatico di regolarizzazione contabile dei provvisori di entrata.

FASI - ATTIVITA'

FASE	ATT_A - Sviluppo e attivazione nuova Piattaforma on line dei pagamenti				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/02/2023	31/12/2023	100,00	MURA MARIO	Bilancio e tributi
Note					

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Scelta di un nuovo partner tecnologico, attraverso manifestazione di interesse, per l'intermediazione con il Nodo dei Pagamenti che consenta la massima interoperabilità con il software di gestione Entrate Attese	ATTIVITA	31/12/2023	



Obiettivo BITR23_OB_SFIDANTE_1	Area Tematica Amministrazione	Direzione	Direttore
Attivazione piattaforma on line dei pagamenti e progettazione nuove funzionalità on line		Centro di responsabilità Bilancio e tributi	Responsabile MURA MARIO

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_2 - Realizzazione del portale online dei pagamenti attraverso il quale il cittadino possa verificare la propria situazione debitoria (TARI/IMU/Sanzioni CdS) e procedere direttamente dal portale al pagamento attraverso il canale PagoPA	ATTIVITA	31/12/2023	
ATT_A_3 - Sperimentazione sviluppo e implementazione di un meccanismo automatico di regolarizzazione contabile dei provvisori di entrata - Test del sistema entro il 31/12/2023	ATTIVITA	31/12/2023	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
BITR23_OB_SFIDANTE_2	Amministrazione	Centro di responsabilità Bilancio e tributi	Responsabile MURA MARIO

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



Piano degli obiettivi 2023

Obiettivo

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

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Bilancio e tributi

RESPONSABILE
MURA MARIO



Obiettivo BITR23_OB_SFIDANTE_2	Area Tematica Amministrazione	Direzione Bilancio e tributi	Direttore MURA MARIO
Implementazione dell'attività di contrasto all'evasione TARI e IMU		Centro di responsabilità Bilancio e tributi	Responsabile MURA MARIO

Descrizione Sintetica Obiettivo

Implementazione delle entrate dell'Ente e diminuzione carico fiscale attraverso un progetto di recupero evasione TARI e IMU.

Il fenomeno della elusione/evasione tributaria provoca effetti negativi sulle possibilità di intervento e di spesa dei Comuni e compromette il rapporto di fiducia dei cittadini adempienti nei confronti delle istituzioni. Per contrastare efficacemente l'evasione/elusione dei tributi locali diventa strategico definire obiettivi e individuare un piano di recupero evasione attraverso la finalità di garantire le entrate tributarie per il Comune, di migliorare i rapporti con i contribuenti offrendogli maggiore equità, minimizzando i costi indiretti e contenendo la pressione fiscale.

Attraverso l'ulteriore implementazione del progetto, avviato nel 2018, per il potenziamento delle azioni volte al contrasto dell'evasione nella tassa rifiuti TARI, si intende proseguire nell'obiettivo di diminuire il carico fiscale attraverso una più equa ripartizione dello stesso, conseguente all'ampliamento della base dei contribuenti.

Nell'anno 2023, le attività del progetto proseguiranno con la bonifica della banca dati, con relativa emissione degli avvisi di accertamento, e la conseguente implementazione della banca dati con nuove iscrizioni.

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

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

FASI - ATTIVITA'

FASE	ATT_A - Prosecuzione progetto Contrasto all'evasione Tassa rifiuti TARI – Sovrapposizione banca dati anagrafe e altre banche dati (Agenzia del territorio, utenze elettriche, gas, contratti di locazione ecc) con banca dati TARI				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2023	31/12/2023	40,00	MURA MARIO	Bilancio e tributi
Note					
FASE	ATT_B - Prosecuzione progetto Contrasto all'evasione TARI e implementazione banca dati contribuenti – Contrasto all'evasione attraverso sopralluoghi Vigili accertatori, verifiche attraverso sopralluoghi Vigili accertatori, verifiche portale SUAPE, ecc.				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2023	31/12/2023	35,00	MURA MARIO	Bilancio e tributi
Note					
FASE	ATT_3 - IMU – Controllo dei proprietari di aree fabbricabili: definizione valore venale medio di mercato aree edificabili				



Obiettivo BITR23_OB_SFIDANTE_2	Area Tematica Amministrazione	Direzione	Direttore
Implementazione dell'attività di contrasto all'evasione TARI e IMU		Centro di responsabilità Bilancio e tributi	Responsabile MURA MARIO

	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2023	31/12/2023	25,00	MURA MARIO	Bilancio e tributi
Note					

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Individuazione dei nuclei familiari non intestatari di utenza domestica Tari, incrociando i dati del Comune con quelli resi disponibili mediante informazioni provenienti da altre banche dati al fine di individuare i possessori di abitazione	ATTIVITA	30/09/2023	
ATT_A_2 - Implementazione banca dati con 1.200 nuove iscrizioni	ATTIVITA	1.200,00	
ATT_A_3 - Emissione di n. circa 15.000 nuovi avvisi di accertamento massivi TARI entro 31/12/2023	ATTIVITA	15.000,00	
ATT_B_1 - Verifica d'ufficio attraverso dichiarazione spontanea presentata dai contribuenti, verifiche attraverso portale SUAPE e Camera di Commercio, etc... - Entro il 31/10/2023	ATTIVITA	31/10/2023	
ATT_B_2 - Istruttoria nuovi evasori attraverso le risultanze dell'elaborazione sopra citata e implementazione banca dati contribuenti - entro 31/2/2023	ATTIVITA	31/12/2023	
ATT_B_3 - Emissione n. 1000 atti di accertamento d'ufficio entro 31/12/2023	ATTIVITA	1.000,00	
ATT_C_1 - Studio dei borsini e quotazioni immobiliari, analisi di mercato e valori di compravendita - Entro 31/10/2023	ATTIVITA	31/10/2023	
ATT_C_2 - Individuazione nuove aree fabbricabili da sottoporre ad avviso di accertamento esecutivo - 20 nuove aree fabbricabili	ATTIVITA	20,00	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
CPPC23_OB_GESTIONAL	Territorio	Centro di responsabilità Contratti pubblici e Politiche della Casa	Responsabile CAMPUS ROBERTO

Miglioramento gestionale



Piano degli obiettivi 2023

**Obiettivo
Miglioramento gestionale**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'
*Contratti pubblici e Politiche della Casa***

**RESPONSABILE
*CAMPUS ROBERTO***



Obiettivo CPPC23_OB_GESTIONAL	Area Tematica Territorio	Direzione Contratti pubblici e Politiche della Casa	Direttore CAMPUS ROBERTO
---	------------------------------------	---	------------------------------------

Miglioramento gestionale

FASI - ATTIVITA'					
FASE	Attività gestionali ordinarie del settore				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2023	31/12/2023	100,00	CAMPUS ROBERTO	Contratti pubbl Politiche Casa
Note					

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



Obiettivo CPPC23_OB_GESTIONAL	Area Tematica Territorio	Direzione Contratti pubblici e Politiche della Casa	Direttore Responsabile CAMPUS ROBERTO
---	------------------------------------	---	---

Miglioramento gestionale

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



Obiettivo CPPC23_OB_GESTIONAL	Area Tematica Territorio	Direzione Contratti pubblici e Politiche della Casa	Direttore Responsabile CAMPUS ROBERTO
---	------------------------------------	---	---

Miglioramento gestionale

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
20 - Sostegno locazione - Inserimento in strutture ricettive per situazioni di emergenza abitativa: numero inserimenti disposti/numero esigenze verificate	EFFICACIA	1,00	
21 - Welfare Abitativo - Monitoraggio e verifica del Servizio per la cessione e la liberalizzazione delle aree comprese nei P.E.E.P (Piani edilizia economica popolare). Adozione provvedimenti di cessione e svincolo: numero pratiche istruite	EFFICACIA	1,00	
22 - Welfare - Procedimenti di estinzione agevolata del debito, ampliamento, subentro, certificazione alloggio sociale, adeguamento canone locazione, decadenza, sfratto, pignoramento per morosità: n. richieste istruite/n. piani attivi	EFFICACIA	1,00	
23 - Welfare Abitativo - Monitoraggio e gestione incassi per affitti ERP: numero misure di prevenzione e contenimento della morosità/morosi individuati	EFFICACIA	1,00	
24 - Welfare Abitativo - Pubblicazione bando per la formazione della graduatoria di assegnazione degli alloggi ERP. Adozione graduatoria entro il 31 dicembre	ATTIVITA	31/12/2023	
25 - Welfare Abitativo - Adozione graduatorie semestrali per l'attuazione del piano della mobilità per gli assegnatari di alloggi ERP entro il 31 gennaio ed entro il 30 luglio	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
26 - Serv. Tecnico -Lavori di manutenzione straordinaria di competenza del Comune sul patrimonio ERP: numero interventi realizzati/numero interventi richiesti	EFFICACIA	0,80	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
CPPC23_OB_SFIDANTE_1	Servizi al cittadino		
Ottimizzare la gestione del patrimonio ERP- ERS attraverso una piattaforma multidimensionale		Centro di responsabilità Contratti pubblici e Politiche della Casa	Responsabile CAMPUS ROBERTO



Piano degli obiettivi 2023

Obiettivo

Ottimizzare la gestione del patrimonio ERP- ERS attraverso una piattaforma multidimensionale

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Contratti pubblici e Politiche della Casa

RESPONSABILE
CAMPUS ROBERTO



Obiettivo CPPC23_OB_SFIDANTE_1	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione Contratti pubblici e Politiche della Casa	Direttore CAMPUS ROBERTO
--	--	---	------------------------------------

Ottimizzare la gestione del patrimonio ERP- ERS attraverso una piattaforma multidimensionale

Descrizione Sintetica Obiettivo

Il software di gestione degli alloggi ERP attualmente utilizzato dal Settore è In Casa (Sigeco). Questo applicativo, ormai datato, presenta notevoli criticità sotto il profilo gestionale risultando inadeguato rispetto all'esigenza di migliorare la gestione del patrimonio ERP che a breve sarà costituito anche dagli alloggi ERS (Housing Sociale). Il nuovo software dovrà essere in grado di dialogare con l'Anagrafe comunale e con l'Agenzia delle Entrate per l'aggiornamento massivo dei redditi degli assegnatari oltre che con l'INPS per la verifica di redditi da pensione e/o altre indennità al fine di adeguare con cadenza annuale il canone di locazione. Il nuovo applicativo dovrà possedere funzionalità avanzate e promuovere una gestione dinamica e in grado di connettere tutte le dimensioni di interesse del Settore. In particolare, la piattaforma sarà strumento del Settore sotto il profilo amministrativo e contabile, necessario per il recupero della morosità, per la gestione della mobilità volontaria e d'ufficio, come supporto alla gestione condominiale e all'autogestione, per la programmazione degli interventi di manutenzione, per la valutazione in ordine alla dismissione degli alloggi ERP e delle aree PEEP, per la mappatura interattiva multidimensionale degli alloggi, compresi quelli di privati fruitori di contributo canone di locazione, per l'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili. Il nuovo software dovrà essere in grado di integrare le funzioni del GIS, Geographic Information System al fine di acquisire una serie di dati (popolazione, case, densità, ecc...) utilizzando anche la funzionalità della geolocalizzazione utile alla mappatura multidimensionale.

FASI - ATTIVITA'

FASE	ATT_A - Elaborazione del progetto descrittivo del nuovo gestionale ERP-ERS				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/02/2023	28/02/2023	20,00	CAMPUS ROBERTO	Contratti pubbl Politiche Casa
Note					
FASE	ATT_B - Elaborazione moduli informatici specifici				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/03/2023	30/10/2023	20,00	CAMPUS ROBERTO	Contratti pubbl Politiche Casa
Note					
FASE	ATT_C - Accettazione della proposta di piattaforma multidimensionale e formazione del personale				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/05/2023	30/06/2023	10,00	CAMPUS ROBERTO	Contratti pubbl Politiche Casa
Note					
FASE	ATT_D - Trasferimento informazioni dal gestionale inCasa sul nuovo software e sperimentazione				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/07/2023	30/10/2023	30,00	CAMPUS ROBERTO	Contratti pubbl Politiche Casa
Note					



Obiettivo CPPC23_OB_SFIDANTE_1	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione Contratti pubblici e Politiche della Casa	Direttore CAMPUS ROBERTO
Ottimizzare la gestione del patrimonio ERP- ERS attraverso una piattaforma multidimensionale		Centro di responsabilità Contratti pubblici e Politiche della Casa	Responsabile CAMPUS ROBERTO

FASE	ATT_E - Test finale e produzione report significativi della gestione ERP e ERS				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/11/2023	31/12/2023	20,00	CAMPUS ROBERTO	Contratti pubbl Politiche Casa
Note					

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Elab. moduli contenenti le funzionalità richieste suddivise per aree di attività (monitoraggio morosità – programmazione interventi di manutenzione straordinaria etc.) I moduli costituiscono il progetto da trasmettere al CED - entro 28/02/2023	ATTIVITA	28/02/2023	
ATT_B_1 - Collaborazione proattiva con il settore innovazione tecnologica per l'implementazione dei moduli informatici - entro 30/10/2023	ATTIVITA	30/10/2023	
ATT_C_1 - Primi test della piattaforma e contemporanea formazione del personale che la utilizzerà. Affinamento eventuale del programma informatico - entro 30/06/2023	ATTIVITA	30/06/2023	
ATT_D_1 - Completamento del trasferimento/inserimento dei dati inerenti la gestione ERP-ERS e dismissione InCasa e sperimentazione funzionalità innovative - entro 30/10/2023	EFFICACIA	30/10/2023	
ATT_E_1 - Verifica finale e elaborazione dei prodotti di sintesi relativi al patrimonio ERP e ERS, report gestionali - entro 31/12/2023	EFFICACIA	31/12/2023	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
CPPC23_OB_SFIDANTE_2	Servizi al cittadino		
<i>Procedura di gara per l'affidamento dei servizi assicurativi di vari rischi e Procedura di gara per l'affidamento del servizio di pulizia dei locali comunali adibiti a uffici e ad altre tipologie di utilizzazione</i>		Centro di responsabilità Contratti pubblici e Politiche della Casa	Responsabile CAMPUS ROBERTO



Piano degli obiettivi 2023

Obiettivo

**Procedura di gara per l'affidamento dei servizi assicurativi di vari rischi e
Procedura di gara per l'affidamento del servizio di pulizia dei locali comunali
adibiti a uffici e ad altre tipologie di utilizzazione**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'
*Contratti pubblici e Politiche della Casa***

**RESPONSABILE
*CAMPUS ROBERTO***



Obiettivo CPPC23_OB_SFIDANTE_2	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione	Direttore
Procedura di gara per l'affidamento dei servizi assicurativi di vari rischi e Procedura di gara per l'affidamento del servizio di pulizia dei locali comunali adibiti a uffici e ad altre tipologie di utilizzazione		Centro di responsabilità Contratti pubblici e Politiche della Casa	Responsabile CAMPUS ROBERTO

Descrizione Sintetica Obiettivo

Verificare la situazione dei rischi attualmente presenti in capo all'Amministrazione e la rispondenza delle polizze attualmente attive verificando l'eventuale presenza di nuovi rischi da assicurare. Analizzare l'attuale fabbisogno del servizio di pulizia degli uffici. Procedere all'affidamento dei suddetti servizi mediante procedure ad evidenza pubblica

FASI - ATTIVITA'

FASE	ATT_A - Analisi delle attuali superfici e tipologie varie di immobili da sottoporre a pulizia e delle opportune modalità di esecuzione, rilevazione delle criticità riscontrate ed individuazione dell'eventuale miglioramento da garantire.				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/02/2023	28/02/2023	10,00	CAMPUS ROBERTO	Contratti pubbl Politiche Casa
Note					
FASE	ATT_B - Analisi delle attuali polizze assicurative attraverso la necessaria formazione specialistica del RUP e del DEC, rilevazione delle criticità riscontrate e individuazione dell'eventuale miglioramento da garantire				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/02/2023	31/03/2023	10,00	CAMPUS ROBERTO	Contratti pubbl Politiche Casa
Note					
FASE	ATT_C - Elaborazione del capitolato d'appalto per il Servizio di pulizia degli immobili comunali				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/03/2023	30/04/2023	20,00	CAMPUS ROBERTO	Contratti pubbl Politiche Casa
Note					
FASE	ATT_D - Elaborazione del capitolato d'appalto per i Servizi Assicurativi				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/04/2023	31/07/2023	20,00	CAMPUS ROBERTO	Contratti pubbl Politiche Casa
Note					
FASE	ATT_E - Indizione della gara per l'affidamento del Servizio di pulizia degli immobili comunali.				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/05/2023	31/05/2023	5,00	CAMPUS ROBERTO	Contratti pubbl Politiche Casa
Note					



Obiettivo CPPC23_OB_SFIDANTE_2	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione	Direttore
Procedura di gara per l'affidamento dei servizi assicurativi di vari rischi e Procedura di gara per l'affidamento del servizio di pulizia dei locali comunali adibiti a uffici e ad altre tipologie di utilizzazione		Centro di responsabilità Contratti pubblici e Politiche della Casa	Responsabile CAMPUS ROBERTO

FASE	ATT_F - Indizione della gara per l'affidamento dei Servizi Assicurativi				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/08/2023	31/08/2023	5,00	CAMPUS ROBERTO	Contratti pubbl Politiche Casa
Note					
FASE	ATT_G - Esecuzione della gara per l'affidamento del Servizio di pulizia degli immobili comunali.				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/06/2023	31/07/2023	15,00	CAMPUS ROBERTO	Contratti pubbl Politiche Casa
Note					
FASE	ATT_H - Esecuzione della gara per l'affidamento dei Servizi Assicurativi				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/09/2023	30/11/2023	15,00	CAMPUS ROBERTO	Contratti pubbl Politiche Casa
Note					

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Report sulle criticità rilevate sul modello attuale e sulle proposte migliorative - entro 28/02/2023	ATTIVITA	28/02/2023	
ATT_B_1 - Report sulle criticità rilevate sul modello attuale e sulle proposte migliorative - entro 31/03/2023	ATTIVITA	31/03/2023	
ATT_C_1 - Predisposizione del capitolato per il Servizio di pulizia degli immobili comunali - entro 30/04/2023	EFFICACIA	30/04/2023	
ATT_D_1 - Predisposizione del capitolato d'appalto per i Servizi Assicurativi - entro 31/07/2023	EFFICACIA	31/07/2023	
ATT_E_1 - Determinazione di indizione della gara per l'affidamento del Servizio di pulizia degli immobili comunali - entro 31/05/2023	ATTIVITA	31/05/2023	
ATT_F_1 - Determinazione di indizione della gara, predisposizione e pubblicazione del bando per l'affidamento dei Servizi Assicurativi - entro 31/08/2023	ATTIVITA	31/08/2023	



Obiettivo CPPC23_OB_SFIDANTE_2	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione	Direttore
<i>Procedura di gara per l'affidamento dei servizi assicurativi di vari rischi e Procedura di gara per l'affidamento del servizio di pulizia dei locali comunali adibiti a uffici e ad altre tipologie di utilizzazione</i>		Centro di responsabilità Contratti pubblici e Politiche della Casa	Responsabile CAMPUS ROBERTO

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_G_1 - Predisposizione e invio della lettera d'invito attraverso lo SDAPA e conclusione della procedura di gara per l'affidamento del Servizio di pulizia degli immobili comunali e affidamento del servizio - entro 31/07/2023	EFFICACIA	31/07/2023	
ATT_H_1 - Esecuzione e conclusione della procedura di gara per l'affidamento dei Servizi Assicurativi e affidamento del servizio - entro 30/11/2023	EFFICACIA	30/11/2023	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
CSPO23_OB_GESTIONAL	Servizi al cittadino	Centro di responsabilità Coesione sociale e pari opportunità	Responsabile SOLINAS ANTONIO

Miglioramento gestionale



Piano degli obiettivi 2023

Obiettivo
Miglioramento gestionale

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Coesione sociale e pari opportunità

RESPONSABILE
SOLINAS ANTONIO



Obiettivo CSPO23_OB_GESTIONAL	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione Centro di responsabilità Coesione sociale e pari opportunità	Direttore Responsabile SOLINAS ANTONIO
---	--	--	--

Miglioramento gestionale**FASI - ATTIVITA'**

FASE	Attività gestionali ordinarie del settore				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2023	31/12/2023	100,00	SOLINAS ANTONIO	Coesione sociale e pari oport
Note					

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
1 - Accoglienza - n. giorni di attesa dalla richiesta per appuntamento con assistente sociale <= 12	QUALITA	12,00	
2 - Assistenza economica RdC - n. soggetti esterni coinvolti nell'attivazione dei Progetti utili alla Collettività (PUC) >=5	ATTIVITA	5,00	
3 - Assistenza Economica REIS - Percentuale n. progetti elaborati/ beneficiari ammessi 100%	EFFICACIA	100,00	
4 - Ritornare a casa plus - n. Progetti RAC totali gestiti >=220	ATTIVITA	220,00	
5 - Ritornare a casa plus - Percentuale attivazioni/domande pervenute = 80%	EFFICACIA	80,00	
6 - Legge 162 - n. utenti con piani personalizzati elaborati >=1800	ATTIVITA	1.800,00	
7 - Assistenza domiciliare anziani e disabili - n. interventi complessivi SAD >=250	ATTIVITA	250,00	
8 - Assistenza dom anziani/disabili - HCP. Dare continuità alle azioni progettuali a favore di non autosufficienti e disabili attraverso le iniziative finanziate dal prog. INPDAP Home Care Premium e la sperimentazione di misure di prevenzione per anziani	ATTIVITA	250,00	>=250
9 - Istituzionalizzazione adulti-anziani - N. inserimenti annuali in strutture (comunità alloggio e/o comunità protette) + (RSA e/o Centri diurni) >=80	ATTIVITA	80,00	



Obiettivo CSPO23_OB_GESTIONAL	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione Centro di responsabilità Coesione sociale e pari opportunità	Direttore Responsabile SOLINAS ANTONIO
---	--	--	--

Miglioramento gestionale

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
10 - Leggi di settore: Trasporto disabili, provvidenze nefropatici, talassemici, trapiantati, sussidi per infermità mentali e rimborsi per neplasie maligne - Percentuale n. provvidenze erogate su richieste pervenute che soddisfano i criteri stabiliti 100%	ATTIVITA	100,00	
11 - Tutela e Protezione minori - n. minori in tutela >=400	ATTIVITA	400,00	
12 - Progetto Aurora - N. soggetti inseriti in struttura protetta >=15	ATTIVITA	15,00	
13 - Progetto Aurora - N. casi trattati dagli operatori del Centro Anti-Violenza >=140	ATTIVITA	140,00	
14 - Spazio Neutro - n. minori coinvolti >=35	ATTIVITA	35,00	
15- Programma P.I.P.P.I. - Costituzione LabT: progetto con le scuole. n. insegnanti formati >=30	ATTIVITA	30,00	
16 - Programma P.I.P.P.I. - Media incontri per minore nel corso dell'anno >=40	QUALITA	40,00	
17 - Attività a favore dei giovani - Attività per mitigare la dispersione scolastica presso il Centro Poliss del progetto CIR: implementazione di progetti di sostegno allo studio per alunni a rischio di dispersione -n. alunni >= 20	ATTIVITA	20,00	
18 - Attività a favore dei giovani - Attività laboratoriali e di aggregazione e socializzazione al lavoro all'interno del Centro Poliss nell'ambito del progetto CIR – Centri in Rete:, rivolte a minori e giovani da 11 a 29 anni. N. minori e giovani >= 30	ATTIVITA	30,00	
19 - Autonomia Giovanile - Progetti di autonomia giovanile e inclusione sociale con finanziamento regionale "Prendere il volo". N. beneficiari progetti >= 25	ATTIVITA	25,00	
20 - Sportello extracomunitari - N. accessi per consulenze/orientamento >=1100	ATTIVITA	1.100,00	



Obiettivo CSPO23_OB_GESTIONAL	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione Centro di responsabilità Coesione sociale e pari opportunità	Direttore Responsabile SOLINAS ANTONIO
---	--	--	--

Miglioramento gestionale

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



Obiettivo CSPO23_OB_GESTIONAL	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione Centro di responsabilità Coesione sociale e pari opportunità	Direttore Responsabile SOLINAS ANTONIO
---	--	--	--

Miglioramento gestionale

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
32 - Casa Serena - Percentuale di caricamento dei Piani di Assistenza Individualizzati (PAI) nel nuovo software gestionale sul totale dei PAI di Casa Serena 60%	EFFICACIA	60,00	
33 - Casa Serena - rimodulazione di percorsi e spazi interni della struttura e spostamento degli anziani (emergenza sanitaria e lavori di messa in sicurezza ed efficientamento energ). report di sintesi su lavori e prescrizioni per prevenzione contagi	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
34 - Casa Serena - Tempo medio intercorrente tra la richiesta di un colloquio di varia natura (sostegno, mediazione conflitti, reclami ecc.) e lo svolgimento. n. giorni lavorativi <= 2	QUALITA	2,00	
35 - Casa Serena - Tempo medio intercorrente tra la richiesta di un colloquio telefonico con un assistente sociale (compresa la responsabile) da parte di un parente di un ospite e lo svolgimento. n. giorni lavorativi <= 3	QUALITA	3,00	
36 - Casa Serena - Percentuale ospiti coinvolti nelle attività di animazione sul totale 80%	EFFICACIA	80,00	
37 - Casa Serena - Percentuale visite dei parenti degli ospiti sul totale delle richieste pervenute 95%	EFFICACIA	95,00	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
CSPO23_OB_SFIDANTE_1	Servizi al cittadino	Centro di responsabilità Coesione sociale e pari opportunità	Responsabile SOLINAS ANTONIO



Piano degli obiettivi 2023

Obiettivo

Studio su modalità di gestione dell'Istituto residenziale per anziani "Casa Serena"

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Coesione sociale e pari opportunità

RESPONSABILE
SOLINAS ANTONIO



Obiettivo CSPO23_OB_SFIDANTE_1	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione Centro di responsabilità Coesione sociale e pari opportunità	Direttore Responsabile SOLINAS ANTONIO
--	--	--	--

Studio su modalità di gestione dell'Istituto residenziale per anziani "Casa Serena"**Descrizione Sintetica Obiettivo**

L'obiettivo ha la finalità di verificare se e a quali condizioni sia possibile procedere alla gestione dell'Istituto "Casa serena" secondo modelli alternativi a quello finora utilizzato, quello dell'appalto di servizi. In particolare, oggetto di valutazione sarà il modello del Partenariato pubblico privato (PPP) di cui agli articoli 180 e seguenti del Codice dei contratti pubblici. Preliminare allo studio sulle modalità gestionali del servizio è il documento da parte del Settore Politiche Servizi e Coesione Sociale riguardante la stima dei lavori da effettuare per l'eventuale messa a norma dello stabile ospitante l'Istituto. Il modello PPP ha il pregio di allocare in capo all'operatore economico una serie di rischi connessi all'intervento, sia riferiti agli interventi riconducibili ai lavori di adeguamento e messa a norma, che alla gestione (rischio di domanda); contestualmente, il Comune intende mantenere l'Istituto "Casa serena" quale struttura residenziale per anziani con rette calmierate per i soggetti a basso reddito.

La conciliazione della conservazione di questa natura di "servizio di welfare" dell'Istituto con il ricorso al citato modello alternativo gestionale, costituisce la vera sfida, che può trovare una quadratura soltanto con l'individuazione di servizi, egualmente riconducibili all'ambito di quelli alla persona, che il partner privato vada ad erogare negli spazi non destinati ai servizi residenziali, in regime di mercato e previa interventi di adeguamento strutturale, la gestione dei quali vada a rendere complessivamente sostenibile sul piano economico-finanziario l'intervento privato.

Si procederà, quindi, a una valutazione della percorribilità della citata soluzione del ricorso al PPP sotto i profili giuridico (anche in ragione dei vincoli autorizzatori) ed economico-finanziario.

FASI - ATTIVITA'

FASE	ATT_A - Analisi preliminare ai fini della predisposizione avviso manifestazione di interesse PPP				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	18/01/2023	30/06/2023	50,00	SOLINAS ANTONIO	Coesione sociale e pari oport
Note					
FASE	ATT_B - Affidamento servizio di progettazione e consulenza (eventuale)				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/07/2023	30/09/2023	20,00	SOLINAS ANTONIO	Coesione sociale e pari oport
Note					
FASE	ATT_C - Documento finale				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/10/2023	31/12/2023	30,00	SOLINAS ANTONIO	Coesione sociale e pari oport
Note					



Obiettivo CSPO23_OB_SFIDANTE_1	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione Coesione sociale e pari opportunità	Direttore SOLINAS ANTONIO
Studio su modalità di gestione dell'Istituto residenziale per anziani "Casa Serena"		Centro di responsabilità Coesione sociale e pari opportunità	Responsabile SOLINAS ANTONIO

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Analisi giuridico normativa entro 31/03/2023	ATTIVITA	31/03/2023	
ATT_A_2 - Acquisizione stima dei costi per i lavori da effettuare per mettere a norma la struttura, nel rispetto del Regolamento Regionale (D.P.G.R. n. 4/2008) - entro 31/03/2023	ATTIVITA	31/03/2023	
ATT_A_3 - Analisi entrate/uscite per l'attuale gestione del servizio Comunità Alloggio- Comunità Integrata e per il mantenimento della struttura - entro 31/03/2023	ATTIVITA	31/03/2023	
ATT_B_1 - Conferimento incarico servizio di progettazione per consulenza su predisposizione avviso manifestazione interesse e valutazione delle successive proposte pervenute - entro 01/04/2023	ATTIVITA	01/04/2023	
ATT_C_1 - Predisposizione documento con analisi stato arte e proposta alternative di gestione - entro 31/12/2023	EFFICACIA	31/12/2023	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
CSPO23_OB_SFIDANTE_2	Servizi al cittadino		
<i>Predisposizione progetto di servizio integrato e attivazione procedura di gara mediante accordo quadro multilotto</i>		Centro di responsabilità Coesione sociale e pari opportunità	Responsabile SOLINAS ANTONIO



Piano degli obiettivi 2023

Obiettivo

Predisposizione progetto di servizio integrato e attivazione procedura di gara mediante accordo quadro multilotto

**CENTRO DI RESPONSABILITA'
*Coesione sociale e pari opportunità***

**RESPONSABILE
SOLINAS ANTONIO**



Obiettivo CSPO23_OB_SFIDANTE_2	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione Centro di responsabilità Coesione sociale e pari opportunità	Direttore Responsabile SOLINAS ANTONIO
--	--	--	--

Descrizione Sintetica Obiettivo

Il Pronto Intervento Sociale (PrIS) è un servizio previsto dalla L. n. 328/00 che lo riconosce come livello essenziale di assistenza da garantire nei confronti di soggetti che versino in situazioni di emergenza e urgenza sociale. Dal mese di Maggio del 2022 il Settore Politiche, Servizi e Coesione Sociale ha esternalizzato la gestione del servizio ad una cooperativa sociale prevedendo, in via sperimentale per un anno: a) il funzionamento nella fase extra-time, ossia durante la chiusura degli uffici del servizio sociale territoriale comunale, compresi i giorni prefestivi e festivi e negli orari notturni; b) l'attivazione del primo intervento attraverso una centrale telefonica gestita da operatori sociali, che può essere contattata esclusivamente dalle Forze dell'Ordine e dai Servizi Sociali e Sanitari (Pronto Soccorso, Servizio Sociale Ospedaliero, USSM, UEPE, ecc.). Tenuto conto della sperimentazione del primo anno e considerate le nuove linee di finanziamento approvate, si ritiene adesso rendere il Pronto Intervento Sociale ancor più organico, funzionale e adeguato ai Leps dettati dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, prevedendo di mettere a base di gara, mediante un Accordo Quadro pluri-lotto, un servizio esteso a tutto il Plus di Sassari (Comuni di Sassari, Porto Torres, Sorso e Stintino), che contempli: a) la pluralità del target che potrà beneficiare del servizio (minori, vittime di violenza, vittime di tratta, migranti, persone non autosufficienti, adulti in difficoltà, ecc.); b) l'attivazione del servizio 24h/24 per 365 giorni l'anno; c) il ricevimento delle segnalazioni mediante numero verde, mail, ecc. direttamente dalle persone in condizioni di bisogno, da altri cittadini, dai servizi pubblici e privati che hanno sottoscritto uno specifico accordo, ecc. d) una equipe multiprofessionale che garantisca una istruttoria tecnica qualificata e, ove necessario, provveda all'immediata protezione della persona in stato di bisogno; d) gestione di rifugi protetti e appartamenti in co-housing per l'accoglienza abitativa dei rifugiati; e) l'attivazione di attività di aggancio, ascolto e lettura del bisogno attraverso operatori di una o più Unità di strada (UDS); f) la gestione del servizio in maniera integrata con tutti i servizi territoriali ed in particolare con i Servizi sociali; i Servizi sanitari (ospedali, CSM, SERT); le Forze dell'ordine; gli Enti del Terzo settore (strutture di accoglienza, ecc.); i Centri Antiviolenza. Nell'ottica di una gestione finanziaria integrata pluriennale dei finanziamenti, verranno messe in campo le risorse inerenti i progetti approvati a valere sul Fondo Povertà, sui Fondi PLUS, sui fondi PRINS, sui fondi LGNet2, sui fondi dei Centri Antiviolenza.

FASI - ATTIVITA'

FASE	ATT_A - Predisposizione progetto di servizio integrato e documentazione di gara				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	18/01/2023	31/03/2023	40,00	SOLINAS ANTONIO	Coesione sociale e pari oport
Note					
FASE	ATT_B - Procedura di gara mediante accordo quadro multilotto				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/04/2023	31/05/2023	40,00	SOLINAS ANTONIO	Coesione sociale e pari oport
Note					
FASE	ATT_C - Approvazione, aggiudicazione e stipula contratto				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/06/2023	31/12/2023	20,00	SOLINAS ANTONIO	Coesione sociale e pari oport
Note					



Obiettivo CSPO23_OB_SFIDANTE_2	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione	Direttore
<i>Predisposizione progetto di servizio integrato e attivazione procedura di gara mediante accordo quadro multilotto</i>		Centro di responsabilità Coesione sociale e pari opportunità	Responsabile SOLINAS ANTONIO

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Determina di approvazione atti entro 31/03/2023	ATTIVITA	31/03/2023	
ATT_B_1 - Indizione gara entro 30/04/2023	ATTIVITA	30/04/2023	
ATT_B_2 - Valutazione offerte progettuali entro 31/05/2023	ATTIVITA	31/05/2023	
ATT_C_1 - Approvazione graduatoria e controlli entro 30/06/2023	ATTIVITA	30/06/2023	
ATT_C_2 - Aggiudicazione, stipula contratto e consegna entro 31/12/2023	ATTIVITA	31/12/2023	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
INMO23_OB_GESTIONALE	Territorio	Centro di responsabilità Infrastrutture della Mobilità	Responsabile SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO

Miglioramento gestionale



Piano degli obiettivi 2023

**Obiettivo
Miglioramento gestionale**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'
*Infrastrutture della Mobilità***

**RESPONSABILE
*SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO***



Obiettivo INMO23_OB_GESTIONALE	Area Tematica Territorio	Direzione Infrastrutture della Mobilità	Direttore SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO
Miglioramento gestionale		Centro di responsabilità Infrastrutture della Mobilità	Responsabile SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO

FASI - ATTIVITA'

FASE	Attività gestionali ordinarie del settore				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2023	31/12/2023	100,00	SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO	Infrastrutture della Mobilità
Note					

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
1 - Servizio Autorizzazioni Contratti - Redazione delle proposte di deliberazioni degli Organi collegiali dell'ente (Consiglio e Giunta) e delle determinazioni dirigenziali. Efficacia delle determinazioni e delle delibere non inferiore al 70% del totale	EFFICACIA	70,00	
2 - Servizio Autorizzazioni Contratti - Verifica ex art. 184 TUEL e predisposizione atto di liquidazione - Tempi medi per l'atto di liquidazione (max 15 gg.)	ATTIVITA	15,00	
3 - Servizio Autorizzazioni Contratti - Modifica Regolamento per istituzione stalli di sostariservati ai disabili (aspetti amm.vi). Predisp. bozza e trasmissione altri settori per condivisione entro il 30.09.2023	ATTIVITA	30/09/2023	
4 - Servizio Autorizzazioni Contratti - Nuovo regolamento per la disciplina dei Consorzi strade vicinali (parte amm.va). Predisp bozza e invio altri settori per condivisione entro il 30/09/2023	ATTIVITA	30/09/2023	
5 - Servizio Autorizzazioni Contratti - Verifiche a campione sulle autocertificazioni rilasciate per l'ottenimento delle autorizzazioni alla sosta riservata nel perimetro di particolare rilevanza urbanistica.	ATTIVITA	25,00	
6 - Servizio Autorizzazioni e Contratti - Autorizzazioni e contrassegni disabili e ZTL - Tempi di rilascio entro i 25 gg.	ATTIVITA	25,00	



Obiettivo INMO23_OB_GESTIONALE	Area Tematica Territorio	Direzione Infrastrutture della Mobilità	Direttore SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO
Miglioramento gestionale		Centro di responsabilità Infrastrutture della Mobilità	Responsabile SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
7 - Servizio Monitoraggio OO.PP. E Staff - Monitoraggio e verifica dei tempi di conclusione del procedimento di accesso agli atti - Rispetto dei tempi di conclusione del procedimento	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
8 - Servizio Monitoraggio OO.PP. E Staff - Attività di monitoraggio e gestione delle risorse umane del settore - Predisposizione tempestiva atti per la liquidazione delle indennità	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
9 - Servizio Monitoraggio OO.PP. E Staff - Monitoraggio OOPP nelle banche dati nazionali e regionali di riferimento con particolare riguardo a BDAP e Periferie Urbane - Rispetto tempi proc. n. 2,3 INMT, Regolamento Procedimenti Amministrativi	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
10 - Serv Strade 1 - Accordo quadro manut. strade e marciapiedi biennio 2023-24 Avvio esecuzione lavori contratto applicativo n. 1 per manutenzione strade e marciapiedi per circa € 700.000,00 - entro il 31.07.2023	ATTIVITA	31/07/2023	
11 - Serv Strade 1 - Ricognizione territorio di competenza e verifica segnalazioni - n. 20 sopralluoghi al mese	ATTIVITA	20,00	
12 - Serv Strade 1 - Lavori di riqualificazione S. Donato 3° Stralcio - Affidamento progettazione definitiva entro 30/09/2023	ATTIVITA	30/09/2023	
13 - Serv Strade 2 - Accordo quadro manut. strade e marciapiedi biennio 2023-24 - Avvio lavori contratto applicativo relativo al progetto di manutenzione e miglioramento viabilità stradale (Del GC 2022/270) entro 31/07/2023	ATTIVITA	31/07/2023	
14 - Serv Strade 2 - Accordo quadro manut. strade e marciapiedi biennio 2023-24 Avvio esecuzione lavori contratto applicativo per manutenzione strade e marciapiedi per circa € 300.000,00 entro 31.07.2022	ATTIVITA	31/07/2023	



Obiettivo INMO23_OB_GESTIONALE	Area Tematica Territorio	Direzione Infrastrutture della Mobilità	Direttore SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO
--	------------------------------------	---	---

Miglioramento gestionale

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
15 - Servizio Strade 2 - Ricognizione territorio di competenza e verifica segnalazioni - n. 20 sopralluoghi al mese	ATTIVITA	20,00	
16 -Servizio Mobilità Trasporti-Predisposiz.ordinanze di modifica provvisoria o permanente alla viabilità per manifestaz.,istituzioni stalli e/o divieti o riordini generali circolazione-Tempi di rilascio entro i 25 gg. (dalla richiesta/concess.patrocinio)	ATTIVITA	25,00	
17 - Servizio Mobilità Trasporti - Modifica regolamento per l'istituzione di stalli di sosta riservati ai disabili (Del C.C. 2019/48) (apetti tecnici). Predisposizione bozza entro 30/09/2023	ATTIVITA	30/09/2023	
18 -Cantiere e protezione territorio - Nuovo regolamento per la disciplina dei Consorzi strade vicinali (parte tecnica). Predisp bozza e invio altri settori per condivisione entro il 30/09/2023	ATTIVITA	30/09/2023	
19 - Cantiere e protezione del territorio - Accordo quadro manutenzione strade marciapiedi biennio 2023-2024 - Avvio lavori per manutenzione strade e marciapiedi in ambito extraurbano per circa € 300.000,00 entro 31/07/2023	ATTIVITA	31/07/2023	
20 - Cantiere e protezione del territorio - Cantiere Comunale strade – esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria puntuale sulle infrastrutture stradali - N. interventi al mese	ATTIVITA	60,00	
21 - Serv Difesa del suolo - Bonifiche delle aree di via XXV aprile - Avvio progettazione Messa in sicurezza di Emergenza (MISE) delle acqua di falda entro il 30/09/2023	ATTIVITA	30/09/2023	
22 - Serv Difesa del suolo - Ricognizione territorio di competenza e verifica segnalazioni - n. 8 sopralluoghi al mese	ATTIVITA	8,00	
23 - Servizio gestione suolo pubblico - Autorizzazioni Manomissioni suolo pubblico e passi carrabili - tempi di rilascio entro i 25 gg.	ATTIVITA	25,00	



Obiettivo INMO23_OB_GESTIONALE	Area Tematica Territorio	Direzione Centro di responsabilità Infrastrutture della Mobilità	Direttore Responsabile SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO
--	------------------------------------	--	--

Miglioramento gestionale

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
24 - Servizio gestione suolo pubblico - Autorizzazioni passi carrabili - tempi di rilascio entro i 25 gg.	ATTIVITA	25,00	
25 - Servizio gestione suolo pubblico - Attività di verifica cantieri manomissioni suolo pubblico - n. sopralluoghi al mese	ATTIVITA	25,00	
26 - Servizio gestione suolo pubblico - verifica passi carrabili mediante sopralluoghi per l'accertamento delle prescrizioni di regolamento - Verifiche mensili sul 100% delle autorizzazioni rilasciate	ATTIVITA	100,00	
27 - Servizio gestione suolo pubblico - Autorizzazioni Occupazione suolo pubblico per lavori - Tempi di rilascio entro i 25 gg.	ATTIVITA	25,00	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
INMO23_OB_SFIDANTE_1	Territorio		
<i>Prosecuzione delle attività di realizzazione del nuovo Centro Intermodale Passeggeri di Sassari, mediante l'avvio delle fasi di progettazioni dei lotti inerenti la viabilità funzionale e la stazione degli autobus, e delle attività del PUMS</i>		Centro di responsabilità Infrastrutture della Mobilità	Responsabile SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO



Piano degli obiettivi 2023

Obiettivo

Prosecuzione delle attività di realizzazione del nuovo Centro Intermodale Passeggeri di Sassari, mediante l'avvio delle fasi di progettazioni dei lotti inerenti la viabilità funzionale e la stazione degli autobus, e delle attività del PUMS

**CENTRO DI RESPONSABILITA'
*Infrastrutture della Mobilità***

**RESPONSABILE
*SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO***



Obiettivo INMO23_OB_SFIDANTE_1	Area Tematica Territorio	Direzione Infrastrutture della Mobilità	Direttore SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO
Proseguimento delle attività di realizzazione del nuovo Centro Intermodale Passeggeri di Sassari, mediante l'avvio delle fasi di progettazioni dei lotti inerenti la viabilità funzionale e la stazione degli autobus, e delle attività del PUMS		Centro di responsabilità Infrastrutture della Mobilità	Responsabile SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO

FASI - ATTIVITA'					
FASE	ATT_A - Accordo di programma Comune, RAS, RFI per nuovo Centro Intermodale Passeggeri di Sassari: Progettazione di fattibilità tecnica/economica. Progettazione esecutiva e appalto lavori.				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2023	31/12/2023	75,00	SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO	Infrastrutture della Mobilità
Note					
FASE	ATT_B - Piano Urbano della Mobilità Sostenibile: Affidamento progettazione PUMS che comprende azioni sul piano generale del trasporto urbano, sull'interazione con le varie forme di mobilità (ciclistica ed elettrica), trasporto pubblico locale.				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/02/2023	31/12/2023	25,00	SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO	Infrastrutture della Mobilità
Note					

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - LOTTO VIABILITÀ Approvazione progettazione di progettazione di fattibilità tecnico ed economica degli stralci funzionali relativi all'area di S. Antonio e alle rotonde - entro 30/04/2023	EFFICACIA	30/04/2023	
ATT_A_2 - LOTTO VIABILITÀ Consegna progettazione definitiva degli stralci funzionali relativi all'area di S. Antonio e alle rotonde - entro 30/10/2023	EFFICACIA	30/10/2023	
ATT_A_3 - LOTTO STAZIONE BUS Avvio del servizio di progettazione di fattibilità tecnico ed economica - entro 31/05/2023	EFFICACIA	31/05/2023	
ATT_A_4 - LOTTO STAZIONE BUS Indizione conferenza di servizi preliminare ai sensi dell'art. 14 c3 della L. 241/90 su progettazione di fattibilità tecnico ed economica - entro 31/10/2023	EFFICACIA	31/10/2023	
ATT_B_1 - Approvazione piano e/o studi di fattibilità del traffico finalizzati all'attuazione delle misure indicate nel PUMS (interventi a favore della mobilità sostenibile mediante efficientamento dei flussi di traffico) - entro 15/09/2023	EFFICACIA	15/09/2023	



Obiettivo INMO23_OB_SFIDANTE_1	Area Tematica Territorio	Direzione	Direttore
<i>Prosecuzione delle attività di realizzazione del nuovo Centro Intermodale Passeggeri di Sassari, mediante l'avvio delle fasi di progettazioni dei lotti inerenti la viabilità funzionale e la stazione degli autobus, e delle attività del PUMS</i>		Centro di responsabilità Infrastrutture della Mobilità	Responsabile SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_B_2 - Indizione conferenza di servizi per l'approvazione del documento di fattibilità delle alternative progettuali relativa all'intervento di prolungamento della metrotranvia in direzione Porto Torres e scelta del tracciato - entro 31/07/2023	EFFICACIA	31/07/2023	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
INMO23_OB_SFIDANTE_2	Territorio		
<i>Prosecuzione della progettazione degli interventi per la messa in sicurezza idraulica ed idrogeologica dei canali sulle quali è attualmente presente un rischio elevato, con l'eliminazione di ostacoli al deflusso delle acque</i>		Centro di responsabilità Infrastrutture della Mobilità	Responsabile SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO



Piano degli obiettivi 2023

Obiettivo

Prosecuzione della progettazione degli interventi per la messa in sicurezza idraulica ed idrogeologica dei canali sulle quali è attualmente presente un rischio elevato, con l'eliminazione di ostacoli al deflusso delle acque

**CENTRO DI RESPONSABILITA'
*Infrastrutture della Mobilità***

**RESPONSABILE
*SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO***



Obiettivo INMO23_OB_SFIDANTE_2	Area Tematica Territorio	Direzione Infrastrutture della Mobilità	Direttore SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO
Proseguimento della progettazione degli interventi per la messa in sicurezza idraulica ed idrogeologica dei canali sulle quali è attualmente presente un rischio elevato, con l'eliminazione di ostacoli al deflusso delle acque		Centro di responsabilità Infrastrutture della Mobilità	Responsabile SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO

Descrizione Sintetica Obiettivo

Proseguimento della progettazione degli interventi per la messa in sicurezza idraulica ed idrogeologica dei canali sulle quali è attualmente presente un rischio elevato, con l'eliminazione di ostacoli al deflusso delle acque (eliminazione di terrapieni e fiumi tombati), e avvio progettazione di mitigazione del rischio idrogeologico di via Carso.

FASI - ATTIVITA'

FASE	ATT_A - Interventi per la messa in sicurezza di aree sulle quali è presente un rischio idraulico elevato con l'eliminazione di ostacoli al deflusso delle acque e la relativa rinaturalizzazione, valorizzando così la presenza delle valli fluviali				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2023	31/12/2023	70,00	SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO	Infrastrutture della Mobilità
Note					
FASE	ATT_B - P.A.I.: Avvio studi fattibilità sulle opere necessarie a mitigare il rischio idraulico e geologico in area urbana ed extraurbana. Verifiche sulla stato di funzionamento della rete di drenaggio superficiale. Reperimento risorse. Progettazione esec.				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2023	31/12/2023	30,00	SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO	Infrastrutture della Mobilità
Note					

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - INTERVENTI MITIGAZIONE RISCHIO IDROGEOLOGICO - SISTEMAZIONE IDRAULICA DELL'ALVEO RIO CALAMASCIU DA Z.I. PREDDA NIEDDA ALLA BORGATA DI CANIGA. Trasmissione dello studio di compatibilità idraulica all'ADIS e avvio della procedura VIA -30/09/2023	EFFICACIA	30/09/2023	
ATT_A_2 - INTERVENTI PER IL SUPERAMENTO DELLE PROBLEMATICHE IDRAULICHE DEL CANALE COPERTO "RIO CALAMASCIU – Z.I. PREDDA NIEDDA SUD Indizione Conferenza dei Servizi Decisoria per approvazione Progetto Definitivo - entro 30/09/2023	EFFICACIA	30/09/2023	



Obiettivo INMO23_OB_SFIDANTE_2	Area Tematica Territorio	Direzione	Direttore
<i>Prosecuzione della progettazione degli interventi per la messa in sicurezza idraulica ed idrogeologica dei canali sulle quali è attualmente presente un rischio elevato, con l'eliminazione di ostacoli al deflusso delle acque</i>		Centro di responsabilità Infrastrutture della Mobilità	Responsabile SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_3 - MESSA IN SICUREZZA DELLA VIA CARSO E CONSOLIDAMENTO DEI VERSANTI FRANOSI NELL'ABITATO DI SASSARI Trasmissione proposta di delibera per l'approvazione del Documento Preliminare alla Progettazione - entro 31/03/2023	EFFICACIA	31/03/2023	
ATT_A_4 - MESSA IN SICUREZZA VIA CARSO E CONSOLIDAMENTO DEI VERSANTI FRANOSI NELL'ABITATO DI SASSARI Indizione gara d'appalto per affidamento servizi tecnici di ingegneria ed architettura e trasmissione a Sett. Contratti per pubblicazione gara 31/05/2023	EFFICACIA	31/05/2023	
ATT_A_5 - MESSA IN SICUREZZA DELLA VIA CARSO E CONSOLIDAMENTO DEI VERSANTI FRANOSI NELL'ABITATO DI SASSARI Consegna del servizio di progettazione definitiva - entro 31/10/2023	EFFICACIA	31/10/2023	
ATT_B_1 - MANUTENZIONE ORDINARIA DEI CORSI D'ACQUA. Trasmissione per ottenimento approvazione dei progetti redatti in base ad analisi a scala di bacino idrografico, nel rispetto della Deliberazione del Comitato Istituzionale n. 3 - entro 30/06/2023	EFFICACIA	30/06/2023	
ATT_B_2 - MESSA IN SICUREZZA DEL FOSSO DELLA NOCE. Consegna del servizio di progettazione definitiva - entro 01/07/2023	EFFICACIA	01/07/2023	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
INTE23_OB_GESTIONALE	Amministrazione	Centro di responsabilità Innovazione tecnologica	Responsabile CASTAGNA CLAUDIO ANTONELLO

Miglioramento gestionale



Piano degli obiettivi 2023

**Obiettivo
Miglioramento gestionale**

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

**RESPONSABILE
CASTAGNA CLAUDIO ANTONELLO**



Obiettivo INTE23_OB_GESTIONALE	Area Tematica Amministrazione	Direzione	Direttore
Miglioramento gestionale		Centro di responsabilità Innovazione tecnologica	Responsabile CASTAGNA CLAUDIO ANTONELLO

FASI - ATTIVITA'					
FASE	Attività gestionali ordinarie del settore				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2023	31/12/2023	100,00	CASTAGNA CLAUDIO ANTONELLO	innovazione tecnologica
Note					

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
1 - Sistema elaborazione dati - Gestione Hardware: tempo medio (in giorni) ripristino dispositivi dalla data di richiesta	EFFICACIA	7,00	
2 - Sistema elaborazione dati - Gestione software di sistema: tempo massimo annuo di indisponibilità del sistema (in ore/anno)	EFFICACIA	36,00	
3 - Sistema elaborazione dati - Gestione rete: tempo medio risoluzione problematiche (non derivanti da cause esterne) su punti rete esistenti dalla data di richiesta (in giorni)	EFFICACIA	7,00	
4 - Software applicativo - Gestione software applicativi: tempo massimo annuo di indisponibilità delle applicazioni (in ore/anno) non derivanti da cause esterne (ripristino reti, aggiornamenti normativi etc)	EFFICACIA	12,00	
5 - SIT - Installazione di almeno 30 nuovi punti di VDS in tecnologia 4G sulle paline di proprietà ATP, previo il necessario accordo con la medesima Azienda	ATTIVITA	30,00	
6 - Archivio - Tempo medio (in giorni) di giacenza degli atti da notificare prima della trasmissione all'appaltatore del servizio e di restituzione	EFFICACIA	7,00	
7 - Archivio - Tempo medio (in giorni) di giacenza degli atti esterni da pubblicare all'albo pretorio	EFFICACIA	3,00	



Obiettivo INTE23_OB_GESTIONALE	Area Tematica Amministrazione	Direzione Innovazione tecnologica	Direttore CASTAGNA CLAUDIO ANTONELLO
Miglioramento gestionale		Centro di responsabilità Innovazione tecnologica	Responsabile CASTAGNA CLAUDIO ANTONELLO

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
8 - SIT - Digitalizzazione dematerializzazione: prosecuzione attivazione firme remote (almeno 50 nuove firme entro il 2023) e integrazione della firma remota con gli applicativi Jente	ATTIVITA	50,00	
9 - Sistema elaborazione dati/SIT - Sostituzione 30 postazioni di lavoro obsolete (pc + monitor) con altrettante postazioni dotate di Windows 10	ATTIVITA	30,00	
10 - Sistema elaborazione dati - Prosecuzione installazione negli uffici comunali dei nuovi terminali per la rilevazione delle presenze fino a 24 in totale a fine 2023	ATTIVITA	24,00	
11 - Sistema elaborazione dati - Avvio dell'utilizzo del sistema di storage Cluster Cisco Hyperflex Edge costituito da n.2 nodi Cisco HyperFlex Hybrid Edge 240 Full	ATTIVITA	0,00	100=SI 0=NO



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
INTE23_OB_SFIDANTE_1	Amministrazione		
Attivazione piattaforma on-line dei pagamenti e progettazione nuove funzionalità on-line		Centro di responsabilità Innovazione tecnologica	Responsabile CASTAGNA CLAUDIO ANTONELLO



Piano degli obiettivi 2023

Obiettivo

Attivazione piattaforma on-line dei pagamenti e progettazione nuove funzionalità on-line

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Innovazione tecnologica

RESPONSABILE
CASTAGNA CLAUDIO ANTONELLO



Obiettivo INTE23_OB_SFIDANTE_1	Area Tematica Amministrazione	Direzione	Direttore
Attivazione piattaforma on-line dei pagamenti e progettazione nuove funzionalità on-line		Centro di responsabilità Innovazione tecnologica	Responsabile CASTAGNA CLAUDIO ANTONELLO

Descrizione Sintetica Obiettivo

Nell'ottica del miglioramento dei servizi al cittadino e dell'ampliamento degli strumenti di partecipazione ed interazione tra questi e l'amministrazione, col presente Obiettivo Intersettoriale (Innovazione Tecnologica + Bilancio e Tributi) si intende dare corso all'ulteriore potenziamento dei servizi online con riferimento all'area tributi e a tutte le tipologie di entrata gestite dall'Ente, sfruttando i risultati raggiunti con gli obiettivi scorsi legati all'implementazione del sistema di pagamento PagoPA e attraverso l'impiego delle risorse specificamente dedicate ai processi di digitalizzazione delle Amministrazioni pubbliche dal PNRR. A tal fine, nel corso dell'esercizio 2023 si intende attivare una propria piattaforma online dei pagamenti attraverso le seguenti fasi/attività:

- a) scelta di una nuova intermediazione con il Nodo dei Pagamenti (attualmente il nostro partner tecnologico è Regione Sardegna). Ciò in quanto l'esperienza maturata nei precedenti obiettivi (PDO 2021-2022) ha evidenziato alcuni limiti e criticità operative che possono essere superate con l'utilizzo di un intermediario che garantisca maggiore autonomia e flessibilità di intervento rispetto alle esigenze dell'Amministrazione;
- b) realizzazione del portale online dei pagamenti attraverso il quale il cittadino possa:
- verificare la propria situazione debitoria (TARI/IMU/Sanzioni per violazioni CdS);
 - procedere direttamente dal portale al pagamento attraverso il canale pagoPA;
 - consultare il portale dei pagamenti con le informazioni di dettaglio relative alla propria posizione debitoria: sarà quindi possibile verificare quali siano gli oggetti (immobili, proprietà, utenze) che concorrono al calcolo e per ognuno di questi oggetti verificarne i dettagli (dati catastali, aliquote applicate, ecc.);
 - predisporre, quando possibile, il Ravvedimento operoso ed il contestuale pagamento;
 - direttamente dalla posizione debitoria stessa, presentare domande online in ambito tributario (variazione, nuova occupazione, richieste di rateazione, ecc.) e seguirne l'iter procedurale, eventualmente interagendo con la Pubblica Amministrazione attraverso una funzionalità di messaggistica dedicata.
- c) attivare in fase sperimentale l'implementazione di un meccanismo automatico di regolarizzazione contabile dei provvisori di entrata.

FASI - ATTIVITA'

FASE	ATT_A - Sviluppo e attivazione nuova Piattaforma on line dei Pagamenti				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2023	31/12/2023	100,00	CASTAGNA CLAUDIO ANTONELLO	innovazione tecnologica
Note					

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Scelta di un nuovo partner tecnologico, attraverso manifestazione di interesse, per l'intermediazione con il Nodo dei Pagamenti che consenta la massima interoperabilità con il software di gestione Entrate Attese	ATTIVITA	31/12/2023	



Obiettivo INTE23_OB_SFIDANTE_1	Area Tematica Amministrazione	Direzione Centro di responsabilità Innovazione tecnologica	Direttore Responsabile CASTAGNA CLAUDIO ANTONELLO
--	---	--	---

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_2 - Realizzazione del portale online dei pagamenti attraverso il quale il cittadino possa verificare la propria situazione debitoria (TARI/IMU/Sanzioni CdS) e procedere direttamente dal portale al pagamento attraverso il canale PagoPA	ATTIVITA	31/12/2023	
ATT_A_3 - Sperimentazione sviluppo e implementazione di un meccanismo automatico di regolarizzazione contabile dei provvisori di entrata - Test del sistema	ATTIVITA	31/12/2023	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
INTE23_OB_SFIDANTE_2	Amministrazione	Centro di responsabilità Innovazione tecnologica	Responsabile CASTAGNA CLAUDIO ANTONELLO

Migrazione su cloud della suite gestionale



Piano degli obiettivi 2023

Obiettivo

Migrazione su cloud della suite gestionale

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Innovazione tecnologica

RESPONSABILE
CASTAGNA CLAUDIO ANTONELLO



Obiettivo INTE23_OB_SFIDANTE_2	Area Tematica Amministrazione	Direzione Innovazione tecnologica	Direttore CASTAGNA CLAUDIO ANTONELLO
Migrazione su cloud della suite gestionale		Centro di responsabilità Innovazione tecnologica	Responsabile CASTAGNA CLAUDIO ANTONELLO

Descrizione Sintetica Obiettivo

L'Amministrazione intende intraprendere un percorso virtuoso di riorganizzazione complessiva dei propri sistemi incentrato sul modello SaaS, cercando di minimizzare gli impatti organizzativi e culturali che il cambiamento rischia di introdurre.
E' condizione imprescindibile che la soluzione in cloud, qualificata nel marketplace AGID, consenta di mantenere, non solo i moduli gestionali dell'attuale contesto applicativo, ma anche tutte quelle personalizzazioni e funzionalità aggiuntive che nel tempo sono state realizzate (innalzandone il livello di sicurezza per l'erogazione in cloud oppure reingegnerizzandole se ciò non fosse attuabile)

FASI - ATTIVITA'

FASE	ATT_A - Analisi puntuale dell'attuale contesto applicativo, dei fabbisogni e Analisi del patrimonio informativo attuale				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/02/2023	30/04/2023	15,00	CASTAGNA CLAUDIO ANTONELLO	innovazione tecnologica
Note					
FASE	ATT_B - Adozione della soluzione qualificata AGID utile al mantenimento e all'evoluzione in cloud delle funzionalità attualmente disponibili				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/02/2023	30/06/2023	10,00	CASTAGNA CLAUDIO ANTONELLO	innovazione tecnologica
Note					
FASE	ATT_C - Predisposizione del progetto di dispiegamento della soluzione in cloud				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/03/2023	30/06/2023	15,00	CASTAGNA CLAUDIO ANTONELLO	innovazione tecnologica
Note					
FASE	ATT_D - Creazione di un ambiente di sperimentazione della soluzione in cloud				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/04/2023	30/06/2023	15,00	CASTAGNA CLAUDIO ANTONELLO	innovazione tecnologica
Note					
FASE	ATT_E - Realizzazione della nuova infrastruttura in Cloud				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/04/2023	31/12/2023	45,00	CASTAGNA CLAUDIO ANTONELLO	innovazione tecnologica
Note					



Obiettivo INTE23_OB_SFIDANTE_2	Area Tematica Amministrazione	Direzione	Direttore
Migrazione su cloud della suite gestionale		Centro di responsabilità Innovazione tecnologica	Responsabile CASTAGNA CLAUDIO ANTONELLO

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Relazione tecnica dell'attuale infrastruttura tecnologica	ATTIVITA	30/04/2023	
ATT_B_1 - Relazione Progettuale dell'infrastruttura adottata	ATTIVITA	30/06/2023	
ATT_C_1 - Predisposizione del progetto di dispiegamento della soluzione in cloud	ATTIVITA	30/06/2023	
ATT_D_1 - Creazione di un ambiente di sperimentazione della soluzione in cloud	ATTIVITA	30/06/2023	
ATT_E_1 - Realizzazione delle implementazioni sui sistemi	ATTIVITA	30/09/2023	
ATT_E_2 - Collaudo funzionale e prestazionale del nuovo sistema	ATTIVITA	31/12/2023	
ATT_E_3 - Progetto di formazione	ATTIVITA	31/12/2023	
ATT_E_4 - Go-live del Sistema - Attivazione del sistema	ATTIVITA	31/12/2023	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
LPPM23_OB_GESTIONAL	Servizi al cittadino	Centro di responsabilità Lavori pubblici, Manutenzione del patrimonio comunale	Responsabile MELIS PIER GIOVANNI

Miglioramento gestionale



Piano degli obiettivi 2023

**Obiettivo
Miglioramento gestionale**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'
*Lavori pubblici, Manutenzione del patrimonio comunale***

**RESPONSABILE
*MELIS PIER GIOVANNI***



Obiettivo LPPM23_OB_GESTIONAL	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione Lavori pubblici, Manutenzione del patrimonio comunale	Direttore MELIS PIER GIOVANNI
---	--	---	---

Miglioramento gestionale**FASI - ATTIVITA'**

FASE	Attività gestionali ordinarie del settore				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2023	31/12/2023	100,00	MELIS PIER GIOVANNI	Lavori Pubblici Manut. Patr.
Note					

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
1 - Serv amm.vo - Redazione delle proposte di Deliberazione e delle Determinazioni dirigenziali - Verifica della coerenza delle proposte con la normativa di cui al D. Lgs. 267/00, D. Lgs. 50/16 e ss.mm.ii.	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
2 - Serv. Monitoraggio - SMEC - Monitoraggio fondi POR-FESR – Monitoraggio a cadenza bimestrale, attraverso il Sistema informativo regionale "integrato" - per il controllo e la certificazione della spesa delle risorse inserite del POR FESR	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
3 - Serv. Monitoraggio - BDAP - Monitoraggio Opere Pubbliche MEF - Monitoraggio trimestrale di tutte le informazioni relative ai contratti di opere pubbliche sull'anagrafica dei progetti - Coordinamento e controllo inserimento dati altri settori	EFFICIENZA	100,00	100=SI - 0=NO
4 - Serv. Monitoraggio - Trasparenza amministrativa: Assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni ex AVCP sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art.1, comma 32 della legge	EFFICIENZA	100,00	100=SI - 0=NO
5 - Serv. Monitoraggio - Anagrafe Tributaria – Entratel: Trasmissione dati (mediante apposito programma - Contratti 2.0) all'Agenzia delle Entrate - Anagrafe Tributaria - Entratel di tutti i dati di contratti pubblici conclusi tramite scrittura privata	EFFICIENZA	100,00	100=SI - 0=NO
6 - Staff - Documento Unico di Programmazione - DUP. Predisposizione, verifica ed aggiornamento delle sezioni di competenza del Settore. Rispetto dei tempi indicati dalla Direzione Generale	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO



Obiettivo LPPM23_OB_GESTIONAL	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione Lavori pubblici, Manutenzione del patrimonio comunale	Direttore MELIS PIER GIOVANNI
---	--	---	---

Miglioramento gestionale

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
7 - Staff - Piano triennale di prevenzione della corruzione - Art. 1, commi 5 e 60 L. 190/2012 - Attuazione ed adeguamento misure. Verifica ed aggiornamento piano annuale. Rispetto dei tempi indicati dal Segretario Generale	EFFICIENZA	100,00	100=SI - 0=NO
8 - Gestione del Mercato civico - Redazione degli atti di accertamento di entrata, il compito della verifica sui corrispettivi e pagamenti ai fini della trasmissione dei dati al Settore Finanziario	EFFICIENZA	100,00	100=SI - 0=NO
9 - Gest Impianti sportivi - Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà comunale da attuare mediante accordo quadro – Triennio 2021/2023 – Lotto F – Impianti sportivi – Cart. 20_035_F - Gestione procedimenti contratti applicativi	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
10 - Gest Impianti sportivi - Palasport “Roberta Serradimigni”_Fondi Jessica - Avanzamento lavori al 90% dell'importo di contratto	ATTIVITA	90,00	
11 - Gest Impianti sportivi - Interventi di manutenzione urgente dello stadio “Vanni Sanna” - Conclusione dei lavori	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
12 - Gest Impianti sportivi - Intervento di recupero e riqualificazione dello stadio dei pini via Pirandello (Cart. 22_033) - Affidamento servizio di progettazione	EFFICIENZA	100,00	100=SI - 0=NO
13 - Edilizia scolastica - PNRR Contributi ai comuni per efficientamento energetico. Ristrutturazione ed efficientamento energetico della scuola primaria in regione Bancali (Cart. 22_036) - Conclusione dei lavori	EFFICIENZA	100,00	100=SI - 0=NO
14 -Edilizia scolast - Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà comunale da attuare mediante accordo quadro (art. 54 d.lgs. 50/2016) nel triennio 2021-2023 – scuole del centro e di Monte Rosello basso - lotto “B” - Cart. 21_017_B	ATTIVITA	100,00	



Obiettivo LPPM23_OB_GESTIONAL	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione Lavori pubblici, Manutenzione del patrimonio comunale	Direttore MELIS PIER GIOVANNI
---	--	---	---

Miglioramento gestionale

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
15 - Edilizia scolastica - Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà comunale da attuare mediante accordo quadro (art. 54 d.lgs. 50/2016) nel triennio 2021-2023 – scuole di Li Punti, Latte Dolce e agro - lotto "C" - Cart. 21_017_C	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
16 - Edilizia scol - Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà comunale da attuare mediante accordo quadro (art. 54 d.lgs. 50/2016) nel triennio 2021-2023 –scuole fascia periurbana e Monte Rosello alto - lotto "D" - Cart. 21_017_D	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
17 - Imp. tecnologici - Interventi di miglioramento dell'efficienza dei sistemi di illuminazione di aree verdi in ambito urbano sulle aree del parco di via Montello (Cart. 22_042) - ultimazione lavori	EFFICIENZA	100,00	100=SI - 0=NO
18 - Imp. tecnologici - Completamento funzionale del nuovo mattatoio consortile nella Z.I. di "Truncu Reale" (Cart. 11_036) - Indizione procedura di gara per l'individuazione del gestore	EFFICIENZA	100,00	100=SI - 0=NO
19 - Imp. tecnologici - Conc. Serv. energia e gestione integrata impianti termici e impianti elettrici degli stabili, degli impianti di pubblica illuminazione e semaforici attraverso un partenariato pubblico privato. Gest contratto e esecuzione interventi	EFFICIENZA	100,00	100=SI - 0=NO
20 - Imp. tecnologici - Serv. di verifica sulla conformità degli impianti elevatori di scuole, strutture ed uffici comunali per il periodo 2020-2022". Servizio di verifica, manutenzione ordinaria e straordinaria imp idrici antincendio nelle scuole e fabbr	EFFICIENZA	100,00	100=SI - 0=NO
21 - Cimitero - INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA ALL'INTERNO DEL COMPLESSO CIMITERIALE CUP B87B18000110003 - CIG 7590177C32 - (stralcio investimento Progetto di finanza ex art. 183 del D.Lgs 50/2016) - gestione contratto di concessione	EFFICIENZA	100,00	100=SI - 0=NO



Obiettivo LPPM23_OB_GESTIONAL	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione Lavori pubblici, Manutenzione del patrimonio comunale	Direttore MELIS PIER GIOVANNI
---	--	---	---

Miglioramento gestionale

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



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
LPPM23_OB_SFIDANTE_1	Servizi al cittadino		
Interventi vari: Rigenerazione vecchio mercato - Ricostruzione asilo nido di via Fais - Restauro e riconversione funzionale del fabbricato ex centrale elettrica in via XXV aprile		Centro di responsabilità Lavori pubblici, Manutenzione del patrimonio comunale	Responsabile MELIS PIER GIOVANNI



Piano degli obiettivi 2023

Obiettivo

Interventi vari: Rigenerazione vecchio mercato - Ricostruzione asilo nido di via Fais - Restauro e riconversione funzionale del fabbricato ex centrale elettrica in via XXV aprile

CENTRO DI RESPONSABILITA'

Lavori pubblici, Manutenzione del patrimonio comunale

RESPONSABILE

MELIS PIER GIOVANNI



Obiettivo LPPM23_OB_SFIDANTE_1	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione Lavori pubblici, Manutenzione del patrimonio comunale	Direttore MELIS PIER GIOVANNI
--	--	---	---

Interventi vari: Rigenerazione vecchio mercato - Ricostruzione asilo nido di via Fais - Restauro e riconversione funzionale del fabbricato ex centrale elettrica in via XXV aprile

Descrizione Sintetica Obiettivo

La proposta progettuale dell'ITI prevede un intervento integrato di riqualificazione urbana della cosiddetta "parte bassa" del centro storico di Sassari. Nello specifico saranno oggetto di intervento i rioni di San Donato, Sant'Apollinare e la valle del Rosello, storico cuore socio-economico della città.

Nell'ambito delle risorse del PNRR si intende migliorare la qualità degli edifici scolastici della città. Nello specifico, a seguito dell'abbattimento dell'attuale vecchia scuola, ne verrà realizzata una più moderna e sicura con evidenti benefici che si ripercuoteranno anche sull'attività didattica.

Nell'ambito del più ampio programma che prevede la realizzazione del nuovo centro intermodale passeggeri si intende realizzare un parcheggio che dia risposte alla sempre maggiore richiesta di posti auto e, nel contempo, riqualifichi un'area degradata mediante la realizzazione di una piazza soprastante allo stesso parcheggio.

FASI - ATTIVITA'

FASE	ATT_A - ITI SASSARI STORICA Az. 2 "Rigenerazione sostenibile del vecchio Mercato" (Cart. 17_001)				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2023	31/12/2023	40,00	MELIS PIER GIOVANNI	Lavori Pubblici Manut. Patr.
Note					
FASE	ATT_B - PNRR – Demolizione e ricostruzione nido via Fais (Cart. 22_005)				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2023	31/12/2023	40,00	MELIS PIER GIOVANNI	Lavori Pubblici Manut. Patr.
Note					
FASE	ATT_C - Centro intermodale passeggeri via xxv aprile – restauro e riconversione funzionale del fabbricato ex centrale elettrica				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2023	31/12/2023	20,00	MELIS PIER GIOVANNI	Lavori Pubblici Manut. Patr.
Note					

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - ITI SASSARI STORICA Az. 2 "Rigenerazione sostenibile del vecchio Mercato" (Cart. 17_001) - Avanzamento lavori al 40%	ATTIVITA	40,00	



Obiettivo LPPM23_OB_SFIDANTE_1	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione Lavori pubblici, Manutenzione del patrimonio comunale	Direttore MELIS PIER GIOVANNI
Interventi vari: Rigenerazione vecchio mercato - Ricostruzione asilo nido di via Fais - Restauro e riconversione funzionale del fabbricato ex centrale elettrica in via XXV aprile		Centro di responsabilità Lavori pubblici, Manutenzione del patrimonio comunale	Responsabile MELIS PIER GIOVANNI

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_B_1 - PNRR – Demolizione e ricostruzione nido via Fais (Cart. 22_005) - Approvazione progetto di fattibilità tecnico economica entro il 31/03/2023	ATTIVITA	31/03/2023	
ATT_B_2 - Demolizione e ricostruzione nido via Fais (Cart. 22_005) - Aggiudicazione appalto integrato entro il 31/05/2023	ATTIVITA	31/05/2023	
ATT_C_1 - Centro intermodale passeggeri via xxv aprile – restauro e riconversione funzionale del fabbricato ex centrale elettrica - Acquisizione del verbale di verifica sul progetto definitivo entro il 31/08/2023	ATTIVITA	31/08/2023	
ATT_C_2 - Centro intermodale passeggeri via xxv aprile – restauro e riconversione funzionale del fabbricato ex centrale elettrica - Validazione del progetto definitivo entro il 31/10/2023	ATTIVITA	31/10/2023	
ATT_C_3 - Centro intermodale passeggeri via xxv aprile – restauro e riconversione funzionale del fabbricato ex centrale elettrica - Approvazione del progetto definitivo entro il 31/12/2023	ATTIVITA	31/12/2023	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
LPPM23_OB_SFIDANTE_2	Servizi al cittadino		
<i>Interventi vari: Realizzazione impianto sportivo in via J. F. Kennedy - Completamento sede uffici Servizi Sociali</i>		Centro di responsabilità Lavori pubblici, Manutenzione del patrimonio comunale	Responsabile MELIS PIER GIOVANNI



Piano degli obiettivi 2023

Obiettivo

Interventi vari: Realizzazione impianto sportivo in via J. F. Kennedy - Completamento sede uffici Servizi Sociali

CENTRO DI RESPONSABILITA'

Lavori pubblici, Manutenzione del patrimonio comunale

RESPONSABILE

MELIS PIER GIOVANNI



Obiettivo LPPM23_OB_SFIDANTE_2	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione	Direttore
Interventi vari: Realizzazione impianto sportivo in via J. F. Kennedy - Completamento sede uffici Servizi Sociali		Centro di responsabilità Lavori pubblici, Manutenzione del patrimonio comunale	Responsabile MELIS PIER GIOVANNI

Descrizione Sintetica Obiettivo

Attraverso gli interventi programmati si intende migliorare la funzionalità e la sicurezza degli impianti sportivi cittadini al fine di consentire agli utenti di praticare sport in strutture di qualità.

L'intervento prevede il completamento dell'ala nuova e la ristrutturazione dell'ala vecchia attualmente sede degli uffici dei Servizi Sociali al fine di poter sfruttare completamente le potenzialità della struttura offrendo una vasta gamma di servizi ai cittadini.

FASI - ATTIVITA'

FASE	ATT_A - PNRR Realizzazione impianto sportivo polivalente indoor discipline pallavolo-pallamano-futsal in via J. F. Kennedy (Cart. 22_029)				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2023	31/12/2023	50,00	MELIS PIER GIOVANNI	Lavori Pubblici Manut. Patr.
Note					
FASE	ATT_B - PNRR Completamento ala nuova e ristrutturazione ala vecchia Sede Uffici Servizi Sociali (Cart. 21_010)				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2023	31/12/2023	50,00	MELIS PIER GIOVANNI	Lavori Pubblici Manut. Patr.
Note					

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Affidamento appalto integrato - Individuazione operatore economico cui affidare l'appalto integrato entro il 31/03/2023	ATTIVITA	31/03/2023	
ATT_A_2 - Acquisizione del progetto definitivo con i relativi pareri entro il 31/07/2023	ATTIVITA	31/07/2023	
ATT_A_3 - Acquisizione del verbale di verifica sul progetto definitivo entro il 31/08/2023	ATTIVITA	31/08/2023	
ATT_A_4 - Acquisizione del progetto esecutivo, verifica e validazione entro il 31/10/2023	ATTIVITA	31/10/2023	
ATT_A_5 - Avvio lavori entro il 31/12/2023	ATTIVITA	31/12/2023	



Obiettivo LPPM23_OB_SFIDANTE_2	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione	Direttore
Interventi vari: Realizzazione impianto sportivo in via J. F. Kennedy - Completamento sede uffici Servizi Sociali		Centro di responsabilità Lavori pubblici, Manutenzione del patrimonio comunale	Responsabile MELIS PIER GIOVANNI

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_B_1 - Approvazione progetto di fattibilità tecnico economica entro il 31/03/2023	ATTIVITA	31/03/2023	
ATT_B_2 - Indizione sistema di gara per l'aggiudicazione di un appalto integrato entro il 30/04/2023	ATTIVITA	30/04/2023	
ATT_B_3 - aggiudicazione appalto integrato entro il 30/06/2023	ATTIVITA	30/06/2023	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
PCGP23_OB_GESTIONAL	Servizi al cittadino	Centro di responsabilità Politiche culturali e della gestione del patrimonio immobiliare	Responsabile MURA/ALBERTO

Miglioramento gestionale



Piano degli obiettivi 2023

**Obiettivo
Miglioramento gestionale**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'
*Politiche culturali e della gestione del patrimonio immobiliare***

**RESPONSABILE
*MURA/ALBERTO***



Obiettivo PCGP23_OB_GESTIONAL	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione Centro di responsabilità Politiche culturali e della gestione del patrimonio immobiliare	Direttore Responsabile MURA/ALBERTO
---	--	--	---

Miglioramento gestionale

FASI - ATTIVITA'					
FASE	Attività gestionali ordinarie del settore				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2023	31/12/2023	100,00	MURA/ALBERTO	Pol. culturali Gest. Patrimoni
Note					

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
1 - Biblioteche - N° utenti iscritti alla Biblioteca Digitale (Medialibrary)	ATTIVITA	8.100,00	
2 - Biblioteche - N° documenti digitali consultabili on-line (Medialibrary)	ATTIVITA	3.500.000,00	
3 - Biblioteche - N° consultazioni digitali (Medialibrary)	ATTIVITA	145.000,00	
4 - Biblioteche - N° prestiti risorse digitali (Medialibrary)	ATTIVITA	12.600,00	
5 - Biblioteche - N° eventi di promozione della lettura	ATTIVITA	15	
6 - Cultura e Marketing Turistico - N. manifestazioni culturali	ATTIVITA	210,00	
7 - Cultura e Marketing Turistico - Informazione e orientamento attraverso i siti tematici e i canali social. Percentuale di eventi pubblicizzati sul totale 100%	ATTIVITA	100,00	
8 - Cultura e Marketing Turistico - N° servizi multimediali offerti nei Siti della Rete Culturale	ATTIVITA	4,00	
9 - Cultura e Marketing Turistico - N° visite guidate nei siti della Rete Culturale	ATTIVITA	14.000,00	
10 - Cultura e Marketing Turistico - N° servizi didattici offerti dalla Rete Culturale	ATTIVITA	11,00	
11 - Cultura e Marketing Turistico - Attività di Reporting alla Direzione Musei, Soprintendenza, ISTAT. N° report inviati	ATTIVITA	28,00	
12 - Archivio Storico - N. iscrizioni	ATTIVITA	120,00	



Obiettivo PCGP23_OB_GESTIONAL	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione Centro di responsabilità Politiche culturali e della gestione del patrimonio immobiliare	Direttore Responsabile MURA/ALBERTO
---	--	--	---

Miglioramento gestionale

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
13 - Archivio Storico - N. documenti digitalizzati disponibili in rete	ATTIVITA	9.000,00	
14 - Archivio Storico - N. accessi on line	ATTIVITA	6.851,00	
15 - Tutti i Servizi - N° Carte dei servizi aggiornate	ATTIVITA	4,00	
16 - Tutti i Servizi - N° dei questionari di gradimento cartacei somministrati per i servizi offerti nei luoghi della cultura	ATTIVITA	150,00	
17 - Tutti i Servizi - Report di customer satisfaction elaborati	ATTIVITA	2,00	
18 - Staff - Protocollo informatico, Gestione flussi, smistamento e presa in carico - documenti in partenza in originale informatico - Utilizzo fascicolo informatico - Digitalizzazione dei documenti cartacei in arrivo Percentuale documenti gestiti 100%	EFFICACIA	100,00	
19 - Staff - Piano delle Performance – Piano degli Obiettivi - Predisposizione Documenti programmatici di Settore e monitoraggio dello stato di attuazione degli stessi. Percentuale di documenti aggiornati sul totale dei richiesti 100%	EFFICACIA	100,00	
20 - Staff - Gestione PEC e pubblicazione atti all'Albo Pretorio On Line e nel Data Base della Trasparenza. Gestione personale. Percentuale di attività svolte sul totale richiesto 100%	EFFICACIA	100,00	
21 - Patrimonio - Adempimenti connessi alla stipula/rinnovo contratti di locazione del patrimonio disponibile; registrazione atti , pagamento delle imposte di registro dovute. N° adempimenti	ATTIVITA	20,00	
22 - Patrimonio - Espletamento attività di gestione connessa alla proprietà degli immobili; partecipazione assemblee condominiali, pagamento quote condominiali e consortili. N° attività	ATTIVITA	45,00	
23 - Patrimonio - Attività contabile relativa ai fitti attivi del patrimonio disponibile; N° registrazione incassi	ATTIVITA	10,00	



Obiettivo PCGP23_OB_GESTIONAL	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione Centro di responsabilità Politiche culturali e della gestione del patrimonio immobiliare	Direttore Responsabile MURA/ALBERTO
---	--	--	---

Miglioramento gestionale

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
24 - Patrimonio - Attività connesse ai procedimenti volti alla Valorizzazione e Alienazione degli immobili comunali Inserimento e aggiornamento piano, verifiche amministrative e tecniche sull'immobile e predisposizione bandi; N° Attività	ATTIVITA	10,00	
25 - Patrimonio - Espletamento attività di natura tecnica- Effettuazione accertamenti, sopralluoghi, stime e verifiche tecniche. N° Attività	ATTIVITA	75,00	
26 - Patrimonio - Aggiornamento banca dati beni immobili, una volta l'anno	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
27 - Patrimonio - Attività amministrativo-contabile connesse alle competenze del Servizio - determinazione di impegno, liquidazione, accertamento, richieste di variazioni di bilancio. N° attività	ATTIVITA	450,00	
28 - Patrimonio - Accertamento situazioni di occupazioni abusive e/o morosità ed attività connesse al rilascio o recupero somme - verifica situazioni, predisposizione note sollecito, richieste di accertamenti di P.M., invio agli affari legali. N° Attività	ATTIVITA	25,00	
29 - Patrimonio - Esecuzione di pratiche catastali. N° pratiche catastali	ATTIVITA	10,00	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
PCGP23_OB_SFIDANTE_1	Servizi al cittadino		
<i>Ricognizione del patrimonio immobiliare, corretta gestione dei beni patrimoniali e loro valorizzazione tramite l' avvio di un "Virtuous circle" che attivi risorse da reinvestire nel patrimonio immobiliare comunale.</i>		Centro di responsabilità Politiche culturali e della gestione del patrimonio immobiliare	Responsabile MURA/ALBERTO



Piano degli obiettivi 2023

Obiettivo

Ricognizione del patrimonio immobiliare, corretta gestione dei beni patrimoniali e loro valorizzazione tramite l' avvio di un "Virtuous circle" che attivi risorse da reinvestire nel patrimonio immobiliare comunale.

CENTRO DI RESPONSABILITA'

Politiche culturali e della gestione del patrimonio immobiliare

RESPONSABILE

MURA/ALBERTO



Obiettivo PCGP23_OB_SFIDANTE_1	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione	Direttore
Ricognizione del patrimonio immobiliare, corretta gestione dei beni patrimoniali e loro valorizzazione tramite l'avvio di un "Virtuous circle" che attivi risorse da reinvestire nel patrimonio immobiliare comunale.		Centro di responsabilità Politiche culturali e della gestione del patrimonio immobiliare	Responsabile MURA/ALBERTO

Descrizione Sintetica Obiettivo

Il Piano Urbanistico Comunale definisce all'art.78 " Ambiti dei servizi di quartiere zone S " le aree standards, quali parti del territorio destinate ad edifici, attrezzature ed aree al diretto servizio degli insediamenti residenziali, corrispondenti ad uno standard non inferiore a mq 18 per abitante (art. 6, D.A. 20.12.19 83 n° 2266/U) U)" che si suddividono sottozone S1 Attrezzature per l'istruzione; comprendono asili nido, scuole materne, scuole elementari, scuole medie inferiori, nella quantità minima di mq 4,50 per abitante; sottozone S2 Attrezzature di interesse comune; comprendono attrezzature di servizio per la salute, attrezzature per il culto, attrezzature per la vita associativa, spazi di comunicazione sociale, spazi per attività ricreative, nella quantità minima di mq 2,00 per abitante; sottozone S3 Spazi pubblici attrezzati a parco e per il gioco e lo sport; comprendono le tipologie dei nuclei elementari di verde, degli spazi per il gioco dei bambini, degli spazi attrezzati per il gioco e lo sport, dei parchi di quartiere, nella quantità minima di mq 9,00 per abitante; sottozone S4 Aree per parcheggi pubblici; comprendono le aree per parcheggi, nella quantità minima di mq 2,50 per abitante. L'Amministrazione Comunale intende valorizzare le aree standars come sopra definite al fine destinarle ad attività ludico sportive attraverso la partecipazione attiva di soggetti privati sia nella proposta che nell'attuazione dell'iniziativa. Il contenuto strategico dell'obiettivo è orientato, oltre che all'incremento di dotazioni e servizi di carattere sportivo per la collettività, al risparmio che l'Amministrazione consegue attraverso la gestione diretta degli impianti da parte dei soggetti privati proponenti anche nella fase realizzativa. Il punto è in linea con gli obiettivi di contenimento della spesa che l'Amministrazione si è data, senza però arretrare sotto il profilo dell'offerta di servizi, rispetto ai quali viene valorizzata ed enfatizzata l'iniziativa privata, da sempre foriera di novità.

FASI - ATTIVITA'

FASE	ATT_A - Valorizzazione aree destinate a servizi mediante la concessione in diritto di superficie, da destinare allo svolgimento di attività sportive e per il tempo libero				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/02/2023	31/12/2023	100,00	MURA/ALBERTO	Pol. culturali Gest. Patrimoni
Note					

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Individuazione, catalogazione e censimento delle aree da destinare alle iniziative. Compilazione documento con definizione aree interessate e loro caratteristiche entro 15/04/2023	ATTIVITA	15/04/2023	100=SI - 0=NO
ATT_A_2 - Avvio procedimento manifestazione interesse. Trasmissione proposta delibera Giunta Comunale entro 30/05/2023	ATTIVITA	30/05/2023	



Obiettivo PCGP23_OB_SFIDANTE_1	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione	Direttore
<i>Ricognizione del patrimonio immobiliare, corretta gestione dei beni patrimoniali e loro valorizzazione tramite l'avvio di un "Virtuous circle" che attivi risorse da reinvestire nel patrimonio immobiliare comunale.</i>		Centro di responsabilità Politiche culturali e della gestione del patrimonio immobiliare	Responsabile MURA/ALBERTO

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_3 - Approvazione elenco aree interessate con loro attribuzione di specifica destinazione sportiva. Trasmissione proposta delibera Giunta Comunale entro 30/06/2023	ATTIVITA	30/06/2023	
ATT_A_4 - Determinazione del valore di concessione delle aree. % di stime effettuate sul totale delle aree individuate da elenco definitivo 50%	ATTIVITA	50,00	
ATT_A_5 - Pubblicazione avviso di selezione per concessione aree. Pubblicazione della Determinazione dirigenziale a contrarre entro 30/09/2023	ATTIVITA	30/09/2023	
ATT_A_6 - Procedura di affidamento. Determina di assegnazione provvisoria a contrarre per ogni area entro 31/12/2023	ATTIVITA	31/12/2023	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
PCGP23_OB_SFIDANTE_2	Servizi al cittadino		
<i>Digitalizzazione del patrimonio documentario della biblioteca e dell'archivio storico</i>		Centro di responsabilità Politiche culturali e della gestione del patrimonio immobiliare	Responsabile MURA/ALBERTO



Piano degli obiettivi 2023

Obiettivo

Digitalizzazione del patrimonio documentario della biblioteca e dell'archivio storico

CENTRO DI RESPONSABILITA'

Politiche culturali e della gestione del patrimonio immobiliare

RESPONSABILE

MURA/ALBERTO



Obiettivo PCGP23_OB_SFIDANTE_2	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione	Direttore
Digitalizzazione del patrimonio documentario della biblioteca e dell'archivio storico		Centro di responsabilità Politiche culturali e della gestione del patrimonio immobiliare	Responsabile MURA/ALBERTO

Descrizione Sintetica Obiettivo

L'attività di valorizzazione del materiale documentario e librario dell'Archivio Storico e della Biblioteca Comunale di Sassari passa attraverso un processo di rafforzamento e miglioramento della qualità dei servizi all'utenza. Progetti che favoriscono la facilità di consultazione e una migliore fruizione dei beni culturali e nel contempo ne consentono una migliore conservazione.

L'Archivio Storico Comunale nell'ambito di un'operazione di tutela e salvaguardia del patrimonio archivistico dell'Ente intende proseguire il processo di digitalizzazione del patrimonio documentario già avviato nel 2007 con la digitalizzazione della Cartografia Storica.

Il progetto mira a sottrarre i materiali cartografici alla consultazione manuale ma non alla fruizione dell'utenza, offrendo invece nel contempo un servizio di qualità superiore. Una volta ultimato, il progetto di digitalizzazione offrirà un servizio essenziale all'utenza per la ricerca storica istituzionale, economica e sociale ma soprattutto contribuirà a tutelare e valorizzare una parte fondamentale del patrimonio culturale cittadino e regionale. L'intervento di digitalizzazione interesserà le pergamene, i volumi degli Organi deliberativi del Comune di Sassari, volumi di Contratti, contenenti disegni, piante, prospetti, sezioni, profili, planimetrie e mappe di grandi formati. L'acquisizione andrà di pari passo con la schedatura del materiale documentario attraverso il sistema di descrizione archivistica Arianna4Work appena aggiornato e verrà successivamente immesso in rete, per consentire le operazioni di ricerca e consultazione on line, all'interno del sistema Arianna4View per il web. L'intervento di digitalizzazione interesserà un totale di circa di 60.000 carte.

Il Sistema bibliotecario mira a garantire un accesso alla conoscenza e all'informazione sempre più agevole, qualificato e esteso. In quest'ottica lavorerà per il reperimento, l'accesso libero e gratuito ai libri e alle risorse digitali, all'informazione, alla cultura e alla conoscenza anche tramite l'adesione e la partecipazione al catalogo on line del Polo Regionale SBN Sardegna, che afferisce al catalogo nazionale dell'Istituto Centrale per il catalogo Unico, di competenza del MiC. Si tratta di banche dati bibliografiche cui afferiscono la quasi totalità delle biblioteche regionali e nazionali.

Il software di gestione SebinaNEXT sarà fornito gratuitamente dalla Regione Sardegna, che si occuperà anche della formazione degli operatori.

Partendo dall'assunto che documento non catalogato e non reperibile sulla rete è un documento che è pressoché impossibile da trovare, dal mese di marzo 2023 si avvierà un imponente progetto di reinserimento di tutto il patrimonio (circa 130.000 documenti) che consentirà di rendere note e facilmente reperibili le collezioni moderne e antiche delle biblioteche del Sistema bibliotecario del Comune di Sassari agli utenti di tutta Italia. Per il materiale antico digitalizzato sarà possibile inserire all'interno della scheda catalogografica un link all'oggetto digitale, che potrà essere consultato da qualsiasi dispositivo connesso alla rete internet. In questo primo anno si prevede di inserire nel catalogo il 35% del posseduto, pari a circa 38.000 record.

FASI - ATTIVITA'

FASE	ATT_A - Implementare, attraverso progetti di digitalizzazione finanziati dalla Regione Sardegna, il patrimonio documentario conservato presso l'Archivio Storico Comunale in modo da renderlo fruibile per la ricerca				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/02/2023	31/12/2023	50,00	MURA/ALBERTO	Pol. culturali Gest. Patrimoni
Note					
FASE	ATT_B - Avvio della fase operativa di inserimento nella banca dati regionale e nazionale del patrimonio della biblioteca.				



Obiettivo PCGP23_OB_SFIDANTE_2	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione	Direttore
Digitalizzazione del patrimonio documentario della biblioteca e dell'archivio storico		Centro di responsabilità Politiche culturali e della gestione del patrimonio immobiliare	Responsabile MURA/ALBERTO

	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	13/02/2023	31/12/2023	50,00	MURA/ALBERTO	Pol. culturali Gest. Patrimoni
Note					

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Attività di digitalizzazione da svolgersi in house con la strumentazione informatica dell'Archivio Storico. N° documenti digitalizzati (circa 60% del totale)	ATTIVITA	40.000,00	
ATT_B_1 - Attività di formazione del personale all'utilizzo del gestionale SebinaNEXT. N° ore di formazione e training =45	ATTIVITA	45,00	
ATT_B_2 - Attività di catalogazione del materiale librario e multimediale. N° libri catalogati (35% del totale)	ATTIVITA	37.800,00	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
PEGS23_OB_GESTIONAL	Servizi al cittadino	Centro di responsabilità Politiche educative giovanili e sportive	Responsabile SODDU GIUSEPPINA

Miglioramento gestionale



Piano degli obiettivi 2023

Obiettivo
Miglioramento gestionale

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Politiche educative giovanili e sportive

RESPONSABILE
SODDU GIUSEPPINA



Obiettivo PEGS23_OB_GESTIONAL	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione Politiche educative giovanili e sportive	Direttore SODDU GIUSEPPINA
---	--	--	--------------------------------------

Miglioramento gestionale**FASI - ATTIVITA'**

FASE	Attività gestionali ordinarie del settore				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2023	31/12/2023	100,00	CAMPUS ROBERTO	Pol. educ. giovan. e sport
Note					

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
1 - Serv Infanzia - Allestimento del nuovo nido d'infanzia nel quartiere di Li Punti e avvio del servizio per l'anno educativo 2023-2024	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
2 - Serv Infanzia - Assicurare la gestione e il monitoraggio della qualità del Sistema dei Servizi 0-3 comunali - n. relazioni	ATTIVITA	9,00	
3 - Serv Infanzia - Garantire la gestione e il monitoraggio del Sistema Integrato Pubblico Privato Convenzionato e consolidare l'offerta di servizi per l'infanzia - n. verifiche	ATTIVITA	19,00	
4 - Serv Infanzia - Incrementare gli interventi e i progetti a favore dei bambini e famiglie (incontri tematici, sostegno genitorialità, consulenza pedagogica, rafforzamento iniziative Centro Documentazione Educativa), anche a distanza - n. iniziative	ATTIVITA	8,00	
5 - Sport - Convenzioni/Contratti di concessione per la gestione e/o l'utilizzo impianti sportivi - n. convenzioni	ATTIVITA	6,00	
6 - Sport - Definizione accordi partenariato pubblico-privato in ambito di riqualificazione e gestione impianti sportivi - n. accordi	ATTIVITA	2,00	
7 - Sport - N. ore strutture sportive assegnate / N. Ore Disponibili = 100%	ATTIVITA	100,00	
8 - Sport - Proposta nuovo regolamento per la concessione contributi in favore dello sport	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO



Obiettivo PEGS23_OB_GESTIONAL	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione Centro di responsabilità Politiche educative giovanili e sportive	Direttore Responsabile SODDU GIUSEPPINA
---	--	---	---

Miglioramento gestionale

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
9 - Sport - Proseguire l'attività della Consulta Comunale dello Sport	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
10 - Serv amministrativo - Assicurare il supporto alle attività del nuovo Garante dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
11- Serv amministrativo - Divulgare le opportunità di finanziamento dell'Unione Europea e le iniziative a favore dei giovani attraverso lo sportello Informagiovani-Eurodesk – n. aggiornamenti pagine web	ATTIVITA	1.000,00	
12 - serv amministrativo - Garantire lo svolgimento di attività ludico ricreative estive a favore di minori	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
13 - Studio - Costante monitoraggio pagamenti in relazione ai singoli crediti dei servizi scolastici	EFFICIENZA	100,00	100=SI - 0=NO
14 - Studio - Mensa scolastica – Numero ammessi / n. domande ricevute =100%	EFFICACIA	100,00	
15 - Studio - Trasporto scolastico – Numero ammessi / numero domande ricevute = 100%	EFFICACIA	100,00	
16 - Studio - Contributi diritto allo studio – Numero utenti ammessi al beneficio / domande ricevute =100%	EFFICACIA	100,00	
17 - Studio - Garantire il funzionamento della Scuola Civica di musica; espletamento gara per l'affidamento del servizio di gestione amministrativa e segreteria per anni educativi 2023-2026	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
PEGS23_OB_SFIDANTE_1	Servizi al cittadino		
<i>Promozione del Sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita ai sei anni e costituzione del Coordinamento Pedagogico Territoriale (CPT) di Sassari</i>		Centro di responsabilità Politiche educative giovanili e sportive	Responsabile SODDU GIUSEPPINA



Piano degli obiettivi 2023

Obiettivo

Promozione del Sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita ai sei anni e costituzione del Coordinamento Pedagogico Territoriale (CPT) di Sassari

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

**RESPONSABILE
*SODDU GIUSEPPINA***



Obiettivo PEGS23_OB_SFIDANTE_1	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione	Direttore
Promozione del Sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita ai sei anni e costituzione del Coordinamento Pedagogico Territoriale (CPT) di Sassari		Centro di responsabilità Politiche educative giovanili e sportive	Responsabile SODDU GIUSEPPINA

Descrizione Sintetica Obiettivo

Il Decreto Legislativo n. 65 del 13 aprile 2017, "Istituzione del sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita sino a sei anni", inserisce i servizi per l'infanzia 0-6 anni in una più ampia politica pubblica, nella quale gli Enti Locali sono chiamati a coordinare la programmazione dell'offerta formativa 0-6 anni del territorio costruendo una rete integrata e unitaria tra i diversi soggetti erogatori di servizi e scuole. Il Comune di Sassari, a cui è attribuita la governance del Sistema sul territorio, dovrà pertanto:

- attivare il coordinamento pedagogico dei servizi sul proprio territorio, in collaborazione con le istituzioni scolastiche e i gestori privati;
- coordinare la programmazione dell'offerta formativa nel proprio territorio per assicurare l'integrazione e l'unitarietà della rete dei servizi e delle strutture educative;
- promuovere iniziative di formazione in servizio per tutto il personale del Sistema;
- definire le modalità di coinvolgimento e partecipazione delle famiglie;
- facilitare iniziative ed esperienze di continuità del Sistema con il primo ciclo di istruzione.

FASI - ATTIVITA'

FASE	ATT_A – Stipula accordo di collaborazione, ai sensi dell'art.15 L.241/90, con Ente pubblico qualificato				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/02/2023	31/03/2023	10,00	SODDU GIUSEPPINA	Pol. educ. giovan. e sport
Note					
FASE	ATT_B – Costituzione del “Coordinamento Pedagogico Territoriale di Sassari (CPT)”				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/04/2023	31/05/2023	40,00	SODDU GIUSEPPINA	Pol. educ. giovan. e sport
Note					
FASE	ATT_C – Avvio dell'operatività del CPT				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/06/2023	31/10/2023	30,00	SODDU GIUSEPPINA	Pol. educ. giovan. e sport
Note					
FASE	ATT_D – Formazione operatori del Sistema 0-6				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/09/2023	31/12/2023	20,00	SODDU GIUSEPPINA	Pol. educ. giovan. e sport
Note					



Obiettivo PEGS23_OB_SFIDANTE_1	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione	Direttore
Promozione del Sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita ai sei anni e costituzione del Coordinamento Pedagogico Territoriale (CPT) di Sassari		Centro di responsabilità Politiche educative giovanili e sportive	Responsabile SODDU GIUSEPPINA

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Individuazione dell'Ente pubblico qualificato	EFFICACIA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_A_2 – Valutazione e approvazione della proposta di accordo di collaborazione	EFFICACIA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_A_3 – Stipula dell'accordo di collaborazione	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_B_1 –Interlocuzione con i soggetti interistituzionali coinvolti (Servizi 0-3 comunali e privati, Scuole dell'infanzia statali e paritarie)	EFFICACIA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_B_2 – Elaborazione e sottoscrizione del Protocollo d'Intesa tra i soggetti interistituzionali coinvolti	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_C_1 – Incontri con il CPT	ATTIVITA	2,00	
ATT_C_2 – Mappatura dell'offerta educativa 0-6 del territorio comunale	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_C_3 – Elaborazione Carta dei Servizi 0-6	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_D_1 – Percorso formativo per le figure di sistema del CPT – n.incontri	ATTIVITA	4,00	
ATT_D_2 – Seminari formativi per tutti gli operatori dei Servizi 0-6	ATTIVITA	?	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
PEGS23_OB_SFIDANTE_2	Servizi al cittadino		
<i>Riapertura al pubblico della Ludoteca comunale Lil-LiPunt</i>		Centro di responsabilità Politiche educative giovanili e sportive	Responsabile SODDU GIUSEPPINA



Piano degli obiettivi 2023

Obiettivo

Riapertura al pubblico della Ludoteca comunale Lil-LiPunt

CENTRO DI RESPONSABILITA'

Politiche educative giovanili e sportive

RESPONSABILE

SODDU GIUSEPPINA



Obiettivo PEGS23_OB_SFIDANTE_2	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione Politiche educative giovanili e sportive	Direttore SODDU GIUSEPPINA
--	--	--	--------------------------------------

Riapertura al pubblico della Ludoteca comunale Lil-LiPunt**Descrizione Sintetica Obiettivo**

La Ludoteca Lil-LiPunt è un servizio comunale presente da circa 20 anni nel quartiere di Li Punti. È chiusa al pubblico dal 2020, sia per ragioni organizzative, sia, da ultimo, a causa della situazione pandemica che ha di fatto ostacolato la sperimentazione di nuove modalità di gestione più snelle e comunque rispondenti al fabbisogno delle famiglie.

La presenza della Ludoteca, che per tanti anni è stata portatrice di un'ampia valenza ludico-educativa, è oggi ancora più importante, in un momento in cui l'emergenza sanitaria ha inasprito il disagio sociale per la riduzione delle relazioni, dei servizi rivolti all'infanzia, delle attività culturali e ludico-ricreative e laboratoriali e la partecipazione in genere ad attività educative extrascolastiche. La riapertura del servizio, nella consapevolezza delle risorse maturate negli anni e della responsabilità educativa di cui la ludoteca è portatrice, mira a restituire al territorio di riferimento, e ai bambini e alle bambine di tutta la città, un importante servizio educativo-ricreativo e sociale.

FASI - ATTIVITA'

FASE	ATT_A – Definizione modello di gestione del Servizio				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/02/2023	30/04/2023	20,00	SODDU GIUSEPPINA	Pol. educ. giovan. e sport
Note					
FASE	ATT_B -Indizione gara, aggiudicazione e affidamento del Servizio				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/05/2023	31/10/2023	40,00	SODDU GIUSEPPINA	Pol. educ. giovan. e sport
Note					
FASE	ATT_C -Ripristino degli spazi				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/04/2023	31/10/2023	30,00	SODDU GIUSEPPINA	Pol. educ. giovan. e sport
Note					
FASE	ATT_D– Avvio Servizio				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/11/2023	01/12/2023	10,00	SODDU GIUSEPPINA	Pol. educ. giovan. e sport
Note					



Obiettivo PEGS23_OB_SFIDANTE_2	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione	Direttore
Riapertura al pubblico della Ludoteca comunale Lil-LiPunt		Centro di responsabilità Politiche educative giovanili e sportive	Responsabile SODDU GIUSEPPINA

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 – Rilevazione del fabbisogno nel contesto territoriale di riferimento e analisi dei costi del servizio	EFFICACIA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_A_2 – Definizione articolazione del servizio (tipologia di utenza, orari di apertura al pubblico etc.)	EFFICACIA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_A_3 – Analisi della vigente disciplina regolamentare per eventuale revisione.	EFFICACIA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_B_1 – Predisposizione del Capitolato d'appalto entro il 30/05/2023	ATTIVITA	30/05/2023	100=SI - 0=NO
ATT_B_2 – Predisposizione atti gara e pubblicazione bando entro il 30/07/2023	ATTIVITA	30/07/2023	100=SI - 0=NO
ATT_B_3 – Controlli, aggiudicazione e affidamento	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_C_1 – Sovralluogo e verifica degli interventi di manutenzione necessari	ATTIVITA	1,00	
ATT_C_2 – Inventario giochi presenti	ATTIVITA	1,00	
ATT_C_3 – Eventuale dismissione o riassortimento giochi	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_D_1 – Apertura al pubblico -Iscrizioni entro 31/12/2023	ATTIVITA	31/12/2023	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
PEPA23_OB_GESTIONAL	Territorio		
Miglioramento gestionale		Centro di responsabilità Attività produttive ed edilizia privata	Responsabile AGATAU GIOVANNI



Piano degli obiettivi 2023

**Obiettivo
Miglioramento gestionale**

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

**RESPONSABILE
*AGATAU GIOVANNI***



Obiettivo PEPA23_OB_GESTIONAL	Area Tematica Territorio	Direzione Attività produttive ed edilizia privata	Direttore AGATAU GIOVANNI
---	------------------------------------	---	-------------------------------------

Miglioramento gestionale

FASI - ATTIVITA'					
FASE	Attività gestionali ordinarie del settore				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2023	31/12/2023	100,00	AGATAU GIOVANNI	Attività prod. edil. privata
Note					

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
1 - Servizio SUAPE - Numero incontri Tavolo attività produttive per ascolto portatori di interesse	ATTIVITA	4,00	
2 - Servizio SUAPE - Indagine di Customer Satisfaction del Settore	ATTIVITA	100,00	100=SI 0=NO
3 - Servizio SUAPE - Gestione DUA per ampliamento temporaneo suolo pubblico fino al 31/12/2023 a servizio dei pubblici esercizi	ATTIVITA	100,00	100=SI 0=NO
4 - Servizio amministrativo attività produttive - Ordinanze di ingiunzione di pagamento relative alle sanzioni commerciali: ordinanze di ingiunzione emesse in rapporto a verbali per sanzioni non pagati (anno 2019)	ATTIVITA	90,00	
5 - Servizio amministrativo attività produttive - Ordinanze di ingiunzione di pagamento relative alle sanzioni commerciali: audizioni convocate in rapporto a richieste di audizione contenute in scritti difensivi relativi a verbali dell'anno 2020	ATTIVITA	90,00	
6 - Servizio amministrativo attività produttive - Predisposizione avvisi per manifestazioni grandi eventi per assegnazione stalli operatori commerciali su area pubblica	ATTIVITA	2,00	
7 - Servizio Staff e Programmazione - Aggiornamento modulistica per la richiesta di accesso atti detenuti presso l'archivio edilizio	ATTIVITA	100,00	100=SI 0=NO
8 - Servizio Staff e Programmazione - Tempi medi di liquidazione fatture pervenute al settore (GG)	EFFICIENZA	15,00	



Obiettivo PEPA23_OB_GESTIONAL	Area Tematica Territorio	Direzione Attività produttive ed edilizia privata	Direttore AGATAU GIOVANNI
---	------------------------------------	---	-------------------------------------

Miglioramento gestionale

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
9 - Servizio Staff e Programmazione - Predisposizione e gestione procedure di gara per l'affidamento di forniture e servizi	ATTIVITA	4,00	
10 - Servizio entrate e contabilità - Valore accertato oneri concessori (%)	EFFICACIA	80,00	
11 - Servizio entrate e contabilità - Restituzione oneri concessori e diritti istruttori evase in rapporto alle istanze pervenute (%)	ATTIVITA	80,00	
12 - Servizio entrate e contabilità - Rapporto tra provvedimenti per l'attribuzione matricole ascensori e richieste pervenute (%)	ATTIVITA	80,00	
13 - Servizio Amministrativo edilizia privata - Rapporto tra atti propedeutici o provvedimenti sanzionatori in relazione agli accertamenti abusi edilizi trasmessi da organi ispettivi esterni e/o dal Servizio Controllo edilizio dell'Ente (%)	ATTIVITA	100,00	
14 - Servizio Amministrativo edilizia privata - Tempi medi espressi in giorni per elaborazione provvedimenti edilizi finali dalla data di trasmissione delle pratiche definite dal Servizio Tecnico Edilizia Privata (GG)	EFFICIENZA	10,00	
15 - Servizio Tecnico edilizia privata - Rapporto tra pareri espressi e richieste di parere per DUA in CDS con intervento edilizio (%)	ATTIVITA	75,00	
16 - Servizio Tecnico edilizia privata - Rapporto tra verifiche istruttorie e DUA presentate per Bonus 110% e 90% (%)	ATTIVITA	75,00	
17 - Servizio Tecnico edilizia privata - Rispetto tempi di riscontro per SOA (GG)	EFFICIENZA	30,00	
18 - Servizio Agibilità e condono - Rapporto tra le autorizzazioni allo svincolo degli atti unilaterali d'obbligo e/o richieste di determinazione del prezzo congruo per condoni con convenzione rispetto alle richieste pervenute (%)	ATTIVITA	100,00	



Obiettivo PEPA23_OB_GESTIONAL	Area Tematica Territorio	Direzione Attività produttive ed edilizia privata	Direttore AGATAU GIOVANNI
---	------------------------------------	---	-------------------------------------

Miglioramento gestionale

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
19 - Servizio Agibilità e condono - Rapporto tra provvedimenti di rettifica e/o integrazione di condoni già rilasciati rispetto alle richieste pervenute (%)	ATTIVITA	100,00	
20 - Servizio Agibilità e condono - Tempi medi espressi in giorni per la verifica delle dichiarazioni di agibilità (GG)	EFFICIENZA	10,00	
21 - Servizio Controllo edilizio - Numero sopralluoghi effettuati	ATTIVITA	40,00	
22 - Servizio Controllo edilizio - Rapporto tra il numero di certificati di idoneità abitative adottati e le richieste pervenute (%)	ATTIVITA	100,00	
23 - Servizio Controllo edilizio - Tempi medi per il rilascio dei certificati di idoneità abitativa (GG)	EFFICIENZA	15,00	
24 - Tutti i servizi - Collaborazione per il progetto di digitalizzazione archivio edilizio	ATTIVITA	100,00	100=SI 0=NO



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
PEPA23_OB_SFIDANTE_1	Territorio		
<i>Assegnazione di stalli presso nuovo mercato e stalli vacanti presso i mercati già esistenti</i>		Centro di responsabilità Attività produttive ed edilizia privata	Responsabile AGATAU GIOVANNI



Piano degli obiettivi 2023

Obiettivo

Assegnazione di stalli presso nuovo mercato e stalli vacanti presso i mercati già esistenti

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

**RESPONSABILE
*AGATAU GIOVANNI***



Obiettivo PEPA23_OB_SFIDANTE_1	Area Tematica Territorio	Direzione	Direttore
Assegnazione di stalli presso nuovo mercato e stalli vacanti presso i mercati già esistenti		Centro di responsabilità Attività produttive ed edilizia privata	Responsabile AGATAU GIOVANNI

Descrizione Sintetica Obiettivo

In relazione alla riorganizzazione dei mercati cittadini, con Deliberazione consiliare n. 1 del 12/01/2023 "Istituzione nuovi Mercati e modifica Mercati esistenti", sono stati modificati alcuni Mercati e istituito il Mercato giornaliero di via Ugo La Malfa. Inoltre è stato approvato il nuovo elenco dei Mercati cittadini.

La suddetta Deliberazione consiliare sostituisce le precedenti Deliberazioni del Consiglio Comunale n. 7 del 25/01/2008 e n. 71 del 09/08/2018.

A seguito della cessazione dell'attività da parte di diversi operatori del commercio su area pubblica titolari di stallo, si sono resi disponibili i relativi posteggi nei vari mercati cittadini.

Pertanto si dovrà procedere all'assegnazione di nuove Concessioni per gli stalli liberi nelle diverse aree mercatali mediante procedura ad evidenza pubblica per un totale di 28 stalli per l'esercizio dell'attività di commercio su area pubblica. A tal fine si dovrà approvare, oltre il bando/avviso pubblico, la modulistica necessaria per consentire la partecipazione alla procedura agli Operatori Commerciali interessati.

Infine la procedura si concluderà con le attività di comunicazione e consulenza per il corretto avvio delle attività da parte dei Concessionari.

FASI - ATTIVITA'

FASE	ATT_A - Redazione e approvazione bando per l'assegnazione di n. 28 stalli presso vari mercati cittadini di cui n. 4 stalli per l'assegnazione presso il nuovo mercato di Via Ugo La Malfa				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2023	15/02/2023	20,00	AGATAU GIOVANNI	Attività prod. edil. privata
Note					
FASE	ATT_B - Pubblicazione bando per l'assegnazione di n. 28 stalli presso vari mercati cittadini di cui n. 4 stalli per l'assegnazione presso il nuovo mercato di Via Ugo La Malfa.				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	15/02/2023	25/02/2023	5,00	AGATAU GIOVANNI	Attività prod. edil. privata
Note					
FASE	ATT_C - Presentazione domande per la richiesta di assegnazione stalli presso i vari mercati cittadini (termine massimo di 30 gg data pubblicazione bando)				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	25/02/2023	27/03/2023	5,00	AGATAU GIOVANNI	Attività prod. edil. privata
Note					
FASE	ATT_D - Nomina Commissione valutazione domande di partecipazione				



Obiettivo PEPA23_OB_SFIDANTE_1	Area Tematica Territorio	Direzione	Direttore
Assegnazione di stalli presso nuovo mercato e stalli vacanti presso i mercati già esistenti		Centro di responsabilità Attività produttive ed edilizia privata	Responsabile AGATAU GIOVANNI

	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	28/03/2023	31/03/2023	5,00	AGATAU GIOVANNI	Attività prod. edil. privata
Note					
FASE	ATT_E - Verifica domande da parte della Commissione in seduta pubblica				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/04/2023	30/04/2023	15,00	AGATAU GIOVANNI	Attività prod. edil. privata
Note					
FASE	ATT_F - Approvazione e pubblicazione della graduatoria provvisoria				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/05/2023	15/05/2023	5,00	AGATAU GIOVANNI	Attività prod. edil. privata
Note					
FASE	ATT_G - Valutazione eventuali ricorsi e opposizioni, Approvazione e pubblicazione della graduatoria definitiva				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	16/05/2023	15/06/2023	15,00	AGATAU GIOVANNI	Attività prod. edil. privata
Note					
FASE	ATT_H - Comunicazione ai concorrenti vincitori degli stalli e convocazione per l'assegnazione formale dello specifico stallo				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	16/06/2023	25/06/2023	5,00	AGATAU GIOVANNI	Attività prod. edil. privata
Note					
FASE	ATT_I - Riunione per la scelta dello stallo da parte degli Operatori Commerciali (in ordine di graduatoria) e assegnazione in seduta pubblica				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	26/06/2023	30/06/2023	13,00	AGATAU GIOVANNI	Attività prod. edil. privata
Note					
FASE	ATT_L - Predisposizione e notifica delle concessioni con contestuale trasmissione ai Settori comunali interessati (Polizia Locale, Infrastrutture della mobilità e traffico, Ambiente e Verde pubblico) e al Concessionario della riscossione				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/07/2023	15/07/2023	5,00	AGATAU GIOVANNI	Attività prod. edil. privata



Obiettivo PEPA23_OB_SFIDANTE_1	Area Tematica Territorio	Direzione	Direttore
Assegnazione di stalli presso nuovo mercato e stalli vacanti presso i mercati già esistenti		Centro di responsabilità Attività produttive ed edilizia privata	Responsabile AGATAU GIOVANNI

Note					
FASE	ATT_M - Ricezione e verifica DUA per avvio attività degli Operatori Commerciali, previa consulenza				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	16/07/2023	15/09/2023	5,00	AGATAU GIOVANNI	Attività prod. edil. privata
Note					
FASE	ATT_N - Eventuali verifiche successive all'avvio dell'attività				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	16/09/2023	31/12/2023	2,00	AGATAU GIOVANNI	Attività prod. edil. privata
Note					

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Redazione bando e Determinazione di approvazione	ATTIVITA	15/02/2023	
ATT_B_1 - Pubblicazione bando per l'assegnazione degli stalli	ATTIVITA	25/02/2023	
ATT_C_1 - Ricevimento domande di partecipazione al bando	ATTIVITA	27/03/2023	
ATT_D_1 - Nomina Commissione valutazione domande di partecipazione - Determinazione Dirigenziale	ATTIVITA	31/03/2023	
ATT_E_1 - Verifica domande da parte della Commissione in seduta pubblica	ATTIVITA	30/04/2023	
ATT_F_1 - Approvazione e pubblicazione della graduatoria provvisoria	ATTIVITA	15/05/2023	
ATT_G_1 - Approvazione e pubblicazione della graduatoria definitiva	ATTIVITA	15/06/2023	
ATT_H_1 - Comunicazione ai concorrenti vincitori degli stalli e convocazione per l'assegnazione formale dello specifico stallo	ATTIVITA	25/06/2023	
ATT_I_1 - Verbale di assegnazione stalli	ATTIVITA	30/06/2023	
ATT_L_1 - Provvedimento di concessione	ATTIVITA	15/07/2023	



Obiettivo PEPA23_OB_SFIDANTE_1	Area Tematica Territorio	Direzione Centro di responsabilità Attività produttive ed edilizia privata	Direttore Responsabile AGATAU GIOVANNI
--	------------------------------------	--	--

Assegnazione di stalli presso nuovo mercato e stalli vacanti presso i mercati già esistenti

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_M_1 - Verifiche DUA	ATTIVITA	15/09/2023	
ATT_N_1 - Eventuali verifiche successive all'avvio dell'attività - Comunicazioni e provvedimenti	ATTIVITA	31/12/2023	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
PEPA23_OB_SFIDANTE_2	Territorio	Centro di responsabilità Attività produttive ed edilizia privata	Responsabile AGATAU GIOVANNI

Regolamento sulle manifestazioni in area pubblica



Piano degli obiettivi 2023

Obiettivo

Regolamento sulle manifestazioni in area pubblica

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Attività produttive ed edilizia privata

RESPONSABILE
AGATAU GIOVANNI



Obiettivo PEPA23_OB_SFIDANTE_2	Area Tematica Territorio	Direzione Attività produttive ed edilizia privata	Direttore AGATAU GIOVANNI
Regolamento sulle manifestazioni in area pubblica		Centro di responsabilità Attività produttive ed edilizia privata	Responsabile AGATAU GIOVANNI

Descrizione Sintetica Obiettivo

L'obiettivo ha lo scopo di regolamentare l'iter di concessione del suolo pubblico per eventi (fiere, mercatini natalizi, ecc..) e manifestazioni (ex artt. 68, 69 e 80 del TULPS), eventualmente propedeutico all'avvio del procedimento SUAPE, al fine di facilitare e semplificare gli adempimenti a carico del Cittadino/Utente fornendo, al contempo, una tempistica certa anche per le richieste il cui iter è escluso dal procedimento SUAPE.

L'obiettivo si concretizza con la redazione di apposito Regolamento che, prioritariamente, interessa le richieste da parte delle Associazioni senza fini di lucro e le attività di tipo non economico (raccolta fondi, raccolta firme, ecc.) escluse dal procedimento SUAPE e per le quali il rilascio della concessione di suolo pubblico è subordinata alla propedeutica acquisizione del nullaosta, ed eventuale patrocinio, da parte dell'Ente.

Il Regolamento ha inoltre il fine di definire le competenze dei Settori dell'Amministrazione coinvolti nel procedimento tenendo conto degli atti già adottati dall'Amministrazione (Regolamento Canone Unico, delibera su Patrocinio, ecc.).

FASI - ATTIVITA'

FASE	ATT_A - Incontro preliminare di confronto con i Settori competenti Polizia Municipale, Infrastrutture della Mobilità e Traffico, Ambiente e Verde Pubblico, Politiche Culturali, CCVLPS, ecc.				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2023	28/02/2023	5,00	AGATAU GIOVANNI	Attività prod. edil. privata
Note					
FASE	ATT_B - Predisposizione bozza Regolamento e invio ai Settori competenti				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/03/2023	31/05/2023	35,00	AGATAU GIOVANNI	Attività prod. edil. privata
Note					
FASE	ATT_C - Condivisione con i Settori competenti della bozza inviata				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/06/2023	20/07/2023	10,00	AGATAU GIOVANNI	Attività prod. edil. privata
Note					
FASE	ATT_D - Adeguamento bozza Regolamento a seguito degli incontri				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	21/07/2023	10/09/2023	10,00	AGATAU	Attività prod. edil. privata
Note					



Obiettivo PEPA23_OB_SFIDANTE_2	Area Tematica Territorio	Direzione	Direttore
Regolamento sulle manifestazioni in area pubblica		Centro di responsabilità Attività produttive ed edilizia privata	Responsabile AGATAU GIOVANNI

FASE	ATT_E - Tavoli incontro stakeholders (associazioni di categoria, ordini e collegi professionali, ecc.) per presentazione proposta di Regolamento				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	10/09/2023	10/10/2023	20,00	AGATAU GIOVANNI	Attività prod. edil. privata
Note					
FASE	ATT_F - Redazione versione definitiva del Regolamento				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	11/10/2023	30/11/2023	10,00	AGATAU GIOVANNI	Attività prod. edil. privata
Note					
FASE	ATT_G - Predisposizione proposta di delibera di Consiglio e avvio iter di approvazione				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/12/2023	31/12/2023	10,00	AGATAU GIOVANNI	Attività prod. edil. privata
Note					

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Incontri e riunioni con i Settori competenti Polizia Municipale, Infrastrutture della Mobilità e Traffico, Ambiente e Verde Pubblico, Politiche Culturali, CCVLPS, ecc.	ATTIVITA	28/02/2023	
ATT_B_1 - Predisposizione bozza Regolamento e invio ai Settori competenti	ATTIVITA	31/05/2023	
ATT_C_1 - Condivisione con i Settori competenti della bozza inviata - Incontri riunioni	ATTIVITA	20/07/2023	
ATT_D_1 - Bozza regolamento revisionata	ATTIVITA	10/09/2023	
ATT_E_1 - N. incontri stakeholders (associazioni di categoria, ordini e collegi professionali, ecc.) per presentazione proposta di Regolamento	ATTIVITA	2,00	
ATT_F_1 - Versione definitiva del Regolamento	ATTIVITA	30/11/2023	
ATT_G_1 - Proposta delibera di approvazione al Consiglio	ATTIVITA	31/12/2023	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
PERO23_OB_GESTIONAL	Amministrazione	Centro di responsabilità Settore Organizzazione e gestione Risorse Umane, politiche attive del lavoro	Responsabile Cucci Maria Laura

Miglioramento gestionale



Piano degli obiettivi 2023

**Obiettivo
Miglioramento gestionale**

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Settore Organizzazione e gestione Risorse Umane, politiche attive del lavoro

RESPONSABILE
Cucci Maria Laura



Obiettivo PERO23_OB_GESTIONAL	Area Tematica Amministrazione	Direzione Settore Organizzazione e gestione Risorse Umane, politiche attive del lavoro	Direttore Cucci Maria Laura
---	---	--	---------------------------------------

Miglioramento gestionale

FASI - ATTIVITA'					
FASE	Attività gestionali ordinarie del settore				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2023	31/12/2023	100,00	Cucci Maria Laura	Organizzazione e gestione Riso
Note					

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
1 - Attuazione del Piano Triennale del fabbisogno di personale al fine di garantire un'adeguata consistenza di personale in termini di efficienza dell'azione amministrativa, orientata ad una maggiore professionalità dell'ente.	EFFICACIA	100,00	100=SI - 0=NO
2 - Conclusione procedure concorsuali già in essere e avvio nuove procedure come da previsione 2023 del Piano triennale del fabbisogno del personale	EFFICACIA	100,00	100=SI - 0=NO
3 - Tempi medi di risposta (in gg) ai settori dal ricevimento della richiesta per l'avviamento del personale dei cantieri.	ATTIVITA	20,00	
4 - Tempi medi (in gg) evasione richieste applicazione istituti giuridici vv., permessi e aspettative.	ATTIVITA	20,00	
5 - Inoltro al DFP comunicazioni mensili tassi assenze e pubblicazione nel sito web (in gg).	ATTIVITA	15,00	
6 - Tempi inoltro (in ore) , dalla notizia dell'evento, all'Inail della denuncia di infortunio	EFFICIENZA	48,00	
7 - Elaborazione stipendi e indennità personale ruolo/T.D./cantieri/amministratori entro i termini previsti per i pagamenti per ciascuna tipologia	EFFICACIA	100,00	100=SI - 0=NO
8 - Emissione mandati di pagamento personale ruolo/T.D./cantieri/amministratori entro i termini previsti per legge	EFFICIENZA	100,00	100=SI - 0=NO



Obiettivo PERO23_OB_GESTIONAL	Area Tematica Amministrazione	Direzione Settore Organizzazione e gestione Risorse Umane, politiche attive del lavoro	Direttore Cucci Maria Laura
---	---	--	---------------------------------------

Miglioramento gestionale

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
9 - Adempimenti previsti dal titolo V del D.lgs. 165/2001. Conto annuale, Relazione allegata al C.A. e monitoraggio trimestrale.	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
10 - Elaborazione documenti fiscali (CU e 770) entro i termini di legge	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
11 - CCDI-Supporto alla contrattazione decentrata	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
12 - Predisposizione pratiche di collocamento in quiescenza e conseguente invio comunicazioni all'istituto di previdenza	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
13 - Attività di supporto al CUG: n° report elaborati (raccolta, analisi ed elaborazioni dati per il monitoraggio, relazione, stesura PTAP) >=3	ATTIVITA	3,00	
14 - Tempi medi di evasione (in gg) richieste incarichi extra ufficio	ATTIVITA	20,00	
15 - Tempi medi di evasione (in gg) richieste di part-time	ATTIVITA	20,00	
16 - Predisposizione dati ed elaborazioni statistiche del personale a supporto di attività di programmazione e/o di rendicontazione (DUP, relazione performance, Bilancio sociale e di genere/pubblicazione sito web). Indicatore espresso in giorni.	ATTIVITA	20,00	
17 - Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nella scheda allegata al PTPC	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
PERO23_OB_SFIDANTE_1	Amministrazione		
<i>Elaborazione del regolamento comunale per la formazione del personale dipendente e definizione delle strategie di formazione e sviluppo del personale dell'Ente</i>		Centro di responsabilità Settore Organizzazione e gestione Risorse Umane, politiche attive del lavoro	Responsabile Cucci Maria Laura



Piano degli obiettivi 2023

Obiettivo

Elaborazione del regolamento comunale per la formazione del personale dipendente e definizione delle strategie di formazione e sviluppo del personale dell'Ente

CENTRO DI RESPONSABILITA'

Settore Organizzazione e gestione Risorse Umane, politiche attive del lavoro

RESPONSABILE

Cucci Maria Laura



Obiettivo PERO23_OB_SFIDANTE_1	Area Tematica Amministrazione	Direzione	Direttore
Elaborazione del regolamento comunale per la formazione del personale dipendente e definizione delle strategie di formazione e sviluppo del personale dell'Ente		Centro di responsabilità Settore Organizzazione e gestione Risorse Umane, politiche attive del lavoro	Responsabile Cucci Maria Laura

Descrizione Sintetica Obiettivo

Elaborazione del regolamento comunale per la formazione del personale dipendente e definizione delle strategie di formazione e sviluppo del personale dell'Ente attraverso la progettazione e l'attuazione del Piano per la formazione del personale. Piano che deve essere capace di rispondere ai bisogni organizzativi, professionali ed individuali oltre che orientare il sistema di valutazione e sviluppo della carriera. Il Piano della Formazione nel lungo periodo (triennio 2023/2025) dovrà essere orientato in maniera da rendere i propri contenuti coerenti con l'altro fondamentale strumento di programmazione delle risorse umane il Piano del Fabbisogno Triennale di personale. Elaborazione del regolamento comunale per il lavoro agile dei dipendenti. L'obiettivo oltre che conformare l'operato dell'Amministrazione alla normativa mira a favorire l'adozione di politiche di conciliazione del tempo di lavoro con la vita privata, per una migliore ripartizione delle responsabilità professionali e sociali.

FASI - ATTIVITA'

FASE	ATT_A - Elaborazione del regolamento comunale per la formazione del personale dipendente e definizione delle strategie di formazione e sviluppo del personale dell'Ente attraverso la progettazione e l'attuazione del Piano per la formazione del personale				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2023	31/12/2023	50,00	Cucci Maria Laura	Organizzazione e gestione Riso
Note					
FASE	ATT_B - Elaboraz. regolamento comunale per il lavoro agile dei dipendenti.L'obiettivo oltre che conformare l'operato dell'Amministrazione alla normativa di riferimento mira a favorire l'adozione di politiche di conciliazione del lavoro con la vita privata				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/02/2023	20/02/2023	50,00	Cucci Maria Laura	Organizzazione e gestione Riso
Note					

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Definizione del regolamento e piano della formazione del personale dipendente entro il 31/12/2023	ATTIVITA	31/12/2023	
ATT_A_2-Partecipaz. a 2 percorsi formativi obbligatori per legge sulle seguenti tematiche:1)Sicurezza luoghi di lavoro 2)Codice di comportam. 3) Anticorruz. e trasparenza 4)Primo soccorso 5)Sicurezza antincendio 6)CAD-Codice Amm.trasparente 7)Lavoro agile	ATTIVITA	2,00	



Obiettivo PERO23_OB_SFIDANTE_1	Area Tematica Amministrazione	Direzione	Direttore
<i>Elaborazione del regolamento comunale per la formazione del personale dipendente e definizione delle strategie di formazione e sviluppo del personale dell'Ente</i>		Centro di responsabilità Settore Organizzazione e gestione Risorse Umane, politiche attive del lavoro	Responsabile Cucci Maria Laura

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_3 - Acoglimento richieste di percorsi formativi e di addestramento obbligatori per il personale della Polizia locale a seconda della tipologia di attrezzature di lavoro che sono chiamati ad utilizzare durante l'orario di lavoro entro il 31/12/2023	ATTIVITA	31/12/2023	
ATT_A_4 - Adeguamento del livello formativo del personale su tematiche trasversali a due o più Settori: Aggiornamento professionale in materia di Codice degli appalti di almeno 50 dipendenti	EFFICIENZA	50,00	
ATT_B_1 - Definizione del regolamento del lavoro agile del personale dipendente - Elaborazione documento entro il 31/01/2023	ATTIVITA	31/01/2023	
ATT_B_2 - Individuaz. della modalità di raccolta dei dati del lavoro agile dei dipendenti afferenti a tutti i settori dell'ente, ai fini dell'invio massivo degli stessi al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali-Nota ai Settori entro il 31/01/2023	ATTIVITA	31/01/2023	
ATT_B_3-Attivaz. modalità di inoltro telematico al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali dei nominativi dei lavoratori, data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile, secondo la normativa vigente entro il 20/02/2023	EFFICIENZA	20/02/2023	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
PERO23_OB_SFIDANTE_2	Amministrazione		
<i>Definizione del sistema indennitario con riferimento al fondo risorse decentrate dell'anno 2022. Applicazione del disposto del nuovo CCNL 2019/2021 in relazione ai nuovi profili professionali.</i>		Centro di responsabilità Settore Organizzazione e gestione Risorse Umane, politiche attive del lavoro	Responsabile Cucci Maria Laura



Piano degli obiettivi 2023

Obiettivo

Definizione del sistema indennitario con riferimento al fondo risorse decentrate dell'anno 2022. Applicazione del disposto del nuovo CCNL 2019/2021 in relazione ai nuovi profili professionali.

CENTRO DI RESPONSABILITA'

Settore Organizzazione e gestione Risorse Umane, politiche attive del lavoro

RESPONSABILE

Cucci Maria Laura



Obiettivo PERO23_OB_SFIDANTE_2	Area Tematica Amministrazione	Direzione	Direttore
Definizione del sistema indennitario con riferimento al fondo risorse decentrate dell'anno 2022. Applicazione del disposto del nuovo CCNL 2019/2021 in relazione ai nuovi profili professionali.		Centro di responsabilità Settore Organizzazione e gestione Risorse Umane, politiche attive del lavoro	Responsabile Cucci Maria Laura

FASI - ATTIVITA'						
FASE	ATT_A - Definizione del sistema indennitario con riferimento al fondo risorse decentrate dell'anno 2022					
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità	
	01/01/2023	30/04/2023	50,00	Cucci Maria Laura	Organizzazione e gestione Riso	
Note						
FASE	ATT_B - Applicazione del disposto del nuovo CCNL 2019/2021. Art. 13 – Norme di prima applicazione					
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità	
	01/02/2023	31/12/2023	50,00	Cucci Maria Laura	Organizzazione e gestione Riso	
Note						

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Definiz.documento complessivo dell'ente, con indicazione delle indennità stabilite dal CCNL e disciplinate dal contratto decentrato del 2021-Liquidaz.indennità arretrate spettanti per l'anno 2022 e liquidaz. indennità a regime anno 2023	ATTIVITA	30/04/2023	
ATT_B_1 - Riclassificazione del personale secondo il sistema disciplinato dal CCNL 2019/2021 - Elaborazione documento in base alla Tabella B di trasposizione.	ATTIVITA	31/05/2023	
ATT_B_2 - Attivazione del confronto con le OO.SS. in merito all'individuazione dei profili professionali (art. 5 c. 3, lett. c del CCNL 2019/2021). Documento di revisione dei profili professionali per l'inquadramento in base alle declaratorie da contratto	ATTIVITA	31/12/2023	



Obiettivo

POLM23_OB_GESTIONAL

Area Tematica

Servizi al cittadino

Direzione

Centro di responsabilità

Polizia Municipale

Direttore

Responsabile

**SERRA ALBERTO
GIOVANNI**

Miglioramento gestionale



Piano degli obiettivi 2023

**Obiettivo
Miglioramento gestionale**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'
*Polizia Municipale***

**RESPONSABILE
*SERRA ALBERTO GIOVANNI***



Obiettivo POLM23_OB_GESTIONAL	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione Polizia Municipale	Direttore SERRA ALBERTO GIOVANNI
Miglioramento gestionale		Centro di responsabilità Polizia Municipale	Responsabile SERRA ALBERTO GIOVANNI

FASI - ATTIVITA'

FASE	Attività gestionali ordinarie del settore				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2023	31/12/2023	100,00	SERRA ALBERTO GIOVANNI	Polizia Municipale
Note					

INDICATORI

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



Obiettivo POLM23_OB_GESTIONAL	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione Polizia Municipale	Direttore SERRA ALBERTO GIOVANNI
Miglioramento gestionale		Centro di responsabilità Polizia Municipale	Responsabile SERRA ALBERTO GIOVANNI

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
16 - Servizio Operativo Centrale - N° Accertamenti	ATTIVITA	21.000,00	
17 - Servizio Operativo Centrale - N° richieste istruite / N° richieste utenti	EFFICIENZA	1,00	
18 - Servizio Operativo Centrale - N° Richieste	ATTIVITA	35.000,00	
19 - Servizio Operativo Centrale Tempi di attesa per intervento in caso di incidente - Intervento immediato dal momento della richiesta = immediato	QUALITA	0,00	
20 - Servizio Operativo Centrale - Tempo per l'espletamento della procedura di accertamento e T.S.O.: Intervento immediato relativamente alla disponibilità dell'unità sanitaria =immediato	ATTIVITA	0,00	
21 - Servizio Operativo Urbano - N° accertamenti sicurezza urbana	ATTIVITA	750,00	
22 - Servizio Operativo Urbano - N° accertamenti qualità urbana/disagio sociale	EFFICACIA	630,00	
23 - N° accertamenti ambientali/edilizi	ATTIVITA	160,00	
24 - Servizio Operativo Circoscrizionale - N° Accertamenti	ATTIVITA	1.600,00	
25 - Servizio Operativo Circoscrizionale - N° incidenti registrati	ATTIVITA	150,00	
26 - Servizio Operativo Circoscrizionale - Tempi medi di apertura sportelli borgate (gg)	QUALITA	4,00	
27 - Servizio Operativo Speciale - N° Accertamenti	ATTIVITA	2.500,00	
28 - Servizio Operativo Speciale - N° Sanzioni	ATTIVITA	350,00	
29 - Servizio Operativo Speciale - N° richieste utenti	ATTIVITA	150,00	
30 - Servizio Operativo Speciale - Tempo medio di rilascio Autorizzazione	EFFICACIA	20,00	
31 - Tempi di rimozione dei veicoli abbandonati dal momento della segnalazione (gg dall'accertamento dei requisiti al DM 460/99)	QUALITA	7,00	



Obiettivo POLM23_OB_GESTIONAL	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione Polizia Municipale	Direttore SERRA ALBERTO GIOVANNI
Miglioramento gestionale		Centro di responsabilità Polizia Municipale	Responsabile SERRA ALBERTO GIOVANNI

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
32 - Numero veicoli abbandonati	QUALITA	110,00	
33 - Attività di Polizia Giudiziaria svolta d'iniziativa	ATTIVITA	100,00	
34 - Attività delegata dall'Autorità Giudiziaria	ATTIVITA	80,00	
35 - Controlli ambientali rivolti a prevenire e reprimere le condotte criminose	ATTIVITA	200,00	
36 - Formazione e aggiornamento quotidiano (briefing in house) rivolti a tutto il personale della vigilanza urbana	ATTIVITA	6,00	
37 - Azioni di supporto alla Procura della Repubblica presso il Tribunale dei minorenni e interazione con i servizi sociali e con le associazioni specializzate nel settore nell'esecuzione di misure che coinvolgono famiglie con minori	ATTIVITA	10,00	
38 - Attività formativa nelle scuole primarie e secondarie rivolte a contribuire a creare e rafforzare negli scolari e negli studenti la cultura della legalità	ATTIVITA	10,00	
39 - Protezione civile: aggiornamento del Piano di Emergenza Comunale	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
40 - Protezione civile: Definizione e redazione delle procedure operative da rischio industriale; messa a regime	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
41 - Integrazione al piano Comunale di Protezione Civile: decreto di attribuzione della Funzione F10 (Coordinamento) della funzione "stampa e comunicazione" - entro 31/12/2023	EFFICIENZA	31/12/2023	
42 - Accertamento occupazioni abusive immobili appartenenti al patrimonio comunale ed immobili ERP – esecuzione sequestri	ATTIVITA	30,00	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
POLM23_OB_SFIDANTE_1	Servizi al cittadino		
Rafforzare, sia in termini di percezione che reali, il senso di sicurezza dei cittadini e le condizioni di vivibilità della città, soprattutto nelle zone maggiormente a rischio		Centro di responsabilità Polizia Municipale	Responsabile SERRA ALBERTO GIOVANNI



Piano degli obiettivi 2023

Obiettivo

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

**CENTRO DI RESPONSABILITA'
*Polizia Municipale***

**RESPONSABILE
*SERRA ALBERTO GIOVANNI***



Obiettivo POLM23_OB_SFIDANTE_1	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione Polizia Municipale	Direttore SERRA ALBERTO GIOVANNI
Rafforzare, sia in termini di percezione che reali, il senso di sicurezza dei cittadini e le condizioni di vivibilità della città, soprattutto nelle zone maggiormente a rischio		Centro di responsabilità Polizia Municipale	Responsabile SERRA ALBERTO GIOVANNI

Descrizione Sintetica Obiettivo

L'impronta spiccatamente operativa assunta negli ultimi anni dalla Polizia Locale rispecchia la volontà di incidere nel territorio comunale sempre più efficacemente sulle dinamiche della sicurezza intesa in tutte le sue espressioni.

La sicurezza urbana per la cui realizzazione l'Ente locale è chiamato a mettere in campo risorse umane e strumentali, progetti, azioni e strategie, rappresenta un obiettivo sfidante per questa Amministrazione comunale.

Le istanze prevalenti manifestate dalle comunità, infatti, vertono sempre più sulla necessità di rafforzare la sicurezza dei territori, intesa essa sia come sicurezza reale, sia come sentimento, ovvero come percezione di sicurezza e legalità.

Un'Amministrazione attenta ai bisogni espressi dai cittadini deve attuare gli interventi più efficaci per preservare la sicurezza e rafforzare la fiducia nelle istituzioni, consolidare la cultura della legalità, favorire la coesione sociale e la convivenza civile.

La polizia locale sarà in prima linea nel realizzare questo obiettivo: sarà rafforzata la presenza sul territorio, il personale sarà dotato di strumenti di equipaggiamento sempre più moderni ed efficaci, si programmeranno nuove azioni per rafforzare la sicurezza, si svilupperanno ulteriormente le attività e le progettualità nei campi della sicurezza stradale, della sicurezza urbana, della polizia giudiziaria.

Saranno realizzati progetti rivolti a rafforzare la cultura della legalità con il coinvolgimento delle scuole di ogni ordine e grado, saranno creati momenti di confronto con la comunità vertenti sui temi della violenza di genere, del bullismo, sui rischi legati al consumo di sostanze stupefacenti, sarà, inoltre, dedicata un'attenzione sempre crescente ai temi dell'ambiente, sarà ulteriormente sviluppata la solidarietà verso le persone fragili, bisognose e sofferenti.

Il carattere sfidante di questo progetto emerge sia dagli obiettivi che ci si è posti, sempre più ambiziosi e complessi, sia dagli strumenti che saranno utilizzati per raggiungere lo scopo, ovvero azioni mai realizzate prima, fondate su elevati profili di specializzazione degli operatori e su proposte progettuali articolate, condivise da Enti pubblici ed Istituzioni.

Il percorso avviato per la sperimentazione del Taser, che ha impegnato sin dal 2022 la Polizia Locale in un articolato e multidisciplinare tavolo tecnico composto dalle varie componenti del sistema sanitario locale pubblico, ha già visto l'approvazione delle linee guida per la sperimentazione del taser e procederà nel 2023 con la realizzazione di tale sperimentazione quale primo Comando in Sardegna e tra i primi in Italia.

Ulteriori collaborazioni avviate con ASL, Areus, Ispettorato del Lavoro ed Agenzia delle Dogane e dei Monopoli caratterizzano l'operato sinergico della Polizia Locale con i vari soggetti pubblici del territorio. Di grande rilievo con importanti sviluppi sin dal 2022 risultano le progettualità sviluppate interamente all'interno della struttura che consentono di disporre di risorse finanziarie e strumentali importanti ed immediatamente spendibili: il progetto " incidentalità alcol e droga correlati" per la cui realizzazione si è chiesto un finanziamento al Ministero dell'Interno, il progetto sicurezza urbana, il progetto afferente la "prevenzione e la repressione delle truffe agli anziani", il progetto Sassari città cardioprotetta che permetterà di formare gli operatori scolastici e di dotare numerose scuole primarie del territorio, le autovetture ed i presidi della Polizia Locale di sessantasei defibrillatori semiautomatici. Tali esempi dimostrano la straordinarietà delle azioni e degli strumenti che la Polizia Locale desidera realizzare.

FASI - ATTIVITA'

FASE	ATT_A - Sviluppo sinergie con altre forze di Polizia per perseguire più efficacemente il bene pubblico della sicurezza urbana. Intensificazione				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2023	31/12/2023	10,00	SERRA ALBERTO GIOVANNI	Polizia Municipale
Note					



Obiettivo POLM23_OB_SFIDANTE_1	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione	Direttore
Rafforzare, sia in termini di percezione che reali, il senso di sicurezza dei cittadini e le condizioni di vivibilità della città, soprattutto nelle zone maggiormente a rischio		Centro di responsabilità Polizia Municipale	Responsabile SERRA ALBERTO GIOVANNI

FASE	ATT_B - Gestione autonoma del sistema di fotosegnalamento della Polizia Locale quale dispositivo per l' identificazione delle persone per ragioni di pubblica sicurezza, sia stranieri, sia italiani.				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2023	31/12/2023	6,00	SERRA ALBERTO GIOVANNI	Polizia Municipale
Note					
FASE	ATT_C - Istituzione dell'Ufficio contro il falso documentale quale innovativo strumento di prevenzione e repressione delle condotte fraudolente				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2023	31/12/2023	6,00	SERRA ALBERTO GIOVANNI	Polizia Municipale
Note					
FASE	ATT_D - Interventi che rafforzino la percezione della legalità nel centro storico e nelle aree pedonali. Sviluppo organico e funzionale dei tre presidi del centro storico Monitoraggio strutture sensibili sotto il profilo sociale e della sicurezza				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2023	31/12/2023	8,00	SERRA ALBERTO GIOVANNI	Polizia Municipale
Note					
FASE	ATT_E - Supporto alle attività di espansione della rete di videosorveglianza				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2023	31/12/2023	4,00	SERRA ALBERTO GIOVANNI	Polizia Municipale
Note					
FASE	ATT_F - Azioni più efficaci di contrasto della microcriminalità, attraverso il potenziamento dei servizi di vigilanza dinamica e di presidio sul territorio. Consolidamento attività del Nucleo Cinofilo. Formazione specialistica				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2023	31/12/2023	8,00	SERRA ALBERTO GIOVANNI	Polizia Municipale
Note					
FASE	ATT_G - Realizzazione delle azioni del progetto "incidentalità alcol e droga correlati" da rivolgersi agli studenti.				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2023	31/12/2023	4,00	SERRA ALBERTO GIOVANNI	Polizia Municipale
Note					
FASE	ATT_H - Attuazione del progetto di cardio protezione della Città				



Obiettivo POLM23_OB_SFIDANTE_1	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione Polizia Municipale	Direttore SERRA ALBERTO GIOVANNI
Rafforzare, sia in termini di percezione che reali, il senso di sicurezza dei cittadini e le condizioni di vivibilità della città, soprattutto nelle zone maggiormente a rischio		Centro di responsabilità Polizia Municipale	Responsabile SERRA ALBERTO GIOVANNI

	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2023	31/12/2023	4,00	SERRA ALBERTO GIOVANNI	Polizia Municipale
Note					
FASE	ATT_I - Contrasto dell'abuso di alcolici, atti vandalici, danneggiamenti del patrimonio, abusivismo commerciale, occupazione illecita del suolo pubblico, insediamenti abusivi e accattonaggio. Rafforzamento				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2023	31/12/2023	10,00	SERRA ALBERTO GIOVANNI	Polizia Municipale
Note					
FASE	ATT_L - Regolamentare e monitorare la micromobilità sostenibile nel territorio comunale allo scopo di prevenire e reprimere le condotte illecite che accrescono l'incidentalità ed al fine di rafforzare la cultura delle regole				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2023	31/12/2023	4,00	SERRA ALBERTO GIOVANNI	Polizia Municipale
Note					
FASE	ATT_M - Avvio della sperimentazione dell' arma comune ad impulsi elettrici di cui dotare il personale della Polizia Locale				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2023	31/12/2023	6,00	SERRA ALBERTO GIOVANNI	Polizia Municipale
Note					
FASE	ATT_N - Campagne straordinarie di polizia stradale tese a prevenire e reprimere le condotte maggiormente pregiudizievoli della sicurezza degli utenti della strada. Intensificazione				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2023	31/12/2023	10,00	SERRA ALBERTO GIOVANNI	Polizia Municipale
Note					
FASE	ATT_O - Consolidamento delle attività investigative in campo ambientale svolte attraverso l'utilizzo dei sistemi SAPR (sistema aeromobile a pilotaggio remoto – drone). Maggiori controlli				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2023	31/12/2023	8,00	SERRA ALBERTO GIOVANNI	Polizia Municipale
Note					
FASE	ATT_P - Adozione di strumenti efficaci per la prevenzione e/o tempestiva risoluzione delle occupazione abusive di alloggi di edilizia residenziale pubblica. Intensificazione				



Obiettivo POLM23_OB_SFIDANTE_1	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione	Direttore
Rafforzare, sia in termini di percezione che reali, il senso di sicurezza dei cittadini e le condizioni di vivibilità della città, soprattutto nelle zone maggiormente a rischio		Centro di responsabilità Polizia Municipale	Responsabile SERRA ALBERTO GIOVANNI

	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2023	31/12/2023	6,00	SERRA ALBERTO GIOVANNI	Polizia Municipale
Note					
FASE	ATT_Q - Implementare le intese con i Servizi sociali comunali e con l'Anagrafe comunale nell'ottica di rafforzamento del servizio di contrasto delle situazioni di disagio e di rilevazione dei nuovi residenti				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2023	31/12/2023	6,00	SERRA ALBERTO GIOVANNI	Polizia Municipale
Note					

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Specializzazione degli operatori assegnati alle attività di polizia giudiziaria; rafforzamento delle azioni sinergiche, partecipazione attiva alle iniziative interforze - 3 attività interforze	ATTIVITA	3,00	
ATT_B_1 - Porre a regime l'impiego del sistema di fotosegnalamento da parte degli operatori già formati ed addestrati al fine di rendere disponibile tale ulteriore strumento di sicurezza per le Forze di Polizia e per la collettività - 20 attività	ATTIVITA	20,00	
ATT_C_1 - Attivare l'ulteriore sistema innovativo di individuazione e contrasto del dilagante fenomeno della produzione, vendita ed utilizzo di documenti d'identità falsi	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_D_1 - Consolidamento del 3° presidio di legalità nella città murata. Rafforz. Nucleo Agenti di Prossimità con impiego giornaliero di 12 agenti nel centro storico; rafforzamento attività dell'Unità Cinofila. implementazione vigilanza e controlli + 10%	ATTIVITA	10,00	
ATT_E_1 - Analisi delle aree di maggiore interesse per il potenziamento del sistema di videosorveglianza comunale con supporto al Settore Innovazione tecnologica	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO



Obiettivo POLM23_OB_SFIDANTE_1	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione Polizia Municipale	Direttore SERRA ALBERTO GIOVANNI
Rafforzare, sia in termini di percezione che reali, il senso di sicurezza dei cittadini e le condizioni di vivibilità della città, soprattutto nelle zone maggiormente a rischio		Centro di responsabilità Polizia Municipale	Responsabile SERRA ALBERTO GIOVANNI

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_F_1 - Monitoraggio aree prospicienti i plessi scolastici e parchi pubblici. Rafforzamento attività di polizia giudiziaria. Consolidamento servizi Nucleo Cinofilo con funzioni di contrasto al consumo di sostanze stupefacenti. Formazione agenti + 10%	ATTIVITA	10,00	
ATT_G_1 - Attività di sensibilizzazione verso i giovani sui rischi connessi alla guida in condizioni di alterazione psico-fisica per la prevenzione dell'infortunistica stradale. Promozione e sensibilizzazione. Rafforzamento dei controlli	ATTIVITA	3,00	
ATT_H_1 - Progetto "Sassari Città cardio-protetta": distribuzione di n. 66 defibrillatori semiautomatici tra scuole primarie, autovetture e presidi della Polizia Locale.	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_I_1 - Realizzazione nuove campagne di sensibilizzazione alla legalità e di educazione stradale nelle scuole. Potenziamento controlli c/o esercizi di vicinato, pubblici esercizi e locali di pubblico spettacolo, controllo luoghi della movida + 10%	ATTIVITA	10,00	
ATT_L_1 - Adozione di delibera di Giunta per la disciplina della micromobilità elettrica nel territorio comunale e vigilanza dedicata, anche attraverso i gestori dei servizi di noleggio	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_M_1 - Completamento dell'iter avviato nel 2022 con l'approvazione delle "linee guida" per la sperimentazione dell'arma comune ad impulsi elettrici a seguito di ampia condivisione con le varie componenti del sistema sanitario locale pubblico	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_N_1 - Campagne di sicurezza stradale:- operazione trasparenza (controlli velocità) -smartphone zombie - pedoni sicuri - campagna di sensibilizzazione sull'uso corretto dei sistemi di ritenuta - Campagna al contrasto dell'uso del cell. alla guida +10%	ATTIVITA	10,00	



Obiettivo POLM23_OB_SFIDANTE_1	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione Polizia Municipale	Direttore SERRA ALBERTO GIOVANNI
<i>Rafforzare, sia in termini di percezione che reali, il senso di sicurezza dei cittadini e le condizioni di vivibilità della città, soprattutto nelle zone maggiormente a rischio</i>		Centro di responsabilità Polizia Municipale	Responsabile SERRA ALBERTO GIOVANNI

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_O_1 - Monitoraggio siti più esposti all'inquinamento ambientale. Rafforzamento attività con strumenti di formazione delle prove. Utilizzo droni per prevenire illeciti amb. Polizia Ambientale in borghese. Fototrapolaggio. Interazione Sett Ambiente +10%	ATTIVITA	10,00	
ATT_P_1 - Collaborazione con settore Patrimonio e AREA l'accertamento delle occupazioni abusive, la denuncia dei responsabili, esecuzione dei sequestri disposti dall'Autorità giudiziaria, sgomberi degli immobili illegittimamente occupati. 50 controlli	ATTIVITA	50,00	
ATT_Q_1 - Collaborazione con Servizi Sociali per aiuto alle persone fragili ed alle vittime di violenza fisica e/o verbale Collaborazione con Servizio Anagrafe per riduzione tempi di accertamento delle immigrazioni ed emigrazioni	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
POLM23_OB_SFIDANTE_2	Servizi al cittadino		
<i>Assicurare adeguato supporto alla popolazione attraverso il controllo del territorio e la sua preservazione dai rischi di Protezione Civile</i>		Centro di responsabilità Polizia Municipale	Responsabile SERRA ALBERTO GIOVANNI



Piano degli obiettivi 2023

Obiettivo

Assicurare adeguato supporto alla popolazione attraverso il controllo del territorio e la sua preservazione dai rischi di Protezione Civile

**CENTRO DI RESPONSABILITA'
*Polizia Municipale***

**RESPONSABILE
*SERRA ALBERTO GIOVANNI***



Obiettivo POLM23_OB_SFIDANTE_2	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione Polizia Municipale	Direttore SERRA ALBERTO GIOVANNI
Assicurare adeguato supporto alla popolazione attraverso il controllo del territorio e la sua preservazione dai rischi di Protezione Civile		Centro di responsabilità Polizia Municipale	Responsabile SERRA ALBERTO GIOVANNI

Descrizione Sintetica Obiettivo

Previsione, prevenzione e mitigazione dei rischi, gestione e superamento dell'emergenza sono le attività di protezione civile individuate dalla Legge n. 225 del 1992, istitutiva del Servizio Nazionale, richiamate successivamente dall'art. 2 del Codice della Protezione Civile del 2018.

Le attività di Protezione Civile mirano alla tutela della vita, dei beni, degli insediamenti, degli animali e dell'ambiente dai danni o dal pericolo di danni causati da calamità naturali o dall'attività dell'uomo.

Questa rete di competenze trova il suo punto di raccordo nelle funzioni di indirizzo e coordinamento affidate al Presidente del Consiglio dei Ministri, che le esercita avvalendosi del Dipartimento della Protezione Civile.

Il Codice di Protezione Civile introduce il principio della partecipazione dei cittadini finalizzata alla maggiore consapevolezza dei rischi ed alla crescita della resilienza delle comunità. Tale partecipazione può realizzarsi in vari ambiti, dalla formazione professionale, alla pianificazione di protezione civile e attraverso l'adesione al volontariato di settore.

Il ruolo delle Amministrazioni comunali con la riforma risulta essere sempre più centrale nella pianificazione di un sistema di protezione civile efficiente, che sia in grado di prevenire i rischi per l'incolumità della popolazione imputabili al verificarsi di fenomeni calamitosi o meteorologicamente avversi, da incidenti di varia natura. E per ridurre i rischi a cui va incontro la popolazione al verificarsi di un evento calamitoso assume una funzione essenziale sia l'informazione alla popolazione, sia la creazione nella stessa della consapevolezza del rischio stimolando la partecipazione dei cittadini alle attività di protezione civile.

I rischi idraulico ed idrogeologico anche nel nostro territorio espongono la popolazione a pericoli tanto più ampi quanto maggiori sono le carenze di conoscenze su come prevenire e su come difendersi da un evento calamitoso di questa natura e per rafforzare le capacità di resilienza della popolazione, la protezione civile comunale svilupperà un progetto vertente sul monitoraggio delle abitazioni situate nelle aree inserite nel PAI come aree a più elevato rischio sotto il profilo idraulico ed idrogeologico, classificate nella variante al PAI zone HI4; si realizzerà la mappatura su apposita piattaforma WebGis per la rapida individuazione delle situazioni più critiche afferenti i rischi di protezione civile; si avvierà il censimento sia della popolazione residente nei punti critici di cui alla deliberazione del Consiglio Comunale n.81 del 18.12.2021 " Aggiornamento al Piano comunale di protezione civile - approvazione 63 schede monografiche di monitoraggio dei punti critici rilevati sul territorio comunale - ", sia della popolazione residente nell'area urbana all'interno delle zone classificate HI4; questo lavoro sarà realizzato, anche, attraverso l'impiego del volontariato di Protezione Civile. Si svilupperà ulteriormente l'attività di informazione rivolta alla popolazione per diffondere la cultura della conoscenza della protezione civile e del rischio come condizione essenziale per rafforzare la resilienza dei cittadini e per fare fronte alle emergenze con la consapevolezza del rischio e con la conoscenza puntuale delle norme di autoprotezione.

FASI - ATTIVITA'

FASE	ATT_A - Monitoraggio delle abitazioni situate nelle aree più a rischio sotto il profilo idraulico e idrogeologico				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2023	31/12/2023	20,00	SERRA ALBERTO GIOVANNI	Polizia Municipale
Note					
FASE	ATT_B - Avvio censimento della popolazione residente aree ad elevato rischio idraulico/idrogeologico				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2023	31/12/2023	25,00	SERRA ALBERTO GIOVANNI	Polizia Municipale



Obiettivo POLM23_OB_SFIDANTE_2	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione	Direttore
Assicurare adeguato supporto alla popolazione attraverso il controllo del territorio e la sua preservazione dai rischi di Protezione Civile		Centro di responsabilità Polizia Municipale	Responsabile SERRA ALBERTO GIOVANNI

Note					
FASE	ATT_C - Promozione di campagne informative in tema di Protezione Civile rivolte alla popolazione				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2023	31/12/2023	20,00	SERRA ALBERTO GIOVANNI	Polizia Municipale
Note					
FASE	ATT_D - Implementare il sistema informativo e di allerta locale di protezione civile rivolto alla popolazione sulla base dei vari scenari di rischio				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2023	31/12/2023	20,00	SERRA ALBERTO GIOVANNI	Polizia Municipale
Note					
FASE	ATT_E - Adozione di un modello operativo snello che assicuri un monitoraggio costante del territorio da parte delle associazioni di protezione civile nel monitoraggio del territorio in funzione della prevenzione dei rischi				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2023	31/12/2023	15,00	SERRA ALBERTO GIOVANNI	Polizia Municipale
Note					

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Realizzare la mappatura delle abitazioni a rischio idraulico e idrogeologico su apposita piattaforma WebGis per la rapida individuazione delle situazioni più a rischio	EFFICACIA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_B_1 - Realizzare il censimento della popolazione presente nelle zone a rischio idraulico ed idrogeologico al fine di conoscere l'effettiva consistenza demografica in un'ottica di eventuale soccorso in caso di emergenze	EFFICACIA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_C_1 - Realizzazione di attività di informazione alla popolazione per la diffusione della cultura della conoscenza della protezione civile e del rischio come condizione essenziale per aumentare la resilienza dei cittadini per fare fronte alle emergenze	EFFICACIA	100,00	100=SI - 0=NO



Obiettivo POLM23_OB_SFIDANTE_2	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione	Direttore
Assicurare adeguato supporto alla popolazione attraverso il controllo del territorio e la sua preservazione dai rischi di Protezione Civile		Centro di responsabilità Polizia Municipale	Responsabile SERRA ALBERTO GIOVANNI

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_D_1 - Potenziamento sistema di allertamento locale attraverso l'implementazione delle funzioni di supporto con l'integrazione nella Funzione F10 (Coordinamento) della funzione "stampa e comunicazione" per la diffusione di messaggi di allerta	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_E_1 - Definizione di un modello di intervento che divida il territorio in funzione dei rischi e delle zone, porzioni di territorio da assegnare al monitoraggio ed alla vigilanza delle associazioni al fine della prevenzione dei rischi tipici di P.C.	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
PTPS23_OB_GESTIONALE	Territorio	Centro di responsabilità Pianificazione Territoriale, paesaggio e sviluppo turistico	Responsabile PISONI GIOVANNI ANTONIO

Miglioramento gestionale



Piano degli obiettivi 2023

**Obiettivo
Miglioramento gestionale**

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Pianificazione Territoriale, paesaggio e sviluppo turistico

RESPONSABILE
PISONI GIOVANNI ANTONIO



Obiettivo PTPS23_OB_GESTIONALE	Area Tematica Territorio	Direzione Centro di responsabilità Pianificazione Territoriale, paesaggio e sviluppo turistico	Direttore Responsabile PISONI GIOVANNI ANTONIO
--	------------------------------------	--	--

Miglioramento gestionale

FASI - ATTIVITA'					
FASE	Attività gestionali ordinarie del settore				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2022	31/12/2023	100,00	PISONI GIOVANNI ANTONIO	Pianificazione Territoriale
Note					

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



Obiettivo PTPS23_OB_GESTIONALE	Area Tematica Territorio	Direzione Centro di responsabilità Pianificazione Territoriale, paesaggio e sviluppo turistico	Direttore Responsabile PISONI GIOVANNI ANTONIO
--	------------------------------------	--	--

Miglioramento gestionale

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



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
PTPS23_OB_SFIDANTE_1	Territorio		
<i>Variante al PUC - Modifica della normativa di dettaglio di cui ai beni paesaggistici</i>		Centro di responsabilità Pianificazione Territoriale, paesaggio e sviluppo turistico	Responsabile PISONI GIOVANNI ANTONIO



Piano degli obiettivi 2023

Obiettivo

Variante al PUC - Modifica della normativa di dettaglio di cui ai beni paesaggistici

CENTRO DI RESPONSABILITA'

Pianificazione Territoriale, paesaggio e sviluppo turistico

RESPONSABILE

PISONI GIOVANNI ANTONIO



Obiettivo PTPS23_OB_SFIDANTE_1	Area Tematica Territorio	Direzione	Direttore
Variante al PUC - Modifica della normativa di dettaglio di cui ai beni paesaggistici		Centro di responsabilità Pianificazione Territoriale, paesaggio e sviluppo turistico	Responsabile PISONI GIOVANNI ANTONIO

Descrizione Sintetica Obiettivo

Il Comune di Sassari è dotato di Piano Urbanistico Comunale (PUC), approvato definitivamente con deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 del 26/07/2013 e pubblicato sul BURAS n. 58 del 11/12/2014.

Nel corso degli anni il suddetto PUC è stato modificato ed integrato con diverse varianti approvate, in particolare l'ultima approvata è la n.8, relativa alla modifica delle norme tecniche di attuazione; attualmente sono inoltre in corso di approvazione alcuni varianti di minima entità (riguardanti la realizzazione di opere pubbliche e la riclassificazione di un comparto urbanistico), ed infine la variante n.12 riguardante l'individuazione delle nuove zone turistiche F4, per la quale si sta completando la fase di VAS.

Lo stesso PUC contiene tra gli allegati la normativa di dettaglio dei beni paesaggistici, come derivanti dalla co-pianificazione di cui all'art.49 delle NTA del PPR, attuata in sede di approvazione del PUC originario. In sede di monitoraggio si è appurato che tale normativa risulta incongrua e da rivedere in funzione delle nuove esigenze dell'Amministrazione, che prevedono la semplificazione normativa, già attuata per la variante n.8, con l'eliminazione delle inesattezze e/o scelte progettuali non ritenute valide per la valorizzazione del territorio. Si rende necessario redigere uno studio progettuale di natura urbanistico-edilizia, paesaggistica ed ambientale, finalizzato alla modifica della normativa di dettaglio di alcuni beni, contenuta nelle schede (elaborati E2 ed E3 e relative tavole grafiche) facenti parte del PUC vigente.

La procedura prevede l'approvazione di una variante sostanziale al PUC, secondo quanto previsto dall'art.20 della L.R 45/1989, caratterizzata dall'interessamento, oltre che dei cittadini, anche di tutti gli enti preposti al controllo ambientale, paesaggistico, idrogeologico ed in particolare urbanistico.

FASI - ATTIVITA'

FASE	ATT_A - Predisposizione proposta progettuale contenente la nuova normativa sui beni paesaggistici e non				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/02/2023	30/03/2023	40,00	PISONI GIOVANNI ANTONIO	Pianificazione Territoriale
Note					
FASE	ATT_B - Predisposizione proposta di Deliberazione consiliare di adozione preliminare della Variante al PUC				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	30/03/2023	15/04/2023	5,00	PISONI GIOVANNI ANTONIO	Pianificazione Territoriale
Note					
FASE	ATT_C - Svolgimento della procedura di VAS, pubblicazione della proposta sul BURAS della variante per accoglimento osservazioni portatori di interesse				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	15/04/2023	30/10/2023	30,00	PISONI GIOVANNI ANTONIO	Pianificazione Territoriale
Note					
FASE	ATT_D - Istruttoria dell'ufficio delle osservazioni pervenute da parte dei privati e/o portatori di interesse.				



Obiettivo PTPS23_OB_SFIDANTE_1	Area Tematica Territorio	Direzione	Direttore
Variante al PUC - Modifica della normativa di dettaglio di cui ai beni paesaggistici		Centro di responsabilità Pianificazione Territoriale, paesaggio e sviluppo turistico	Responsabile PISONI GIOVANNI ANTONIO

	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	30/10/2023	30/11/2023	15,00	PISONI GIOVANNI ANTONIO	Pianificazione Territoriale
Note					
FASE	ATT_E - Indizione conferenza di copianificazione servizi /tavolo tecnico di confronto con gli uffici preposti				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	30/11/2023	15/12/2023	5,00	PISONI GIOVANNI ANTONIO	Pianificazione Territoriale
Note					
FASE	ATT_F - Predisposizione proposta di Deliberazione giuntales di illustrazione e verifica stato di attuazione della Variante al PUC				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	15/12/2023	31/12/2023	5,00	PISONI GIOVANNI ANTONIO	Pianificazione Territoriale
Note					

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Predisposizione Proposta progettuale entro 30/03/2023	ATTIVITA	30/03/2023	
ATT_B_1 - Predisposizione proposta di delibera adozione preliminare variante entro 15/04/2023	ATTIVITA	15/04/2023	
ATT_C_1 - Svolgimento incontri entro 30/10/2023	ATTIVITA	30/10/2023	
ATT_D_1 - Accoglimento/rigetto osservazioni entro 30/11/2023	ATTIVITA	30/11/2023	
ATT_E_1 - Indizione conferenza entro 15/12/2023	ATTIVITA	15/12/2023	
ATT_F_1 - Predisposizione Proposta di delibera verifica stato di attuazione entro 31/12/2023	ATTIVITA	31/12/2023	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
PTPS23_OB_SFIDANTE_2	Territorio	Centro di responsabilità Pianificazione Territoriale, paesaggio e sviluppo turistico	Responsabile PISONI GIOVANNI ANTONIO

Variante al PUC e approvazione nuovo Piano del commercio



Piano degli obiettivi 2023

Obiettivo

Variante al PUC e approvazione nuovo Piano del commercio

CENTRO DI RESPONSABILITA'

Pianificazione Territoriale, paesaggio e sviluppo turistico

RESPONSABILE

PISONI GIOVANNI ANTONIO



Obiettivo PTPS23_OB_SFIDANTE_2	Area Tematica Territorio	Direzione Centro di responsabilità Pianificazione Territoriale, paesaggio e sviluppo turistico	Direttore Responsabile PISONI GIOVANNI ANTONIO
--	------------------------------------	--	--

Variante al PUC e approvazione nuovo Piano del commercio**Descrizione Sintetica Obiettivo**

Il Comune di Sassari è dotato di Piano Urbanistico Comunale (PUC), approvato definitivamente con deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 del 26/07/2013 e pubblicato sul BURAS n. 58 del 11/12/2014.

Il PUC contiene tra gli allegati, il Piano del Commercio, redatto secondo le indicazioni di cui alla DGR n.55/108/2000 e s.m.i., il quale è stato successivamente modificato, a seguito dell'approvazione definitiva della variante n.8 allo stesso PUC. Tale modifica, avviata dall'amministrazione con l'intento di applicare tutte le nuove disposizioni comunitarie e nazionali in materia di liberalizzazione del commercio (in primis la Direttiva Bolkestein, e conseguentemente la L.n. 214 del 2011 Salva Italia e la legge 24 marzo 2012, n. 27 Misure urgenti in materia di concorrenza), è stata successivamente modificata recependo le prescrizioni della RAS, formulate in sede di verifica di coerenza. L'amministrazione Comunale, al fine di portare a termine il procedimento di cui alla Variante n.8, con deliberazione consiliare n.80 del 28 dicembre 2021, ha dovuto prendere atto della complessa situazione giuridica inerente il Piano del Commercio, venutasi a creare a seguito del mancato recepimento delle normative europee e nazionali suindicate da parte della RAS, e pertanto di recepire le indicazioni della Regione, dando tuttavia mandato agli uffici comunali di predisporre, nel breve termine, apposita variante urbanistica inerente lo stralcio del Piano del Commercio dalle norme del PUC, e l'approvazione di un piano di settore in materia di commercio distinto dallo strumento generale, idoneo a disciplinare le attività commerciali secondo le disposizioni nazionali e comunitarie in materia. L'obiettivo pertanto prevede l'adozione di una variante al PUC semplificata (cosiddetta non variante), che preveda lo stralcio del Piano del Commercio vigente dagli elaborati del PUC. Una volta approvata la variante, si procederà alla redazione ed approvazione di un nuovo Piano del Commercio, adeguato alle norme comunitarie e nazionali vigenti, da approvarsi come piano di settore, esclusivamente da parte del consiglio comunale.

FASI - ATTIVITA'

FASE	ATT_A - Predisposizione proposta di Deliberazione consiliare di adozione della Variante semplificata al PUC per stralcio Piano del Commercio				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/02/2023	30/03/2023	20,00	PISONI GIOVANNI ANTONIO	Pianificazione Territoriale
Note					
FASE	ATT_B - Predisposizione proposta progettuale contenente la nuova normativa urbanistica-commerciale				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	30/03/2023	30/11/2023	60,00	PISONI GIOVANNI ANTONIO	Pianificazione Territoriale
Note					
FASE	ATT_C - Predisposizione proposta di Deliberazione consiliare di approvazione della nuova normativa urbanistica-commerciale				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	30/11/2023	31/12/2023	20,00	PISONI GIOVANNI ANTONIO	Pianificazione Territoriale
Note					



Obiettivo PTPS23_OB_SFIDANTE_2	Area Tematica Territorio	Direzione	Direttore
<i>Variante al PUC e approvazione nuovo Piano del commercio</i>		Centro di responsabilità Pianificazione Territoriale, paesaggio e sviluppo turistico	Responsabile PISONI GIOVANNI ANTONIO

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Predisposizione Proposta di delibera adozione variante semplificata entro 30/03/2023	ATTIVITA	30/03/2023	
ATT_B_1 - Predisposizione Proposta progettuale entro 30/11/2023	ATTIVITA	30/11/2023	
ATT_C_1 - Predisposizione Proposta di delibera approvazione normativa urbanistica commerciale entro 31/12/2023	ATTIVITA	31/12/2023	

PIANO PER RAZIONALIZZARE L'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI 2023

Principi generali

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

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

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

La situazione attuale

L'ente è attualmente dotato di n. 718 postazioni di lavoro. Le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano i posti di lavoro degli uffici comunali sono di seguito riportate:

Dispositivi ICT	N. Totale	
AIX Server	2	
Linux server	49	
Windows Server	28	
Server per VDS	5	
VMware Hosts	8	
Storage	3	
Dispositivi Cisco Webex (Sistema Webconference)	10	
Firewall	4	
Apparati di rete MAN e LAN	72	
Apparati di rete SPC	58	
Apparati di rete SPC Scuole	76	
Apparati di rete per WiFi	44	
UPS sedi MAN	15	
Stampanti di rete	86	
Terminalini Rilevazione Presenze Selestà	20	
Terminalini Rilevazione Presenze Abinsula	10	

Telefoni VOIP	600	
Telefoni analogici	100	
Telefoni mobili	116	
PC con s.o. MS Windows 7	50	di cui circa 21 portatili
PC con s.o. MS Windows 10	668	
Tablet	40	
Firme digitali remote	500	
Telecamere VDS	95	
Nuovi PC desktop da distribuire	35	
Nuovi Notebook a disposizione	9	
Nuove Telecamere VDS da installare	44	

La suddetta dotazione strumentale è da considerarsi funzionale al mantenimento degli standard minimi di efficiente funzionamento degli uffici, anche alla luce delle acquisizioni di beni strumentali operata nell'esercizio 2022 così come segue:

- N.35 PC desktop
- N.15 stampanti per certificazioni e tessere elettorali
- N.30 apparati telefonici
- N.5 apparati telefonici cordless
- N.1 storage Cisco Hyperflex (Sistema Iperconvergente)

Postazioni di lavoro (hardware e software) standard

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

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

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

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

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

Criteri di gestione delle dotazioni informatiche (computer e stampanti)

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

- il tempo di vita programmato di un personal computer sarà di sette anni;
- la sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solamente nel caso di guasto e qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito favorevole. Tale valutazione è riservata al Settore ICT (come definito nell'art.5 del "Regolamento sui sistemi informativi, l'utilizzo degli strumenti informatici e ICT, di internet e della posta elettronica del Comune di Sassari");
- nel caso in cui un personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, dovrà essere reimpiegati in ambiti dove sono richieste prestazioni inferiori;

Utilizzo dei dispositivi di telefonia mobile e smartphone

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

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

Acquisto di dotazioni informatiche o ICT

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

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

e/o qualunque sistema ICT dell'amministrazione in modo che possano essere effettuate tutte le analisi e le valutazioni in merito alla fattibilità, al carico di lavoro e alla tempistica.

Dismissione apparecchiature informatiche

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

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

Obiettivi di razionalizzazione

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

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

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

Dispositivi ICT	2023	2024	2025
PC desktop	65	100	100
Notebook	40	50	20
Firme digitali remote (triennali)	0	500	0
Telefoni VOIP	35	10	5
Telefoni analogici	15	15	10

PIANO DI AZIONI POSITIVE 2023-2025

Premessa :

Il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” prevede all'art. 48 che le pubbliche amministrazioni predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Con Direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica amministrazione avente ad oggetto “*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche*” sono state definite nuove linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità.

Il Comune di Sassari ha dato attuazione attraverso propri provvedimenti, strumenti ed azioni e, in particolare :

- nel corso dell'annualità 2022 è stato rinnovato il Comitato Unico di Garanzia;
- con le sotto elencate Delibere di Giunta Comunale sono stati approvati i Piani delle Azioni positive:
 - D.G.C. n. 64 del 19.2.2014: Piano delle Azioni Positive 2014-2016;
 - D.G.C. n. 154 del 15.6.2017: Piano delle Azioni Positive 2017-2019
 - D.G.C. n. 75 del 03.03.2020: Piano delle Azioni Positive 2020-2022;
 - D.G.C. n. 27 del 02.02.2021: Piano delle Azioni Positive 2021-2023.
 - D.G.C. n. 28 del 01.02.2022: Piano delle Azioni Positive 2022-2024.
- i Piani delle azioni positive sono stati regolarmente pubblicati sul sito del Comune nell'apposita sezione destinata al Comitato Unico di Garanzia (<http://www.comune.sassari.it/comune/cug/piano.htm>).

Il Piano 2023-2025, ponendosi in ottica di continuità con il precedente Piano, riporta che le attività previste sono state realizzate solo in parte. Il Piano delle Azioni Positive rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo attento a prevenire discriminazioni o situazioni di malessere e disagio, promuovendo nel contempo pari opportunità e strumenti di sostegno alla gestione e sviluppo del personale e di conciliazione con le esigenze di vita familiare.

In coerenza con questi principi e finalità il Piano per essere più dinamico ed efficace dovrà individuare modalità per raccogliere osservazioni, pareri, proposte o suggerimenti da parte del personale e dello stesso Comitato Unico di Garanzia, come rinnovato nel corso dell'annualità 2022.

Il Piano delle Azioni Positive è da considerarsi dinamico e, pertanto, ogni anno sarà aggiornato e approvato il Piano per il triennio successivo.

Di seguito, seguendo lo schema dei precedenti Piani, vengono indicate le Aree di intervento e le azioni che si intendono confermare o promuovere.

AREE DI INTERVENTO**A) FORMAZIONE, INFORMAZIONE, CONOSCENZA DEI DATI****B) CONCILIAZIONE FRA TEMPI DI VITA E TEMPI DI LAVORO****C) SICUREZZA, SALUTE E BENESSERE****A) FORMAZIONE, INFORMAZIONE, CONOSCENZA DEI DATI**

Nell'ambito di quest'area di intervento si intendono confermare i precedenti indirizzi volti a:

1) formazione continua dei componenti del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) per lo svolgimento del proprio ruolo e svolgere attività di sensibilizzazione sulle tematiche delle azioni positive;

2) attivare annualmente l'indagine conoscitiva sul benessere organizzativo interno all'Ente, utile anche al fine di raccogliere elementi per l'elaborazione di ulteriori azioni positive;

3) garantire adeguati percorsi formativi per le dipendenti e i dipendenti utili ad accrescere le opportunità di sviluppo professionale anche nell'ambito di un perseguimento di un maggior benessere organizzativo.

1. SUPPORTO ALLA COSTRUZIONE DEL RUOLO DEL C.U.G.

FINALITÀ: Per garantire lo svolgimento delle funzioni del Comitato si rende necessario, anche per l'annualità 2023, proseguire con l'attività formativa specifica rivolta ai componenti, tenuto anche conto che nell'annualità 2022 è stato rinnovato il Comitato con la nomina di nuovi componenti. La formazione costituisce un'azione positiva poiché fra le funzioni del C.U.G. vi è quella di proporre azioni positive e di vigilare su eventuali discriminazioni.

MODALITÀ/AZIONI:

Nel piano di formazione adottato dall'Amministrazione saranno inseriti interventi formativi specifici riguardanti il ruolo e le funzioni del CUG tra i quali rientrano a pieno titolo anche le tematiche antidiscriminatorie e le pari opportunità. I temi proposti dal CUG saranno attivati con il supporto del Settore Organizzazione e gestione risorse umane compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione.

Si conferma l'utilità anche di rafforzare i collegamenti con con altri C.U.G. delle amministrazioni del territorio oltre che con l'ufficio della Consigliera di parità della Provincia di Sassari per un proficuo e utile confronto nell'individuazione delle azioni positive, di conoscenza di buone prassi e di crescita di politiche di pari opportunità del territorio;

TEMPI: anno 2023**INDICATORI:**

1) formazione componenti del C.U.G.;

2) attivazione di almeno un percorso formativo per la valorizzazione delle pari opportunità e della cultura di genere.

TARGET:

1) entro il 31/12/2023;

2) entro il 31/12/2023.

RISORSE ECONOMICHE: Peg Settore Personale per l'attività formativa.

2. INFORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE DEL PERSONALE SUI TEMI DELLE PARI OPPORTUNITÀ E DELLA CULTURA DELLA PREVENZIONE E SUPERAMENTO DELLE DISCRIMINAZIONI E CONOSCENZA DEI DATI

FINALITÀ: informare i dipendenti sul ruolo del C.U.G. curando una sensibilizzazione sui temi delle pari opportunità e delle possibili discriminazioni sui luoghi di lavoro, non solo di genere, comprese le molestie o possibili fenomeni di mobbing.

MODALITÀ/AZIONI: Si prevede un'attività informativa di base a cura del C.U.G. attraverso l'inserimento di notizie/documentazione sulla rete Intranet e mantenendo aggiornato lo spazio dedicato del sito Internet.

Nel corso delle annualità potranno essere individuate diverse iniziative sulla base delle indagini o rilevazioni e dal confronto con buone prassi presso altre realtà amministrative.

Si conferma l'opportunità di avviare un'attività informativa/formativa di base rivolta ai Dirigenti e ai responsabili di servizio sui temi legati a prevenire e contrastare fenomeni discriminatori e sugli strumenti di attenzione per individuare possibili situazioni di criticità e prevenzione dei fenomeni.

Proseguirà anche per il 2023, inoltre, l'attività informativa/formativa attraverso l'incentivazione alla partecipazione alle iniziative promosse dalla Rete Nazionale dei CUG della quale fa parte l'Amministrazione dal 2022.

Saranno diffuse le informazioni sulle pari opportunità e i dati relativi alla struttura organizzativa dell'Amministrazione distinta per categoria e genere organizzati secondo il format messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità, delle informazioni previste dalla Direttiva 2/2019.

Si darà attuazione all'attività di divulgazione, tramite l'area riservata al CUG, del Piano delle azioni positive e dei risultati conseguiti.

TEMPI: anno 2023-2024-2025: formazione sui temi legati a prevenire e contrastare fenomeni discriminatori

INDICATORI anno 2023-2024-2025:

- 1) n. ore formazione.
- 2) n. dipendenti

TARGET anno 2023-2024-2025:

- 1) \geq 12 ore per ogni annualità.
- 2) \geq 30

INDICATORI ANNO 2023-2024-2025:

- 1) n. documenti pubblicati.

TARGET anno 2023-2024-2025:

- 1) \geq 3 (report annuale dati attività C.U.G.; relazione; Piano delle azioni positive)

RISORSE ECONOMICHE: Peg settore personale per attività formative e di supporto al C.U.G.

3. INCENTIVARE LA PARTECIPAZIONE AL SONDAGGIO SUL BENESSERE ORGANIZZATIVO E ANALISI DI GENERE

FINALITÀ: rilevare dati sul clima/benessere organizzativo così come percepito dai e dalle dipendenti e sulle principali tematiche individuate; i dati, opportunamente analizzati, costituiranno la base conoscitiva per elaborare proposte d'intervento ed eventuali misure correttive. Implementare l'analisi di genere. Rafforzare con proposte ed iniziative da parte dei componenti del CUG una maggiore adesione alla rilevazione del benessere organizzativo.

MODALITÀ/AZIONI: per la promozione dell'indagine sul benessere organizzativo è stato adottato il modello di rilevazione ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) al quale è stata inserita una piccola ma significativa modifica relativa al settore di appartenenza, con la precisazione che la risposta a tale quesito è facoltativa.

Tale informazione è stata inserita con la finalità di tarare l'indagine sulla realtà specifica di ciascun settore e fungere da indicatore per l'approfondimento di eventuali situazioni di stress e in generale di malessere.

Il Settore organizzazione e Gestione Risorse umane con il supporto del settore Innovazione Tecnologica cura la somministrazione del questionario e la successiva estrazione dei dati da esso ricavati, che sono poi trasmessi al servizio Statistica per la predisposizione del report. I risultati dello studio vengono messi a disposizione dei competenti uffici e del C.U.G.

Sempre allo scopo di fornire dati conoscitivi utili per l'elaborazione di proposte di miglioramento, l'Amministrazione - con il supporto fornito dal settore Organizzazione e gestione Risorse Umane- garantirà al C.U.G. ogni utile rilevazione riguardante il personale dell'Ente, con particolare attenzione alle rilevazioni che possano fornire elementi per elaborare proposte di azioni positive utili alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

A tal fine saranno utilizzati gli specifici *format* allegati alla Direttiva 2/2019.

Alcuni dati e statistiche sono di norma inseriti anche nel Documento Unico di Programmazione a cura della Direzione Generale.

TEMPI: anno 2023-2024-2025: Benessere Organizzativo

INDICATORI 2023-2024-2025:

- 1) raccolta dati relativa al benessere organizzativo;
- 2) elaborazione dati indagine benessere organizzativo.

TARGET 2023-2024-2025:

- 1) entro il 31/01 di ogni anno;
- 2) report annuale di sintesi sul benessere organizzativo.

RISORSE ECONOMICHE: realizzazione interna all'Ente

4. FORMAZIONE PER LE DIPENDENTI E I DIPENDENTI

FINALITÀ: la formazione costituisce un'azione positiva non solo perché possono essere avviati specifici percorsi formativi sul tema della discriminazione, come già previsto nell'azione n. 2, ma anche perché contribuisce al conseguimento di un maggior benessere organizzativo e favorisce una cultura organizzativa su cui innestare altre azioni positive.

Si evidenziano alcuni aspetti che continueranno a caratterizzare il triennio 2023-2025:

- favorire l'attività formativa per lo sviluppo e il potenziamento delle competenze dei dipendenti con un focus particolare sull'area delle abilità comunicative e relazionali nei contesti lavorativi al fine di superare possibili criticità e promuovere il benessere sui luoghi di lavoro;
- curare la formazione necessaria per lo sviluppo della transizione digitale degli Enti della Pubblica amministrazione. A questo il C.U.G. potrà attivare un'indagine per individuare possibili *gap* delle competenze digitali tra i/le dipendenti del Comune, che possano costituire potenziali motivi di discriminazione, specie tra coloro che si trovano in fasce di età più elevata o in profili professionali meno abituati a lavorare con strumentazione informatica.

MODALITÀ/AZIONI: con il supporto del settore Innovazione Tecnologica, della Direzione Generale e del settore Organizzazione e gestione Risorse umane potranno essere proposti percorsi di formazione di medio-lungo periodo per un aggiornamento continuo e uno sviluppo della cultura e delle competenze digitali.

TEMPI: anno 2023-2024-2025: attivazione percorsi generali di formazione

INDICATORI 2023-2024-2025:

- 1) n. dipendenti;
- 2) n. corsi di formazione attivati;
- 3) n. ore di formazione.

TARGET 2023-2024-2025:

- 1) ≥ 400 dipendenti coinvolti;
- 2) ≥ 50 corsi annui;
- 3) ≥ 2400 ore annue.

RISORSE ECONOMICHE: PEG settore Personale per l'attività formativa

B) CONCILIAZIONE FRA TEMPI DI VITA E TEMPI DI LAVORO

FINALITÀ: valutare ulteriori soluzioni organizzative che consentano una maggiore conciliazione tra i tempi correlati al lavoro e quelli per la dimensione familiare e personale anche in un'ottica di miglioramento del clima organizzativo.

1. LAVORO AGILE E STRUMENTI DI FLESSIBILITÀ.

MODALITÀ/AZIONI: La conciliazione fra tempi di vita e di lavoro è un tema tipico delle pari opportunità sul luogo di lavoro che impegna anche le organizzazioni pubbliche a individuare modalità che consentano alla sfera privata e alla sfera professionale di armonizzarsi per garantire pari opportunità di carriera, benessere e motivazione, realizzazione sul luogo di lavoro, favorendo anche la qualità dei servizi resi e la produttività del lavoro.

La Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della funzione pubblica ha adottato con la Direttiva 3/2017 le *“Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro”*. Le finalità sono quelle dell'introduzione di nuove modalità di organizzazione del lavoro basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e la

rilevazione dei bisogni del personale dipendente, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Le Pubbliche Amministrazioni sono invitate, per la realizzazione di tali finalità, alla promozione e più ampia diffusione dell'utilizzo delle tecnologie digitali.

Nella Direttiva viene evidenziato anche che le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare possono incrementare la produttività individuale e organizzativa.

In attuazione delle predette Linee guida, si conferma che oltre l'utilizzo del *part-time* si potranno valutare altri strumenti quali: particolari flessibilità di orario a fronte di oggettive e temporanee esigenze di conciliazione determinate dalla necessità di assistere minori, anziani, malati gravi o altri soggetti deboli; sensibilizzazione sul tema dei congedi parentali anche per i padri; possibili servizi a disposizione dei dipendenti e delle dipendenti, o altre soluzioni che potranno emergere da analisi da svolgere, contemperando naturalmente l'esigenza del Comune di garantire la copertura dell'orario di servizio e i servizi all'utenza. Anche a questo proposito le indagini sul benessere possono costituire una base da cui partire per la proposta di azioni mirate. Particolare attenzione sarà riservata al tema del lavoro agile per il quale il CUG elaborerà un questionario per rilevare interesse e motivazioni tra i lavoratori/lavoratrici.

TEMPI 2023: monitoraggio degli accordi individuali di lavoro agile dei dipendenti e valutazione delle specifiche istanze eventualmente rappresentate dai lavoratori

INDICATORI:

- 1) Elaborazione questionario di indagine del L.A.
- 2) Analisi e studio dei risultati derivanti dall'applicazione del nuovo Regolamento sul lavoro agile dei dipendenti.

TARGET:

- 1) Report sintesi indagine L.A.
- 2) n. contratti sottoscritti per il Lavoro agile.

RISORSE ECONOMICHE: realizzazione interna all'Ente; potranno essere valutate e previste specifiche risorse economiche in base allo sviluppo del progetto.

2. FERIE SOLIDALI.

FINALITÀ: Informazione e sensibilizzazione dei dipendenti in merito all'istituto delle ferie solidali previsto dal CCNL 21 maggio 2018 per il personale del comparto e dall'art 17 del CCNL Dirigenza sottoscritto il 17.12.2020 sulla base della possibilità consentita dall'art. 24 del D.Lgs. n. 151/2015.

MODALITÀ/AZIONI: Si tratta di un istituto volto ad incentivare la solidarietà fra colleghi, mediante il quale un dipendente che si trovi nelle particolari condizioni stabilite (dipendenti che prestino assistenza a figli minori che necessitino di cure per particolari condizioni di salute) può richiedere, ottenere ed utilizzare un certo numero di giorni di ferie aggiuntive

rispetto a quelle ordinariamente spettanti, grazie ad una donazione da parte dei colleghi di lavoro di un certo numero di giornate delle proprie ferie.

Si prevedere di sensibilizzare i dipendenti e di dare puntuale informazione con specifica circolare e modulistica al fine di darne compiuta attuazione.

TEMPI: 2023-2025**INDICATORI:**

- 1) aggiornamento avviso interno per l'adesione all'iniziativa;
- 2) n. richieste gg di ferie solidali annuo/n. Ferie donate annue.

TARGET:

- 1) pubblicazione avviso aggiornato;
- 2) $\geq 50\%$.

C) SICUREZZA, SALUTE E BENESSERE**1. AZIONI DI RACCORDO CON IL MEDICO COMPETENTE E RSPP (RESPONSABILE PREVENZIONE E PROTEZIONE) E INIZIATIVE DI PROMOZIONE DELLA SALUTE.**

FINALITÀ: garantire una costante attenzione alla tutela della salute delle lavoratrici e dei lavoratori; monitorare la situazione complessiva del benessere, l'incidenza di eventuali patologie legate all'ambiente di lavoro anche al fine di proporre azioni correttive o azioni mirate di sensibilizzazione. Diffondere tra i dipendenti le possibili iniziative di promozione della salute e dei *benefits* offerti ai dipendenti pubblici.

MODALITÀ/AZIONI: si intende garantire la tutela della salute delle lavoratrici e dei lavoratori, ponendo attenzione anche agli aspetti relativi al rischio da stress lavoro correlato, prevedendo riunioni di confronto tra il medico competente, il RSPP ed i responsabili dei settori competenti/ interessati.

Si rende necessario il confronto tra il Medico competente e gli RSPP ai fini dell'aggiornamento costante del Documento di valutazione rischi (DVR) con riferimento alle varie posizioni di lavoro e alle attività svolte nell'ente.

Verrà inoltre verificato (anche attraverso il sondaggio sul benessere organizzativo) se emergono situazioni che debbano allertare l'organizzazione al fine di prevenire fenomeni di *mobbing* o situazioni comunque percepite come vessatorie per intervenire con adeguati strumenti.

Saranno inoltre diffuse tramite la rete intranet le iniziative di promozione della salute con particolare attenzione alle visite preventive e screening medici gratuiti offerti dall'INPS.

TEMPI: 2023-2025**INDICATORI:**

- 1) n. di riunioni di coordinamento per ogni anno;
- 2) situazioni a rischio rilevate per ogni anno
- 3) promozione del benessere e della salute

TARGET:

- 1) ≥ 2 ;
- 2) eventuale aggiornamento DVR.
- 3) diffusione iniziative di prevenzione e screening

2. BENESSERE ED EVENTI CULTURALI.

FINALITA': promuovere il benessere organizzativo ed il senso di appartenenza all'Ente attraverso il coinvolgimento gratuito ad eventi promossi dall'Amministrazione.

MODALITA'/AZIONI/: Ritenendo che il benessere delle persone si ottiene anche attraverso il senso di appartenenza all'Ente oltre che attraverso segnali di attenzione nei confronti dei dipendenti, si intende riconfermare, come azione positiva, il progetto realizzato nelle precedenti annualità (su proposta del CUG prendendo a riferimento iniziative realizzate in altre amministrazioni).

In stretta collaborazione con i Settori di riferimento, si verificherà la possibilità, attraverso un meccanismo di sorteggio, di poter mettere a disposizione biglietti gratuiti (se nelle disponibilità dell'Amministrazione comunale) per eventi culturali e sportivi organizzati presso sedi comunali.

L'azione proposta è naturalmente condizionata alla ripresa delle attività culturali e sportive sospesa per il periodo di emergenza sanitaria .

TEMPI: 2023-2025**INDICATORI**

1. n. dipendenti coinvolti;
2. n. iniziative promosse
3. Strumenti di comunicazione per diffondere l'iniziativa

TARGET

1. ≥ 20 (per area tematica: sport, cinema, teatro etc.)
2. ≥ 2 ;
3. Note informative per aderire all'iniziativa

RISORSE ECONOMICHE: realizzazione interna all'Ente.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza. Introduzione

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

Costituiscono contenuto precipuo della stessa:

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

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

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

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

- degli indirizzi e delle indicazioni di carattere generale esplicitati nel PNA 2022, approvato definitivamente dall’ANAC con la delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, e nel PNA 2019, in particolare, nel suo Allegato 1;
- degli approfondimenti tematici contenuti nei precedenti Piani Nazionali Anticorruzione;
- degli “*Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza*”, approvati dall’ANAC il 2 febbraio 2022;
- delle caratteristiche del contesto esterno nel quale questa Amministrazione si trova ad operare e del contesto interno relativo alla specificità della propria struttura organizzativa.

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

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

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

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

La Sezione 2 "*Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione*" - Sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*", anche per il prossimo triennio, ha l'ambizione di proporsi quale un vero e proprio strumento per la **Buona Amministrazione** attraverso la promozione della **cultura della legalità** e della **trasparenza totale**, in coerenza con le Linee del Mandato Amministrativo 2019/2024 e con il DUP 2023/2025.

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

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

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

PARTE GENERALE

1. Soggetti coinvolti

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

a. l'organo di indirizzo politico:

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

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

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

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

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

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

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

c. i dirigenti/referenti per la prevenzione:

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

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

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.; art.1, comma 3, l. n. 20/1994 e ss.mm.ii.; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio, con il coordinamento del RPCT (Allegato 1 al PNA 2019, PNA 2022);
- propongono le misure di prevenzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti (art. 16, comma 1 *bis*, d.lgs. n. 165 del 2001 e ss.mm.ii.);
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio cui sono preposti (art. 16, comma 1, lett. 1-*quater*) d.lgs. n. 165 del 2001 e ss.mm.ii.);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001 e ss.mm.ii.);
- osservano le misure contenute nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO;
- redigono una relazione informativa sull'attuazione della predetta Sottosezione 2.3 nel settore di loro competenza; la relazione informativa dovrà essere trasmessa al RPCT, secondo la seguente tempistica:
 - **entro il 15 dicembre.**

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

Il **Direttore Generale** dovrà assicurare il necessario coordinamento tra la presente Sottosezione e il Documento Unico di Programmazione.

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

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

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

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

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

f. tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1 al PNA 2019, PNA 2022);
- osservano le misure contenute nella Sottosezione 2.3 "*Rischi corruttivi e trasparenza*", e prestano la loro collaborazione al RPCT;
- segnalano le situazioni di illecito al responsabile della prevenzione della corruzione (art. 54 *bis* del d.lgs. n. 165 del 2001 e ss.mm.ii.), al proprio dirigente o all'U.P.D.; segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 *bis* l. n. 241 del 1990 e

ss.mm.ii.; artt. 6 e 7 Codice di comportamento; art. 42 del d.lgs 50 del 2016 e ss.mm.ii.);

g. i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nella Sottosezione 2.3 "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO e segnalano le situazioni di illecito.

Come misura organizzativa di trasparenza, infine, il Comune di Sassari ha nominato, con decreto sindacale n. 85 del 7.11.2022, come **Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)**, soggetto deputato all'inserimento e all'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante, il Dottor Roberto Campus, dirigente del settore Contratti pubblici e Politiche della casa, in sostituzione del Dottor Antonio Solinas al quale è stata attribuita la direzione di un altro settore.

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

Il processo di elaborazione della Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO comunale si colloca in un momento storico “complesso”, caratterizzato da numerose riforme attuate a livello nazionale, le quali hanno inciso profondamente sul sistema di pianificazione strategica/operativa della Pubblica Amministrazione.

Le ingenti somme di denaro messe a disposizione del nostro Paese per fare fronte agli impegni assunti con il PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) e le deroghe alla legislazione ordinaria, dettate dalla necessità di superare la crisi originatasi dalla “pandemia” Covid-19, hanno richiesto un gravoso impegno a tutti i soggetti coinvolti in questo processo di rinnovamento.

A tale proposito, anche, il Comune di Sassari ha deciso di svolgere la propria attività amministrativa orientandola al rafforzamento dell’**integrità** e della **trasparenza** e alla **semplificazione** dei processi e procedure, considerando tali “principi” quali “**efficaci presidi**” di prevenzione della corruzione.

Nell’anno 2022, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha stabilito, di concerto con i Dirigenti/Referenti dei settori, le modalità attraverso le quali sviluppare l’attività di costruzione della Sezione 2 “*Valore pubblico, Performance e Anticorruzione*”, Sottosezione 2.3 “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del PIAO comunale e la verifica della sua efficace attuazione e della sua idoneità.

Nella predisposizione della citata Sottosezione si è tenuto conto dell’articolata architettura organizzativa dell’Ente, approvata con la deliberazione della Giunta comunale n. 204/2020, modificata con le deliberazioni della Giunta n. 33/2021 e da ultimo n. 318 del 27 settembre 2022; del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato definitivamente dall’ANAC con la delibera n. 7 del 17 gennaio 2023; del PNA 2019 e, in particolare, del suo Allegato 1 “documento metodologico”, analizzato per la parte relativa al processo di gestione del rischio corruttivo. Sono stati considerati anche gli “*Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza*”, approvati dall’Autorità a febbraio 2022.

Il RPCT, nello specifico, ha dato avvio all’attività di **aggiornamento completo** del processo di gestione del rischio, il quale risente delle influenze/caratteristiche del contesto esterno e delle specificità di quello interno ed è parte sostanziale della Sottosezione 2.3 “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del PIAO 2023/2025.

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

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

Poiché gli **obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza**, individuati dall’organo di indirizzo, costituiscono contenuto necessario di questa Sottosezione, il processo di costruzione della stessa per il triennio 2023/2025 si

innesta nella politica di prevenzione e contrasto ai fenomeni corruttivi progettata dall'Amministrazione e coerentemente esplicitata nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023 – 2025, nel quale è stato individuato l'**indirizzo strategico "L'Amministrazione e il governo locale"**, cui è stato associato l'**obiettivo strategico di valenza pluriennale: "Realizzare un'amministrazione capace, efficiente e trasparente"**. Si sottolinea, inoltre, che, nell'ambito del sopra citato obiettivo strategico, è ulteriormente declinato il seguente **obiettivo operativo "Attuare i principi di trasparenza e accesso civico, assolvere agli obblighi di pubblicazione, individuare e attuare le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione e all'illegalità"** articolato nelle **azioni** di seguito elencate:

- Attuazione dei principi e degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e accesso; - Predisposizione della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023/2025, in particolare, attraverso l'aggiornamento del processo di gestione del rischio di corruzione, anche mediante l'utilizzo del nuovo specifico applicativo per la sistematica raccolta dei dati dei processi, disponibile nella intranet comunale, e verifica della sua efficace attuazione e della sua idoneità; - Monitoraggio sull'attuazione e idoneità sia delle singole misure specifiche di prevenzione individuate dai Settori, tramite l'utilizzo dell'applicativo web, sia delle misure generali definite dal PIAO - Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza". Predisposizione della relazione annuale sui risultati dell'attività svolta; - Organizzazione, di concerto con il Settore Organizzazione e gestione risorse umane, di percorsi formativi di livello generale sulle tematiche dell'etica e della legalità e di livello specifico rivolti a RPCT, Dirigenti e personale delle aree a rischio - Attuazione delle misure individuate nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e nelle schede di dettaglio dei singoli settori." (Principio strategico di "Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico").

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

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

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

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

È stato così confermato il "**modello a rete**", già proficuamente utilizzato nei precedenti Piani anticorruzione comunali, che ha consentito al RPCT di esercitare, con efficacia, i propri poteri di programmazione, di impulso e di coordinamento e ha prodotto la

capillare partecipazione e la responsabilizzazione di tutti coloro, a vario titolo, coinvolti nella predisposizione della presente Sottosezione del PIAO per il triennio 2023/2025.

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

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

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

Nell'anno 2022, la partecipazione interna si è sviluppata attraverso il consueto **sistema di comunicazioni/informazioni, incontri periodici e riunioni operative**, durante i quali sono stati condivisi la politica e gli obiettivi di prevenzione della corruzione, individuati dall'Ente in coerenza con gli altri strumenti di programmazione, e sono state progettate le modalità operative da avviare per l'esplicazione di tutte le attività di contrasto ai fenomeni corruttivi.

Il contributo dei dirigenti e dei funzionari e dipendenti dei diversi settori e uffici dell'Amministrazione è risultato, anche quest'anno, indispensabile, in particolare, per l'aggiornamento del processo di gestione del rischio (analisi del contesto esterno/interno, mappatura dei processi, valutazione del rischio, trattamento del rischio attraverso l'individuazione e la programmazione di misure sempre più efficaci e appropriate), in coerenza con il Piano dettagliato degli Obiettivi 2023 che ha declinato la suddetta attività in obiettivo sfidante dell'Amministrazione (Principio strategico della “Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: *la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa*” e principio finalistico di “Effettività: *la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione...*”).

A tale scopo, ci si è avvalsi anche dei risultati ottenuti dall'attività di verifica e monitoraggio sull'attuazione e idoneità delle misure di prevenzione programmate, svolta nel 2022, nonché delle valutazioni emerse in sede di elaborazione della relazione annuale 2022, da parte del Responsabile anticorruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012 e ss.mm.ii.

Nell'anno 2022, inoltre, si è garantita la partecipazione a percorsi formativi per l'approfondimento di diverse tematiche in materia di anticorruzione, trasparenza e

contratti pubblici, al fine di assicurare sempre l'adeguato aggiornamento dell'intera struttura dell'Ente. A questo scopo, pertanto, ad una formazione di livello generale, destinata a tutto il personale dell'Amministrazione per garantire il rafforzamento delle competenze, sono stati affiancati incontri di formazione specialistica, somministrati, prevalentemente mediante lo strumento dello *streaming video*, al RPCT, ai dirigenti/referenti dei settori e ai funzionari e dipendenti incaricati di svolgere l'attività inerente il processo di gestione del rischio.

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

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

Questo Ente ha, infatti, provveduto a pubblicare, nella fase di elaborazione della presente Sottosezione, sul sito *web* istituzionale - Sezione "Amministrazione Trasparente", in data 13 gennaio 2023, un avviso con il relativo modulo per raccogliere eventuali proposte e/o osservazioni, da parte di cittadini; associazioni e organizzazioni portatrici di interessi collettivi; organizzazioni di categoria e sindacali, e con la contestuale informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n.196/2003 e ss.mm.ii.

Ampia pubblicità a tale procedura partecipativa è stata data nella *home page* del sito internet del Comune.

Entro la data prestabilita del 27 gennaio 2023 non sono pervenute proposte e/o osservazioni relative alla predisposizione della presente Sottosezione 2.3. Si è registrato, anche in questa occasione, un attivo coinvolgimento degli attori interni dell'Ente, ma nessuna partecipazione degli *stakeholder* esterni.

Anche in fase successiva all'adozione del PIAO 2023/2025 e alla sua pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, il Comune di Sassari potrà recepire eventuali segnalazioni da parte di *stakeholder* interni ed esterni all'Ente, di cui si potrà tenere conto nell'ambito del processo dinamico di gestione e implementazione del Piano stesso.

ANALISI DEL CONTESTO

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

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

La tipologia delle informazioni raccolte, attinenti a territorio e popolazione, condizioni socio - economiche delle famiglie, istruzione, economia e imprese e criminalità, è quella contenuta nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025 (esclusi i dati sulla criminalità). In particolare, sono stati analizzati i dati contenuti nella SEZIONE STRATEGICA del DUP, nell'apposito paragrafo 1.1. "Analisi strategica del contesto esterno", cui si fa integrale rinvio.

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

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

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

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

DATI SULLA CRIMINALITÀ

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

Le due tabelle seguenti mostrano il confronto fra valore medio nazionale, regionale e provinciale con il dato comunale, per gli anni 2020 e 2021, dei tassi di delittuosità totale per tipo di delitto. Dall'analisi dei dati non emerge un quadro che possa configurare un rischio per l'attività della pubblica amministrazione. Nel 2021 risulta che le denunce per delitti legati alla presenza di vere e proprie organizzazioni radicate nel territorio a fini criminali sono trascurabili in ambito comunale, come il riciclaggio di danaro, l'usura e le associazioni per delinquere. Si evidenzia, infine, la totale assenza delle associazioni di stampo mafioso.

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

Territorio Tipo di delitto	Italia		Sardegna		Provincia Sassari		Comune Sassari	
	2020	2021	2020	2021	2020	2021	2020	2021
strage	0,1	0,1	0,2	0,0	0,0	0,0
omicidi volontari consumati	0,5	0,5	0,6	0,9	0,2	0,6	0	0,8
tentati omicidi	1,5	1,6	2,2	2,3	3	2,8	2,4	4,1
omicidi colposi	2,8	3	2,4	3,7	2,8	4,1	2,4	8,2
percosse	22,8	25,6	24,2	28,4	28,6	31,6	24,1	31,1
lesioni dolose	90,3	99,5	77,3	86,2	91,6	100,8	91,4	90,9
minacce	118,2	119,8	139,6	148,1	172,7	174	120,3	142,5
sequestri di persona	1,3	1,3	0,5	1	0,6	0,6	0	0,8
violenze sessuali	7,6	8,9	6,2	7,5	6,8	9,7	5,6	11,5
atti sessuali con minorenni	0,7	0,8	1,2	0,8	1,1	0,9	1,6	1,6
corruzione di minorenni	0,3	0,3	0,4	0,3	0,6	0,4	0	1,6
sfruttamento e favoreggiamento della prostituzione	0,6	0,6	0,1	0,3	0	0,2	0	0
pornografia minorile e detenzione di materiale pedopornografico	1,8	2	1,4	3	0,2	1,1	0,8	0
furti	1.213,9	1.373,0	622,3	678,9	794,1	836,5	982,4	954,3
furti con strappo	15,7	18,9	3,5	5,7	2,3	5,4	6,4	5,7
furti con destrezza	124,4	157,3	20,1	26,8	23,5	23,9	27,3	23,8
furti in abitazioni	184,2	211	89,8	86,1	113	117,2	130,7	172
furti in esercizi commerciali	86,2	96,1	55,1	53,1	81,9	70,5	192,5	133,5
furti in auto in sosta	142,3	136,4	61,6	72,9	96,3	108,4	97,0	113,0
furti di opere d'arte e materiale archeologico	0,4	0,5	0,4	0,3	0,6	0,2	1,6	0,0
furti di automezzi pesanti trasportanti merci	0,7	0,4	0,1	0,1	0,0	0,2	0,0	0,0
furti di ciclomotori	12,0	13,7	5,9	7,7	9,9	9,2	17,6	12,3
furti di motocicli	30,0	33,3	14,7	16,0	12,3	14,6	30,5	37,7
furti di autovetture	127,3	139,0	36,3	37,7	40,2	41,7	72,2	68,8

.. dato inferiore alla soglia minima consentita – non significativo.

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

Territorio Tipo di delitto	Italia		Sardegna		Provincia Sassari		Comune Sassari	
	2020	2021	2020	2021	2020	2021	2020	2021
rapine	33,6	37,4	12,4	14,5	10,6	13,1	20,9	19,7
rapine in abitazione	2,6	2,8	1,6	2,1	1,3	1,9	1,6	0,8
rapine in banca	0,2	0,2	0,1	0,1	0,2	0	0,8	0
rapine in uffici postali	0,2	0,1	0,3	0,1	0,2	0	0	0
rapine in esercizi commerciali	5,1	5,4	2,8	3	3,4	3	8,8	9
rapine in pubblica via	18,6	21,8	5,2	6,4	4	4,7	6,4	3,3
estorsioni	14,7	17	12,8	14	13,8	17,4	12,8	15,6
truffe e frodi informatiche	417,5	498,5	429,7	474,4	442,3	491,8	403,4	488,2
delitti informatici	32,5	37,3	18,9	17,3	15,7	16,8	19,2	17,2
contraffazione di marchi e prodotti industriali	4,9	5,8	3,9	3,4	2,3	2,4	3,2	3,3
violazione della proprietà intellettuale	0,4	0,4	0,2	0,1	0	0	0	0
ricettazione	20,5	20,9	14,8	15,4	16,1	16,8	19,2	24,6
riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	3,0	2,3	3,1	1,9	1,3	1,7	0,0	2,5
usura	0,4	0,3	0,0	0,1	0,0	0,2	0,0	0,8
danneggiamenti	374,7	431,6	351,5	396,6	334,0	414,6	350,5	467,7
incendi	10,6	11,8	4,6	5	2,8	3,7	2,4	2,5
incendi boschivi	5,0	5,6	0,3	0,8	0,2	1,1	0,0	0,0
danneggiamento seguito da incendio	11,6	13,4	31,4	29,2	27,7	24,7	36,9	33,6
normativa sugli stupefacenti	59,1	52,7	68,5	59,4	75,1	61,5	40,1	42,6
attentati	0,4	0,4	0,4	0,6	0,4	0,6	1,6	1,6
associazione per delinquere	0,8	1,0	0,1	0,9	0,0	0,4	0,0	0,8
associazione di tipo mafioso	0,2	0,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
contrabbando	0,8	0,9	0,0	0,1	0,0	0,0	0,0	0,0
altri delitti	748,8	790,9	677,5	714,2	803,2	837,1	838,1	874,8
totale	3.197,0	3.559,7	2.508,4	2.708,5	2.847,6	3.066,1	2.979,3	3.242,9

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

Il totale dei delitti denunciati in rapporto alla popolazione risulta per il territorio comunale in aumento rispetto al 2020, così come registrato sia a livello nazionale, sia regionale e provinciale. Si fa notare, tuttavia, che tale aumento è stato di circa 260 delitti denunciati ogni 100 mila abitanti, mentre a livello nazionale la crescita è stata di oltre 360 delitti ogni 100 mila abitanti.

I tipi di reato per cui si registra un dato significativamente superiore rispetto alla media nazionale riguardano i tentati omicidi e gli omicidi colposi, per i quali si registrano

tassi di delittuosità in crescita e più che doppi nel 2021 rispetto ai tassi nazionali. Sopra la media nazionale anche le violenze sessuali e i reati di natura sessuale a danni di minori.

Sia i furti che le rapine in esercizi commerciali sono sopra la media nazionale, mentre sono sotto la media i furti e le rapine in abitazioni. Si sono azzerate, invece, le denunce per furti di opere d'arte e reperti archeologici. Si deve registrare la forte crescita delle truffe e frodi informatiche denunciate, le quali raggiungono il livello nazionale, e i danneggiamenti, il cui aumento porta il relativo tasso sopra il livello medio nazionale.

Tali reati, tuttavia, non connotano il territorio come ad alto rischio di criminalità connessa all'attività della pubblica amministrazione.

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

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

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

Questa ulteriore trasformazione dell'architettura organizzativa del Comune è stata approvata con la deliberazione della Giunta comunale n. 204/2020, modificata con le deliberazioni della Giunta n. 33/2021 e da ultimo n. 318 del 27 settembre 2022.

La macrostruttura del Comune di Sassari, all'esito delle citate modifiche, risulta, attualmente, articolata nei seguenti **15 Settori**: Direzione generale; Bilancio e tributi; Innovazione tecnologica; Organizzazione e gestione risorse umane; Affari generali e Servizi al cittadino; Contratti pubblici e Politiche della casa; Politiche, Servizi e Coesione sociale; Cultura, sviluppo turistico e gestione del patrimonio immobiliare; Politiche educative, giovanili e sportive; Ambiente e verde pubblico; Lavori pubblici e Manutenzione del patrimonio comunale; Infrastrutture della mobilità e traffico; Attività produttive ed edilizia privata; Pianificazione territoriale e tutela del paesaggio; Polizia Locale.

La presente Sottosezione, quindi, tiene conto della specificità della struttura organizzativa comunale e, in particolare, dei dati contenuti nella SEZIONE STRATEGICA del DUP, nel paragrafo 1.2. "Analisi strategica del contesto interno" e sottoparagrafo 1.2.6 "Organizzazione e gestione risorse umane" e nella successiva Sezione 3. "Organizzazione e capitale umano" del presente PIAO, cui si fa integrale rinvio.

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

Dall'analisi delle informazioni raccolte inerenti la "mission" dell'Ente e la sua struttura organizzativa, non emergono, tuttavia, elementi che possano influenzare negativamente l'esposizione al rischio corruttivo dell'organizzazione stessa.

3. Processo di gestione del rischio

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

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

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

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

Alla luce di quanto sopra, quindi, l'Ente, per la gestione del rischio, si è avvalso delle indicazioni metodologiche e delle istruzioni sistematiche fornite dall'**Allegato 1 del PNA 2019**, tenendo conto anche degli approfondimenti tematici contenuti nei precedenti Piani Nazionali, a cui il **PNA 2022** fa rinvio.

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

Il processo di gestione del rischio, sviluppato secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento, ha, ancora una volta, richiesto la partecipazione attiva dei dirigenti/referenti, per quanto di rispettiva competenza, e il forte interessamento del personale dei diversi settori dell'Ente, consentendo a tutti i soggetti coinvolti di consolidare la consapevolezza dei rispettivi ruoli e responsabilità e di condividere gli obiettivi di lotta alla corruzione individuati dall'amministrazione e le necessarie misure organizzative.

3.1 Individuazione attività esposte al rischio corruzione: aspetti metodologici

Come sopra evidenziato, la metodologia utilizzata dall'amministrazione per effettuare la gestione del rischio è stata mutuata dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019, Allegato 1, ed è stata integrata anche con le indicazioni relative a specifici settori di attività e materie analizzati nei precedenti PNA, la cui validità è stata confermata dal PNA 2022 attraverso apposito rinvio.

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

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

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

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

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

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

La suddetta classificazione era stata, in seguito, perfezionata dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013, il quale aveva individuato le Aree e Sottoaree di gestione obbligatoria del rischio e le aveva elencate dettagliatamente nell'allegato 2, e, successivamente, era stata ampliata nell'Aggiornamento 2015 al PNA, ove si era chiarito che esistevano *ulteriori attività*, svolte da gran parte delle amministrazioni, riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso. Queste aree, unitamente a quelle già definite "obbligatorie", erano state denominate "**aree generali**". Nel citato documento dell'Autorità nazionale, era stata altresì ribadita la presenza di altri ambiti di attività, peculiari di ogni amministrazione, con possibili profili di esposizione al rischio di corruzione e definiti "**aree di rischio specifiche**" (ad esempio, per gli enti locali: lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica).

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

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

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

Nell'attività di gestione del rischio, anche nel corso dell'anno 2022, sono stati coinvolti tutti i dirigenti e il personale nei settori di rispettiva competenza, sotto il coordinamento del responsabile della prevenzione, in quanto *"una adeguata gestione del rischio è responsabilità dell'intera amministrazione"* e la predetta attività è stata declinata anche in **obiettivo sfidante dell'Ente** e inserita, come segue, nel **Piano dettagliato degli Obiettivi 2023: "Predisposizione Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione – Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023/2025 e, in particolare, aggiornamento del Processo di Gestione del Rischio: analisi del contesto esterno e interno; mappatura dei processi; valutazione e trattamento del rischio; monitoraggio sull'attuazione e idoneità delle misure di prevenzione della corruzione. Utilizzo dell'applicativo informatico appositamente dedicato"**, contenente anche indicatori e valori attesi.

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

Nel corso del 2022, la significativa riforma delle modalità di pianificazione e programmazione strategica e operativa della pubblica amministrazione, che ha portato al progressivo assorbimento del PTPCT all'interno del Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO), ha avuto importanti ricadute sull'organizzazione del lavoro all'interno del Comune e ha costretto il RPCT, di concerto con i dirigenti/referenti e con la collaborazione del personale incaricato, a stabilire le specifiche modalità operative per l'esplicazione della suddetta attività di aggiornamento del processo di gestione del rischio.

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

Per favorire la sistematica raccolta dei dati dei processi di competenza dei singoli Settori, è in uso un **applicativo web**, realizzato con l'intervento tecnico operativo del Settore Innovazione tecnologica e il coordinamento del RPCT, coerente con le indicazioni

fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nel PNA 2022, nel PNA 2019, in particolare nel suo Allegato 1, e con la struttura organizzativa dell'Amministrazione.

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

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

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

- la prima, "*mappatura dei processi*", finalizzata alla individuazione dei processi/attività a rischio, contiene il settore, le aree di rischio, le fasi inerenti l'area dei contratti pubblici e le sottoaree, la descrizione dell'area di rischio specifica e le fasi in cui la stessa si articola; all'interno di questa sezione ogni settore ha individuato e descritto il processo/attività, cui sono collegati uno o più rischi;
- la seconda, "*valutazione del rischio*", finalizzata alla "valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto)", contiene, nel dettaglio, l'elenco degli indicatori di stima, attraverso i quali si misura il livello di rischio con l'utilizzo di un sistema di analisi di tipo "*qualitativo*";
- la terza, "*trattamento del rischio*", finalizzata alla individuazione, per ciascun rischio, delle misure attuate o da attuare per neutralizzare o ridurre il rischio medesimo, ha evidenziato, da una parte, le iniziative già attuate dai settori - nell'ottica del contrasto e della prevenzione della corruzione - facendo emergere anche le buone prassi già realizzate e diffuse all'interno dell'ente; dall'altra, le ulteriori misure proposte dai settori per implementare l'attività di anticorruzione, con l'indicazione anche della tipologia della misura, dei tempi e degli indicatori (di attuazione), del *target* e del relativo responsabile.

Nella prima sezione, è indicata la denominazione dei 15 (quindici) settori, tenuto conto della attuale struttura organizzativa dell'Ente.

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

Nella terza sezione, infine, per ogni misura:

1. nella colonna "Tipologia", è indicata la tipologia della misura introdotta, facendo riferimento alle principali tipologie di misure indicate dall'ANAC;

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

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

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

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

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

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

Pertanto, all'esito dell'analisi del contesto esterno e interno, che ha consentito di reperire le informazioni utili a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione e di ottenere i dati necessari per costruire un sistema

comunale di prevenzione della corruzione sempre più sostenibile, efficace e incisivo, constatata la non criticità del contesto in cui opera il Comune di Sassari, la mappatura – valutazione - trattamento del rischio è stata sviluppata sulle "**Aree di rischio generali**" e sulle "**Aree di rischio specifiche**", come individuate nei diversi Piani Nazionali Anticorruzione e confermate anche nei PNA 2019 e 2022:

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

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

"L'Avvocatura gestisce autonomamente tutto il contenzioso, garantendo il patrocinio e la difesa dell'Ente sia nelle cause attive che in quelle passive, davanti agli organi giurisdizionali civili e amministrativi, in tutti gli stati e gradi del processo, garantendo la difesa davanti alle magistrature superiori (Consiglio di Stato e Corte di Cassazione), per la presenza di tre avvocati abilitati al patrocinio nanti dette magistrature. Pertanto, i casi in cui si ricorre a professionisti esterni sono limitati ai giudizi penali e alle domiciliazioni per i giudizi in cui non è attivato il procedimento telematico."

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

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

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

Ogni processo individuato è stato classificato in una delle seguenti 8 aree: Acquisizione e gestione del personale; Contratti pubblici; Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; Gestione delle entrate, delle spese e

del patrimonio; Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; Incarichi e nomine e Aree di rischio specifiche.

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

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

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

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

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

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

che non avrebbe permesso di apprezzare l'eterogeneità fra processi, settori e aree di rischio del Comune di Sassari.

Per giungere all'elaborazione di indicatori sintetici efficienti, con il prezioso ed essenziale contributo dell'Ufficio Statistica comunale, si è continuato, quindi, ad utilizzare un algoritmo che ha permesso, per ogni processo, di aggregare le 7 variabili della probabilità in un indice sintetico di probabilità (compreso fra 0 e 100). Anche le 6 variabili di impatto sono state aggregate in un indicatore sintetico di impatto (anch'esso espresso in termini percentuali). **Si tratta di una procedura molto articolata, mirata a rendere leggibili i dati al fine di una rapida interpretazione, ma che non altera in alcun modo la natura qualitativa dei dati stessi.**

Si tenga conto che, seppure di natura qualitativa, la valutazione è stata espressa, come detto, secondo la scala *ordinale* a 5 modalità: minimo, basso, medio, critico, alto. L'aggregazione è avvenuta per ogni processo secondo la seguente formula:

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

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

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

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

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

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

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

$$IGR = ISP \times ISI$$

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

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

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

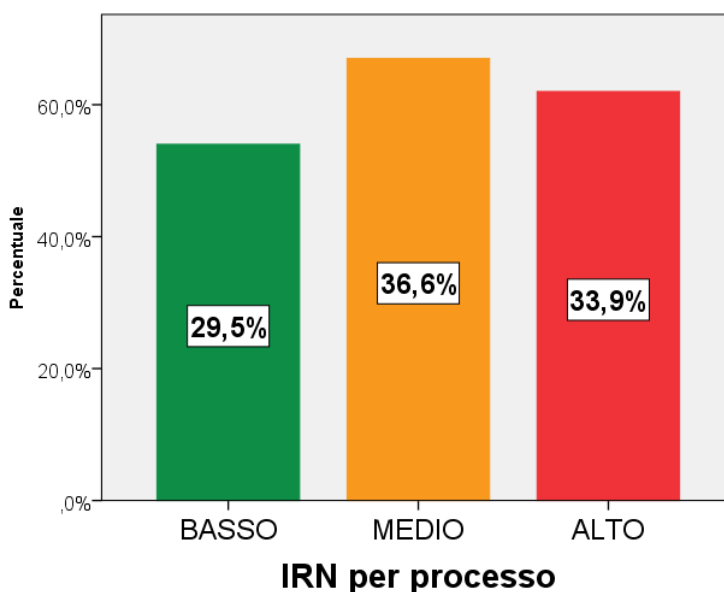
Per ogni processo è stato, quindi, formulato un indicatore di rischio normalizzato (IRN) tale che:

$$IGR_i < 15,238 \rightarrow IRN_i = \text{BASSO}$$

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

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

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



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

IRS = Indicatore di Rischio di Settore

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TABELLA I - "Gestione del Rischio: Riepilogo per Settore"

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

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

SETTORE	FASCIA RISCHIO
POLITICHE, SERVIZI E COESIONE SOCIALE	ALTO
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	MEDIO

AREA B: Contratti pubblici

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

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

SETTORE	FASCIA RISCHIO
ATTIVITÀ PRODUTTIVE ED EDILIZIA PRIVATA	ALTO
POLITICHE, SERVIZI E COESIONE SOCIALE	ALTO
AMBIENTE E VERDE PUBBLICO	MEDIO
CONTRATTI PUBBLICI E POLITICHE DELLA CASA	BASSO
CULTURA, SVILUPPO TURISTICO E GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	BASSO
INFRASTRUTTURE DELLA MOBILITÀ E TRAFFICO	BASSO
POLITICHE EDUCATIVE, GIOVANILI E SPORTIVE	BASSO
POLIZIA MUNICIPALE	BASSO

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

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

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

SETTORE	FASCIA RISCHIO
CULTURA, SVILUPPO TURISTICO E GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	ALTO
BILANCIO E TRIBUTI	MEDIO

AREA F: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

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

AREA G: Incarichi e nomine

SETTORE	FASCIA RISCHIO
CULTURA, SVILUPPO TURISTICO E GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	BASSO

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

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

3.3 Monitoraggio e riesame

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

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

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

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

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

3.3.1 Il monitoraggio sull'attuazione e idoneità delle misure previste nel PTPCT 2022/2024

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

Questo strumento propone le sottoelencate peculiarità:

- si accede attraverso un *link*, disponibile per tutti i referenti di settore (operatori) nella pagina Intranet comunale, "Applicativi gestionali" - "Monitoraggio Processi a Rischio";
- attingendo i dati dal PTPCT 2022/2024, richiamato integralmente nel PIAO 2022/2024, consente ai referenti di inserire le informazioni riguardanti lo stato di attuazione e l'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio;
- dal pannello principale, contenente l'elenco dei processi del settore associato all'operatore collegato, si può accedere, attraverso la barra dei pulsanti di funzione, a "Visualizza rischi

associati” e “Relazione informativa attuazione”, che permettono, rispettivamente, di inserire i dati relativi all’attuazione delle misure di prevenzione specifiche per ogni singolo rischio associato al processo selezionato e di elaborare una relazione informativa finale di settore sull’attuazione del PTPCT, da inviare al Responsabile anticorruzione;

- tutte le informazioni introdotte sono raccolte in apposito database ed elaborate in maniera centralizzata.

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

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

Per quanto concerne il **monitoraggio sull’attuazione delle misure previste nel PTPC 2022/2024**, al quale si fa integrale rinvio nel PIAO 2022/2024, le attività di verifica si sono svolte **in forma partecipata**, con il coordinamento del RPCT e l’attivo contributo dei dirigenti e del personale dei settori, e con l’obiettivo di accertare la corretta applicazione delle misure proposte, secondo le modalità e nel rispetto dei tempi previsti, ma anche di verificarne l’effettiva sostenibilità e la loro efficacia in termini di prevenzione del rischio di fenomeni corruttivi.

Si dà atto della sostanziale realizzazione, nel corso dell’anno 2022, delle **misure specifiche** previste dai diversi settori, come risulta dal monitoraggio effettuato dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza attraverso il reperimento delle dettagliate **relazioni informative dei dirigenti** (agli atti dell’ufficio del RPCT), predisposte puntualmente con contenuti esaustivi e informazioni circostanziate mediante l’utilizzo del sopra descritto applicativo informatico.

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

Delle predette relazioni il RPCT ha tenuto conto nella adozione del proprio rapporto annuale riferito al 2022.

Per quanto riguarda le **misure generali**, è emerso, anche attraverso le schede “Report Anno 2022” a firma dei dirigenti, che presentano pure esse un buon grado di attuazione, in quanto recepite dalla maggior parte dei settori dell’Amministrazione e, negli altri, in via di ulteriore progressivo consolidamento.

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

Dopo avere ribadito la sussistenza di un stato di attuazione altamente positivo del Piano anticorruzione comunale, in quanto le misure individuate e realizzate sono ormai

strutturalmente radicate all'interno degli uffici. Tutti i settori hanno inoltre espresso sulle stesse un giudizio favorevole per quanto concerne la loro sostenibilità ed efficacia in relazione alla funzione di prevenzione dei rischi corruttivi. Detti esiti riflettono, dunque, l'adeguatezza della programmazione operata dai settori con il supporto della meticolosa attività di coordinamento e di controllo continuo svolta dal RPCT.

Da alcune relazioni informative dei dirigenti, cui si rinvia, emerge, tuttavia, il perdurare di determinate criticità, già manifestate in passato, causate, in particolare, da problematiche organizzative legate alla carenza di organico e agli avvicendamenti del personale all'interno dei Settori e dalle numerose modifiche legislative in materia di contratti pubblici, le quali hanno prodotto una "stratificazione normativa" più che mai composita e spesso di difficile interpretazione.

I risultati del monitoraggio sono confluiti nella **relazione annuale del RPCT per l'anno 2022**, pubblicata sul sito dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente", entro il 15 gennaio 2023, termine ultimo per la sua predisposizione e pubblicazione, fissato dall'ANAC con un comunicato del Presidente, pubblicato nel sito dell'Autorità il 6 dicembre 2022.

Le risultanze del monitoraggio hanno costituito, inoltre, la base di partenza per il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e il presupposto per la definizione della presente Sottosezione del PIAO per il triennio 2023/2025, tenuto conto dell'esperienza maturata nell'anno 2022.

MISURE GENERALI

4. Codice di comportamento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il lavoro posto in essere dal RPCT ha inteso garantire uno stretto collegamento tra il codice e il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) - Sezione 2: Valore pubblico,

Performance e Anticorruzione – Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”, **in merito alle possibili ricadute delle misure di prevenzione della corruzione adottate in termini di doveri di comportamento dei dipendenti.**

Entro la fine del mese di novembre 2022, il RPCT, con l’ufficio di supporto, hanno elaborato un **prima bozza del documento**, trasmessa, in data 01.12.2022 al Settore organizzazione e gestione risorse umane per il suo tempestivo coinvolgimento, insieme all’ufficio procedimenti disciplinari (UPD). Ai fini della sua adozione definitiva, si intraprenderà una procedura “aperta alla massima partecipazione”, interna ed esterna all’Ente, per evitare il rischio che il Codice in parola sia percepito come “un documento astratto, redatto esclusivamente come adempimento formale ad un obbligo di legge”.

5. Rotazione del personale

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

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

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

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

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

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

Nel DUP 2023/2025, da ultimo, uno degli obiettivi operativi posti dall'Amministrazione è quello relativo a "**Acquisizione nuove risorse umane. Miglioramento delle professionalità della macchina organizzativa. Ingresso nuove professionalità**", il quale si sviluppa, tra l'altro, nelle seguenti **due azioni**: "*Definizione del Piano Triennale delle assunzioni per garantire un'adeguata consistenza di personale in termini di efficienza dell'azione amministrativa, orientata ad una maggiore professionalità della struttura*" e "*Definizione del Regolamento comunale per la formazione del personale dipendente e predisposizione e attuazione del Piano triennale a scorrimento della formazione obbligatoria, trasversale e specialistica.*"

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

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

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

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

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

Nel mese di dicembre 2019, sono stati pubblicati dal Comune di Sassari n. 4 avvisi per il conferimento di altrettanti **incarichi dirigenziali a tempo determinato** ex articolo 110 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., per la durata di anni tre prorogabili fino alla scadenza del mandato amministrativo del Sindaco. A conclusione delle predette selezioni non concorsuali, nel mese di marzo 2020, i quattro candidati, individuati a ricoprire il ruolo di cui trattasi, sono stati nominati dirigenti di altrettanti settori dell'Ente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Si evidenzia, infine, come il Comune di Sassari, durante il 2022, abbia proficuamente utilizzato il "sistema della mobilità intersettoriale" del personale grazie al quale, attraverso una periodica turnazione dei dipendenti nei vari settori, ha consentito all'Ente di avvantaggiarsi delle conoscenze e competenze maturate dagli stessi e anche di permettere loro di acquisirne di nuove o diverse.

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

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

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

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

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

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

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

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

2. **nessuna gabbia**: la rotazione del personale implica l'assenza di "gabbie" in quanto, pur riguardando dirigenti - funzionari - responsabili del procedimento che operano nei "*settori particolarmente esposti alla corruzione*", per evitare che tali figure ruotino sempre

fra loro (creando di fatto la “gabbia” delle unità esposte al rischio), è evidentemente necessario coinvolgere anche altre figure. Ne consegue:

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

5.2 Modalità della rotazione ordinaria

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

Per quanto concerne i periodi di permanenza, si tiene conto del fatto che sia il PNA 2016 che il PNA 2019 contengono le seguenti indicazioni:

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

si tiene conto, inoltre, che la rotazione ha il fine principale di creare un “distacco” tra il dipendente e i processi a rischio di corruzione. Si individuano, pertanto, i seguenti cicli di rotazione:

Il Ciclo di rotazione dei dirigenti

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

Il Ciclo di rotazione dei funzionari/responsabili del procedimento

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

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

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

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

Schema rotazione tipo

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

5.3 Altri criteri

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

La rotazione tiene conto delle aree ad elevato rischio di corruzione, come individuate nella presente Sottosezione 2.3, pertanto, più è elevato il grado di rischio, più alta si manifesta la priorità dello spostamento. La rotazione non penalizza l'efficienza operativa, pertanto, più elevato è l'impatto dello spostamento nel settore, più bassa si manifesta la priorità dello spostamento se non si pongono in essere azioni adeguate come la necessità, ad esempio, di un appropriato periodo di affiancamento e/o formazione.

Il Comune di Sassari privilegia un'organizzazione del lavoro implicante **periodi di affiancamento del personale** con altro che, nel tempo, potrebbe sostituirlo; **circularità delle informazioni** negli uffici; **trasparenza interna** delle attività; **condivisione delle conoscenze professionali**; chiara e organica **articolazione dei compiti e delle competenze** (c.d. "**segregazione delle funzioni**"); attribuzione della **responsabilità dei procedimenti**, di norma, a soggetti diversi dai dirigenti, ai quali compete invece l'adozione dei provvedimenti finali.

In tutti i settori dell'Amministrazione, sono state adottate le seguenti specifiche misure di prevenzione: **informatizzazione delle procedure di protocollazione**; **applicazione del codice di comportamento dei dipendenti, con riferimento ai principi, valori e doveri in esso contenuti e, in particolare, all'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale**; **somministrazione di percorsi di formazione professionale mirati**, che consentono al personale di approfondire le competenze, rafforzandone la capacità di autonoma valutazione circa la disciplina da applicare, di volta in volta, ai casi concreti.

In alcuni Settori dell'Ente, caratterizzati dalla alta specializzazione del personale, tenuto conto della peculiarità dei processi assegnati e delle attività di competenza, e dalla presenza di categorie professionali omogenee (ad es. Sportello unico per le attività produttive e per l'edilizia - SUAPE), inoltre, **le istanze assunte al protocollo vengono assegnate "casualmente" per l'istruttoria ai diversi responsabili di procedimento**, allo scopo di evitare che possano instaurarsi, per lungo tempo, relazioni sempre con i medesimi utenti.

In considerazione del fatto che la rotazione è una misura che può contribuire ad accrescere le conoscenze e la preparazione professionale dei lavoratori, nell'ambito dell'Amministrazione, la stessa viene utilizzata come "strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane" e non assunta per fare fronte a situazioni di emergenza o con valenza punitiva.

A tale scopo, poiché anche la formazione è una funzione fondamentale nelle politiche di gestione delle risorse umane dell'Ente, il piano della rotazione deve essere coordinato con la programmazione dell'attività formativa.

Le indicazioni relative alla rotazione del personale non dirigenziale (funzionari/responsabili del procedimento) saranno applicate senza automatismi, di volta in volta, sempre a seguito di specifica valutazione del direttore generale, dei dirigenti/referenti per la prevenzione e del responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza.

Sui criteri e sulle modalità di rotazione, declinati nella presente Sottosezione 2.3, l'Amministrazione dà preventiva e adeguata informazione alle organizzazioni sindacali,

allo scopo di permettere alle stesse di presentare osservazioni e proposte, anche se questo non comporta l'apertura di una fase di negoziazione in materia.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza effettua il monitoraggio sull'attuazione della presente misura di prevenzione e ne dà atto nella relazione finale, entro il 15 dicembre di ogni anno.

A tale scopo, i dirigenti/referenti per la prevenzione dei diversi settori mettono a disposizione del RPCT ogni informazione utile a comprendere come la misura della rotazione venga progressivamente applicata e quali siano le eventuali difficoltà riscontrate. Il dirigente/referente del settore personale, inoltre, fornisce ogni informazione relativa all'attuazione delle misure di formazione coordinate con quelle di rotazione.

5.4 Rotazione straordinaria

Relativamente al personale, sia dirigenziale che non dirigenziale, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, si applicano le disposizioni di cui all'articolo 16 comma 1, lett. l *quater* del D.lgs 165/2001 e ss.mm.ii., il quale dispone: *"i dirigenti degli uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva"*.

A tale proposito, l'Autorità Nazionale Anticorruzione raccomanda alle amministrazioni di *monitorare*, con particolare attenzione, *le ipotesi in cui si verificano i presupposti per l'applicazione di tale forma di rotazione* e auspica che le stesse diano concreta attuazione all'istituto. Ricorda, altresì, che, al fine di stabilire l'applicabilità della **rotazione straordinaria** al singolo caso, *"l'amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza: a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti; b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001"*.

Nel PNA 2019, infine, l'ANAC ha affermato di avere riscontrato *"numerose criticità nell'applicazione dell'istituto della rotazione straordinaria"*, ritenendole dovute *"a lacune"* del testo normativo in quanto lo stesso non chiarisce quale sia *"il momento del procedimento penale in cui l'amministrazione deve valutare se applicare la misura"* e non identifica *"i reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura"* stessa.

Con l'intento di fornire chiarimenti sui profili critici sopra rappresentati, l'ANAC ha adottato la Delibera n. 215 del 26 marzo 2019 *"Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. 165 del 2001"*.

Nel Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Sassari, l'articolo 31 *Criteria per l'affidamento degli incarichi dirigenziali*, al comma 8, così prevede: *"Al fine di assicurare l'imparzialità e il buon andamento degli uffici o per motivi di opportunità, il Sindaco, anche su richiesta del Dirigente interessato, sentiti il Responsabile*

dell'anticorruzione e il Direttore generale, in presenza di provvedimenti o procedimenti penali dell'Autorità Giudiziaria, può disporre l'assegnazione di uno o più procedimenti ad altro dirigente ovvero il trasferimento del dirigente ad altro Settore, senza pregiudizio per il trattamento o la posizione dell'interessato".

6. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

Uno dei principali istituti per la prevenzione della corruzione, previsti dalla normativa e richiamati, in origine, nel PNA 2013, è rappresentato dall'obbligo di "astensione in caso di conflitto di interessi".

Una dettagliata analisi sul tema del "conflitto di interessi" è contenuta, da ultimo, nel PNA 2019 (Parte III^a dedicata alle misure generali di prevenzione della corruzione - par. 1.4.).

La Legge 190/2012 ha introdotto l'art. 6/bis "Conflitto di interessi" nella legge n. 241 del 7 agosto 1990 e ss.mm.ii. La disposizione in parola, di "valenza prevalentemente deontologica – disciplinare", stabilisce: "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale". La norma, quindi, prevede due prescrizioni: l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, nel caso si profili un conflitto di interessi, anche potenziale; un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La materia è disciplinata dagli articoli 6 e 7 del DPR 16 aprile 2013, n. 62 e ss.mm.ii. recante "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e dall'**articolo 7 del Codice di comportamento dei dipendenti del comune di Sassari**, adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 375 del 23 dicembre 2013, qui di seguito riportato:

Art. 7 Obbligo di astensione e conflitto di interesse

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

2. Il dipendente si astiene, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

3. Sull'astensione del personale dipendente decide il dirigente del settore di appartenenza, sentito il responsabile della prevenzione della corruzione. A tal fine il dipendente dà immediata comunicazione delle situazioni che possono rientrare nelle fattispecie previste nei precedenti commi al proprio dirigente, il quale valuta se le stesse realizzano un conflitto di interesse idoneo a ledere

l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente risponde per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. La comunicazione del dipendente ed il verbale di verifica del dirigente con il relativo esito sono archiviati nel fascicolo del dipendente.

4. Laddove la situazione di conflitto di interesse riguardi un Dirigente, questi è tenuto a comunicarlo al Direttore generale e al Responsabile della prevenzione della corruzione per l'adozione delle conseguenti misure di organizzazione.

5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.

6. Il dipendente non può in alcun caso esercitare attività di libera professione a favore di soggetti privati per il rilascio di autorizzazioni, concessioni o altri benefici e utilità da parte del Comune di Sassari.

La violazione delle disposizioni contenute nel sopra citato articolo del Codice di comportamento comunale, ferma restando la responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile del dipendente, dà luogo a responsabilità disciplinare sanzionabile all'esito del relativo procedimento.

In adempimento a quanto previsto nel PNA 2013 (punto 3.1.5), l'allora Responsabile della prevenzione della corruzione, nel marzo del 2015, aveva adottato una "**Direttiva in materia di obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**", con la quale aveva fornito a tutto il personale dell'amministrazione informazioni utili sull'obbligo di astensione, sulle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e sui comportamenti da seguire in caso di conflitti di interessi.

La direttiva, oggetto di aggiornamento nel mese di gennaio 2019 e tutt'ora vigente, è pubblicata nel sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi dell'art.12, comma 1, del D. Lgs 33/2013 e ss.mm.ii.. Essa forma parte integrante e sostanziale della presente Sottosezione 2.3.

Si evidenzia che sussiste l'obbligo di diffusione della citata direttiva: in capo ai dirigenti, nei confronti del personale dei settori di rispettiva competenza e, in particolare, all'atto del conferimento di nuovi incarichi; in capo al dirigente del settore personale, all'atto di stipula del contratto di lavoro.

Si segnala, in particolare, quanto segue: il settore Organizzazione e Gestione risorse umane, nella lettera di assegnazione al settore, invita il **dipendente neo-assunto** a rispettare gli adempimenti di comunicazione da effettuare al Dirigente del settore di appartenenza in merito alle previsioni di cui all'art. 5 del codice di comportamento (partecipazione ad associazioni e organizzazioni) e all'art. 6 (comunicazione degli interessi finanziari e conflitto di interesse); in caso di **richiesta di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali**, contestualmente alla stessa, il personale rende la

dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita modulistica. La verifica sulla sussistenza o meno del conflitto è effettuata dal Dirigente del settore di appartenenza.

Si richiama, inoltre, la massima attenzione sulla figura di conflitto di interessi nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni prevista dall'Art. 42¹ del D.Lgs. 50 del 2016 e ss.mm.ii..

Un approfondimento sulla predetta specifica figura è stato sviluppato nelle Linee guida n. 15, recanti *“Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici”*, approvate dall'ANAC con la delibera n. 494 del 5 giugno 2019.

Il PNA 2019 precisa, tuttavia: *“Le Linee guida, che hanno natura non vincolante per i destinatari, sono state predisposte con l'obiettivo di agevolare le stazioni appaltanti nell'attività di individuazione, prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse nelle procedure di gara favorendo la standardizzazione dei comportamenti e la diffusione delle buone pratiche, avendo a mente l'esigenza di evitare oneri eccessivi per le amministrazioni...”*

L'ANAC è tornata sull'argomento anche con la delibera n. 25 del 15 gennaio 2020 contenente, tra l'altro, indicazioni per la gestione delle situazioni di conflitto di interessi dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici.

L'Autorità Nazionale, infine, ha deciso di dedicare un ulteriore approfondimento al tema del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici anche nel PNA 2022.

Tra le **misure di prevenzione, introdotte dall'Ente** a proposito di comunicazioni di conflitti di interessi, vi sono:

- l'acquisizione della dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità e di assenza di conflitti di interessi da parte di **presidenti e componenti delle commissioni di gara**, resa nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi dell'articolo 47 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 e ss.mm.ii.;
- l'acquisizione della dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità e di assenza di conflitti di interessi da parte di **presidenti e componenti delle commissioni di concorso/selezione**, resa ai sensi del *“Regolamento per le procedure di concorso, selezione e accesso all'impiego”* comunale.

Un'ulteriore misura, attuata da tutti i settori dell'Amministrazione anche in adempimento del Piano del controllo successivo di regolarità amministrativa comunale,

1 Art. 42 del D.Lgs. 50 del 2016 e ss.mm.ii.:*“1. Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.*

2. *Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, 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 appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, 62.*

3. *Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.*

4. *Le disposizioni dei commi 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.*

5. *La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati.”*

consiste nell'inserimento, **nelle determinazioni dirigenziali**, di apposita dichiarazione, da parte del **soggetto che adotta l'atto**, attestante l'assenza di cause di incompatibilità e l'insussistenza di conflitti di interessi.

L'argomento del presente paragrafo è stato oggetto di studio in diversi momenti di **formazione specialistica** propedeutici alla predisposizione della presente Sottosezione 2.3 del PIAO. Il tema in trattazione è stato affrontato, inoltre, nel mese di dicembre 2022, durante la Giornata del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza - VIII edizione, proposta dall'ANAC anche *on line*.

Tutti i **dirigenti verificano**, nell'ambito dei settori di pertinenza, l'effettiva attuazione da parte dei dipendenti della disciplina stabilita in materia di comunicazione dei conflitti di interessi e obbligo di astensione.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza effettua il monitoraggio annuale sulle comunicazioni di situazioni di conflitto di interessi, inviando ai dirigenti/referenti una **scheda/report di monitoraggio**, che dovrà essere debitamente compilata e ritrasmessa al RPCT insieme alla relazione informativa sull'attuazione della Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, nell'ambito dei settori di competenza.

7. Le misure relative agli incarichi

Nell'ambito del tema degli incarichi ampiamente inteso, sono ricomprese diverse norme finalizzate a neutralizzare e contenere le varie tipologie di rischi connessi agli stessi. La presente Sottosezione 2.3, tenuto conto delle disposizioni che disciplinano la materia e delle indicazioni minuziosamente dettate dai Piani Nazionali Anticorruzione, a partire dal 2013, intende affrontare le diverse problematiche esaminandole nel dettaglio e indicando le misure adottate rispetto alle singole fattispecie previste.

7.1 Conferimento e autorizzazione di incarichi

In materia di **incarichi e attività non consentiti ai pubblici dipendenti** e di criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento degli stessi secondo quanto previsto dall'*art. 53, commi 3 bis e 5, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 1, comma 58 bis, della l. n. 662 del 1996* e loro ss.mm.ii., il tavolo tecnico presso il Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) ha provveduto all'emanazione del documento "*Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti*", allo scopo di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia.

L'Ente applica correntemente le indicazioni del citato tavolo tecnico composto da rappresentanti del DFP, delle Regioni e degli EEL.. Si evidenzia, inoltre che il Settore Organizzazione e gestione risorse umane "continua a portare avanti gli adempimenti in materia di incarichi vietati e attività consentite ai pubblici dipendenti, seguendo una **procedura ben standardizzata e codificata**, nel rispetto degli obblighi di trasparenza, attraverso una modulistica specificamente predisposta nella quale vengono rese, tra le altre, le dichiarazioni, nel rispetto del codice di comportamento, a cura del dipendente in materia di insussistenza di incompatibilità e conflitto di interessi e l'attestazione della verifica effettuata, a cura del dirigente del settore di riferimento, sull'assenza di motivi di incompatibilità e conflitti di interessi anche potenziali" (come da comunicazione dello stesso Settore).

La predetta procedura è definita dal **titolo XI° - artt. 51 e seguenti del Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi** del Comune di Sassari in conformità alle vigenti norme di legge. Con l'utilizzo della stessa, l'Ente risulta in linea con le raccomandazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

7.2 Incompatibilità e inconferibilità di incarichi dirigenziali

La disciplina è contenuta nelle disposizioni del D.Lgs. n. 39 del 2013 e ss.mm.ii. e si inquadra nell'ambito delle misure tese a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici.

Le norme del decreto, nello specifico, tengono conto dell'esigenza di "*evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita*".

Il legislatore ha, inoltre, stabilito *“i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali”* sancendo, nell’art. 3 del citato decreto, il divieto di attribuire incarichi a coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati contro la pubblica amministrazione, previsti dal capo I° del titolo II° del libro secondo del codice penale.

Nel trattare delle misure connesse alla disciplina delle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali, il PNA 2013 prevedeva l'adozione di direttive interne sia per l'adeguamento degli atti di interpello sia perché i soggetti interessati rendessero la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

Anche nel PNA 2019, l’ANAC è ritornata sul tema delle *“inconferibilità/incompatibilità di incarichi”*, dedicandogli uno specifico approfondimento e richiamando l'attenzione anche sulle indicazioni contenute nella propria Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 recante *“Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”*.

Rispetto alla disciplina degli **interpelli** per l’attribuzione degli **incarichi dirigenziali** di cui all'art. 19, comma 1 bis, del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii, in base al quale le amministrazioni, ai fini del conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale rendono conoscibili, anche mediante *“apposito avviso”*, i posti disponibili e i criteri di scelta, acquisiscono le disponibilità dei dirigenti interessati e le valutano, si rappresenta come il Comune di Sassari, nell'anno 2019, ha proceduto secondo le modalità di seguito descritte.

Dopo l'approvazione delle modifiche all'articolazione della macrostruttura comunale, avvenuta con la deliberazione della Giunta comunale n. 261 del 2019, è stato indispensabile adottare una serie di atti volti a rendere pienamente esecutivo il disposto del sopra citato atto deliberativo. Il Settore Direzione generale, pertanto, nel mese di settembre, ha attivato una procedura di interpello, volta ad acquisire la disponibilità preferenziale da parte dei dirigenti alla assegnazione a uno o più settori determinati del Comune, comunicando contestualmente la graduazione delle posizioni dirigenziali, disposta dalla deliberazione della Giunta comunale n. 262 del 17 settembre 2019. Acquisiti i riscontri da parte di quei dirigenti che hanno inteso rispondere entro il termine fissato, e valutati lo stato di servizio, le specifiche conoscenze e competenze, nonché l'esperienza maturata nel corso degli anni, si è provveduto, con apposito decreto sindacale, all'attribuzione degli incarichi di direzione dei diversi settori dell'Amministrazione, di durata pari a tre anni.

Nel settembre del 2022, pertanto, prima della scadenza degli incarichi in argomento, il Direttore generale ha dato avvio a una nuova procedura di interpello, ai sensi del sopra citato art. 19, comma 1 bis, invitando i dirigenti a esprimere la loro preferenza circa l'assegnazione a uno o più dei Settori della rinnovata macrostruttura comunale, come disposta dalla deliberazione della Giunta comunale n. 318/2022, tenuto conto anche della nuova pesatura delle posizioni stesse (v. deliberazione della Giunta comunale n.323/2022).

Acquisite agli atti le note di riscontro al predetto interpello, valutate le conoscenze e competenze, il relativo profilo personale, le esperienze pregresse in questa e in altre amministrazioni, lo *status* di ciascuno in relazione alle modalità di accesso agli incarichi dirigenziali e al rapporto che in questa veste intercorre tra loro e il Comune, con decreto sindacale n. 78 del 12 ottobre 2022, si è provveduto alla redistribuzione degli incarichi ai sette dirigenti di ruolo a tempo indeterminato.

Riguardo alle dichiarazioni di insussistenza delle cause di **inconferibilità e/o incompatibilità**, nel corso dell'anno 2022, il RPCT ha regolarmente acquisito quelle presentate dal segretario generale, dal direttore generale, dai dirigenti e dalle posizioni organizzative con delega di funzioni.

Il responsabile dell'anticorruzione verifica il rispetto delle disposizioni in materia (D.Lgs. n. 39/2013 e ss.mm.ii.), acquisendo **annualmente** le succitate dichiarazioni e provvedendo alla contestazione dell'eventuale esistenza, o insorgenza, di situazioni di incompatibilità nel corso dell'incarico.

Le dichiarazioni di cui trattasi vengono rese attraverso la compilazione di appositi **moduli** e, una volta acquisite, sono **pubblicate nel sito** dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente".

L'argomento di cui trattasi è stato analizzato anche in occasione di diversi momenti di **formazione specialistica** in materia di anticorruzione, tra i quali, quello tenutosi, da ultimo, nei primi mesi dell'anno 2022 (Formazione RASARDEGNA – Area Tematica 4).

7.3 Attività successive (*pantouflage-revolving doors*)

L'art. 1, comma 42, lett. l) della Legge 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cosiddetta "incompatibilità successiva" (*pantouflage*), introducendo all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, il comma 16-ter, nel quale è così disposto: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, affrontando il tema del *pantouflage* nel PNA 2019, ha evidenziato: "lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano

esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione.....”.

L'ANAC ha specificato, inoltre, che, nella suddetta materia, la propria funzione si esplica sia in termini di “vigilanza” sia di “funzione consultiva”, sottolineando, tuttavia, come , in via prioritaria, spetti alle amministrazioni di appartenenza del dipendente cessato dal servizio adottare misure adeguate per verificare il rispetto della disposizione sul *pantouflage*.

Nella parte generale del PNA 2022, l'Autorità Nazionale ha dedicato all'argomento di cui trattasi un nuovo approfondimento, intendendo anche suggerire alle amministrazioni alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di *pantouflage*, da inserire nella Sezione del PIAO relativa all'anticorruzione e trasparenza.

Con riferimento all'applicazione del citato art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165 del 2001 e ss.mm.ii., nel Comune di Sassari, è ormai consolidato l'inserimento, nei contratti di assunzione del personale, della **clausola** che prevede il **divieto di prestare attività lavorativa** (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo), **nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto**, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente (*pantouflage o revolving-doors*).

All'atto di assunzione del personale, inoltre, il Settore Organizzazione e gestione risorse umane attiva gli accertamenti penali presso il Tribunale e il Casellario giudiziale. In caso di immissione in ruolo di persona già alle dipendenze dell'amministrazione, il Settore di cui sopra provvede ad acquisire specifica dichiarazione sostitutiva.

Per quanto riguarda i **bandi di gara** o gli **atti prodromici agli affidamenti**, permangono le seguenti direttive già condivise tra il responsabile dell'anticorruzione e i dirigenti:

- sia inserita, per la sottoscrizione da parte dei soggetti privati destinatari dell'attività negoziale di ogni settore, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad *ex* dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Sassari, nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli *ex* dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 *ter*, D.lgs. n. 165 del 2001 e ss.mm.ii..

L'Ente promuove specifiche attività di approfondimento anche sul tema del *pantouflage*, nell'ambito dell'organizzazione della formazione specialistica obbligatoria in materia di anticorruzione.

7.4 Formazione di Commissioni, assegnazione ad uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro P.A.

Sui componenti delle **Commissioni di concorso/selezione**, il dirigente del personale applica apposite direttive interne adottate per l'effettuazione delle verifiche sull'assenza di condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, previste dall'art. 35 *bis* del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. Tali verifiche sono regolarmente effettuate, mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva da parte degli interessati, prima della formalizzazione della nomina delle Commissioni in argomento e se ne dà atto nella determinazione dirigenziale.

Rispetto all'**assegnazione agli uffici**, ai sensi dell'*art. 35 bis, comma 1, lett. b)* del ripetuto d.lgs. 265/2001 e ss.mm.ii., coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale *“non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all’acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati”*.

All'atto del conferimento dell'incarico, i dirigenti e titolari di posizione organizzativa, con funzioni dirigenziali, rendono una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al decreto legislativo n. 39/2013 e ss.mm.ii. Nel corso dell'incarico i sopra citati soggetti presentano annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al suddetto decreto. I dirigenti e i titolari di posizione organizzativa, con funzioni dirigenziali, inoltre, si impegnano a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto delle dichiarazioni e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.

Con riferimento alla prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione delle **Commissioni per l'affidamento di commesse**, permangono le seguenti direttive già condivise tra il responsabile della prevenzione della corruzione e i dirigenti:

- siano effettuati i controlli sui precedenti penali e le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- negli interpelli per l’attribuzione degli incarichi nelle commissioni di gara siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento.

In tema di commissioni giudicatrici, si richiama, anche, l'attenzione sulle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 50 del 19 aprile 2016, come modificato dal D.Lgs. n. 56 del 19.4.2017, e sulle indicazioni delle Linee guida *“Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell’Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici”*, approvate dall'ANAC con delibera n. 1190 del 16 novembre 2016 e aggiornate con delibera n. 4 del 10 gennaio 2018.

Dopo reiterati differimenti dell'operatività dell'Albo dei Commissari di gara di cui all'articolo 78 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., si evidenzia, da ultimo, che il decreto legge n. 32 del 18 aprile 2019, convertito con modificazioni dalla legge n. 55/2019, come ulteriormente modificato dal decreto legge n. 77 del 31 maggio 2021, ha disposto, ancora, la non applicazione fino al **30 giugno 2023** dell'articolo 77, comma 3, del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., relativamente all'obbligo di scelta dei commissari tra gli esperti iscritti all'Albo istituito presso l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

Il Comune di Sassari ha adottato, con la deliberazione del Consiglio comunale n. 18 del 31 marzo 2021, il "*Regolamento per la disciplina dei contratti*" che, mediante definizione di criteri generali, regola l'attività negoziale dell'Ente e nel quale, tra l'altro, un'apposita sezione è dedicata a "**Seggio e commissione di gara**" (artt. 14-22), contenente le disposizioni per la nomina e composizione degli stessi.

8. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (*whistleblower*)

8.1 Organo deputato a ricevere le segnalazioni di illecito e sistema informatico di gestione delle segnalazioni.

L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha introdotto l'art. 54 *bis* nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 così delineando la fattispecie del "*pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro*".

La ricordata disciplina è stata, di seguito, integrata dal decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con legge 11 agosto 2014, n. 114, che ha modificato il testo del sopra citato art. 54-bis introducendo anche l'ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni di cui al predetto articolo. Alla luce di quanto sopra, l'Autorità Nazionale, pertanto, è stata chiamata a gestire, oltre alle segnalazioni provenienti dai propri dipendenti per fatti illeciti avvenuti all'interno della propria struttura, anche le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni possono indirizzarle direttamente.

Un'ulteriore sostanziale modifica all'art. 54-bis qui in commento, in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti, è stata, da ultimo, introdotta dalla legge 30 novembre 2017, n. 179, entrata in vigore il 29 dicembre 2017, "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*".

Il riformato testo del sopra citato art. 54 *bis*, al comma 1, ora così dispone: "*1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.*"

Sin dalla stesura del proprio primo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Comune di Sassari:

- ha attuato nel proprio ordinamento le disposizioni immediatamente precettive contenute nel PNA 2013, allegato 1, par. B.12, al fine di garantire tempestività di azione per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*) ed evitare la "fuoriuscita" incontrollata di segnalazioni in grado di compromettere l'immagine dell'Ente.
- ha individuato, quale organo deputato a ricevere le segnalazioni di condotte illecite, comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico, il **responsabile della prevenzione della corruzione**, quale canale differenziato e riservato per ricevere le segnalazioni stesse e, successivamente, assumere le adeguate iniziative a seconda del caso. Nel PNA 2019, l'ANAC ha evidenziato che l'art. 54-*bis*, come modificato dalla legge n. 179/2017, ha assegnato "*un ruolo di primo piano al RPCT nella gestione delle segnalazioni*".

L'Autorità ha, inoltre, aggiunto che relativamente ai poteri del Responsabile anticorruzione sulle predette segnalazioni di *whistleblowing*, sarebbero state, in seguito, fornite indicazioni attraverso specifiche linee guida sull'istituto.

Dal 3 settembre 2020 è in vigore il "**Regolamento** per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54 bis decreto legislativo n. 165/2001" approvato con Delibera ANAC n. 690 del 1 luglio 2020 (GU n. 205 del 18.8.2020).

Le sopra annunciate "**Linee guida** in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. *whistleblowing*)", invece, sono state adottate dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 469 del 9 giugno 2021, poi modificate con il Comunicato del Presidente dell'Autorità stessa il 21 luglio 2021. Esse hanno "*l'obiettivo di fornire indicazioni sull'applicazione della normativa e sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti indicati dalla legge tenuti a prevedere misure di tutela per il dipendente che segnala condotte illecite che attengono all'amministrazione di appartenenza*". Nella predisposizione delle linee guida l'ANAC ha considerato i principi espressi in sede europea dalla Direttiva (UE) 2019/1937.

Interessante strumento per le PA sono, infine, le **Faq Anac**, aggiornate, nel mese di dicembre 2021 con le quali l'Autorità ha rivisto i quesiti inerenti la procedura di gestione delle segnalazioni e ha risposto ad altre domande sulla protezione delle persone che segnalano illeciti.

In data 9 dicembre 2022, il Governo italiano ha approvato il **decreto per il recepimento della citata direttiva europea n. 2019/1937** in materia di *whistleblowing*.

In conformità all'originaria indicazione del PNA 2013 secondo la quale "*la gestione delle segnalazioni attraverso il sistema informatico ha il vantaggio di non esporre il segnalante alla presenza fisica dell'ufficio ricevente e consente di "convogliare" le segnalazioni soltanto al corretto destinatario, preventivamente individuato in base alla competenza, evitando la diffusione di notizie delicate*", il Comune di Sassari ha realizzato, quale accorgimento tecnico necessario per l'attuazione di una concreta tutela del dipendente che effettua le segnalazioni, un **sistema informatico** di gestione delle stesse, risultante ancora attuale e in linea con la normativa vigente e con le più recenti indicazioni fornite dall'ANAC.

Il sistema informatico in argomento consente:

- di indirizzare la segnalazione al destinatario competente (responsabile della prevenzione della corruzione), assicurando la copertura dei dati identificativi del segnalante;
- di identificare il segnalante, ove necessario, da parte del destinatario competente, cioè il responsabile della prevenzione;
- l'identificazione e la posizione di organigramma del segnalante solo in caso di necessità, ossia in presenza delle situazioni legali che rendono indispensabile svelare l'identità, a soggetti autorizzati in possesso delle specifiche credenziali.

Il sistema informatico di cui trattasi è attivo. Nel sito *intranet* comunale, infatti, è operativa, la casella mail attraverso la quale i dipendenti dell'Ente possono effettuare le segnalazioni e rendere le informazioni utili a individuare gli autori della condotta illecita, le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto e la sua descrizione, utilizzando il **modello informatico "Segnalazione illeciti"**, predisposto per guidare il "*whistleblower*" a rendere esaustivo il contenuto della segnalazione.

Il sopra descritto sistema, individuato dal Comune di Sassari, consiste quindi in una procedura informatica in grado di garantire perfettamente la tutela del dipendente, il quale, nell'effettuare la propria segnalazione, deve poter fare affidamento su *una protezione effettiva ed efficace idonea ad evitargli un'esposizione a misure discriminatorie o ritorsive*.

Come prescritto nel ripetuto art. 54 *bis*, si evidenzia inoltre:

- la segnalazione o la denuncia devono essere effettuate "*nell'interesse dell'integrità*" dell'Ente;
- "*l'istituto, quindi, non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità*" dell'Amministrazione;
- le condotte illecite segnalate devono riguardare situazioni, fatti, circostanze di cui il dipendente sia venuto a conoscenza "*in ragione del proprio rapporto di lavoro*".

Il responsabile della prevenzione della corruzione adotta le misure più appropriate per la gestione delle segnalazioni. Pone in essere, in primo luogo, gli atti necessari a una preliminare "*attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute*", allo scopo di verificare la sussistenza dei requisiti essenziali contenuti nel ridetto art. 54-*bis*, comma 1 per poter accordare al segnalante le tutele ivi previste.

Tale analisi è compiuta, caso per caso, tenendo conto degli elementi oggettivi che emergono dal contesto della segnalazione.

Una volta valutata l'ammissibilità della segnalazione, quale segnalazione di *whistleblowing*, il RPCT avvia l'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate, avendo la massima cura della tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato.

Nello svolgimento di tale attività egli, infatti, garantisce che il trattamento dei dati personali venga eseguito nel rispetto e nell'osservanza delle disposizioni di cui al d.lgs. n.196/2003, come modificato dal D.Lgs. n.101 del 10 agosto 2018 in attuazione del Regolamento UE 679/2016. Nella gestione delle segnalazioni, in particolare, rispetta i principi di "*liceità, correttezza e trasparenza*" e di "*minimizzazione*", in base ai quali i dati personali vengono "*trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato*" e sono "*adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati*" (art. 5, § 1, lett. a) e c) del Regolamento). I dati devono essere, altresì, "*trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza*" degli stessi "*compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali*" (art. 5, § 1, lett. f) e art. 32 del Regolamento UE).

Il RPCT, inoltre, fornisce preventivamente agli interessati l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 dello stesso Regolamento, implementata e

messa in linea nell'apposito sistema informatico per la gestione delle segnalazioni di illeciti rese dal *whistleblower*.

Nel caso in cui, a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi la manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione dandone adeguata motivazione.

Qualora, invece, ravvisi il *fumus* di fondatezza della segnalazione, il RPCT si rivolge agli organi interni preposti o ad enti/istituzioni esterne, in relazione alle specifiche competenze.

Per quanto concerne i termini procedurali, si stabilisce quanto segue:

- il termine per l'avvio dell'istruttoria è di quindici giorni lavorativi, decorrenti dalla data di ricezione della segnalazione;
- il termine per la definizione dell'istruttoria è di sessanta giorni che decorrono dalla data di avvio della stessa.

Il responsabile della prevenzione della corruzione provvede alla raccolta dei dati relativi al numero di segnalazioni pervenute e riporta gli esiti del monitoraggio sull'attuazione della misura di prevenzione nella relazione finale, entro il 15 dicembre di ogni anno.

8.2 Segnalazioni anonime.

Il sistema informatico sopra delineato di segnalazione di condotte illecite al responsabile della prevenzione della corruzione realizza perfettamente la misura di tutela prevista dall'art. 54 *bis* del d.lgs. n. 165 del 2001 e ss.mm.ii., la quale si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili (cc.dd. segnalazioni non anonime).

Resta fermo che l'amministrazione, nel soggetto a ciò deputato (responsabile della prevenzione della corruzione), deve prendere in considerazione anche **segnalazioni anonime** ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari; tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

8.3 Obblighi di riservatezza

Il RPCT ricevente la segnalazione o coloro i quali successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione hanno l'**obbligo di riservatezza**, salve le comunicazioni da effettuarsi per legge.

La violazione della riservatezza, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente, potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

8.4 Attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite.

La tutela dei denuncianti dovrà essere supportata anche da un'efficace **attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione** sui diritti e obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite.

A tale scopo, nella pagina *intranet*, "Servizi in evidenza – Anticorruzione" sono pubblicati integralmente il testo dell'art. 54 *bis* del d. lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., il contenuto del paragrafo "8. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (*whistleblower*)" della presente Sottosezione 2.3, per richiamare l'attenzione dei dipendenti sull'importanza dello strumento e sul loro diritto ad essere tutelati nel caso di segnalazione di azioni illecite, e la specifica informativa sul trattamento dei dati personali, predisposta dal RPCT d'intesa con il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD).

9. Formazione del personale

La legge 190/2012 e ss.mm.ii. ha attribuito alla formazione il ruolo di strumento cruciale nell'ambito delle azioni di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Una preparazione adeguata consente, infatti, ai soggetti, che a vario titolo operano nell'amministrazione, di conoscere e condividere consapevolmente le politiche e gli obiettivi di lotta alla corruzione programmati e da realizzare.

La centralità della formazione è stata prevista sin dal primo PNA 2013 e, poi, confermata nei successivi piani nazionali.

Il PNA 2016, in particolare, ha considerato la formazione come mezzo per accrescere le conoscenze e la preparazione professionale dei lavoratori e l'ha definita una *"misura fondamentale"* per consentire ai dipendenti di acquisire *"la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione"*. Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi, infatti, può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività.

Attraverso la valorizzazione della formazione e l'attenta analisi dei carichi di lavoro, quindi, l'Amministrazione può definire una pianificazione atta a rendere fungibili le competenze e ad agevolare, nel tempo, il processo di rotazione dei dipendenti.

Il PNA 2019 ribadisce, ancora una volta, che la formazione in materia di etica, integrità e altre tematiche inerenti al rischio corruttivo rientra tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del PTPCT. L'ANAC, inoltre osserva che le amministrazioni hanno basato l'impostazione di tale formazione, prevalentemente, sull'analisi delle disposizioni normative rilevanti in materia. Essa ritiene inoltre che *"tale approccio"* non debba essere assolutamente svalutato, bensì *"arricchito"* sia attribuendo un ruolo più attivo ai dipendenti, con la valorizzazione delle loro esperienze, sia attraverso lo studio di *"casi concreti che tengano conto delle specificità di ogni amministrazione"*.

Nell'ambito dell'individuazione dei **destinatari**, la formazione deve essere somministrata, seppure con *approcci differenziati*, a tutti i soggetti coinvolti nel processo di formazione e attuazione delle misure: RPCT, organi di indirizzo, titolari di uffici di diretta collaborazione e di incarichi amministrativi di vertice, dirigenti/referenti, dipendenti.

Relativamente ai **contenuti**, è necessario definire percorsi formativi che sviluppino, sempre di più, la sensibilità dei dipendenti sui temi dell'etica e della cultura della legalità e migliorino le competenze individuali, rafforzando, da un lato, in tutti il senso di appartenenza all'Ente e traducendo, dall'altro, tale cultura nella costruzione delle *"buone pratiche amministrative a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione"*.

In osservanza a quanto prescritto dal PNA 2019, il Comune di Sassari, anche nel triennio qui preso in esame, continuerà a predisporre una programmazione annuale dei percorsi di formazione strutturandola su due distinti livelli: un **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e

della legalità; un **livello specifico** di formazione rivolta al responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, ai dirigenti, ai funzionari addetti alle aree a rischio, ai componenti degli organismi di controllo, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto all'interno dell'amministrazione.

I fabbisogni formativi e le tematiche specifiche saranno individuati dal RPCT in raccordo con il dirigente responsabile del personale.

Il Comune di Sassari ha avviato, a partire dal 2013, l'attività formativa riservata al responsabile anticorruzione, ai dirigenti, ai funzionari e al personale dei diversi settori, organizzando numerosi incontri di formazione mirati, che sono stati progressivamente intensificati e specializzati anche durante gli anni che vanno dal 2014 al 2021, come evidenziato nei precedenti PTPCT comunali.

L'Amministrazione, anche nel 2022, ha investito nella formazione, ritenendola strumento imprescindibile per il miglioramento delle strategie di prevenzione della corruzione. A tale scopo, l'obiettivo è stato quello di proseguire e rafforzare i percorsi già avviati negli anni precedenti, definendo iniziative formative differenziate, per contenuti e per livello di approfondimento, tenuto conto dei diversi ruoli svolti dai dipendenti nell'ambito del sistema di prevenzione del rischio corruttivo costruito dall'Ente.

Durante l'anno 2022, l'organizzazione dell'attività di formazione erogata ai dipendenti, con diversi ruoli all'interno del sistema di prevenzione del rischio corruttivo costruito dall'Ente, si è distinta per adeguatezza di contenuti e appropriatezza di destinatari.

Il Comune di Sassari, infatti, ha aderito al Progetto "Servizio di Formazione Affiancamento Operativo e Supporto Specialistico *on site* per il rafforzamento delle competenze professionali e delle capacità organizzative nelle autonomie locali della Sardegna", finanziato dal Programma Operativo FSE Sardegna 2014-2020 Asse 4, Obiettivo Tematico 11, Azione 11.3.3, consentendo a numerosi dipendenti di partecipare al percorso formativo relativo all'Area Tematica 4 "La gestione del personale, trasparenza, accesso, privacy e anticorruzione nell'ente locale". L'attività formativa, della durata di sette (7) incontri, è stata erogata in aula virtuale dalle ore 9.00 alle 14.00 nelle seguenti date: 01, 08, 15, 25 e 28 febbraio; 14 e 15 marzo 2022. Durante tale percorso formativo sono stati somministrati ai partecipanti quattro questionari di gradimento e due test di verifica dell'apprendimento: uno intermedio e uno finale.

La funzionaria di supporto al RPCT e alcuni dipendenti e referenti per l'aggiornamento del processo di gestione del rischio dei singoli settori, inoltre, hanno assistito, alternativamente, ai seguenti *webinar*:

- "La strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza a seguito degli orientamenti Anac per l'anno 2022", organizzato da IFEL Fondazione, in data 9 marzo 2022;

- "Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO): DPR 81/2022 e Piano tipo (DM 24/6/2022)", in data 19 luglio 2022, a cura della PROMO P.A. FONDAZIONE.

Sono stati fruiti, in modalità asincrona, direttamente sul canale *YouTube* della Scuola IFEL Fondazione – ANCI, anche i sottoelencati *webinar*:

- "Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO): partiamo dalla normativa" del 21.10.2022;

- *“PIAO – Organizzarsi per gestire il PIAO”* del 28.10.2022;
- *“Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione e il valore pubblico”* del 4.11.2022.

Relativamente alla formazione erogata “a distanza” non sono stati forniti ai partecipanti questionari finalizzati a misurare il loro livello di gradimento.

Si sottolinea, anche, la partecipazione a corsi specifici in materia di contrattualistica pubblica da parte di diversi settori dell'Ente, che hanno rappresentato l'esigenza di approfondire queste complesse tematiche.

Cessate le restrizioni legate all'emergenza pandemica, infine, l'ANAC ha organizzato al Teatro Quirino di Roma, in data 14 dicembre 2022, la Giornata del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza - VIII edizione - dal tema *“Valore pubblico PNRR e PNA 2022 – 2024”*. Considerata la rilevanza degli argomenti trattati, è stata consentita la partecipazione anche da remoto, mediante registrazione ad apposito *link* sul sito istituzionale dell'Autorità, modalità attraverso la quale detto evento è stato seguito dalla funzionaria di supporto al RPCT.

Il RPCT e i Dirigenti/referenti di tutti i settori dell'amministrazione proseguiranno, anche nel triennio di riferimento, nell'attività di diffusione e sensibilizzazione interna sui contenuti della presente Sottosezione *“Rischi corruttivi e Trasparenza”*.

Il RPCT, di concerto con il Dirigente del settore organizzazione e gestione risorse umane, effettua il **monitoraggio** sull'erogazione dell'attività di formazione e sulla sua efficacia e ne dà atto nella relazione finale, entro il 15 dicembre di ogni anno.

10. Altre misure finalizzate alla prevenzione della corruzione

10.1 I Patti di integrità

Sui Patti di integrità, l'articolo 1, comma 17, della legge 190/2012 recita: *"17. Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei **protocolli di legalità o nei patti di integrità** costituisce causa di esclusione dalla gara."*

La determinazione n. 4/2012 dell'AVCP così chiarisce: *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei **protocolli di legalità** al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta...l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara."*

Il PNA 2013 prevede: *"Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, di regola, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto."*

Nell'anno 2015, sono stati analizzati: il *Protocollo di Intesa per l'adozione e l'utilizzo dei Patti di Integrità tra la Regione Autonoma della Sardegna, l'ANCI Sardegna e la Transparency International Italia* del 15.6.2015, nell'ambito del quale sono stati adottati due modelli di Patti di integrità, uno destinato al Sistema Regione e l'altro ai Comuni, Unioni dei Comuni ed Enti di Area vasta comunque denominati; la deliberazione n. 30/16 del 16.6.2015 della RAS *"Adozione misure di contrasto alla corruzione: applicazione dell'art. 4 del Regolamento ANAC 2014 in materia di attività di vigilanza e di accertamenti ispettivi e dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012 sui Patti di integrità"* con la quale sono stati, tra l'altro, condivisi i modelli di Patti di integrità adottati nell'ambito del suddetto Protocollo d'intesa; la Sentenza del 22 ottobre 2015 della Corte di Giustizia U.E. (Decima Sezione), chiamata in causa con l'Ordinanza n. 534 del 12.9.2014 pronunciata dal Consiglio di Giustizia Amministrativa per la Regione Siciliana, con la quale la suddetta Corte, tra l'altro, dichiara: *"Le norme fondamentali e i principi generali del Trattato FUE, segnatamente i principi di parità di trattamento e di non discriminazione nonché l'obbligo di trasparenza che ne deriva, devono essere interpretati nel senso che essi non ostano a una disposizione di diritto nazionale in forza della quale un'amministrazione aggiudicatrice possa prevedere che un candidato o un offerente sia escluso automaticamente da una procedura di gara relativa a un appalto pubblico per non aver depositato, unitamente alla sua offerta, un'accettazione scritta degli impegni e delle dichiarazioni contenuti in*

un protocollo di legalità, come quello di cui trattasi nel procedimento principale, finalizzato a contrastare le infiltrazioni della criminalità organizzata nel settore degli appalti pubblici. Tuttavia, nei limiti in cui tale protocollo preveda dichiarazioni secondo le quali il candidato o l'offerente non si trovi in situazioni di controllo o di collegamento con altri candidati o offerenti, non si sia accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla gara e non subappalterà lavorazioni di alcun tipo ad altre imprese partecipanti alla medesima procedura, l'assenza di siffatte dichiarazioni non può comportare l'esclusione automatica del candidato o dell'offerente da detta procedura"; l'Aggiornamento 2015 al PNA, recante ancora il riferimento all'utilizzo dei patti di integrità, quali misure di prevenzione.

Alla luce di quanto sopra evidenziato, su proposta dell'allora RPCT, l'Amministrazione aveva fatto proprio e adottato, con la deliberazione della Giunta comunale n. 12 del 26 gennaio 2016, il modello di patto di integrità, proposto per i Comuni dalla Regione Sardegna (v. Deliberazione della Giunta della Regione Sardegna n. 30/16 del 16.6.2015 e allegato Protocollo d'intesa sottoscritto in data 15 giugno 2015 dal Presidente della Regione, dal Presidente dell'ANCI Sardegna e da *Transparency International Italia*).

Il citato modello di patto di integrità era stato, successivamente, aggiornato ai riferimenti normativi di cui al D. Lgs n. 50 del 2016 e, da allora, inserito, come parte integrante, nel Piano triennale di prevenzione della corruzione comunale.

Nel mese di maggio 2017, con la nota "*Acquisizione dichiarazione d'impegno all'adozione e utilizzo dei Patti di integrità*", indirizzata a tutti i comuni, la Regione Autonoma della Sardegna (RAS), ha ricordato, nell'ambito delle misure di contrasto alla corruzione, adottate dalla Giunta regionale con la già citata deliberazione n. 30/16 del 16.6.2015: "*l'Amministrazione regionale ha stabilito che tutti i trasferimenti di fondi effettuati dalle strutture del sistema Regione a favore delle Autonomie locali, sia subordinato all'impegno, da parte degli enti destinatari, all'adozione e utilizzo dei Patti di integrità da applicare alle procedure per l'affidamento di lavori e l'acquisizione di forniture e servizi avviati a valere su tali risorse*". La RAS ha richiamato, inoltre, anche la deliberazione della Giunta regionale n. 18/15 del 11.04.2017 con la quale sono stati approvati i criteri di erogazione del fondo unico di cui all'articolo 10 della legge regionale 29 maggio 2007, n. 2 e ss.mm.ii., tra i quali: "*..... omissis..... e. patti di integrità. A far data dal 2017, le erogazioni del fondo unico sono subordinate all'acquisizione dell'impegno, da parte degli enti destinatari, all'adozione dei patti di integrità da applicarsi alle procedure per l'affidamento di lavori e l'acquisizione di forniture e di servizi avviate a valere su tali risorse, in attuazione della deliberazione della Giunta regionale n. 30/16 del 16.6.2015 e secondo il Protocollo di intesa sottoscritto in data 15.6.2015 tra la Regione Autonoma della Sardegna, ANCI Sardegna e Transparency International Italia*".

In adesione alla richiesta della Regione e a consolidamento di un comportamento già in uso nel Comune, il Sindaco *pro tempore* di Sassari ha sottoscritto la "*Dichiarazione d'impegno all'adozione e utilizzo dei patti d'integrità*", che è stata trasmessa, in data

10.5.2017, all'Assessorato enti locali, finanze e urbanistica regionale e di cui è stata data ampia conoscenza a tutti i settori dell'Ente, da parte del Responsabile anticorruzione.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha affrontato l'argomento dei patti d'integrità, da ultimo, anche nel PNA 2019.

Nell'articolo 1 *“Principi e finalità”*, comma 3, del *“Regolamento per la disciplina dei contratti”* dell'Ente, adottato nel marzo del 2021, si stabilisce quanto segue : *“Anche al fine di dare piena attuazione ai principi enunciati nel comma precedente, i partecipanti agli appalti del Comune di Sassari devono osservare il “Patto di integrità delle imprese concorrenti e appaltatrici degli appalti comunali”, allegato al presente Regolamento. Esso viene richiamato nei bandi di gara e negli inviti; l'impegno all'osservanza del medesimo deve essere attestato nell'istanza di partecipazione alle gare, nonché in ogni contratto sottoscritto fra il Comune di Sassari e l'appaltatore.”*

Di seguito è riportato il **modello di patto di integrità** in uso nel Comune di Sassari, che fa parte integrante della presente Sottosezione, ribadendone l'utilizzo obbligatorio in tutte le procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture attivate dall'Ente.

PATTO DI INTEGRITÀ

tra

il COMUNE DI SASSARI e _____

Art. 1**Ambito di applicazione**

- 1) Il Patto di integrità è lo strumento che il Comune di Sassari adotta al fine di disciplinare i comportamenti degli operatori economici e del personale sia interno che esterno nell'ambito delle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. n. 50/2016.
- 2) Il Patto di integrità stabilisce l'obbligo reciproco che si instaura tra il Comune di Sassari (amministrazione aggiudicatrice) e gli operatori economici di improntare i propri comportamenti ai principi di trasparenza e integrità.
- 3) Il Patto di integrità deve costituire parte integrante della documentazione di gara e del successivo contratto.
- 4) La partecipazione alle procedure di gara e l'iscrizione ad eventuali altri elenchi e/o albi fornitori, nonché l'iscrizione al mercato elettronico regionale "Sardegna CAT", è subordinata all'accettazione vincolante del Patto di integrità.
- 5) Il Patto di integrità si applica con le medesime modalità anche ai contratti di subappalto di cui all'articolo 105 del D.Lgs. 50/2016.
- 6) Per quanto non disciplinato dal presente Patto si rinvia al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sassari al rispetto del quale sono tenuti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Art. 2**Obblighi degli operatori economici nei confronti della stazione appaltante**

- 1) L'operatore economico:
 - a) dichiara di non aver fatto ricorso e si obbliga a non ricorrere ad alcuna mediazione o altra opera di terzi finalizzata all'aggiudicazione e/o gestione del contratto;
 - b) dichiara di non avere condizionato, e si impegna a non condizionare, il procedimento amministrativo con azioni dirette a influenzare il contenuto del bando o altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente;
 - c) dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere, e si impegna a non corrispondere né promettere di corrispondere ad alcuno, direttamente o tramite terzi, ivi compresi soggetti collegati o controllati, somme di danaro o altre utilità finalizzate all'aggiudicazione o finalizzate a facilitare la gestione del contratto;
 - d) dichiara con riferimento alla specifica procedura di affidamento di non aver preso parte né di aver praticato intese o adottato azioni, e si impegna a non prendere parte e a non praticare intese o adottare azioni, tese a restringere la concorrenza o il mercato vietate ai sensi della normativa vigente, ivi inclusi gli artt. 101 e successivi del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea (TFUE) e gli artt.2 e successivi della L. 287 del 1990; dichiara altresì che l'offerta è stata predisposta nel pieno rispetto della predetta normativa;

- e) si impegna a segnalare al Comune di Sassari qualsiasi illecito tentativo da parte di terzi di turbare o distorcere le fasi della procedura di affidamento e dell'esecuzione del contratto;
 - f) si impegna a segnalare al Comune di Sassari qualsiasi illecita richiesta o pretesa da parte di dipendenti dell'Amministrazione o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di affidamento o di esecuzione del contratto con le modalità e gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione medesima;
 - g) si impegna qualora i fatti di cui ai precedenti punti e) ed f) costituiscano reato a sporgere denuncia all'autorità giudiziaria o alla polizia giudiziaria.
- 2) L'operatore economico aggiudicatario si impegna ad adempiere con la dovuta diligenza alla corretta esecuzione del contratto.

Art. 3

Obblighi dell'Amministrazione aggiudicatrice

- 1) L'Amministrazione aggiudicatrice (*indicare l'esatta denominazione della struttura responsabile del procedimento*):
- a) si obbliga a rispettare i principi di trasparenza e integrità già disciplinati dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sassari, nonché le misure di prevenzione della corruzione inserite nel Piano triennale di prevenzione vigente;
 - b) si obbliga a non influenzare il procedimento amministrativo diretto a definire il contenuto del bando o altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente;
 - c) si obbliga a non richiedere, a non accettare e a non ricevere, direttamente o tramite terzi, somme di danaro o altre utilità finalizzate a favorire la scelta di un determinato operatore economico;
 - d) si obbliga a non richiedere, a non accettare e a non ricevere direttamente o tramite terzi, somme di danaro o altre utilità finalizzate a influenzare in maniera distorsiva la corretta gestione del contratto;
 - e) si impegna a segnalare al Responsabile per la prevenzione della corruzione qualsiasi illecito tentativo da parte di terzi di turbare o distorcere le fasi di svolgimento delle procedure di affidamento e/o l'esecuzione del contratto, con le modalità e gli strumenti messi a disposizione dal Comune di Sassari;
 - f) si impegna a segnalare al Responsabile per la prevenzione della corruzione qualsiasi illecita richiesta o pretesa da parte di operatori economici o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di affidamento o di esecuzione del contratto, con le modalità e gli strumenti messi a disposizione dal Comune di Sassari;
 - g) si impegna, qualora i fatti di cui ai precedenti punti e) ed f) costituiscano reato, a sporgere denuncia all'autorità giudiziaria o alla polizia giudiziaria;
 - h) si impegna all'atto della nomina dei componenti la commissione di gara a rispettare le norme in materia di incompatibilità e inconferibilità di incarichi di cui al D. Lgs. n. 39/2013;
 - i) si impegna a far sottoscrivere ai componenti della predetta Commissione la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e inconferibilità di incarichi e quella con cui ciascuno dei componenti assume l'obbligo di dichiarare il verificarsi di qualsiasi situazione di conflitto di interesse e in particolare di astenersi in tutte le situazioni in cui possano essere coinvolti, oltre che interessi propri e di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, interessi di:
persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o

- rapporti di credito o debito significativi;
soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, o gerente, o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza - in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza.
- 2) Il comune di Sassari si impegna ad adempiere con la dovuta diligenza alla corretta esecuzione del contratto e a verificare nel contempo la corretta esecuzione delle controprestazioni.

Art. 4

Violazione del Patto di integrità

1) La violazione da parte dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, di uno degli impegni previsti a suo carico dall'articolo 2, può comportare, secondo la gravità della violazione rilevata e la fase in cui la violazione è accertata:

- a) l'esclusione dalla procedura di affidamento;
- b) la risoluzione di diritto del contratto;
- c) perdita o decurtamento dal 10% al 50% dei depositi cauzionali o altre garanzie depositate ai fini della partecipazione alla procedura di affidamento;
- d) interdizione del concorrente a partecipare ad altre gare indette dal Comune di Sassari per un periodo di tempo compreso tra 6 mesi e 3 anni.

2) L'applicazione delle sanzioni conseguenti alla violazione del presente Patto di integrità avviene, con garanzia di adeguato contraddittorio, ad opera del Dirigente responsabile della procedura di gara, secondo le regole generali degli appalti pubblici.

Il Comune di Sassari individuerà, con apposito regolamento, le sanzioni da applicare in concreto secondo il criterio di colpevolezza, gradualità e proporzionalità in rapporto alla gravità della violazione rilevata.

In ogni caso, per le violazioni di cui all'art. 2 c. 1 lett. a), b), c), d) del presente Patto, è sempre disposta la perdita del deposito cauzionale o altra garanzia depositata ai fini della partecipazione alla procedura di affidamento, l'esclusione dalla gara o la risoluzione ipso iure del contratto, salvo che il Comune di Sassari, con apposito atto, decida di non avvalersi della predetta risoluzione, qualora ritenga che la stessa sia pregiudizievole agli interessi pubblici di cui all'articolo 121, comma 2 del D.Lgs. 104/2010.

La sanzione dell'interdizione si applica nei casi più gravi o di recidiva, per le violazioni di cui al superiore art. 2 c. 1 lett. a), b), c), d).

Il Comune di Sassari, ai sensi dell'art. 1382 c.c., si riserva la facoltà di richiedere il risarcimento del maggior danno effettivamente subito, ove lo ritenga superiore all'ammontare delle cauzioni o delle altre garanzie di cui al superiore comma 2 lett. c) del presente articolo.

Art. 5

Efficacia del patto di integrità

Il presente Patto di Integrità e le sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura di affidamento e all'estinzione delle relative obbligazioni.

Il contenuto del presente documento può essere integrato dagli eventuali futuri Protocolli di legalità sottoscritti dal Comune di Sassari.

Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del presente patto d'integrità fra il Comune di Sassari e i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Luogo e data

L'operatore economico
(Timbro della ditta e Firma del rappresentante legale)

L'Amministrazione aggiudicatrice
(Il Dirigente del Settore)

L'Operatore economico dichiara di aver letto, e di accettare espressamente, le disposizioni contenute nell'art. 2 e nell'art. 4 della presente scrittura.

Luogo e data

L'operatore economico
(Timbro della ditta e Firma del rappresentante legale)

10.2 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della legge 190/2012 e ss.mm.ii., sono individuate e implementate le seguenti misure.

10.2.1 Nei meccanismi di formazione delle decisioni

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tale modo, chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. della legge 241/1990 e ss.mm.ii.). I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della citata legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza e redatti rispettando la normativa sulla tutela dei dati personali (Decreto legislativo n. 196/2003 e ss.mm.ii.). L'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità. Inoltre, nella trattazione e nell'istruttoria degli atti, deve essere rispettato il principio del divieto di aggravio del procedimento.

Ai sensi dell'art. 6-bis della ripetuta legge 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012 e ss.mm.ii., il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dandone comunicazione anche al responsabile della prevenzione della corruzione.

10.2.2 Nei meccanismi di attuazione delle decisioni

In tale ambito, gli obiettivi strategici del Comune di Sassari sono tendenzialmente rivolti a garantire la trasparenza dell'azione amministrativa e la dematerializzazione dei documenti amministrativi con l'adozione di originali informatici e la digitalizzazione dei procedimenti amministrativi, ritenuti efficaci strumenti di prevenzione della corruzione in quanto consentono il controllo generalizzato dell'attività dell'Ente da parte dei cittadini.

Anche nel 2022, a tale scopo, nell'Ente, si è ulteriormente esteso il **processo di informatizzazione di procedure e attività** già avviato negli anni precedenti, per garantire una sempre maggiore trasparenza e tracciabilità di dati, atti e procedimenti, e si è progressivamente sviluppata la **dematerializzazione dei documenti**. È ormai consolidato, all'interno del Comune, l'utilizzo del **protocollo informatico**, con la digitalizzazione dei documenti cartacei in entrata e la produzione di soli documenti informatici in uscita, nonché la loro fascicolazione, resa ormai obbligatoria.

A questo proposito, è stata attivata la **firma digitale remota** a tutto il personale che firma atti e/o documenti. Entro l'anno 2022, è stato reso possibile utilizzarla anche per firmare deliberazioni e determinazioni.

È stato attivato l'**iter digitale** per le deliberazioni della Giunta comunale, per cui l'originale delle stesse è un documento informatico e non più cartaceo. È in fase di avvio anche l'iter digitale per le deliberazioni del Consiglio.

Relativamente al ciclo della gestione dei documenti informatici, nel corso del 2022 è stata consolidata la conservazione a norma presso un conservatore accreditato del registro giornaliero di protocollo.

In data 03.10.2022, è stato avviato il progetto per il "**Cantiere digitalizzazione delle pratiche edilizie e attività istruttoria**" - cantieri occupazionali L.R. Sardegna n. 17/2021. Esso avrà una durata massima di dieci mesi, fino al 31.07.2023, e prevede la digitalizzazione complessiva di circa 2500 pratiche edilizie. Nei mesi di ottobre e novembre 2022, sono state già scansionate e digitalizzate complessivamente n. 500 pratiche edilizie e n. 350 autorizzazioni di attività istruttoria.

Per quanto attiene, invece, alle azioni tese a incrementare la partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa attraverso l'informazione e la facilitazione nei rapporti tra amministrazione e utenza, sono stati predisposti ed erogati i seguenti servizi *on line*: - Buono libri/rimborso spese acquisto libri di testo a.s. 2022/2023; - Borsa di studio regionale a.s. 2021/2022; - Servizio mensa scolastica - domanda di iscrizione anno scolastico 2022/2023; - Bonus nidi gratis 2022; - Domanda di iscrizione servizi 0-3 comunali e privati convenzionati a. s. 2022/2023; - Servizio trasporto scolastico - domanda di iscrizione anno scolastico 2022/2023; - Domanda per interventi a favore delle famiglie per il supporto alla scelta della genitorialità - Contributi frequenza centri estivi: domanda di accesso periodo giugno settembre 2022; - Iniziative estive 2022; - INCLUDIS domanda progetti di inclusione socio-lavorativa di persona con disabilità - Servizio *wi fi* per i cittadini: attivazione nuovi punti di accesso interni alle sedi dell'Amministrazione ed esterni.

L'Ente ha messo in atto un'intensa attività di **potenziamento del sistema informatico comunale e delle reti cittadine** per offrire ai cittadini servizi qualitativamente sempre più elevati.

Durante l'anno di riferimento, infine, si è proseguito anche con l'applicazione delle consolidate misure, di seguito elencate: 1) utilizzo dell'applicazione informatica per la raccolta dei dati da pubblicare sul *web* e da trasmettere all'ANAC ai sensi dell'art. 1 comma 32 della L.190 del 2012 e ss.mm.ii.; 2) redazione di tutte le determinazioni in formato elettronico con firma digitale; 3) utilizzo dell'applicativo *web* destinato all'estrazione, con modalità casuale, del campione degli atti da sottoporre al controllo successivo di regolarità amministrativa.

Anche nel triennio qui preso in esame, il Comune di Sassari proseguirà nella sua azione di rafforzamento, costante e assiduo, di queste misure considerate di grande rilevanza, in quanto, oltre ad assicurare la massima trasparenza e tracciabilità di dati, atti e procedimenti, producono forti riduzioni dei costi e aumenti significativi della competitività e della efficienza dell'organizzazione dell'Ente.

10.2.3 Nell'attività contrattuale

Le misure da implementare sono già state individuate, in esito all'attività di valutazione del rischio, da parte dei Dirigenti dei diversi Settori nei quali è svolta la suddetta attività a più elevato rischio di corruzione. In fase di aggiornamento della presente Sottosezione 2.3, sarà effettuato il monitoraggio delle misure adottate e la verifica dell'opportunità di inserimento di misure ulteriori.

10.2.4 Nei meccanismi di controllo delle decisioni

In quest'ambito, si continuerà ad assicurare le seguenti misure:

- il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti e organi politici, come definiti dagli artt. 78, comma 1 e 107 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;
- il rispetto puntuale delle procedure previste nel *Regolamento del sistema di controlli interni del Comune di Sassari* e, in particolare, il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile, il controllo contabile, il controllo successivo di regolarità amministrativa previsti dall'articolo 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e il controllo strategico.

Nel Comune di Sassari è operativo un **sistema di controlli interni** integrato, coordinato e armonizzato con le funzioni di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità.

Anche nel 2022, i dirigenti di tutti i settori hanno assicurato il **controllo di regolarità amministrativa e contabile nella fase preventiva** di formazione degli atti. A far tempo dall'ultimo trimestre del 2019 è stato attivato anche il **controllo concomitante di regolarità amministrativa**, con la proficua collaborazione dei Servizi interessati, sulle deliberazioni degli Organi Collegiali. Detta forma di controllo è stata esercitata anche nel periodo in esame. Nel corso dell'anno di riferimento, inoltre, si è regolarmente provveduto ad effettuare l'estrazione e la verifica degli atti (determinazioni dirigenziali; provvedimenti unici conclusivi dei procedimenti, adottati dal SUAPE in seguito a conferenza di servizi; determinazioni dirigenziali attinenti il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e quelle adottate in relazione all'emergenza sanitaria Covid-19), relativi al periodo da gennaio a dicembre 2022, nel rispetto dei principi, parametri/indicatori di conformità e metodologia fissati nel nuovo "**Piano del controllo successivo di regolarità amministrativa 2022 – 2023** (Gennaio 2022 - Dicembre 2023)".

Nell'ambito della categoria delle determinazioni dirigenziali, si è proceduto all'estrazione mensile, dal sistema gestionale appositamente dedicato, con modalità casuale gestita informaticamente, di un numero di provvedimenti pari al 5%, con arrotondamento all'unità superiore, garantendo, comunque, l'estrazione di almeno una determinazione per ogni settore, nel mese di riferimento.

Per la tipologia dei provvedimenti unici conclusivi dei procedimenti, invece, si è effettuata l'estrazione del relativo elenco mensile dal sistema informatico, attraverso il portale jEnte, e si è esaminato un numero di atti, estratti a sorte tra quelli indicati nel sopra citato elenco, pari al 5%, con arrotondamento all'unità superiore.

Riguardo specificamente alle determinazioni in tema di PNRR e a quelle adottate per fare fronte all'emergenza sanitaria Covid-19, si è provveduto a selezionare i relativi elenchi mensili mediante il portale jEnte "*Consultazione Atti Pubblicati*" e a garantire l'esame rispettivamente di tre e di due atti al mese (se esistenti), i quali si sono aggiunti a quelli estratti casualmente attraverso il suddetto sistema informatico a ciò destinato.

Tutti gli atti estratti sono stati analizzati sulla base della scheda analitica di controllo, contenente i seguenti indicatori di conformità: soggettivi di chi emana l'atto (legittimazione del soggetto, insussistenza cause incompatibilità e assenza conflitti di interessi); di legittimità normativa e regolamentare; relativi al contenuto e alla motivazione, ai pareri, alle procedure di scelta del contraente; indicatore specifico dell'atto oggetto del controllo in coordinamento con il PTPC, ossia verifica se l'atto rientri o meno tra i processi a rischio mappati.

Il *report* semestrale (gennaio/giugno 2022) del controllo è stato elaborato dal Segretario generale ed è stato trasmesso a: Direttore generale, Dirigenti, Revisori dei Conti, Presidente del Consiglio comunale, Nucleo di valutazione e ne è stata data conoscenza al Sindaco. Si sta proseguendo, infine, con l'elaborazione del *report* relativo al semestre luglio/dicembre 2022.

Con il **controllo strategico** è stata effettuata la verifica annuale dello stato di attuazione degli obiettivi (tra i quali anche quelli inerenti le prevenzione della corruzione e la trasparenza), attraverso la rilevazione dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi prefissati nel Documento Unico di Programmazione ed esplicitati nel Piano Esecutivo di Gestione nelle sezioni dedicate al Piano della *performance* e al Piano dettagliato degli obiettivi. Gli strumenti utilizzati per effettuare tale controllo, oltre a quelli contabili previsti dalla legge, sono la Relazione sulla *performance* e lo Stato di attuazione dei programmi.

10.3 Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è uno degli obiettivi della legge anticorruzione 190/2012 e ss.mm.ii. ed è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (*ex* decreto legislativo 150/2009 e ss.mm.ii.) e di controllo della gestione, secondo gli articoli 147, 196–198-*bis* del decreto legislativo 267/2000 e ss.mm.ii.

Il Comune di Sassari ha provveduto all'adozione di un apposito *Regolamento comunale sul procedimento amministrativo* e di specifiche *tabelle* nelle quali sono individuati, tra l'altro, i procedimenti amministrativi dei diversi Settori dell'Amministrazione e il termine per la loro conclusione.

Il regolamento e le tabelle sono pubblicati nel sito internet comunale, nella sezione "Amministrazione trasparente".

Il Comune provvede alla revisione periodica delle tabelle dei procedimenti amministrativi allo scopo di armonizzarle con eventuali modifiche normative e

organizzative. Con la deliberazione n. 338 del 1 dicembre 2020, su proposta dei dirigenti competenti per materia e con il coordinamento del Settore Affari generali e Servizi al cittadino, la Giunta comunale ha approvato l'**aggiornamento generale delle tabelle dei procedimenti** di competenza di tutti i Settori dell'Ente, dando attuazione ad un obiettivo di miglioramento gestionale dell'Amministrazione, inserito nel Piano dettagliato degli Obiettivi 2020 *“Revisione delle tabelle sui procedimenti amministrativi dei settori comunali a seguito delle nuove normative e adeguamenti alla macrostruttura”*.

Nel corso dell'anno 2021, su domanda dei rispettivi dirigenti, si sono resi necessari **due interventi di parziale modifica** della predetta deliberazione n. 338/2020, che hanno portato all'approvazione della nuova tabella di competenza del settore Attività produttive ed edilizia privata (deliberazione della Giunta n. 92 del 30 marzo 2021) e di quella del settore Ambiente e Verde pubblico (deliberazione giuntale n. 181 del 15 giugno 2021).

Il monitoraggio del rispetto dei tempi viene effettuato, annualmente, attraverso le relazioni che i dirigenti, relativamente ai procedimenti di rispettiva competenza, inoltrano, entro il mese di dicembre, al RPCT.

Un altro utile strumento per monitorare il rispetto dei termini dei procedimenti è la *“Carta dei Servizi”*, all'interno della quale sono riportate, tra le altre, le seguenti informazioni per ogni procedimento:

- il responsabile del procedimento che ne cura l'istruttoria;
- la descrizione del procedimento;
- i *tempi* massimi di legge entro i quali deve essere concluso il procedimento.

10.4 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni

Con riferimento all'esigenza, posta dalla legge anticorruzione 190/2012 e ss.mm.ii., di *“definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti della amministrazione”*, l'Ente garantirà l'attuazione della disciplina in materia di conflitto di interessi e obbligo di astensione.

10.5 Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Considerato che tra gli obiettivi principali dell'azione di prevenzione della corruzione vi è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e dei fenomeni corruttivi, il Comune di Sassari ha ritenuto importanti la sensibilizzazione e il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

A tal fine, si è cercato di fare conoscere la politica di lotta alla corruzione, individuata dall'Ente, attraverso il processo di elaborazione della presente Sottosezione 2.3 del PIAO, che è stato aperto alla partecipazione di *stakeholder* esterni (cittadini; associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi; organizzazioni di categoria e sindacali), allo scopo di raccogliere proposte, suggerimenti e osservazioni, al fine di migliorare le strategie di anticorruzione comunali.

Un ruolo di rilievo viene svolto, in questo senso, anche dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) del Comune che opera, per missione istituzionale, come prima interfaccia comunicativa con la cittadinanza.

A seguito del periodo pandemico, caratterizzato dalla riduzione del rapporto in presenza con i cittadini e dall'aumento delle richieste di informazioni attraverso *internet* e via *mail*, l'Urp si è adoperato per il potenziamento dei servizi *online*. È stato incrementato il portale *web* attraverso l'integrazione delle informazioni presenti sul sito istituzionale e la pubblicazione di *brochure* informative sui principali servizi erogati ed è stato effettuato il costante monitoraggio di altri strumenti di comunicazione quali le *mail* e i *social network*.

Questi ultimi, in particolare, si sono rivelati ottimi canali per informare e dialogare con i cittadini, consentendo, infatti, un accesso rapido, semplice e gratuito alle informazioni e garantendo maggiore partecipazione e trasparenza.

I *social network* sono presidiati quotidianamente e permettono di rilevare in tempo reale i bisogni della popolazione e di raccogliere segnalazioni e reclami.

Inoltre, con l'intento di migliorare le attività e i servizi erogati dall'amministrazione, favorendo ogni più ampia forma di comunicazione interna ed esterna, il Comune di Sassari, con il coordinamento del settore Affari generali e Servizi al cittadino, ha proseguito l'attività di "*Aggiornamento carte dei servizi dell'Ente*".

A tale proposito, a partire dalla fine dell'anno 2019, erano state predisposte apposite linee guida per l'aggiornamento delle **carte dei servizi** ed era stato creato un nuovo specifico modello, da utilizzare nell'attività di revisione delle carte stesse, trasmesso per la sua condivisione ai dirigenti di tutti i settori.

Attraverso l'uso del citato modello, fino a tutto il 2022, diversi settori comunali hanno rinnovato le proprie carte dei servizi, pubblicate tempestivamente nel sito istituzionale del Comune, nella specifica sezione "Amministrazione Trasparente"- sottosezione "Servizi erogati", sottoposta a continuo aggiornamento.

Durante l'anno 2022, inoltre, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico ha proseguito nel progetto trasversale che aveva portato alla creazione del nuovo sito *web* istituzionale e alla sua pubblicazione negli ultimi mesi dell'anno 2021.

Ha provveduto, in particolare, a potenziare, aggiornare e arricchire di nuovi contenuti, in regime ordinario, le **sezioni web di Punto Città** (anagrafe, stranieri e stato civile) e **Urp** (*faq*, *brochure* informative, orari uffici comunali, ecc.).

Dal giorno della sua pubblicazione, inoltre, l'URP si è sempre adoperato per aiutare il cittadino nella navigazione del nuovo sito, per consentirgli di esplorarlo attentamente e interagire con esso, dando informazioni sia per telefono sia per *mail*.

A tale scopo, con la collaborazione del CED, è stato richiesto anche un ampliamento della dotazione delle liste di distribuzione (*boxmail*) in capo ai Settori per consentire una gestione più veloce ed efficace della comunicazione interna ed esterna.

Per garantire un contatto *mail* diretto, considerata la difficoltà nell'accedere ai servizi comunali sia di persona che per telefono, le liste di distribuzione sono messe a disposizione del cittadino per comunicazioni, richieste di informazioni, segnalazioni e accesso ai Settori.

Sempre in collaborazione con il CED, l'URP supporta i cittadini nell'utilizzo dei servizi *on line* offerti dall'amministrazione, fornendo loro *password*, indicazioni sulle procedure, *password* provvisorie e/o *tutorial* per richiedere certificati.

Nel corso dell'anno 2023, il Settore Affari generali e servizi al cittadino, in collaborazione con la Direzione generale, avvierà un percorso atto all'elaborazione di un **Piano della Comunicazione**, indicante le linee programmatiche generali e gli obiettivi di comunicazione dell'Ente, in attuazione della disciplina delle attività di informazione e comunicazione dettata dalla legge 150/2000 e ss.mm.ii..

Per consentire la massima diffusione e conoscenza, sia interna che esterna, della strategia di contrasto ai fenomeni corruttivi, impostata e attuata dall'Ente, e delle connesse misure di prevenzione, inoltre, il PIAO comunale, del quale la presente Sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" costituisce parte integrante e sostanziale, è pubblicato sul sito *web* istituzionale.

10.6 Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Sui meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento il Comune di Sassari ha attuato le seguenti misure:

- la tutela del *whistleblower* nella presente Sottosezione 2.3 del PIAO;
- le previsioni di cui agli articoli 8 e 14, comma 5, del Codice di comportamento in appresso riportate:

Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

....omissis

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

10.7 Buone pratiche e valori

Circa la diffusione di **buone pratiche e valori**, in relazione alle disposizioni, previste a partire dal PNA 2013, concernenti la predisposizione o modifica degli schemi tipo di incarico, contratto, bando, da realizzare "inserendo la condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organo, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte

fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai Codici", si evidenzia quanto segue.

Nel **codice di comportamento dei dipendenti** del Comune di Sassari (art. 2 comma 3) è prevista l'estensione delle sue norme e prescrizioni, per quanto compatibili, anche ai soggetti di cui all'art. 2, comma 3 del D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii.. La suddetta estensione viene attuata anche attraverso la sottoscrizione del patto d'integrità adottato dall'Ente. Si veda, a tale proposito, l'art. 1, comma 6 del predetto patto: *"Per quanto non disciplinato dal presente Patto si rinvia al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sassari al rispetto del quale sono tenuti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione"*.

10.8 Arbitrato

In riferimento allo strumento dell'arbitrato, l'Amministrazione garantirà, nel caso in cui se ne faccia ricorso, modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione.

10.9 Società ed enti partecipati: adempimenti sulla prevenzione e contrasto alla corruzione

Il Comune di Sassari, ordinariamente e con periodicità acquisisce notizie riguardo alle attività che le società/enti partecipati pongono in essere e indicano come obiettivi dei loro programmi imprenditoriali, in osservanza della normativa sulla prevenzione e sul contrasto ai fenomeni corruttivi.

Dopo l'approvazione da parte dell'ANAC della Delibera n. 1134 del 8 novembre 2017, «Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici», l'allora RPCT si era attivato affinché la Delibera e la tabella che la corredeva fossero inoltrate tempestivamente alle società e agli enti partecipati dal Comune, per gli adempimenti di competenza. L'adozione delle Linee guida era stata l'occasione anche per focalizzare gli obblighi relativi alla pubblicazione delle informazioni di cui tratta l'art. 22 del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. da parte dell'Amministrazione e sui suoi compiti di vigilanza nei confronti delle società e degli enti partecipati, in attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione.

L'ANAC, anche successivamente, specificamente con l'aggiornamento del 2018 del Piano Nazionale Anticorruzione, aveva fatto riferimento alle Linee guida, contenenti le indicazioni di dettaglio sulle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza che le società e gli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni sono tenuti ad attuare, in particolar modo dopo l'entrata in vigore del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97. Essa, tra l'altro, in seguito a segnalazioni ricevute, aveva già iniziato a svolgere le prime attività di vigilanza, segnatamente in tema

di trasparenza, nei confronti di questi soggetti. Con il successivo PNA 2019, infine, l'Autorità ha fornito ulteriori chiarimenti sugli orientamenti già espressi nelle citate Linee guida.

Controllo di particolare pregnanza è quello riguardante la società per azioni, ATP S.p.A., unico organismo partecipato verso il quale, in base alla normativa di diritto comune, l'Ente ricopre il ruolo di azionista controllante e nei confronti del quale, anche in base alla disciplina di diritto speciale, principalmente determinata dal D.lgs. n. 175/2016 e ss.mm.ii., ha specifici obblighi. Essi ricomprendono quello della verifica circa l'osservanza, tra gli altri, dei doveri di informazione pubblica in materia gestionale e contabile, secondo il prescritto della disciplina nazionale/comunitaria, a sua volta fatta propria e trasfusa dal Comune anche nei suoi strumenti normativi interni. Lo scopo dell'Ente è dunque quello di verificare la corrispondenza ai modelli previsti dalla legge in ordine al rispetto degli obblighi in materia di trasparenza e per la prevenzione della corruzione; obbligo esteso anche agli altri organismi partecipati: Abbanoa S.p.A., Consorzio Industriale Provinciale, Consorzio ZIR, pur con le particolarità di quest'ultimo, data la sua condizione di ente in liquidazione e sottoposto al controllo di un Commissario straordinario di nomina regionale. Con riferimento agli altri soggetti partecipati, segnatamente Promin s.c.p.a. in liquidazione e SOMEAANS s.r.l., si deve segnalare come gli obiettivi di cui sopra abbiano portata più limitata: nel primo caso, in quanto la situazione di quella società è ormai da anni di quasi totale inattività, poiché legata esclusivamente al suo mantenimento in vita in pendenza del contenzioso che la contrapponeva al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, il quale si è però definito nel corso del 2022, ragione per cui si potrà procedere alla sua definitiva estinzione nel corso del 2023; nel secondo, in considerazione delle sue peculiarità, tra le quali quella di essere un soggetto imprenditoriale fin dalla sua costituzione in controllo a soggetti privati, ma soprattutto del fatto che il Consiglio comunale ha deliberato la dismissione delle quote di proprietà comunale.

Sotto il profilo della previsione delle azioni da attuare, è da sottolineare che la Direzione generale, settore dell'Amministrazione preposto alla funzione di controllo degli organismi partecipati dal Comune, per continuare a svolgere adeguatamente l'attività a essa affidata dovrà essere posta nelle condizioni di avvalersi di specifici percorsi di aggiornamento e approfondimento della disciplina normativa.

In conclusione, va segnalato che, anche nel corso del 2022 sono state condotte a termine le attività volte ad assicurare il controllo, la pubblicità e la trasparenza delle informazioni relative a questi soggetti. In particolare, è stata alimentata la banca dati nazionale dedicata, operativa sul portale del Ministero dell'Economia e delle Finanze, i cui dati sono serviti anche per la elaborazione e predisposizione dell'annuale Relazione di analisi dell'assetto delle partecipazioni del Comune di Sassari e lo stato di attuazione del Piano di Razionalizzazione (con riferimento ai dati contabili certificati al 31.12.2021), approvati con la deliberazione del Consiglio comunale n. 3 del 12.1.2023. Questi dati, peraltro, risultano già pubblicati, ove disponibili, nella documentazione presente sul sito *web* istituzionale del Comune, che costituisce la revisione e l'aggiornamento delle schede via via pubblicate nel corso degli anni e contenenti le informazioni sulle partecipazioni dell'Ente rinvenibili nella

sezione appositamente dedicata, unitamente ai bilanci di esercizio degli ultimi cinque anni (ove regolarmente approvati dai diversi soggetti in parola). È stata, inoltre, condotta la verifica sullo stato delle pubblicazioni da parte di questi ultimi, sui loro siti *web*, ove attivi, delle informazioni richieste dalla normativa, in particolare per quanto concerne la composizione degli organi di gestione e controllo e delle loro remunerazioni/indennità.

Il Comune di Sassari continuerà ad esercitare una puntuale vigilanza affinché le società/enti partecipati attuino gli adempimenti previsti dalla legge e dai Piani Nazionali e le indicazioni fornite dall'ANAC, per l'osservanza della normativa sulla prevenzione e contrasto alla corruzione.

11. TRASPARENZA

PRINCIPI ISPIRATORI E OBIETTIVI STRATEGICI

La Legge n. 190/2012 e il D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e loro ss.mm.ii. - in particolare quelle introdotte dal D. Lgs. n. 97 del 26 maggio 2016, – chiamano l'Ente a porre in essere misure e strategie di contrasto alla corruzione e a garantire la trasparenza con riguardo alla propria organizzazione e alla propria attività.

La trasparenza, infatti, consente, attraverso le suddette misure, di attuare il principio democratico e i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio del cittadino, in particolar modo favorendo la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento dei procedimenti amministrativi.

La trasparenza mira, inoltre, ad alimentare il rapporto di fiducia intercorrente tra la collettività e l'Ente, a promuovere la cultura della legalità, a prevenire fenomeni corruttivi attivando un processo partecipativo della cittadinanza e migliorando la percezione dell'immagine dell'Amministrazione.

Nel PNA 2022, l'ANAC evidenzia come *“il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza”* si arricchisca oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con *“il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di **valore pubblico**”*. Essa, infatti, promuove e facilita *“la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni”*.

Il Comune di Sassari, all'interno della Sottosezione 2.3 del PIAO, identifica chiaramente la parte dedicata alla **programmazione e attuazione della trasparenza**, in cui sono inseriti, quale, contenuto essenziale, gli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo politico.

In conformità a quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della L. 190/2012 e ss.mm.ii. *“L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione”*, si riportano, di seguito, gli obiettivi strategici in materia di trasparenza individuati dagli organi di indirizzo politico - amministrativo.

In primo luogo, pare utile ricordare che nelle **Linee Programmatiche del Sindaco 2019-2024**, presentate al Consiglio comunale in data 8 agosto 2019, la trasparenza dell'attività dell'Ente è un obiettivo che il Comune di Sassari intende perseguire costantemente attraverso una *“Amministrazione capace, efficiente e trasparente”*.

In virtù delle predette Linee programmatiche, il DUP 2023/2025 ha individuato l'**indirizzo strategico** denominato "L'Amministrazione e il governo locale".

A questo indirizzo strategico è stato associato il seguente **obiettivo strategico di valenza pluriennale**: "*Realizzare un'amministrazione capace, efficiente e trasparente*".

Da ultimo, nel medesimo DUP, è declinato il seguente **obiettivo operativo**: "*Attuare i principi di trasparenza e accesso civico, assolvere agli obblighi di pubblicazione, individuare e attuare le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione e all'illegalità*".

Gli obiettivi sopra enunciati hanno ispirato la programmazione dell'Ente, a cominciare dalla Sottosezione 2.2 *Performance* del PIAO e dal Piano Dettagliato degli Obiettivi 2023-2025. In particolare, in sede di predisposizione del Piano Dettagliato degli Obiettivi, si è tenuto conto degli indirizzi e obiettivi strategici, individuati dall'organo di indirizzo dell'Ente, traducendo gli stessi in specifici obiettivi operativi e individuali, anche intersettoriali, afferenti appunto l'attuazione delle disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza.

Nella presente parte della Sottosezione, il Comune di Sassari recepisce i principi normativi in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni e mira ad attuare misure di trasparenza, intesa quale efficace e totale accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della Pubblica Amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nello svolgimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Questo paragrafo "Trasparenza", nello specifico, contiene la disciplina delle misure organizzative interne finalizzate all'attuazione della normativa sulla trasparenza² e delle indicazioni operative in tema di accesso civico semplice e generalizzato.

Il RPCT effettua, **annualmente**, di concerto con i Dirigenti dei Settori, il **monitoraggio** delle azioni intraprese dall'Amministrazione in tema di trasparenza, allo scopo di verificare, in relazione a tale ambito, la efficace attuazione e idoneità della Sottosezione 2.3, nonché propone la modifica della stessa nell'ipotesi in cui siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente.

Una **verifica intermedia**, inoltre, è svolta, di concerto con la Redazione *Internet*, in occasione della stesura del documento di attestazione sugli obblighi di pubblicazione da parte del Nucleo di Valutazione.

2L. n. 190 del 6/11/2012 e ss.mm.ii. "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";

- D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013 e ss.mm.ii. "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";

- D. Lgs. n. 97 del 26/05/2016 e ss.mm.ii. "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*";

- deliberazioni ANAC nn. 1309 e 1310 del 28/12/2016 intitolate, rispettivamente, "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013*" e "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d. lgs. 33/2013 come modificato dal d. lgs. 97/2016*";

- circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione avente ad oggetto "*Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato*";

- circolare n. 1/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministro per la pubblica amministrazione avente ad oggetto "*Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)*" che integra la circolare n. 2/2017;

- Piano Nazionale Anticorruzione 2019;

- Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE NEL SITO WEB ISTITUZIONALE

Nella **sezione “Amministrazione Trasparente”** del sito *web* istituzionale dell'Ente, articolata, a sua volta, in sezioni e sottosezioni secondo le indicazioni contenute nella **tabella** allegata alle Linee Guida dell'ANAC di cui alla deliberazione n. 1310/2016, modificata e sostituita dall'**allegato n. 9 al PNA 2022** per la parte relativa a alla **sottosezione “Bandi di gara e contratti”**, confluiscono tutti i documenti, i dati e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune di Sassari.

Nel rispetto dei **criteri di qualità** delle informazioni da pubblicare, espressamente indicati dal legislatore nell'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. e richiamati anche nei PNA 2019 e 2022, i contenuti della suddetta sezione “Amministrazione Trasparente” devono essere integri, costantemente aggiornati, completi, tempestivi, di facile consultazione e comprensibilità, omogenei, conformi ai documenti originali, comprensivi delle indicazioni di provenienza e devono essere pubblicati in un **formato aperto** e tale da poter essere riutilizzati. È ammesso anche l'utilizzo del formato PDF purché aperto, tale cioè da consentire l'operazione “copia/incolla”. Il rispetto dei criteri appena esposti consente di definire come adeguata la qualità dei dati pubblicati ma, per contro, non deve costituire giustificazione per l'omessa o ritardata pubblicazione degli stessi.

Si raccomanda, inoltre, di:

- affiancare alla pubblicazione integrale dei dati l'utilizzo di tabelle di sintesi, che ne agevolino la consultazione, se già disponibili;
- indicare la data di aggiornamento del dato, documento o informazione da pubblicare.

A tale proposito, si evidenzia l'azione già avviata, a partire da dicembre 2021, dal Settore Affari generali – Servizio del Consiglio comunale, volta alla razionalizzazione delle modalità di popolamento, nella sezione “Amministrazione Trasparente”, dei contenuti dei dati riferiti ai titolari di incarichi politici (art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.), secondo criteri di semplificazione e di circolarità delle informazioni.

In relazione al “*formato*” di pubblicazione, inoltre, il citato Settore, in ottemperanza alle prescrizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale, ha previsto l'utilizzo di **documenti informatici nativi digitali** e non di copie informatiche di documenti analogici. Ha predisposto, pertanto, apposita modulistica in formato *pdf* editabile, trasmessa via *mail* ai titolari dell'obbligo, per la sua compilazione e sottoscrizione con apposizione della firma digitale.

Un'importante modifica introdotta dal d.lgs. 97/2016 e ss.m.mm., inoltre, è stata la cancellazione della sezione archivio dal sito amministrazione trasparente. Pertanto, decorso il termine di pubblicazione obbligatoria, ordinariamente fissato in 5 anni, non sussistono ulteriori obblighi di conservazione dei dati pubblicati sul sito medesimo.

Il Nucleo di valutazione del Comune di Sassari attesta l'**assolvimento degli obblighi di pubblicazione** da parte dell'Ente. L'attestazione è pubblicata nella sezione «*Amministrazione trasparente*».

Per l'annualità 2022, nello specifico, in adempimento alle indicazioni contenute nella **delibera n. 201 del 13 aprile 2022** "Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 maggio 2022 e attività di vigilanza dell'Autorità", a firma del Presidente dell'ANAC, con il coordinamento del RPCT, l'Ufficio di Supporto al predetto Responsabile e la Redazione internet si sono occupati dell'aggiornamento delle pagine, della suddetta sezione del sito istituzionale dell'Ente, contenenti le specifiche categorie di dati per i quali sussiste il predetto obbligo di pubblicazione, individuati quali oggetto di attestazione nell'anno di riferimento.

L'**attestazione** del Nucleo di Valutazione del Comune, completa della **griglia di rilevazione** e della **scheda di sintesi**, è stata pubblicata, a cura del RPCT, nella già citata sezione "Amministrazione trasparente", sotto - sezione di primo livello "Controlli e rilievi sull'amministrazione", entro il termine prescritto del **30 giugno 2022**.

Entro tale data, inoltre, la sola griglia di rilevazione è stata trasmessa dal RPCT all'ANAC tramite posta elettronica.

Il Comune di Sassari utilizza un sito istituzionale, moderno sia per tecnologia sia per architettura e conforme agli attuali standard di qualità, messo in linea il 22 giugno 2021. È, comunque, sempre garantita anche la consultazione del vecchio sito per i documenti antecedenti alla predetta data.

Il sito *web* è navigabile da tutti i dispositivi (*personal computer, tablet, smartphone* etc) e presenta, anche nella sezione "Amministrazione Trasparente", una struttura informativa ben organizzata e una implementazione grafica in linea con le disposizioni di legge per favorire l'accesso delle persone con disabilità agli strumenti informatici e con le linee guida Agid (Agenzia per l'Italia digitale). I contenuti sono standard e seguono pedissequamente la normativa sulla trasparenza.

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI I TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI AI SENSI DELL'ART. 14 DEL D.LGS. 33/2013

A tale proposito si evidenzia quanto segue : con la Sentenza n. 20 del 23.1.2019, pubblicata nella G.U. il 27.2.2019, la Corte costituzionale ha dichiarato "*l'illegittimità costituzionale dell'art. 14, comma 1-bis, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni), nella parte in cui prevede che le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui all'art. 14, comma 1, lettera f), dello stesso decreto legislativo anche per tutti i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, anziché solo per i titolari degli incarichi dirigenziali previsti dall'art. 19, commi 3 e 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche).*"

La Consulta, per il tramite della citata pronuncia, dichiarativa dell'incostituzionalità della norma di cui trattasi nei termini sopra descritti, ha ritenuto irragionevole il bilanciamento operato dalla legge tra due diritti: quello alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati e alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni. Secondo i giudici costituzionali: *"Il legislatore, nell'estendere tutti i descritti obblighi di pubblicazione alla totalità dei circa 140.000 dirigenti pubblici (e, se consenzienti, ai loro coniugi e parenti entro il secondo grado), ha violato il principio di proporzionalità, cardine della tutela dei dati personali e presidiato dall'articolo 3 della Costituzione. Pur riconoscendo che gli obblighi in questione sono funzionali all'obiettivo della trasparenza, e in particolare alla lotta alla corruzione nella Pubblica amministrazione, la Corte ha infatti ritenuto che tra le diverse misure appropriate non è stata prescelta, come richiesto dal principio di proporzionalità, quella che meno sacrifica i diritti a confronto. In vista della trasformazione della Pa in una "casa di vetro", il legislatore può prevedere strumenti che consentano a chiunque di accedere liberamente alle informazioni purché, però, la loro conoscenza sia ragionevolmente ed effettivamente collegata all'esercizio di un controllo sia sul corretto perseguimento delle funzioni istituzionali sia sull'impiego virtuoso delle risorse pubbliche. Ciò vale certamente per i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica nonché per le spese relative ai viaggi di servizio e alle missioni pagate con fondi pubblici, il cui obbligo di pubblicazione viene preservato, dalla sentenza, per tutti i dirigenti pubblici. Non così per gli altri dati relativi ai redditi e al patrimonio personali, la cui pubblicazione era imposta, senza alcuna distinzione, per tutti i titolari di incarichi dirigenziali. Si tratta, infatti, di dati che non sono necessariamente e direttamente collegati all'espletamento dell'incarico affidato. Inoltre, la loro pubblicazione non può essere sempre giustificata - come avviene invece per i titolari di incarichi politici - dalla necessità di rendere conto ai cittadini di ogni aspetto della propria condizione economica e sociale allo scopo di mantenere saldo, durante il mandato, il rapporto di fiducia che alimenta il consenso popolare.....omissis..... Poiché non spetta alla Corte costituzionale indicare una diversa soluzione più idonea a bilanciare i diritti antagonisti, la sentenza garantisce, insieme al diritto alla privacy, la tutela minima delle esigenze di trasparenza amministrativa individuando nei dirigenti apicali delle amministrazioni statali (previsti dall'articolo 19, commi 3 e 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001) coloro ai quali sono applicabili gli obblighi di pubblicazione imposti dalla disposizione censurata. Secondo la Corte, l'attribuzione a questi dirigenti di compiti di elevatissimo rilievo - propositivi, organizzativi, di gestione (di risorse umane e strumentali) e di spesa - rende non irragionevole che, solo per loro, siano mantenuti, allo stato, gli obblighi di trasparenza di cui si discute".*

La dichiarazione di incostituzionalità di cui trattasi, quindi, fa salvi gli **obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, comma 1, lettera f)**, del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., soltanto per i titolari di incarichi dirigenziali apicali delle amministrazioni statali, mentre sarà compito del legislatore *"ridisegnare - con le necessarie diversificazioni e per tutte le pubbliche amministrazioni, anche non statali - il complessivo panorama dei destinatari degli obblighi di trasparenza e delle modalità con cui devono essere attuati, nel rispetto del principio di proporzionalità posto a presidio della privacy degli interessati"*. L'obbligo di pubblicazione è preservato, invece, per tutti i dirigenti pubblici relativamente ai **compensi di qualsiasi**

natura connessi all'assunzione della carica nonché per le **spese relative ai viaggi di servizio e alle missioni pagate con fondi pubblici (art. 14, comma 1, lett. c)** del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.).

Alla luce della già citata sentenza n. 20/2019, in data 31 luglio 2019, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha pubblicato la propria deliberazione n. 586 del 26 giugno 2019, inerente: *"Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14, comma 1-bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019"*, con la quale ha modificato e integrato la delibera 241/2017 e ha fornito precisazioni sulla delibera 1134/2017 in merito ai criteri e alle modalità di applicazione dell'art. 14, comma 1, 1-bis e 1-ter del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

In risposta alla richiesta di chiarimenti inoltrata da alcuni comuni, inoltre, l'ANAC ha adottato la Delibera n. 1202 del 18.12.2019, riguardante *"Applicabilità dell'art. 14, comma 1 lett. f), d.lgs. 33/2013 al Segretario e al Direttore generale negli enti locali"*, depositata presso la segreteria del Consiglio il 10 gennaio 2020.

Relativamente al tema in argomento, si evidenzia, inoltre, che l'art. 1, comma 7, del decreto legge n. 162 del 30 dicembre 2019, così statuisce: *"Fino al 31 dicembre 2020, nelle more dell'adozione dei provvedimenti di adeguamento alla sentenza della Corte costituzionale 23 gennaio 2019, n. 20, ai soggetti di cui all'articolo 14, comma 1 -bis, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, non si applicano le misure di cui agli articoli 46 e 47 del medesimo decreto. Conseguentemente, con regolamento da adottarsi entro il 31 dicembre 2020, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro della giustizia, il Ministro dell'interno, il Ministro dell'economia e delle finanze, il Ministro degli affari esteri e della cooperazione internazionale e il Ministro della difesa, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, sono individuati i dati di cui al comma 1 dell'articolo 14 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che le pubbliche amministrazioni e i soggetti di cui all'articolo 2 -bis, comma 2, del medesimo decreto legislativo devono pubblicare con riferimento ai titolari amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, comunque denominati, ivi comprese le posizioni organizzative ad essi equiparate, nel rispetto dei seguenti criteri:*

a) graduazione degli obblighi di pubblicazione dei dati di cui al comma 1, lettere a), b), c), ed e), dell'articolo 14, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in relazione al rilievo esterno dell'incarico svolto, al livello di potere gestionale e decisionale esercitato correlato all'esercizio della funzione dirigenziale;

b) previsione che i dati di cui all'articolo 14, comma 1, lettera f), del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, siano oggetto esclusivamente di comunicazione all'amministrazione di appartenenza; omissis *"*.

Successivamente, il decreto legge n. 183 del 31 dicembre 2020, convertito con modificazioni con legge n. 21 del 26 febbraio 2021, c.d. milleproroghe 2021, proroga al 30 aprile 2021, l'adozione del predetto regolamento e la sospensione delle suddette sanzioni.

Poiché alla data di approvazione del presente Piano non risulta ancora adottato il già citato atto regolamentare per l'individuazione dei dati, il Comune continuerà a monitorare i successivi sviluppi con riferimento a tale tema.

ARTICOLAZIONE TERRITORIALE DEL COMUNE DI SASSARI

Il Comune di Sassari ha la sua sede istituzionale a Palazzo Ducale, in piazza del Comune n. 1, ove al Piano Secondo sono ubicati gli Uffici del Segretario Generale RPCT e del funzionario di cui lo stesso si avvale.

Detto dell'esistenza di alcuni uffici comunali distaccati, la tabella che segue evidenzia, in dettaglio, come si distribuiscono nella città le principali sedi dei 15 Settori dell'Amministrazione:

DIREZIONE GENERALE	Direzione Generale, Gabinetto del Sindaco e comunicazione	Piazza del Comune, 1
	Sviluppo politiche integrate	Piazza del Comune, 1
	Affari legali	Viale Umberto, 68
AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO	Supporto organi deliberanti, Decentramento/Partecipazione	Palazzo Ducale – Piazza del Comune 1
	URP	Corso Angioy, 15
	Punto Città	Corso Angioy, 15
	Elettorale	Piazza Santa Caterina, 25
	Punto Città 2	Via Giovanni Bruno, 7/G
	Punto Città 3 (*)	Via dell'anziano, 2/Via Poligono, 2
	Tottubella	Piazza Orosei
	Palmadula (*)	Piazza dell'Assunta
	Campanedda (*)	Piazza Don G. Maria Ruiu
	La Corte (*)	Piazza Don G. Pittalis, 6
	(*) Momentaneamente chiusi	
CONTRATTI PUBBLICI E POLITICHE DELLA CASA	Contratti	Via Coppino 18-20
	Politiche della casa e lavori e manutenzioni erp	Via Coppino 18-20
CULTURA, SVILUPPO TURISTICO E GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	Cultura	Largo Infermeria San Pietro
	Servizio bibliotecario	Piazza Tola
	Biblioteca decentrata Li Punti	Via Era
	Biblioteca decentrata Caniga	Via Padre Luca
	Archivio storico	Via Insinuazione, 31-33
	Infosassari – Rete Thamus	Via Sebastiano Satta
	Patrimonio	Largo Infermeria San Pietro
BILANCIO E TRIBUTI	Politiche finanziarie, bilancio, contabilità e fiscalità passiva	Via Wagner, 2-4
	Statistica	
	Tributi	
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	Organizzazione e gestione risorse umane	Via Coppino, 18
INNOVAZIONE TECNOLOGICA	Sistemi informatici, Archivio, protocollo e notifiche	Via Carlo Felice, 10b Piazza del Comune, 1/via Wagner, 2-4

POLITICHE EDUCATIVE, GIOVANILI E SPORTIVE	Politiche Scolastiche ed educative, Servizi 0-3, Sport, Servizi ludico-ricreativi	Via Venezia,2 Via Santa Caterina (Informagiovani) Via Era, 5 (Iudoteca)
POLITICHE, SERVIZI E COESIONE SOCIALE	Coesione sociale	Via Zara, 2
	Casa Serena	Via Pasubio,
	Servizio Territoriale n. 1	Piazza Santa Caterina, 25
	Servizio Territoriale n. 2	Via Caboto/Via Era
	Servizio Territoriale n. 3	Via Zara, 2
	Servizio Territoriale n. 4	Via Washington
INFRASTRUTTURE DELLA MOBILITÀ E TRAFFICO	Infrastrutture Mobilità Circolazione e Traffico	Viale Mameli, 68 Via Carlo Felice
ATTIVITÀ PRODUTTIVE ED EDILIZIA PRIVATA	SUAPE	Via Paolo Demuro, snc
PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E TUTELA DEL PAESAGGIO	Pianificazione territoriale Tutela del paesaggio Toponomastica	Via Paolo Demuro snc Via Murgia, 2
LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE	Lavori pubblici, Manutenzione del patrimonio comunale	Viale Mameli, 68
	Mercato Civico	Piazza Mercato
AMBIENTE E VERDE PUBBLICO	Ambiente e Verde pubblico Canile comunale	Via Ariosto, 1 Funtana Sa Figù / Località Achettas
POLIZIA LOCALE	Polizia Locale Polizia Locale Operativo circoscrizionale Protezione civile	Via Carlo Felice Via V. Era, 3 – Li Punti Via Murgia, 2

FLUSSO DEI DATI DA PUBBLICARE: COMPITI DEL RESPONSABILE E DEI REFERENTI PER LA TRASPARENZA

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- provvede, di concerto con i Dirigenti dei Settori, alla definizione e all'aggiornamento della Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO comunale;
- controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione e, ai sensi del "Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato", approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 14 del 20.02.2018, definisce le istanze di accesso civico sulla base di quanto stabilito dalla vigente normativa;
- supervisiona la gestione delle istanze di accesso generalizzato da parte dei dirigenti preposti ai diversi settori del Comune di Sassari.

Il RPCT segnala all'Organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

All'interno dell'organizzazione del Comune di Sassari è individuata in capo ad **ogni Dirigente di Settore** la figura del “referente per la trasparenza” il quale svolge, per le materie di propria competenza, attività di collaborazione, monitoraggio e azione diretta riguardo agli adempimenti di trasparenza (di cui al presente paragrafo “Trasparenza” e all'Allegato A) “Sezione Amministrazione Trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione” del PIAO comunale), con riferimento al tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare e aggiornare, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti. In altre parole, **l'ufficio del Dirigente di ciascun settore è individuato come ufficio responsabile della individuazione, elaborazione e trasmissione dei documenti, dati e informazioni all'ufficio Redazione Internet e Comunicazione**, che viene, a sua volta, individuato quale ufficio **competente per la pubblicazione degli stessi**.

Nell'Allegato A) “Sezione Amministrazione Trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione” al presente piano sono riportate tutte le/gli informazioni/obblighi di pubblicazione richiesti dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., indicando:

- il contenuto delle/degli informazioni/obblighi di pubblicazione;
- le unità organizzative responsabili della individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati e la relativa tempistica;
- le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

In particolare, nel citato allegato A, in corrispondenza della casella denominata “Sottosezione 2° livello”, è indicata, in corrispondenza di ogni tipo di dato da pubblicare, la denominazione del singolo Settore/Ufficio competente per la individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati. Laddove il dato sia da trattare a cura di tutti i settori dell'ente, viene usata la denominazione “Tutti”.

L'ufficio **Redazione Internet e Comunicazione**, con il coordinamento del RPCT, ha provveduto all'aggiornamento di tutti i **link di collegamento**, inseriti nell'Allegato A), nei quali è possibile reperire i documenti, dati e informazioni, oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Si conferma che ogni Dirigente è tenuto ad effettuare, con cadenza annuale in occasione della predisposizione della relazione informativa sull'attuazione della Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO, nell'ambito del settore di competenza, una ricognizione dei dati e delle informazioni pubblicate sul sito “Amministrazione Trasparente”, verificandone la completezza e coerenza con le disposizioni normative vigenti. Di detta ricognizione è inviata una tempestiva comunicazione al RPCT.

TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI

L'anno 2018 è stato caratterizzato da alcuni rilevanti interventi normativi, di seguito riportati:

- il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 *“relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)”*, entrato in vigore il 25 maggio 2018;
- il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196) alle disposizioni del sopra citato Regolamento (UE) 2016/679.

Nell'Aggiornamento 2018 al PNA, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha affrontato il tema dei rapporti fra trasparenza, intesa come obblighi di pubblicazione, e nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679 e il rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD). Questo intervento si è reso necessario in seguito alla formulazione all'Autorità di diversi quesiti volti a chiedere chiarimenti sulla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs n. 33/2013 e ss.mm.ii..

A tale proposito, l'ANAC ha richiamato l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, ove è disposto, al comma 1, che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, *“è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”*. Il comma 3 del medesimo articolo stabilisce inoltre: *“La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”*.

In considerazione di quanto disposto dall'articolo sopra citato, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha ritenuto, pertanto, come il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici sia *“rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”*. Essa ha invitato, tuttavia, le pubbliche amministrazioni a svolgere con particolare attenzione l'attività di pubblicazione dei dati sui siti *web* per finalità di trasparenza, ricordando che la stessa deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nel Regolamento (UE) 2016/679.

Anche nel PNA 2019, l'ANAC dedica un apposito paragrafo ai rapporti tra trasparenza e tutela dei dati personali, richiamando gli orientamenti già espressi su tale tema nell'anno precedente.

L'Ente ha provveduto a:

- adottare, con deliberazione del Consiglio comunale n. 43 del 5 giugno 2018, il *“Regolamento comunale di attuazione del regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle*

persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali" e, contestualmente, il *format* del Registro dei Trattamenti fornito dall'ANCI. Da quel momento in poi, tutti i Settori del Comune di Sassari hanno individualmente adottato il Registro dei Trattamenti e hanno dato seguito a una continua azione di miglioramento e implementazione; l'ultimo adeguamento generale del *format* del Registro dei Trattamenti è stato eseguito il mese di dicembre 2020. Si sta attualmente procedendo ad un ulteriore aggiornamento del citato Registro da parte dei singoli Settori;

- designare (in sostituzione del precedente incaricato), con decreto sindacale n. 75 del 5 novembre 2021, la Ditta Karanoa S.r.l. **Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)** per il Comune di Sassari, con l'incarico di svolgere, in piena autonomia e indipendenza, i compiti e le funzioni indicati nel predetto decreto. La Ditta in discorso, nella sua qualità di DPO, ha individuato come proprio Referente Tecnico l'Avv. Giacomo Lucio Salvatore Crovetti.

Il Comune di Sassari si impegna ad attuare il principio di trasparenza nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali. In quest'ottica, si devono rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione (art. 7 *bis*, comma 4 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.).

La presenza di informazioni sensibili all'interno degli atti, tuttavia, non blocca la pubblicazione dell'atto stesso, che deve essere semplicemente "depurato" dalle indicazioni soggette a particolare tutela per la *privacy*. Ciò per converso, implica che gli atti e i provvedimenti dell'ente - a livello interno - devono essere completi di tutti i dati necessari per la loro completezza e intelligibilità.

Questo Ente, infine, garantisce che il trattamento dei dati personali venga eseguito nel rispetto e nell'osservanza delle disposizioni di cui al prefato d.lgs. n.196/2003, come modificato dal D.Lgs. n.101 del 10 agosto 2018 in attuazione del Regolamento UE 679/2016.

Per le questioni di carattere generale inerenti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento e di supporto per l'intera Amministrazione e anche per lo stesso RPCT, pur non potendosi sostituire ad esso nell'esercizio delle proprie funzioni e nell'assunzione delle relative responsabilità.

FORMAZIONE INTERNA SU TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Nel corso del 2019, nei mesi di giugno e dicembre, si sono tenute alcune giornate di formazione professionale sui temi "*Regolamento Europeo 679/2016 sulla protezione dei dati personali (GDPR)*" e "*Accesso ai documenti amministrativi, accesso civico semplice e generalizzato. La circolare n. 1/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri di attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato. Rapporti con la tutela della privacy*", che hanno visto, rispettivamente, il coinvolgimento di circa ottanta e trenta dipendenti. Il programma delle giornate si è incentrato sui contenuti delle disposizioni normative vigenti, sugli istituti dell'accesso ai documenti, dell'accesso civico semplice e generalizzato, sui loro rapporti con la tematica della *privacy*.

Nell'anno 2022, accanto al corso specialistico *on line* dal tema “*La gestione del personale, trasparenza, accesso, privacy e anticorruzione nell'ente locale*”, di cui si è dato conto nell'apposito paragrafo 9, sono state promosse ulteriori attività formative per i dipendenti sull'argomento del trattamento dei dati personali, tenute dal Responsabile per la Protezione dei Dati del Comune di Sassari da maggio a novembre 2022.

Nel corso dell'anno di riferimento, inoltre, il RPD ha svolto, in ogni caso, attività di informazione, consulenza e indirizzo nei diversi settori dell'Ente, anche durante l'ordinario esercizio dei propri compiti e funzioni.

L'ACCESSO CIVICO

L'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, come modificato dall'art. 6 del d. lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

- il diritto di accedere ai documenti, informazioni o dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano già stati pubblicati sul sito internet istituzionale – sezione Amministrazione Trasparente (art. 5, comma 1 – diritto di accesso civico);
- il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Comune di Sassari ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del più volte citato d. lgs. 33/2013 (art. 5, comma 2 - diritto di accesso generalizzato).

L'accesso regolato dal comma 1 dell'art. 5, essendo correlato ai soli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, costituisce un rimedio alla mancata osservanza di specifici obblighi di pubblicazione e, per questo motivo, è esperibile da chiunque ne faccia richiesta.

Per contro, l'accesso di cui al comma 2 dell'art. 5 prescinde da presupposti obblighi di pubblicazione e incontra unicamente i limiti del rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati dall'art. 5 *bis*, commi 1 e 2, D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. e del rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni ai sensi del comma 3 del citato art. 5 *bis*.

Se è vero che l'istanza di accesso civico non deve contenere alcuna motivazione, d'altro canto l'istanza stessa deve avere per oggetto una documentazione in possesso dell'Amministrazione indicata in modo sufficientemente preciso e circoscritto e non può riguardare dati e informazioni generiche relativi ad un complesso non individuato di atti.

Quanto alle istanze di accesso alle informazioni, l'Ente deve consentire l'accesso ai documenti in cui le stesse sono contenute, ma non è tenuto a formare o raccogliere o procurarsi altrimenti le informazioni che non siano già contenute in documenti in suo possesso.

Nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito *web* istituzionale, nella apposita sottosezione denominata “Altri contenuti” - “Accesso Civico”, sono pubblicati il “Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato” dell'Ente, adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 14 del 20.02.2018, nel quale sono contenute le indicazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto, e la **modulistica** per la presentazione delle istanze in materia, nonché le rispettive **informative sul trattamento**

dei dati personali. Con la supervisione del RPCT, l'ufficio di supporto al predetto Responsabile ha provveduto ad aggiornare, nel mese di marzo 2022, la suddetta modulistica. I moduli e l'informativa sono stati condivisi con tutti i Settori dell'Ente.

L'accesso civico non sostituisce il diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti della Legge 241/1990 e ss.mm.ii.; quest'ultimo è infatti finalizzato a proteggere interessi giuridici particolari da parte di soggetti che sono portatori di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso" (art. 22, comma 1, lett. b) della citata Legge n. 241/1990) e si esercita con la visione o l'estrazione di copia di documenti amministrativi. L'accesso civico, invece, non necessita di una particolare legittimazione e riguarda tanto i documenti, le informazioni e i dati che le pubbliche amministrazioni devono pubblicare quanto i dati e i documenti, detenuti dal Comune di Sassari, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

In considerazione della necessità di calare i nuovi istituti dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato nella realtà organizzativa propria del Comune di Sassari, nei primi mesi del 2017, erano state predisposte apposite linee guida, approvate dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 18 del 17.02.2017. Tali linee guida sono state definitivamente superate con l'adozione, nel mese di febbraio 2018, del sopra citato *"Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato"*.

Alla luce del suddetto regolamento, in particolare, il procedimento che scaturisce da un'istanza di accesso generalizzato è stato regolato secondo quanto di seguito riportato: *"L'istanza di accesso generalizzato è indirizzata al Dirigente del settore competente per materia"*, ossia quello che detiene il dato o il documento oggetto della richiesta, *"e, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza"*.

La trasmissione dell'istanza può avvenire per via telematica, secondo le modalità previste dalla normativa vigente (in particolare l'art. 65 del d. lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.) ovvero a mezzo posta, fax o direttamente presso l'ufficio protocollo del Comune di Sassari.

Ove l'istanza sia presentata in forma cartacea, alla stessa deve essere allegata la copia fotostatica del documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.

Il dirigente, se individua la sussistenza di soggetti controinteressati, è tenuto ad informarli mediante l'invio di copia dell'istanza tramite raccomandata A/R o per via telematica, PEC o posta elettronica non certificata, per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici degli interessi privati elencati nell'art. 5 *bis*, comma 2, d.lgs 33/2013 e ss.mm.ii.; possono risultare controinteressati anche le persone fisiche interne all'ente.

Entro 10 giorni dall'avvenuta ricezione della comunicazione in parola, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta d'accesso. L'opposizione dovrà essere valutata dal dirigente in sede di definizione dell'istanza di accesso generalizzato. Decorso tale termine senza che sia pervenuta alcuna opposizione, il dirigente provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dall'avvenuta presentazione della relativa istanza con la comunicazione dell'esito della stessa al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tuttavia, nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati, tale termine si intende sospeso per il periodo stabilito dalla legge per consentire agli stessi di presentare un'eventuale opposizione (dieci giorni dalla ricezione della comunicazione).

In caso di accoglimento, il dirigente competente trasmette tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali (art. 5, comma 4 del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.).

Qualora la richiesta di accesso generalizzato sia stata accolta nonostante l'opposizione di un controinteressato, il dirigente è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. In tal caso i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni dall'avvenuta ricezione della comunicazione in parola da parte del controinteressato.

Il rifiuto, il differimento o la limitazione della richiesta di accesso generalizzato devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

Quanto all'accesso civico, il regolamento comunale espressamente stabilisce come la definizione delle istanze di accesso civico spetti al RPCT, che si avvale della collaborazione del settore "sul quale grava lo specifico obbligo di pubblicazione invocato nella medesima istanza".

PUBBLICAZIONI FACOLTATIVE

Al fine di accrescere la fruibilità delle informazioni di interesse generale, il Comune consente la consultazione delle ordinanze sindacali, delle deliberazioni degli organi di indirizzo politico (Consiglio e Giunta comunale) e delle determinazioni dirigenziali tramite un apposito motore di ricerca disponibile al seguente *link*:

<https://www.comune.sassari.it/it/documenti/atti-normativi/atti/>

Si tratta di una particolare forma di pubblicazione facoltativa ai sensi dell'articolo 7 *bis*, comma 3, d. lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. la quale deve sempre tenere conto della necessità di rispettare le esclusioni e i limiti previsti dall'art. 5 *bis*, commi 1 - 3, dello stesso c.d. Decreto Trasparenza.

Inoltre, utilizzando il suddetto motore di ricerca si può pervenire alla formazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dalla Giunta, dal Consiglio e dai Dirigenti comunali in un dato periodo di tempo. Per questa via si può ritenere adempiuto lo specifico obbligo di pubblicazione previsto dall'articolo 23 del citato d. lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. (pubblicazione semestrale degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti).

Pertanto, è ipotizzabile che i testi integrali degli atti sopra richiamati siano disponibili per la consultazione per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello di avvenuta adozione degli stessi, mentre i dati identificativi degli stessi (per lo meno oggetto e data) dovranno permanere oltre tale termine posto che alcune volte gli atti in parola hanno una vigenza ultra quinquennale ed in questo caso l'obbligo di cui al citato articolo 23 è da intendersi riferito a tutto il periodo di vigenza dell'atto e non solo al primo quinquennio decorrente dall'anno successivo all'adozione dello stesso.

Chiaramente, l'attuazione di quest'ultimo indirizzo presuppone la collaborazione del CED comunale.

CRONOPROGRAMMA Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"				
ADEMPIMENTI	RESPONSABILE	2023	2024	2025
Redazione della RELAZIONE INFORMATIVA sull'attuazione della Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, relativa al settore di competenza, mediante utilizzo di apposito applicativo <i>web</i> , e trasmissione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (che ne terrà conto nell'adozione del proprio rapporto annuale).	DIRIGENTI/REFERENTI PER LA PREVENZIONE	Entro: 15 dicembre (o diversa data stabilita dall'ANAC)	Entro: 15 dicembre (o diversa data stabilita dall'ANAC)	Entro: 15 dicembre (o diversa data stabilita dall'ANAC)
Elaborazione della RELAZIONE ANNUALE, a consuntivo delle attività svolte nello stesso anno, sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dalla Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO; sua trasmissione all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione e all'organismo interno di valutazione e pubblicazione sul sito web dell'amministrazione secondo le istruzioni fornite dall'ANAC.	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Entro: 15 dicembre (o diversa data stabilita dall'ANAC) elaborazione pubblicazione	Entro: 15 dicembre (o diversa data stabilita dall'ANAC) elaborazione pubblicazione	Entro: 15 dicembre (o diversa data stabilita dall'ANAC) elaborazione pubblicazione
Elaborazione annuale della Sottosezione 2.3 <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i> del PIAO e, in particolare, aggiornamento del processo di gestione del rischio, per armonizzarlo con eventuali modifiche normative e/o organizzative dell'Ente e anche al fine di verificare l'eventuale individuazione e mappatura di nuovi processi.	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DIRETTORE GENERALE DIRIGENTI/REFERENTI PER LA PREVENZIONE	<u>Attivazione</u> entro: 6 mesi da approvazione PIAO <u>Conclusione</u> Entro: 31 gennaio	<u>Attivazione</u> entro: 6 mesi da approvazione PIAO <u>Conclusione</u> Entro: 31 gennaio	<u>Attivazione</u> entro: 6 mesi da approvazione PIAO <u>Conclusione</u> Entro: 31 gennaio
CODICE DI COMPORTAMENTO Vigilanza sull'applicazione del Codice di comportamento e segnalazione di eventuali violazioni al RPCT. Monitoraggio annuale sull'attuazione del Codice	DIRIGENTI/REFERENTI PER LA PREVENZIONE DIRIGENTE PERSONALE UPD RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Entro: 15 dicembre 15 dicembre	Entro: 15 dicembre 15 dicembre	Entro: 15 dicembre 15 dicembre
ROTAZIONE DEL PERSONALE Monitoraggio sull'attuazione della misura di prevenzione della rotazione del personale.	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	15 dicembre	15 dicembre	15 dicembre
WHISTLEBLOWER Raccolta dei dati relativi al numero di segnalazioni pervenute e monitoraggio sull'attuazione della misura di prevenzione	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	15 dicembre	15 dicembre	15 dicembre
FORMAZIONE Programmazione dei percorsi di formazione strutturati su due distinti livelli: livello generale , rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; livello specifico di formazione rivolta al RPCT, ai dirigenti, ai funzionari addetti alle aree a rischio, ai componenti degli organismi di controllo, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto all'interno dell'amministrazione.	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DIRIGENTE DEL PERSONALE	X	X	X

<p>FORMAZIONE</p> <p>Monitoraggio sull'erogazione dell'attività di formazione e sulla sua efficacia</p>	<p>RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p> <p>DIRIGENTE DEL PERSONALE</p>	15 dicembre	15 dicembre	15 dicembre
<p>MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTI</p> <p>Monitoraggio del rispetto dei tempi effettuato, annualmente, attraverso le relazioni che i dirigenti, relativamente ai procedimenti di rispettiva competenza, inoltrano, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>	<p>DIRIGENTI/REFERENTI PER LA PREVENZIONE</p>	Entro il mese di dicembre	Entro il mese di dicembre	Entro il mese di dicembre
<p>DICHIARAZIONI INSUSSISTENZA CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ</p> <p>Acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di Segretario generale, Direttore generale, dirigenti, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali; pubblicazione sul sito web del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente"</p>	<p>RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p> <p>DIRIGENTI/REFERENTI PER LA PREVENZIONE</p>	X	X	X
<p>MISURE PREVISTE NELLE SCHEDE DI SETTORE</p>	<p>DIRIGENTI/REFERENTI PER LA PREVENZIONE</p>	Tempistica varia		
<p>ADEMPIMENTI DI TRASPARENZA</p> <p>Individuazione, elaborazione e trasmissione all'ufficio Redazione Internet di tutti i documenti, i dati e le informazioni di competenza dei settori (elencati in dettaglio nell' "ALLEGATO A) SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE") per la loro pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale</p>	<p>RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p> <p>DIRIGENTI/REFERENTI PER LA PREVENZIONE</p> <p>UFFICIO REDAZIONE INTERNET (per la pubblicazione)</p>	<p>Tempistica varia (come da indicazioni contenute nell'Allegato A)</p>		



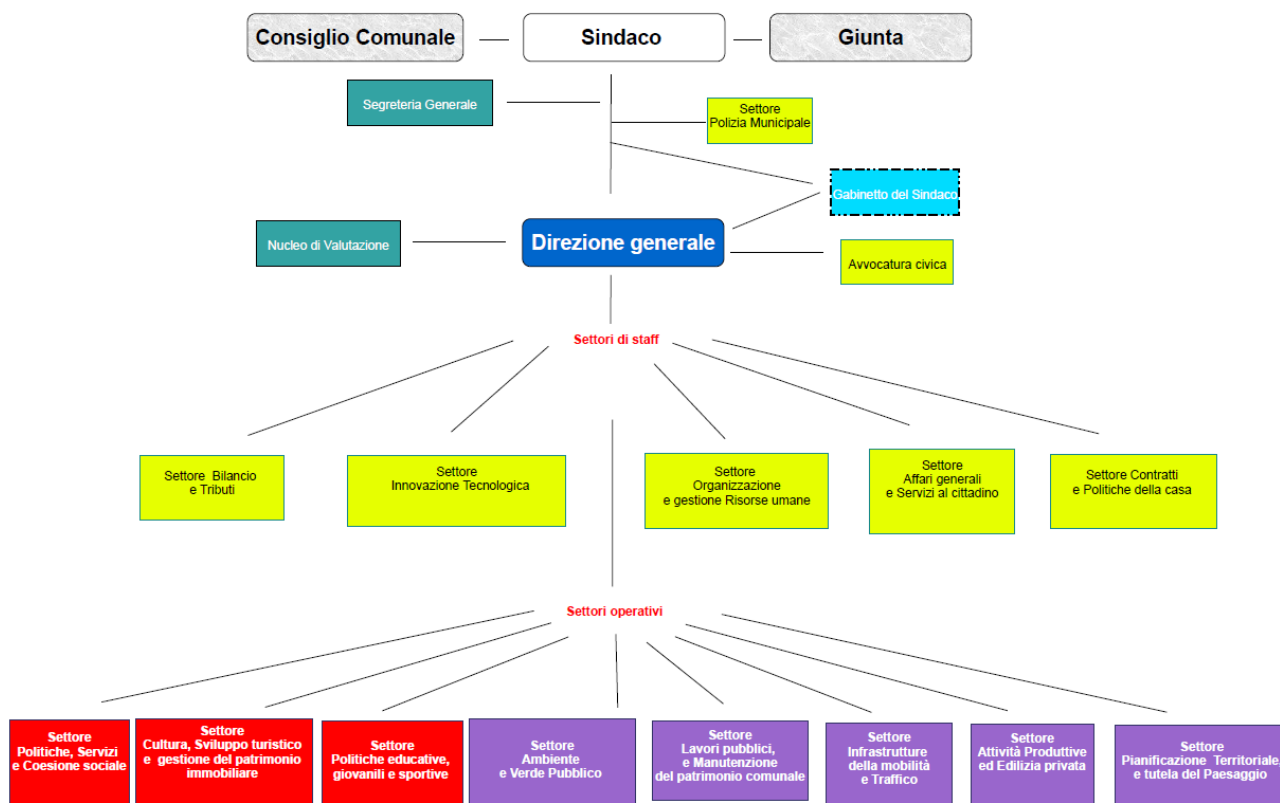
Comune di Sassari

Sezione 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell’Ente è articolata nei seguenti Settori e Centri di Responsabilità:



IL PERSONALE DELL'ENTE

L'analisi dei dati relativi alla popolazione dipendente considerata nel decennio 2012 -2022 impone alcune considerazioni. La continua e progressiva riduzione del numero dei dipendenti sino al 2020, anno nel quale è stato registrato il picco minimo, ha registrato una inversione di tendenza nel 2021, ed è confermata anche nel 2022 con un incremento percentuale del 1,72% rispetto all'anno precedente. Nonostante gli incrementi degli ultimi due anni, il *gap* di personale rispetto al decennio precedente resta ancora molto alto.

Le cause della situazione che si è venuta a creare sono senz'altro molteplici, sia interne, cioè relative a scelte organizzative dell'Ente, sia esterne, legate in particolar modo agli obblighi normativi in materia di limiti assunzionali e contenimento della spesa pubblica, cui si sono aggiunti in anni più recenti gli effetti dei provvedimenti governativi legati alla maturazione dell'età pensionistica.

Nonostante le più recenti disposizioni in materia di assunzione del personale abbiano introdotto rilevanti semplificazioni, è evidente che il ritorno al dato di partenza della fase iniziale del decennio considerato richiederà diversi anni. L'impegno dell'Amministrazione resta comunque condizionato da un elemento oggettivo. Nel momento in cui si scrive infatti l'età media dei dipendenti comunali si attesta intorno ai 51 anni. Sono 118, ossia il 18% del totale, i dipendenti che hanno superato la soglia dei 60 anni di età, quindi in una fase di prossimità alla quiescenza, con gli immaginabili esiti in termini organizzativi e produttivi.

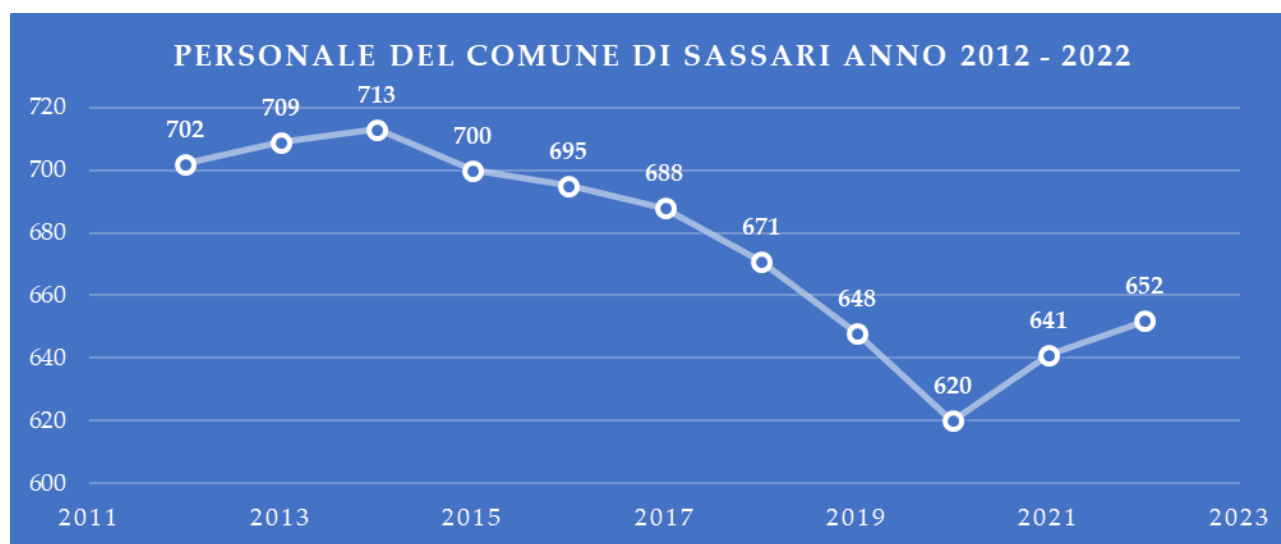
Oltre al recupero sotto il profilo quantitativo, gli sforzi e gli investimenti dovranno essere rivolti alla acquisizione di risorse umane dotate di alta qualificazione sotto il profilo dell'istruzione/formazione e anagraficamente giovane. Si tratta di presupposti necessari per assicurare il mantenimento degli attuali livelli quali – quantitativi nei servizi, ma anche per ipotizzare uno sviluppo e un miglioramento degli stessi.

Personale in servizio: 2012 – 2022

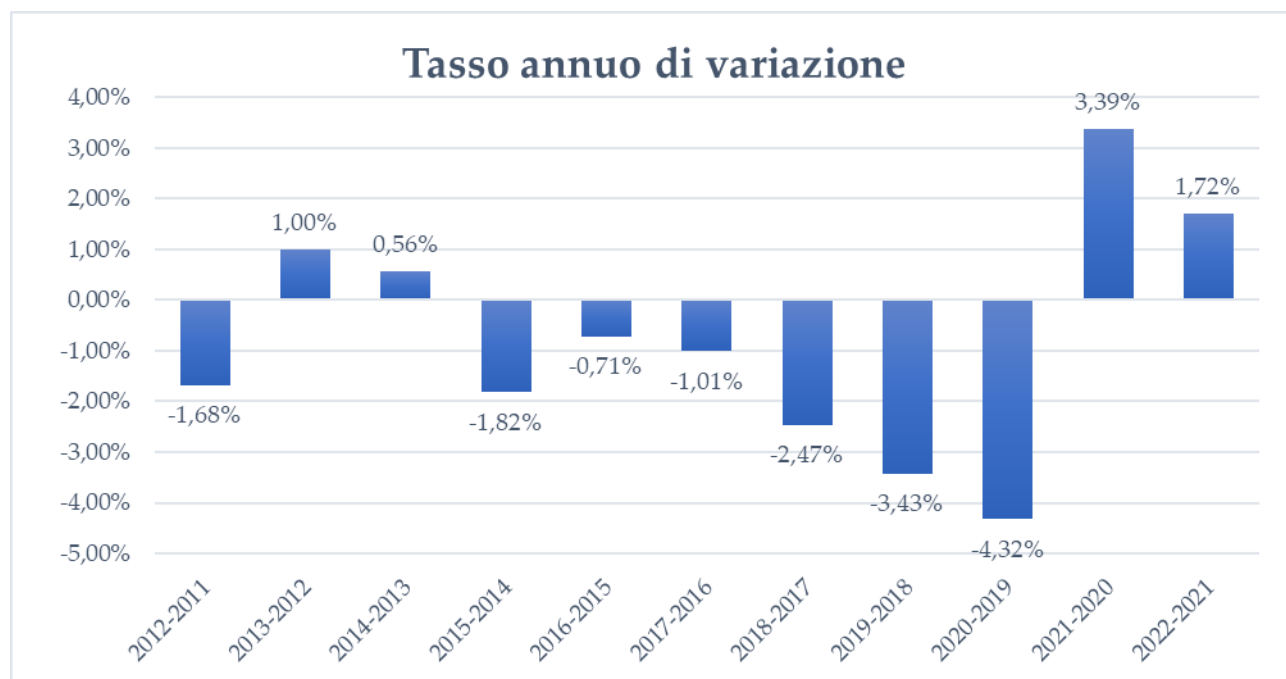
Anno	Maschi	Femmine	Totale
2012	382	320	702
2013	395	314	709
2014	390	323	713
2015	383	317	700
2016	381	314	695
2017	377	311	688
2018	365	306	671
2019	350	298	648
2020	330	290	620
2021	339	302	641
2022	348	304	652

Settori	Personale a tempo indeterminato 2021	Personale a tempo indeterminato 2022	Variazione 2022-2021
Affari Generali e Servizi Cittadino	58	57	-1
Ambiente	31	30	-1
Attività Produttive Edilizia Privata	52	52	0
Bilancio e Tributi	40	43	3
Cultura e patrimonio	22	24	2
Contratti	27	30	3
Coesione sociale	82	83	1
Direzione Generale	23	21	-2
Infrastruttura della Mobilità	44	45	1
Innovazione Tecnologica	28	26	-2
Lavori Pubblici e Manutenzioni	38	38	0
Organizzazione gestione risorse umane	20	20	0
Polizia Municipale	132	136	4
Urbanistica	14	16	2
Politiche educ. giov. e sportive	30	31	1
TOTALE	641	652	11

Il personale in servizio al 19 ottobre 2022 è pari a 652 unità a tempo indeterminato, per il quale si rileva un incremento del 1,72% rispetto al 2021

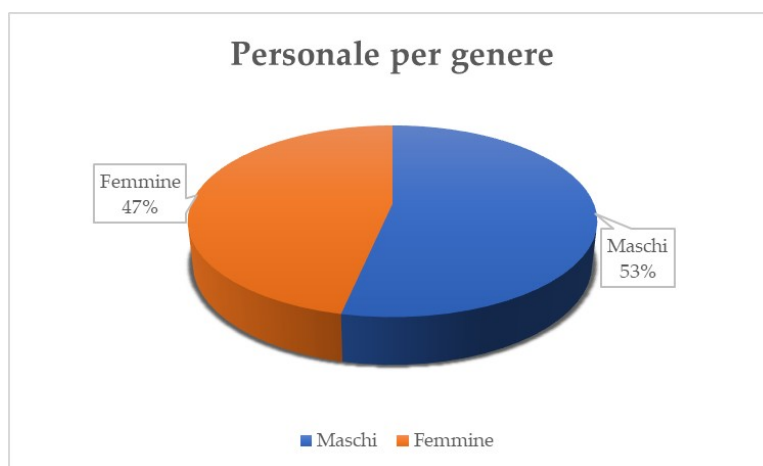


Fonte: Elaborazione ufficio Programmazione e Controllo su dati del Settore Organizzazione e gestione risorse umane



Nell'ultimo anno, seppur non con i medesimi valori dell'anno precedente, si registra un incremento percentuale del numero dei dipendenti complessivi a tempo indeterminato.

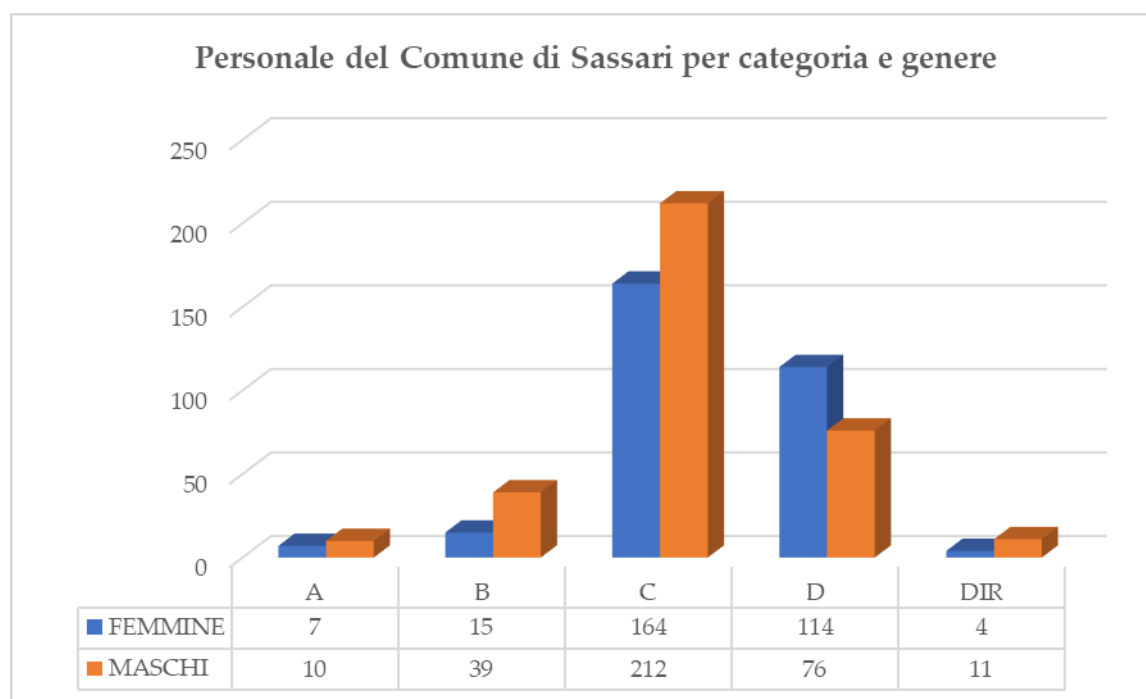
La **composizione per genere** conferma come per l'annualità precedente la prevalenza dei maschi che rappresentano il 53% del personale a tempo indeterminato.



Rispetto al **livello contrattuale** la categoria C, con 376 dipendenti, annovera il 57,7% dell'intera popolazione.

In tutte le categorie in cui si articola la distribuzione all'interno dell'Ente la quota femminile è sempre inferiore a quella maschile tranne che per la categoria D.

Nei livelli gerarchicamente superiori prevalgono i dirigenti uomini (73%).



Popolazione dipendente per Settore_ Anno 2022	F	M	TOTALE	%LE
Affari generali e Servizi al cittadino	38	19	57	8,7%
Ambiente e Verde Pubblico	12	18	30	4,6%
Attività Produttive ed Edilizia Privata	19	33	52	8,0%
Bilancio e Tributi	25	18	43	6,6%
Contratti pubblici e Politiche della casa	17	13	30	4,6%
Direzione Generale	9	12	21	3,2%
Infrastrutture della Mobilità e Traffico	8	37	45	6,9%
Innovazione tecnologica	5	21	26	4,0%
Lavori pubblici e Manutenzione del patrimonio comunale	13	25	38	5,8%
Organizzazione e gestione Risorse Umane	14	6	20	3,1%
Pianificazione Territoriale, Paesaggio e Sviluppo turistico	5	11	16	2,5%
Politiche culturali e della gestione del patrimonio immobiliare	15	9	24	3,7%
Politiche educative, giovanili e sportive	27	4	31	4,8%
Politiche, Servizi e Coesione sociale	59	24	83	12,7%
Polizia Municipale	38	98	136	20,9%
TOTALE	304	348	652	100,0%

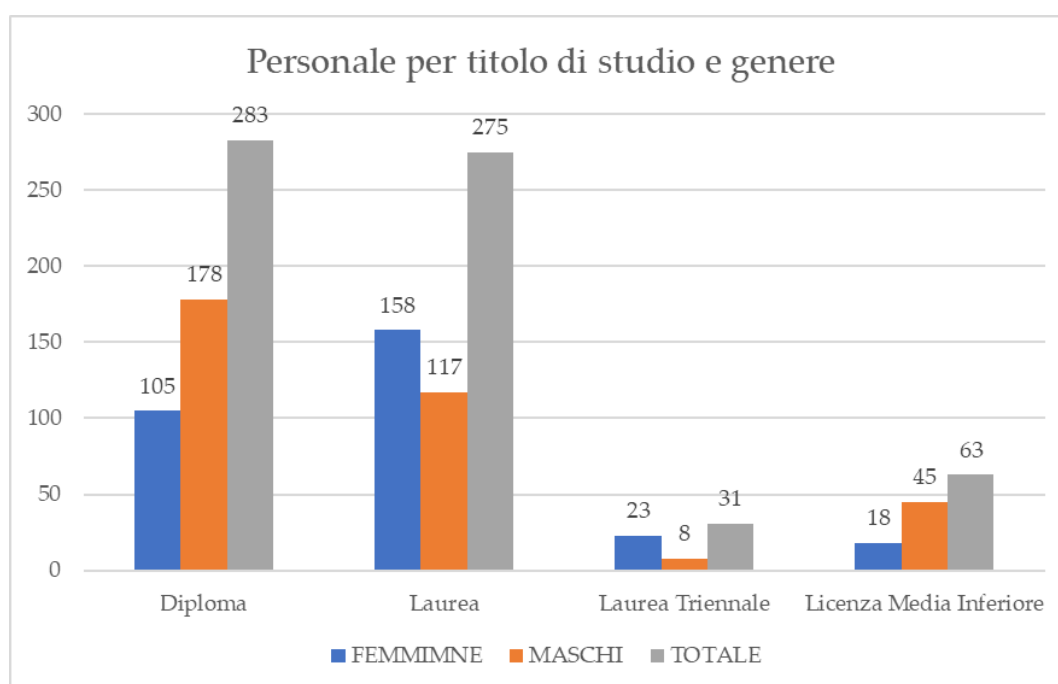
I Settori con una maggiore concentrazione di personale sono quelli della Polizia Municipale, del settore Politiche, servizi e coesione sociale e degli Affari generali e Servizi al cittadino.

Viene confermato l'elevato tasso di femminilizzazione nelle aree organizzative dei servizi alla persona (Politiche educative, giovanili e sportive; Coesione sociale) nonché la netta prevalenza della componente maschile nei settori tecnici (Innovazione Tecnologica; Ambiente; Infrastrutture della mobilità e Lavori pubblici).

Per quanto riguarda la **distribuzione per titolo di studio**, il 43% dei dipendenti ha conseguito un diploma di scuola media superiore e il 47% della forza lavoro comunale possiede un titolo di laurea o laurea triennale.

La scomposizione del dato di genere rileva il maggior livello di scolarizzazione della componente femminile: il 60% delle donne che lavora nel Comune di Sassari possiede un titolo di laurea o laurea triennale; il 35% è diplomata e il restante 6% è in possesso della licenza media inferiore.

La componente maschile risulta così distribuita: 36% laurea o laurea triennale, 51% diploma di scuola superiore, 13% licenza media inferiore.

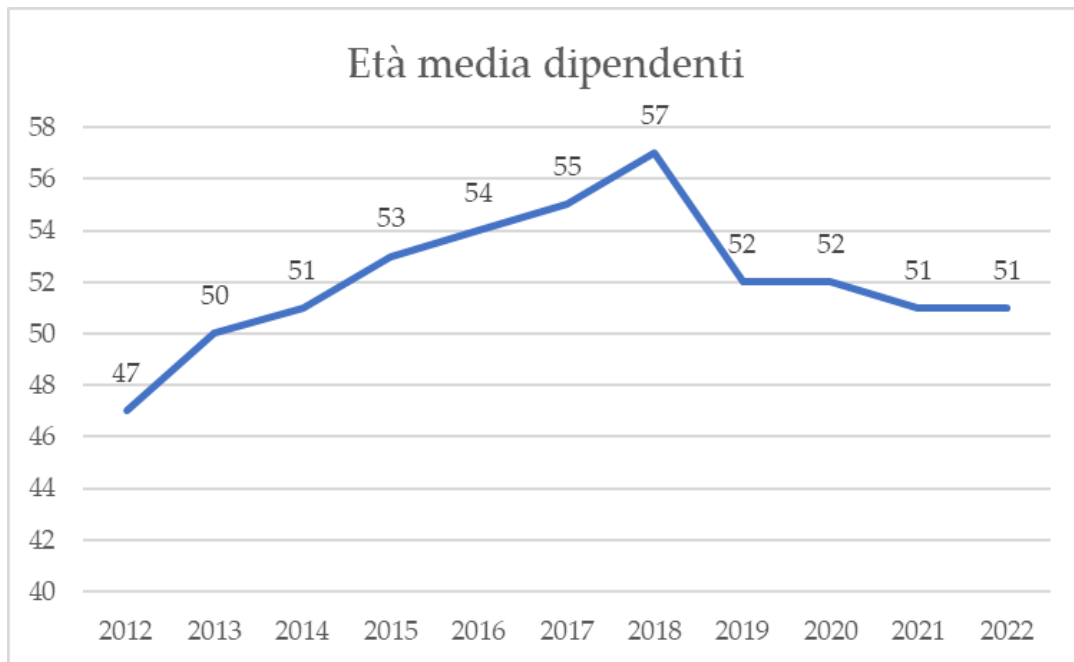


Fonte: Elaborazione ufficio Programmazione e Controllo su dati del Settore Organizzazione e gestione risorse umane.

Analizzando i dati per **anzianità anagrafica** si osserva che l'età media dei dipendenti, nonostante il lieve miglioramento dell'ultima annualità, è piuttosto elevata

Età media del personale di ruolo nel Comune di Sassari. Anni 2011-2021

2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
47	50	51	53	54	55	57	52	52	51	51

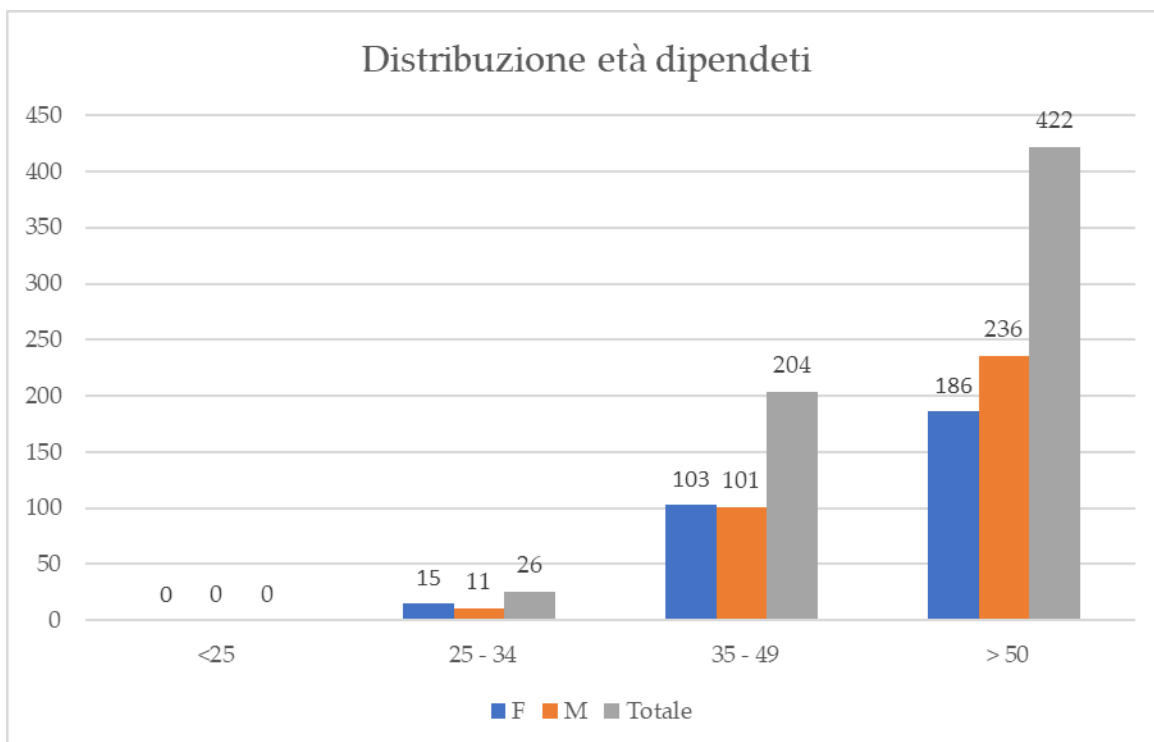


Fonte: Elaborazione ufficio Programmazione e Controllo su dati del Settore Organizzazione e gestione risorse umane.

La distribuzione per classi di età conferma l’invecchiamento complessivo del personale che presenta la maggiore concentrazione nella classe over 50 (65%).

Il 31% ha tra i 35 e i 49 anni di età e solo il 4% si colloca nel range 25-34 di cui solo sei dipendenti hanno meno di 30 anni

Nonostante le cessazioni l’incidenza degli over sessantenni cresce rispetto all’anno precedente rimanendo elevata e pari a 118 unità di ruolo (18%).



3.2 Organizzazione del lavoro agile

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE DEI DIPENDENTI

Articolo 1

Finalità e obiettivi

1. Il Comune di Sassari, attraverso il Lavoro Agile, intende promuovere l'adozione di stili di vita sostenibili, intervenendo nella conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e favorendo la produttività e l'orientamento ai risultati di tutti i dipendenti.

In particolare il Lavoro Agile si propone di:

- a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- c) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- e) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del contesto lavorativo;
- f) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, risulta particolarmente gravoso il tragitto casa-lavoro e viceversa, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- g) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- h) ridurre il rischio epidemiologico attraverso il contenimento del personale in presenza presso gli uffici comunali, nei periodi di emergenza dichiarati con provvedimenti Ministeriali.

Articolo 2

Definizione di Lavoro Agile

1. Il Lavoro Agile è una modalità di esecuzione della prestazione del rapporto di lavoro subordinato connotata dalle seguenti caratteristiche:

- a) svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza precisi vincoli d'orario, fatte salve le fasce di contattabilità e fermo il diritto del dipendente di disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa, secondo le modalità stabilite nell'accordo individuale di cui alla successivo art. 11;
- b) utilizzo per il lavoro agile di strumenti tecnologici messi a disposizione in parte dall'Amministrazione e in parte dal dipendente;

- c) assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di servizio.

Articolo 3

Ambito soggettivo di applicazione

1. L'attivazione delle modalità di Lavoro Agile avviene su base volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al presente Regolamento.
2. Il dipendente che svolge Lavoro Agile continua ad appartenere al Servizio originario e mantiene il suo status giuridico e la natura del proprio rapporto d'impiego in atto, in quanto il lavoro agile implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Fatti salvo gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva gli stessi diritti e obblighi di cui è titolare quando svolge la propria attività in via continuativa nei locali dell'Ente.
3. L'Amministrazione garantisce al personale in Lavoro Agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della *performance* e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
4. Per i dipendenti in lavoro agile resta inalterata la disciplina del congedo ordinario, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, delle aspettative e di ogni altro istituto previsto dal vigente CCNL e da specifiche disposizioni di legge, per quanto compatibile con la disciplina di tali modalità lavorative.

Articolo 4

Ambito oggettivo di applicazione

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
 - a) possibilità di delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione del lavoratore da parte dell'Amministrazione e/o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
 - c) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
 - d) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - e) possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.
2. Sono escluse dal novero delle attività da svolgere in modalità agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente in presenza, i lavori

in turno e quelli implicanti l'utilizzo costante di strumentazioni non accessibili da remoto;

3. Ogni dirigente provvede ad individuare, fra le attività svolte dal personale dipendente, quelle con le caratteristiche stabilite nei precedenti commi.

Articolo 5

Condizioni generali e priorità

1. Fermo restando il rispetto delle condizioni di cui all'art 4, assumono carattere prioritario, ove si renda necessario predisporre una graduatoria, le richieste formulate dai lavoratori rientranti nelle seguenti casistiche:
 - a) dipendenti in situazioni di disabilità psico-fisiche, certificate ai sensi della Legge n.104/1992 e ss.mm.ii., soggetti fragili oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
 - b) dipendenti con esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da *handicap* grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla citata Legge n.104/1992, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
 - c) esigenza di cura di figli minori entro i 12 anni e/o minori conviventi;
 - d) altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/ o di parenti (entro il 2° grado) o affini (entro il I° grado), conviventi o non conviventi;
 - e) distanza chilometrica tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro.
2. Il Dirigente che rifiuta la richiesta di adesione al lavoro agile è tenuto a motivare tale diniego in forma scritta (All. B).

Articolo 6

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile

1. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 5 giorni al mese, anche consecutivi, non frazionabili ad ore, secondo un calendario da concordare preventivamente con l'ufficio di appartenenza.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo d'orario, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnessione, disciplinati all'art. 9.
3. Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, nel giorno di lavoro da remoto la durata della prestazione del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro.
4. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.
5. Il Dirigente di riferimento concorderà con il dipendente che svolge la prestazione in

modalità agile le modalità di verifica delle attività svolte da remoto, a cadenza giornaliera, settimanale o mensile, specificandole nell'accordo individuale.

6. Il dirigente organizza in modo flessibile l'attività del Settore cui è preposto lasciando invariati i servizi all'utenza. A tal fine, il lavoro agile è programmato mediante la rotazione del personale su base settimanale, mensile o plurimensile, al fine di garantire il puntuale andamento delle attività e il rispetto delle eventuali misure di carattere sanitario prescritte dalle competenti autorità. Ove ricorrano particolari esigenze organizzative o sanitarie, il dirigente può modulare le giornate di lavoro agile anche superando il limite di 5 giorni al mese di cui al comma 1 del presente articolo, fermo restando che il dipendente potrà lavorare in modalità agile per un massimo di 20 giorni nel trimestre.

7. Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al dirigente che potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro. In alternativa al rientro in sede, il dipendente potrà prendere un giorno di ferie o altro istituto che ne autorizzi le assenze.

8. Il dirigente ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, debitamente motivate, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile per iscritto almeno 36 ore prima.

Articolo 7

Strumenti del lavoro agile

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità *smart* avvalendosi della propria dotazione informatica, composta da:

- a) *personal computer*;
- b) connessione dati.

2. Il Settore responsabile dei sistemi informatici presso l'Ente adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione. Il predetto ufficio adotta le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in lavoro agile da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore la comunicazione sicura ed efficace da remoto.

3. Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dal Settore indicato al comma

4. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

Articolo 8

Procedura di accesso al lavoro agile

1. L'adesione al Lavoro Agile ha natura consensuale e volontaria.
2. La richiesta di adesione è presentabile dal dipendente in qualunque momento ed è reversibile. Deve contenere la correlazione con le attività cosiddette *smartabili* (effettuabili a distanza) individuate dall'Amministrazione ed essere presentata al dirigente del Settore di appartenenza (o al Direttore Generale, nel caso la domanda sia presentata da un Dirigente) il quale, verificata la corrispondenza ai requisiti normativi e di cui al presente regolamento, trasmetterà a fini conoscitivi il proprio parere al Settore Organizzazione e Gestione Risorse Umane.
3. Il Dirigente del Settore che riceve la predetta richiesta di adesione al lavoro agile:
 - a) valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite all'art. 4 di questo regolamento;
 - b) acquisisce la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria dotazione informatica e ne dà atto nell'accordo individuale;
 - c) verifica, tramite i competenti uffici, la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai *software* necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;
4. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il dirigente del Settore predisponde, d'intesa con il dipendente, un accordo individuale, da redigere secondo il *format* allegato a questo Regolamento (All. C), la cui durata può arrivare sino ad un massimo di un anno, eventualmente rinnovabile. Le parti possono convenire che gli accordi di durata inferiore a dodici mesi vengano prorogati fino al raggiungimento di un anno.
5. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato (All. B) e comunicato al lavoratore.
6. Gli accordi, sottoscritti dal lavoratore agile e dal dirigente, sono comunicati tempestivamente al Settore Organizzazione e Gestione Risorse Umane.

Articolo 9

Articolazione della prestazione in modalità agile, fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione

1. Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità in una fascia oraria che non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente. Durante tale fascia oraria il dipendente agile può essere contattato dall'ufficio telefonicamente o via mail e deve rendersi prontamente reperibile. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al precedente comma, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. A tal fine, nell'accordo individuale deve essere indicata la fascia oraria di disconnessione comprendente un periodo non inferiore a 11 ore

consecutive, durante la quale il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione di lavoro e non può essere contattato dall'ufficio, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

2. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può chiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge. Qualora sia previsto, il recupero andrà pianificato con il dirigente nelle giornate di lavoro in presenza.

3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

4. In una stessa giornata lavorativa non è possibile espletare le attività in parte in lavoro agile ed in parte in lavoro in presenza, salvi i casi eccezionali debitamente motivati e autorizzati dal dirigente di riferimento. Qualora in una giornata di lavoro agile, o per parte di essa, il dipendente si rechi presso la sede di lavoro per ragioni di servizio, la presenza deve sempre essere attestata con l'utilizzo del *badge* per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.

5. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

6. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

7. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1 del presente articolo e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia oraria concordata non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle *e-mail*, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

8. L'esercizio del diritto alla disconnessione non può avere ripercussioni sul rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi.

Articolo 10

Lavoratori fragili

1. Ai lavoratori riconosciuti fragili il lavoro agile si applica con le modalità previste

dalle eventuali disposizioni dettate a tutela di questa categoria di lavoratori.

Articolo 11

Accordo individuale

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e stabilisce:
 - a) processo o settore di attività da espletare in lavoro agile;
 - b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
 - c) durata;
 - d) modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso di cui all'art. 14;
 - e) fasce di contattabilità, diritto alla disconnessione e tempi di riposo del lavoratore;
 - f) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del dirigente sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione;
 - g) calendario delle giornate di lavoro agile;
 - h) obiettivi perseguiti;
 - i) impegno del lavoratore agile a rispettare le prescrizioni indicate nelle informative in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e sulla riservatezza dei dati e informazioni in possesso dell'Ente;
2. All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:
 - a) il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione;
 - b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro.

Articolo 12

Diritti e doveri del dipendente

1. Fermo restando quanto previsto negli articoli precedenti, il lavoratore, ammesso alle forme di lavoro agile è tenuto a:
 - a) rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
 - b) sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
 - c) consentire i controlli necessari ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii;
 - d) rispettare, ai fini della *privacy* e riservatezza delle informazioni, quanto disposto dalla normativa vigente; il trattamento dei dati deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo del Comune di Sassari, nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei dati;
 - e) impedire l'utilizzo della propria postazione a terzi con l'utilizzo delle proprie credenziali di accesso alle piattaforme informatiche dell'ente.
2. Al dipendente è garantito l'esercizio dei diritti sindacali, si applicano le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità vigenti per tutti i lavoratori.

3. Il dipendente fruisce delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera degli altri dipendenti dell'Amministrazione comunale.
4. Al dipendente è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

Articolo 13

Accesso al lavoro agile per esigenze di carattere straordinario

1. In caso di eventi calamitosi o emergenza sanitaria, anche riferita alla famiglia del lavoratore, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il Dirigente valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente, con modalità altamente semplificate e per un arco di tempo limitato a un massimo di 10 gg. consecutivi, l'accesso al lavoro agile del personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili per il tempo strettamente necessario anche differenti rispetto a quelle ordinariamente esercitate, anche in deroga alle norme del presente regolamento non applicabili alla specifica situazione.
2. In caso di limitazioni allo svolgimento delle mansioni, a seguito di visita del Medico Competente, la modalità agile sarà protratta per tutto il tempo indicato dalla certificazione, finché permangono le limitazioni all'ordinaria capacità lavorativa.

Articolo 14

Recesso e revoca dell'accordo

1. Ai sensi dell'art. 19 della Legge 22 maggio 2017 n. 81 e ss.mm.ii. il lavoratore può recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento secondo quanto stabilito nell'accordo individuale.
2. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e ss.mm.ii., il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine.
3. L'accordo di Lavoro Agile può essere revocato dal Dirigente del Settore di appartenenza:
 - a) a richiesta motivata del lavoratore;
 - b) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
 - c) per motivate esigenze organizzative e/o di servizio.

Articolo 15

Copertura assicurativa

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività di Lavoro Agile. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve

darne tempestiva comunicazione al Dirigente del Settore per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

2. Resta fermo che l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancanza di diligenza da parte del lavoratore nella scelta di un luogo di lavoro non compatibile con le direttive in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nella responsabilità del lavoratore.

Articolo 16

Verifica, valutazione e monitoraggio dell'attività svolta

1. Per ciascun lavoratore in regime di Lavoro Agile dovranno essere definiti, in accordo tra il lavoratore e il suo responsabile, obiettivi/attività puntuali e misurabili idonee a consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa da remoto, all'interno degli obiettivi generali assegnati alla struttura di appartenenza e secondo la metodologia di valutazione, così come previsto dal vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della *Performance*. Il dipendente dovrà informare il Dirigente del Settore di appartenenza di eventuali criticità emerse durante le giornate di Lavoro Agile in un'ottica di reciproca collaborazione. Gli obiettivi di cui al presente articolo devono essere coerenti con il Piano annuale della *Performance* e devono essere pertanto riscontrabili e misurabili in sede di valutazione delle prestazioni rese.

2. I Dirigenti dell'Ente sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante dei rapporti di Lavoro Agile, verificando il raggiungimento dei risultati programmati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Articolo 17

Violazioni disciplinari

1. Il dipendente in Lavoro Agile, è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento approvato dall'Ente, nonché delle indicazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro impartite con apposita informativa.

2. Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

- a) reiterata mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore nelle fasce di contattabilità;
- b) reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- c) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

Articolo 18

Riservatezza e protezione dei dati personali

1. Il lavoratore in regime di Lavoro Agile conserva la qualità di persona autorizzata a

trattare dati personali, anche al di fuori della sede di lavoro abituale; pertanto è tenuto a prestare la sua attività con diligenza e ad assicurare l'assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli, attenendosi alle istruzioni ricevute.

2. In particolare, il lavoratore agile dovrà:

- a) porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione di lavoro;
- b) bloccare il pc/dispositivo elettronico in caso di allontanamento dal luogo scelto quale postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo, specie se trattasi di luogo pubblico;
- c) evitare di effettuare telefonate e/o videochiamate, con necessità di discutere informazioni confidenziali, in un luogo pubblico e/o in presenza di terzi;

3. In qualità di persona autorizzata al trattamento dei dati personali, il lavoratore deve mettere in atto tutte le misure per garantire che, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, i dati personali o i documenti contenenti dati personali, o comunque riservati, non siano accessibili a terzi non autorizzati a conoscere le informazioni.

4. In tale contesto, nell'ambito delle attività nelle giornate di Lavoro Agile, non potranno essere trattati dati personali in luoghi non idonei a garantire la tutela della riservatezza, come ad esempio luoghi pubblici o luoghi aperti al pubblico, salvo che la sede o il luogo prescelto sia tale da garantire uno spazio isolato e circoscritto in cui il lavoratore possa lavorare in riservatezza.

5. In ogni caso il lavoratore dovrà attenersi a tutte le istruzioni, di tipo generale o specialistico, ricevute per la gestione dei dati personali.

6. Per lo svolgimento di attività in Lavoro Agile non è ammesso prelevare dalla sede di lavoro documenti che contengano dati personali o comunque riservati per l'Amministrazione, se non previa autorizzazione del Dirigente di riferimento.

7. Per garantire la sicurezza del patrimonio informativo dell'Ente, il lavoratore agile è tenuto ad avere la massima cura delle dotazioni tecnologiche in uso di proprietà del Comune, ad accertarsi costantemente della loro operatività ed efficacia del collegamento di rete secondo le modalità di connessione adottate e autorizzate dall'Ente.

8. Il lavoratore agile dovrà trattare i dati, cui ha accesso durante il proprio lavoro, solo ed esclusivamente all'interno del perimetro logico delle piattaforme *software* per il lavoro da remoto indicate dal Comune di Sassari, anche quando l'accesso a tali piattaforme avviene con dispositivi informatici di proprietà personale.

9. È fatto espresso divieto di spostare i dati del patrimonio informativo comunale dalle piattaforme per il lavoro da remoto fornite dall'Ente ai dispositivi personali dei lavoratori agili.

10. Per le modalità di trattamento, conservazione e protezione dei dati e delle informazioni raccolte, in merito al Lavoro Agile, si rinvia espressamente all'informativa sulla *privacy* resa ai sensi dell'art. 13 del conferente Codice *Privacy* ed alla procedura in materia di riservatezza dei dati vigente.

Articolo 19

Norme finali

1. Il presente regolamento costituisce appendice ed integrazione del vigente Regolamento sulla Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Sassari.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento né negli accordi dallo stesso disciplinati, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.
3. Le norme del presente regolamento entrano in vigore con l'eseguibilità della correlata deliberazione approvativa.

Allegati:

All. A Modello istanza;

All. B Modello parere del Dirigente;

All. C Schema di accordo individuale.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2023 – 2023

Premessa

Il Piano della formazione, triennio 2023-2025, è uno strumento di programmazione a supporto del Piano Integrato delle Attività tra le cui finalità è previsto l'accrescimento e il consolidamento delle conoscenze professionali del personale. Si tratta di un investimento, a medio-lungo termine, sul capitale umano dell'Amministrazione, che tende all'innalzamento del livello qualitativo dei servizi.

Invero, affinché la formazione crei un valore aggiunto è fondamentale incentivare anche lo sviluppo e la valorizzazione delle *soft skills*, ovvero di quelle attitudini relazionali e di quell'atteggiamento positivo in ambito lavorativo necessari a gestire i cambiamenti che investono l'organizzazione nel suo complesso.

Il Piano della formazione 2023-2025, pertanto, mira allo sviluppo del potenziale professionale dei dipendenti quale metodo per la realizzazione delle strategie istituzionali e per l'ottimizzazione delle soluzioni organizzative in risposta ai richiamati cambiamenti del contesto generale di riferimento, anche alla luce degli scenari di sviluppo previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

L'Amministrazione intende non solo adempiere agli obblighi formativi così come previsti dalla normativa, ma mira a creare le basi di un progetto formativo di lungo periodo, triennio di riferimento, che possa incentivare la realizzazione di azioni mirate anche all'attivazione di un percorso di sviluppo della rete di relazioni e scambi intersettoriali per le strategie di crescita delle risorse umane.

Inquadramento normativo

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state 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), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando al contempo la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 54 -56 del CCNL del personale dell'Area Funzioni Locali, triennio 2019/2021, che traccia i principi generali e le finalità della formazione, destinatari e processi, pianificazione strategica di conoscenza e saperi;
- 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 il quale prevede che al fine di accelerare le procedure per l'attuazione degli investimenti pubblici e per l'affidamento di appalti e concessioni, è istituito un fondo presso il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, con dotazione pari a 1 milione di euro per l'anno 2020 e a 2 milioni di euro a decorrere dall'anno 2022. Tali

risorse sono 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" che conferma l'impianto normativo della L. 120/2020 almeno in relazione alla distinzione tra il regime giuridico degli appalti finanziati;

- 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. A tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adatti alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- 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 a cui: *"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. ...”*.

Si riportano inoltre le fonti normative interne dell'Amministrazione:

- Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023/2025;
- Il Piano triennale delle azioni positive 2023-2025;
- Il Codice di comportamento del Comune di Sassari
- Regolamento della Formazione del Personale
- Regolamento del lavoro agile

Obiettivo

Per attuare un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane l'Amministrazione assume 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 da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

Le attività formative programmate saranno funzionali al raggiungimento delle seguenti finalità:

- supportare il raggiungimento degli obiettivi strategici prefissati
- contribuire a rendere moderni ed efficienti gli uffici, colmando i gap relativi a conoscenze e abilità dei dipendenti
- approfondire le conoscenze in merito agli adempimenti previsti dalle normative, al fine di migliorare le capacità di gestione dei processi operativi in una logica di maggiore efficienza del servizio
- riqualificare il personale assegnato a nuove mansioni anche a seguito di processi di riorganizzazione
- favorire i processi di rinnovamento delle procedure anche trasversali a due o più settori, sviluppando a questo scopo capacità comunicative e relazionali, rafforzando il senso di appartenenza dei dipendenti.

Il Piano della formazione 2023-2025 rappresenta, infatti, uno strumento di integrazione strategico ed operativo in un'ottica di miglioramento del lavoro di ciascuna unità organizzativa dell'Amministrazione con l'obiettivo di consolidare:

- una progettualità per il rafforzamento delle leve di cambiamento della cultura organizzativa

- una maggior connessione con gli obiettivi di performance organizzativa e individuale
- una valorizzazione delle competenze comportamentali e tecniche
- un'analisi del fabbisogno mirata a supportare l'evoluzione dei processi, dell'organizzazione e del benessere sul lavoro.

In particolare, la formazione programmata per l'annualità 2023 sarà prioritariamente focalizzata ad assolvere gli adempimenti relativi alla formazione obbligatoria, così come previsti dalla normativa, mentre per le annualità 2024-2025 la programmazione della formazione sarà incentrata sull'accrescimento e il consolidamento delle conoscenze tecnico-professionali e sullo sviluppo e sulla valorizzazione delle competenze trasversali e delle *soft skills*.

In linea con tali finalità, l'Amministrazione si pone l'obiettivo di consolidare il processo di programmazione e gestione delle attività formative per gli anni futuri, al fine di garantire trasparenza e qualità alle attività di formazione e alle attività in genere dell'Amministrazione.

Il Piano riguarderà tutti gli ambiti di conoscenza per l'attuazione del **PNRR**, non solo giuridici ed economici, tradizionalmente oggetto di investimento, ma anche di sviluppo di competenze manageriali e organizzative per tutte le figure professionali.

In particolare, si segnalano alcuni eventuali ambiti di intervento e di interesse:

1) Formazione universitaria **"PA 110 e lode"**: grazie al Protocollo d'intesa siglato il 7 ottobre 2021 tra il Ministro per la pubblica amministrazione con il Ministro dell'Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI (Conferenza dei rettori delle Università italiane), i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche;

2) Formazione per la transizione al digitale **"La Piattaforma Syllabus"** per la formazione digitale: il percorso formativo organizzato in cinque aree e in tre livelli di padronanza individua l'insieme minimo di conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico deve possedere per partecipare attivamente alla transizione digitale. Particolare attenzione sarà riservata alla cybersicurezza, tramite un progetto formativo in via di definizione con il Ministero della Difesa;

3) Formazione per lo sviluppo delle conoscenze per la transizione ecologica: il modello formativo utilizzato per le competenze digitali sarà replicato anche per garantire uno sviluppo delle conoscenze/competenze necessarie per tale ambito.

Contesto organizzativo del Comune di Sassari

L'Amministrazione, dal momento del suo insediamento, nel definire le linee programmatiche da realizzare nel corso del mandato 2019-2024, ha confermato nei documenti di programmazione tra gli obiettivi sfidanti quello di rendere la propria struttura organizzativa sempre più professionale, affidabile e trasparente, anche

rafforzando la capacità operativa attraverso processi coerenti e funzionali alla realizzazione degli obiettivi dell'Ente.

Per il conseguimento dei predetti obiettivi istituzionali è necessaria una adeguata valorizzazione del capitale umano, tema centrale delle politiche di sviluppo e gestione delle risorse umane che l'Amministrazione intende realizzare anche per il tramite dei percorsi formativi.

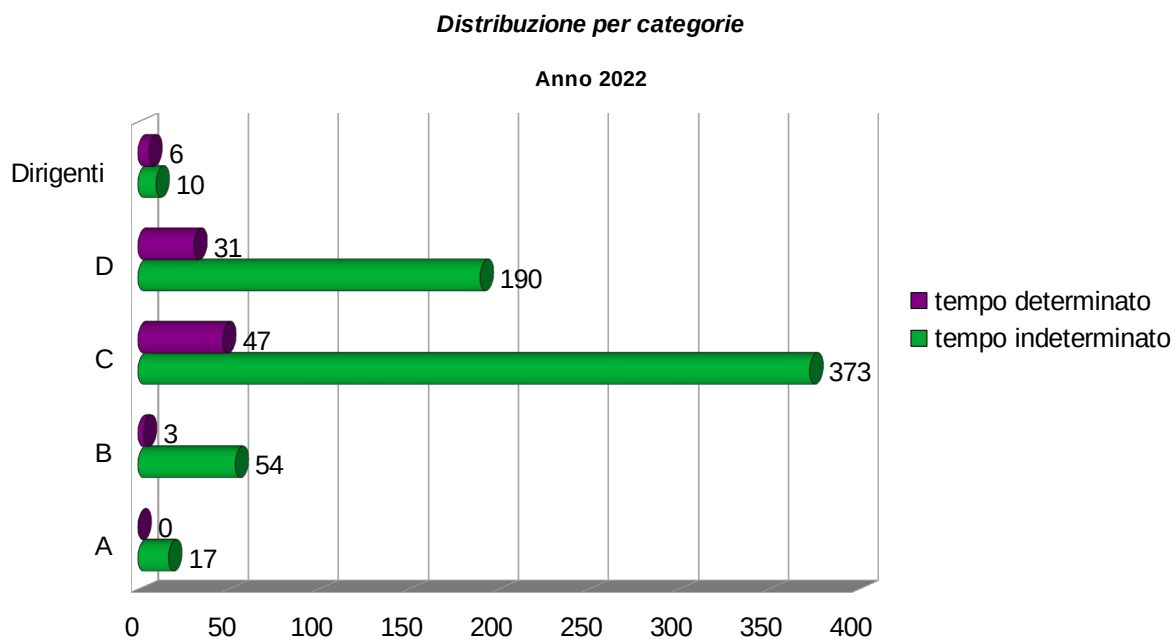
Si riportano alcuni dati relativi alla struttura organizzativa quale informazione di base utile per definire il presente Piano.

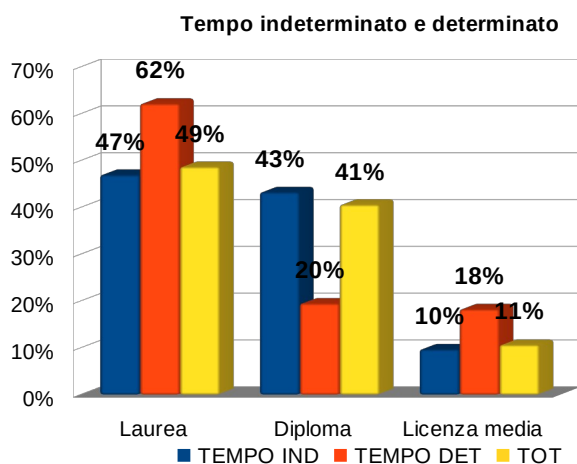
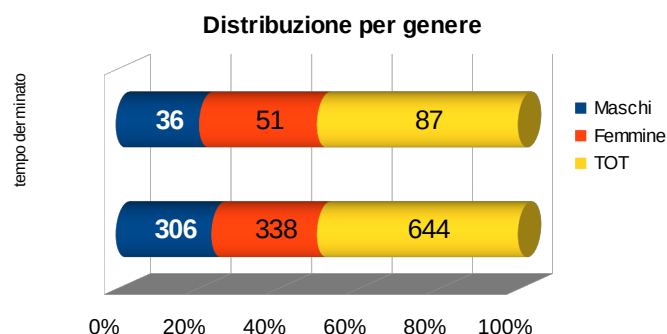
Tab. 1. Tempo indeterminato

Categoria	Età > 30			Età 30-39			Età 40-49			Età 50-59			Età > 59			Totale
	M	F	Tot	M	F	Tot	M	F	Tot	M	F	Tot	M	F	Tot	
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	4	7	7	3	10	17
A	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	4	7	7	3	10	17
B	0	0	0	0	0	0	7	2	9	15	5	20	17	8	25	54
C	4	2	6	24	16	40	57	44	101	99	71	170	27	29	56	373
D	0	0	0	5	17	22	27	30	57	38	51	89	7	15	22	190
Segretario Generale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1
DG/Dirigenti	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	6	3	0	3	9

Tab. 2 Tempo determinato

Categoria	Età > 30			Età 30-39			Età 40-49			Età 50-59			Età > 59			Totale
	M	F	Tot	M	F	Tot	M	F	Tot	M	F	Tot	M	F	Tot	
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
A	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	2	0	0	0	3
C	5	1	6	6	6	12	9	12	21	5	3	8	0	0	0	47
D	0	3	3	3	11	14	1	9	10	0	4	4	0	0	0	31
Dirigenti	0	0	0	0	0	0	1	0	1	4	0	4	0	1	1	6



Titoli di studio**Struttura Organizzativa anno 2022****Rendicontazione formativa svolta negli anni 2021-2022**

Nel 2022 sono state formate 316 unità per un totale di 5.700 ore di formazione erogata con una media pro-capite di ore di formazione pari a 18; nel 2021 sono state formate 245 unità per un totale di 3.257 ore di formazione erogata con una media pro-capite pari a 13. L'emergenza sanitaria legata alla diffusione del virus COVID-19 ha comportato la sospensione dei corsi e le attività formative in aula e in presenza da marzo 2021. In questo contesto, le attività formative sono state programmate, trasformate e realizzate, ove possibile, con modalità a distanza (videoconferenza, webinar, e-learning, ecc.).

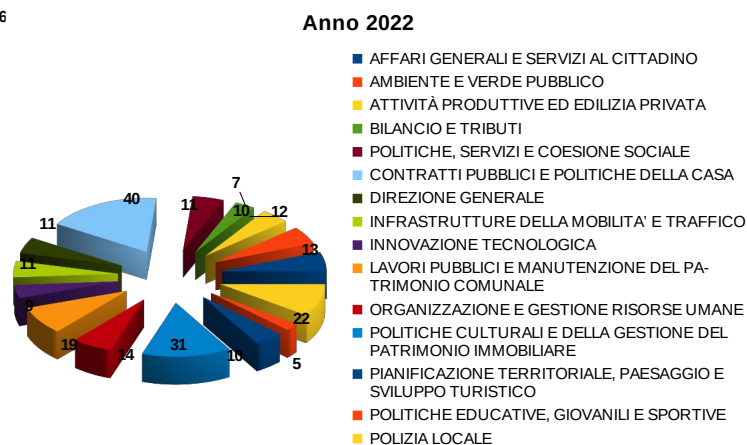
Di seguito la Tabella riassuntiva dell'attività formativa svolta nell'annualità 2022:

SETTORE	AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	SICUREZZA	ALTRO	TOT COSTO FORMAZIONE	% DIPENDENTI IN FORMAZIONE	CORSI	ORE TOT
AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO	€ 1.508,00	€ 100,00	€ 0,00	€ 1.608,00	32,14%	12	231
AMBIENTE E VERDE PUBBLICO	€ 5.502,00	€ 0,00	€ 73,20	€ 5.575,20	40,63%	3	150
ATTIVITÀ PRODUTTIVE ED EDILIZIA PRIVATA	€ 8.526,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 8.526,00	25,00%	5	132
BILANCIO E TRIBUTI	€ 1.534,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 1.534,00	16,67%	4	46
POLITICHE, SERVIZI E COESIONE SOCIALE	€ 2.720,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 2.720,00	20,73%	9	191
CONTRATTI PUBBLICI E POLITICHE DELLA CASA	€ 19.363,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 19.363,00	50,00%	21	642
DIREZIONE GENERALE	€ 1.258,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 1.258,00	28,57%	6	66
INFRASTRUTTURE DELLA MOBILITÀ E TRAFFICO	€ 4.421,00	€ 1.675,00	€ 0,00	€ 6.096,00	71,11%	6	337
INNOVAZIONE TECNOLOGICA	€ 2.322,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 2.322,00	19,23%	6	46
LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE	€ 2.252,00	€ 1.675,00	€ 0,00	€ 3.927,00	60,53%	3	447
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	€ 9.960,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 9.960,00	57,89%	15	153
POLITICHE CULTURALI E DELLA GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	€ 2.258,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 2.258,00	36,36%	11	249
PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, PAESAGGIO E SVILUPPO TURISTICO	€ 147,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 147,00	6,25%	1	10
POLITICHE EDUCATIVE, GIOVANILI E SPORTIVE	€ 2.607,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 2.607,00	33,33%	7	53
POLIZIA LOCALE	€ 22.317,60	€ 1.562,00	€ 24.409,00	€ 48.288,60	100,00%	31	2947
TOTALI	€ 86.695,60	€ 5.012,00	€ 24.482,20	€ 116.189,80		140	5700

Spesa formazione per Settore Anno 2022



Media ore formazione dipendente per Settore Anno 2022



Gli attori della formazione

Gli attori della Formazione sono:

- **Settore organizzazione e gestione risorse umane** quale unità organizzativa a cui afferisce l'attività di pianificazione e gestione della formazione;
- **Dirigenti** dei Settori. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: per la rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti che devono accedere con priorità ai corsi di formazione trasversale, per la definizione della formazione specialistica dei dipendenti del settore di competenza;
- **Referenti della formazione.** In ogni Settore dell'Amministrazione viene individuato un referente della formazione per la raccolta di tutti i dati ed informazioni da trasmettere al Settore per l'organizzazione e sviluppo delle RU;
- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione.
- **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità.** La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo.
- **Docenti.** Il Settore Organizzazione e gestione risorse umane si avvarrà di enti di formazione certificati di comprovata esperienza o da docenti esterni, esperti in materia, appositamente individuati.

Modalità attuative

La Formazione del personale si attua secondo tre differenti modalità di erogazione:

- Formazione obbligatoria per l'adeguamento alle prescrizioni normative
- Formazione trasversale rivolta alla generalità dei dipendenti in funzione di obiettivi comuni
- Formazione specifica rivolta ai dipendenti che abbiano necessità di una formazione specialistica in considerazione delle funzioni esercitate e del raggiungimento di specifici obiettivi, coerentemente con la professionalità attinente.

Sarà privilegiata la formazione a distanza.

Nei casi in cui si necessiti di un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà anche attraverso apposite indagini di mercato e comunque nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

Saranno privilegiati i percorsi di formazione che prevedono test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

Pianificazione del programma formativo per il triennio 2023-2025

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata attraverso la somministrazione di un questionario on line compilato a cura dei Dirigenti dell'Amministrazione sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2023-2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli 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
- *formazione specifica* rivolta ai dipendenti che abbiano necessità di una formazione specialistica in considerazione

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

Il Ciclo della gestione del piano formativo



Risorse finanziarie

La Formazione del personale viene garantita mediante apposito stanziamento nel Bilancio di previsione annuale e mediante risorse finanziarie attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

Per l'annualità 2023 le risorse disponibili saranno pari a circa € 186.000,00 e le ore erogate saranno complessivamente pari a circa 4.000 (dato medio anni 2021-2022). L'utilizzo delle risorse finanziarie dovrà tener conto prioritariamente della formazione obbligatoria e trasversale, contemperando quanto possibile all'assolvimento delle specifiche esigenze formative, assumendo come arco temporale di riferimento il triennio.

Monitoraggio e verifica dei percorsi formativi

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione potranno essere somministrati da parte del soggetto formatore questionari di valutazione del raggiungimento degli obiettivi formativi secondo parametri di soddisfazione da parte dei partecipanti.

Fabbisogno formativo 2023-2025

Macro Area	Progetto formativo	Destinatari	Tipologia Formazione
Area Giuridico- Amministrativa- contabile	Privacy e regolamento europeo	Tutti i Settori	Obbligatoria
	Redazione atti amministrativi	Tutti i settori	Trasversale
	Contratti e appalti (evoluzione della normativa)	Tutti gli operatori interessati alle procedure in oggetto	Trasversale/specifica
	Aggiornamento teorico pratico sulle procedure di approvvigionamento tramite Mercato Elettronico (MEPA, Consip, Cat Sardegna)	Tutti gli operatori interessati alle procedure in oggetto	Trasversale/specifica
	Procedimenti amministrativi e la normativa sulla semplificazione (D.L. 76/2020 e 77/2021)	Tutti gli operatori interessati alle procedure in oggetto	Trasversale
	Aggiornamenti normativi relativi a ordinamento EE.LL., riforma pubblico impiego, contrattazione	Settore Personale	Specifica

Macro Area	Progetto formativo	Destinatari	Tipologia Formazione
	collettiva		
	Formazione periodica in materia previdenziale e giuridico-economico	Settore personale	Specifica
	Bilancio armonizzato e la gestione finanziaria - contabile	Settore Bilancio e operatori interessati alle procedure in oggetto	Trasversale/Specifica
	Formazione periodica in materia Contabile e Tributaria	Settore Bilancio	Specifica
	Aggiornamento continuo in base alle necessità tecniche e alle novità legislative trasversali e specifiche dei vari Settori	Tutti i settori interessati	Trasversale/specifica
Anticorruzione e trasparenza	Aggiornamento annuale obbligatorio sui temi dell'anticorruzione, etica pubblica e trasparenza anche con argomenti eventuali da individuare in base alle specifiche esigenze segnalate dal Responsabile Anticorruzione	Referenti della corruzione/Personale individuato dal Responsabile anticorruzione/Direnti	Obbligatoria
	Codice di comportamento	Tutti i settori	Obbligatoria
	Trasparenza amministrativa e diritto di accesso	Tutti i settori	Obbligatoria
Sicurezza sul lavoro	Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008-corso Base + specifica in base ai profili di rischio (alto, medio, basso)	Tutti i settori	Obbligatoria
	Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 – aggiornamento diversi ruoli	Tutti i settori	Obbligatoria
	Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze	Tutti i settori	Obbligatoria

Macro Area	Progetto formativo	Destinatari	Tipologia Formazione
	Specifici percorsi formativi e di addestramento obbligatori per il personale a seconda della tipologia di attrezzature di lavoro che sono chiamati ad utilizzare durante l'orario di lavoro	Tutti gli operatori interessati alle procedure in oggetto	Obbligatoria
Informatica e digitale	I processi di dematerializzazione e digitalizzazione dei procedimenti	Tutti gli operatori interessati alle procedure in oggetto	Trasversale/specifica
	Il Cad – Codice dell'Amministrazione Digitale	Tutti gli operatori interessati alle procedure in oggetto	Trasversale/specifica
Comunicazione	Comunicazione esterna e relazioni col territorio	Tutti gli operatori interessati alle procedure in oggetto	Specifica
Formazione manageriale	Coaching e lavoro di squadra	Dirigenti/PO	Specifica
	Lavoro per obiettivi e la rendicontazione dei risultati	Dirigenti/PO/ Responsabili di servizio	Specifica
	Tecniche e strumenti di project management	Tutti gli operatori interessati alle procedure in oggetto	Specifica
Pari opportunità	Cultura antidiscriminatoria e diversità di genere	Tutti i settori	Trasversale

Si evidenzia che il personale afferente al Settore Polizia Municipale oltre a partecipare ai percorsi formativi di interesse svolge formazione obbligatoria continua su specifiche tematiche.



Comune di Sassari

Sezione 4

MONITORAGGIO

MONITORAGGIO

Il monitoraggio dei risultati dei programmi e degli obiettivi con riferimento all'annualità 2022 è avvenuta secondo le indicazioni suggerite dal Dipartimento della Funzione Pubblica e coerentemente agli strumenti di rendicontazione previsti dalla normativa vigente.

Attraverso l'attività di controllo effettuata dal Nucleo di Valutazione è stata approvata la Relazione sulla *Performance* con deliberazione della Giunta Comunale n. 175 del 24 maggio 2022. Detta Relazione ha evidenziato i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati. Sono state esaminate le singole azioni compiute, la percentuale di realizzazione degli obiettivi programmati e le ragioni che ne hanno impedito la completa attuazione.

La ricognizione dello Stato di attuazione dei programmi, effettuata una volta all'anno sulla base di quanto riportato dall'articolo 147-ter, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., è il documento di verifica dei programmi riportati nel Documento Unico di Programmazione. La Direzione generale, ha richiesto a tutti gli ambiti operativi dell'Ente di produrre i distinti rapporti afferenti lo stato di attuazione dei programmi che è attualmente all'attenzione del Consiglio comunale e di imminente approvazione.

Relativamente alla Sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*", il monitoraggio è stato effettuato secondo le indicazioni e modalità definite dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione.

Per quanto concerne, in particolare, il monitoraggio sull'attuazione e idoneità delle misure di trattamento del rischio previste nel PTPCT 2022/2024, richiamato integralmente nel PIAO 2022/2024, le attività di verifica si sono svolte in forma partecipata, con il coordinamento del RPCT e l'attivo contributo dei dirigenti e del personale dei settori dell'Ente, nei modi e tempi illustrati nei paragrafi appositamente dedicati 3.3 "Monitoraggio e riesame" e 3.3.1 "Il monitoraggio sull'attuazione e idoneità delle misure previste nel PTPCT 2022/2024".

I risultati del monitoraggio sono confluiti nella relazione annuale del RPCT per l'anno 2022, pubblicata sul sito dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente", entro il 15 gennaio 2023, termine ultimo per la sua predisposizione e pubblicazione, fissato dall'ANAC con un comunicato del Presidente, pubblicato nel sito dell'Autorità il 6 dicembre 2022.

Ulteriore strumento di monitoraggio è rappresentato dal documento di attestazione sugli obblighi di pubblicazione del Nucleo di Valutazione.

Per l'annualità 2022, l'attestazione del Nucleo di Valutazione del Comune di Sassari, completa della griglia di rilevazione e della scheda di sintesi, è stata pubblicata, a cura del RPCT, nella sezione "*Amministrazione trasparente*", sotto - sezione di primo livello "*Controlli e rilievi sull'amministrazione*", entro il termine prescritto del 30 giugno 2022.

Entro tale data, inoltre, la sola griglia di rilevazione è stata trasmessa dal RPCT all'ANAC tramite posta elettronica, si veda a tale proposito quanto previsto in dettaglio nell'apposito paragrafo 11. TRASPARENZA.